Geben Sie uns Feedback zum PDF-Download.

Willkommen bei Dynamics 365 Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Business Central ist eine Unternehmensverwaltungslösung für kleine und mittelständische Organisationen und dient zum Automatisieren und Optimieren von Geschäftsprozessen. Dank der hohen Flexibilität sowie der umfangreichen Features ermöglicht Business Central Unternehmen die Verwaltung ihrer Geschäftsbereiche – einschließlich Finanzen, Produktion, Vertrieb, Versand, Projektverwaltung und Services. Die Anwendung kann problemlos um weitere Funktionen erweitert werden, die für den jeweiligen Geschäftsbereich benötigt werden und die selbst für hoch spezialisierte Branchen angepasst werden können. Business Central ist schnell implementiert, leicht konfiguriert, und das Konzept der Einfachheit ist unser Leitbild für unsere Innovationen beim Produktdesign, in der Entwicklung, in der Implementierung und in der Benutzerfreundlichkeit.

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

> **Tipp**
>
> Sind Sie vom Programm hierher gelangt Business Central? Wenn Sie nicht sicher sind, wo Sie das finden, wonach Sie suchen, können Sie im Navigationsbereich links **Nach Titeln filtern** oder das Feld **Suchen** oben im Browserfenster verwenden.
>
> Sie können auch die Suchfunktionen in Business Central verwenden, um relevante Dokumentation zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren**.

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer

Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Microsoft Learn

Im Navigationsbereich links finden Sie Informationen zur Verwendung von Business Central in ihrem Unternehmen. Hier finden Sie Links zu Beschreibungen der am häufigsten verwendeten Funktionen im Abschnitt Geschäftsprozesse. Siehe auch Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation.

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

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

> **Hinweis**
>
> Sofern nicht anders angegeben, spiegeln die Artikel auf Microsoft Learn die neueste Version von Business Central online wider. Wenn Ihre Organisation eine andere Version von Business Central Online verwendet, sind einige Funktionen möglicherweise noch nicht verfügbar. Wenn Ihre Organisation Business Central lokal nutzt, verwenden Sie möglicherweise eine frühere Version. Weitere Informationen finden Sie unter **Häufig gestellte Fragen**.

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

Geschäftsprozesse

- Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
- Einrichten Business Central
- Arbeiten mit Business Central

- Verwaltung
- Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
- Details zum Anwendungsdesign
- Anpassen von Business Central
- Geschäftsfunktionen
  - Finanzen
  - Verkauf
  - Einkauf
  - Lagerbestand
  - Projektmanagement
  - Anlagen – Übersicht
  - Marketing und Vertrieb
  - Personalwesen
  - Fertigungsplanung
  - Montageverwaltung
  - Produktion
  - Lagerverwaltung – Übersicht
  - Service
  - Allgemeine Geschäftsfunktionen
  - Lokale Funktionalität

Entwicklungs- und Verwaltungsinhalte

- Entwicklung und Verwaltung
- Testversionen und Abonnements
- Entwicklung in AL
- AL Development Environment
- Regeln und Richtlinien für AL-Code

Microsoft Learn Training

Finden Sie kostenlose E-Learning-Inhalte für Business Central unter Microsoft Learn Training.

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

Community-Ressourcen

- Microsoft Dynamics 365 Business Central Community
- Microsoft Dynamics 365 Business Central im Dynamics 365 Blog
- Microsoft Dynamics 365 Veröffentlichungspläne
- Microsoft Dynamics 365 Business Central Fahrplan
- Microsoft-Partners-Netzwerk (Microsoft-Partners-Netzwerkmitgliedschaftskonto erforderlich)

Über Änderungen durch einen RSS-Feed benachrichtigt werden

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

RSS-Feed

> **Hinweis**
>
> Der RSS-Feed gibt eine Liste mit den 100 Artikeln zurück, die zuletzt aktualisiert wurden. Die Liste ist nach Datum sortiert, aber es kann bis zu einer Woche dauern, bis die zuletzt aktualisierten Artikel in die Liste aufgenommen werden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter Microsoft Learn Training

Siehe auch

Dynamics 365 Business Central Training
Business Central Schnellstarts
Erste Schritte mit Business Central
Besuchen Sie unsere Videobibliothek
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Nutzen von Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook
Abrufen Business Central auf meinem mobilen Gerät
Arbeiten mit Dimensionen
Ressourcen für Hilfe und Support

Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation
Business Central-Kompatibilität
Business Central Online-Servicebedingungen
Haupt- und Nebenupdates von Business Central Online
Dynamics 365-Dokumentation
Dynamics 365 Business Central auf microsoft.com
Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Fähigkeiten

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neues und Geplantes für Dynamics 365 Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie möchten Informationen über kommende und kürzlich freigegebene Funktionen in Dynamics 365 Business Central?
>
> **Prüfen Sie sich die letzte Version der Anmerkungen zu diesem Veröffentlichungsplan**. Wir haben alle Details erfasset und vom Anfang bis zum Ende in einem einzigen PDF zusammengefasst, die Sie für die Planung verwenden können. Für jede Version können Sie den Versionenplan als einzelnes PDF erhalten.

Die Veröffentlichungspläne bieten einen Überblick über neue und kommende Funktionen. Hier in der Dokumentation werden Artikel bereitgestellt, mit denen Sie sich über neue und vorhandene Funktionen in der Standardversion von Dynamics 365 Business Central informieren können.

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

- 2. Veröffentlichungszyklus 2022
- 1. Veröffentlichungszyklus 2022

Sie können auch die Website Dynamics 365 Business Central-Funktionen und die Website Dynamics 365 Business Central-Roadmap erkunden.

Über Änderungen durch einen RSS-Feed benachrichtigt werden

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

RSS-Feed

> **ⓘ Hinweis**

Der RSS-Feed gibt eine Liste mit den 100 Artikeln zurück, die zuletzt aktualisiert wurden. Die Liste ist nach Datum sortiert, aber es kann bis zu einer Woche dauern, bis die zuletzt aktualisierten Artikel in die Liste aufgenommen werden.

Siehe auch

Besuchen Sie unsere Videobibliothek
Ressourcen für Hilfe und Support
Dynamics 365 Business Central Training
Business Central Schnellstarts
Dynamics 365 Business Central-Funktionen
Dynamics 365 Business Central-Roadmap
Dynamics 365-Blog
Business Central Preisfestlegung
Dynamics 365 Business Central-Community

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Geschäftsfunktionen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central bietet Funktionen für allgemeine Geschäftsprozesse in kleinen und mittleren Firmen, vor allem im Bereich Großhandel und professionelle Dienstleistungen. Sie unterstützen auch komplexere Prozesse wie Montage, Produktion, Service, und referenzierte Logistik. Erfahren Sie, wie Sie eine kostenlose Testversion erhalten.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Business Central enthält Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsprozesse, aber Sie können die Konfiguration ändern, um sie Ihren geschäftlichen Anforderungen anzupassen. Von Ihrem Rollencenter aus können Sie auf unterstützte Einrichtungsleitfäden zugreifen, die Ihnen dabei helfen, bestimmte Szenarien zu konfigurieren und Business Central Funktionen hinzuzufügen. Einige Bereiche für Geschäftsfunktionalitäten müssen manuell eingegeben werden. Die Business Central Schnellstart-Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zu unternehmen, um Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Business Central.

Bis	Siehe
Erstellen und Einziehen von Zahlungen, Cashflow verwalten, Einnahmen zurückstellen, Vorbereiten des Jahresabschlusses, Verwalten von Anlagen.	Finanzen
Erhalten Sie Einblick an die Leistung Ihrer Geschäftsaktivitäten, Kontenschemata und Budgets von Analyseansichten.	Financial Business Intelligence
Verwalten Sie Verkaufsprozesse und -Informationen, beispielsweise Angebote, Aufträge und Rücklieferungen, Debitorenkonten und erstellen Sie Direktlieferungen.	Verkauf
Verwaltet Einkaufsprozesse und Informationen wie Aufträge, Rechnungen, Reklamationen und Kreditorenkonten und Einkaufsprodukte von Verkaufsbelegen.	Einkauf
Erfassen Sie neue Mitarbeiter des Lagers oder Serviceartikel für eine einfache Suche, passen Sie die Lagerstufen an und führen Sie allgemeine Lagerkostenberechnungsaufgaben aus.	Bestand

Bis	Siehe
Erstellen Sie Aufträge und planen Sie Ressourcen für Projekte, verwalten Sie Auftragsbudgets, überwachen Sie den Fortschritt und verfolgen Sie Maschinen- und Mitarbeiterstunden.	Projektmanagement
Organisieren Sie Ihre Anlagen, stellen Sie die korrekten periodischen Abschreibungen sicher und Verwalten Sie Wartungskosten.	Anlagen
Verwalten und unterstützen Sie Ihr Verkaufsanstrengungen und konzentrieren Sie sich auf Ihre bevorzugten Kunden und Kontakte.	Marketing und Vertrieb
Führen Sie detaillierte Datensätze über Ihre Mitarbeiter, und registrieren Sie Abwesenheiten zu Analysezwecken.	Personalwesen
Planen der Produktionsarbeitsgänge, die zur Herstellung von Fertigwaren mithilfe von Ausgangsmaterial erforderlich sind.	Planung
Stellen Sie verkaufsfähige Elemente in einfachen Schritten zu einem neuen Element zusammen, z.B. zu einem Bausatz.	Montageverwaltung
Definieren der Produktionsressourcen und ihrer Kapazität, Planen von Abläufen, Produktionsplanung von Fertigungskomponenten und Ausführen von Fertigungsabläufen	Produktion
Sorgen Sie für einen effektiven Flow der eingegangenen und versendeten Waren.	Logistik
Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen und Nachverfolgen von Reparaturteilen und Zubehör.	Service
Konfigurieren und verwenden Sie Workflows, die Aufgaben verbinden, welche von verschiedenen Benutzern oder vom System ausgeführt werden, z. B. die automatische Buchung. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen oder Buchen von Belegen sind typische Workflowschritte.	Workflow
Ermöglichen Sie Benutzern den Datenaustausch über externe Quellen im Rahmen von täglichen Aufgaben, wie dem Senden/Empfangen von elektronischen Belegen, Importieren/Exportieren von Bankdateien und dem Aktualisieren von Wechselkursen.	Daten elektronisch austauschen
Erfassen Sie externe Belege in Business Central, einschließlich Dateianhängen, und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	Eingehende Belege

Siehe auch

Verwaltung

Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Fähigkeiten

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Einrichten von Business Central

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central Lernkatalog

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

Geschäftsentscheider

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

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

Erste Schritte (Kostenloser Online-Lernpfad mit eigenem Tempo)

Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Funktionen

Business Central-Videos auf YouTube

Geschäftsbenutzer

Haben Sie gerade eine neue Anwendung zur Nutzung erhalten?

Erste Schritte (Kostenloser Online-Lernpfad mit eigenem Tempo)

Business Central-Lernpfade (kostenlose Online-Lernpfade mit eigenem Tempo)

Business Central-Videos auf YouTube

Entwickler

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

Business Central-Lernpfade (kostenlose Online-Lernpfade mit eigenem Tempo)

Entwicklerdokumentation

Funktionsberater

Sind Sie ein Implementierungsexperte für einen Geschäftsbereich?

Business Central-Lernpfade (kostenlose Online-Lernpfade mit eigenem Tempo)

Business Central-Videos auf YouTube

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

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

Aktion	Siehe
Eine Marketingkampagne einrichten.	Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne
Verwenden Sie Vorauszahlungen, um Teilszahlungen für Verkäufe und Einkäufe zu verwalten.	Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen
Richten Sie Genehmigungsbenutzer ein, legen Sie fest, ob und wie die Benutzer Benachrichtigung über Genehmigungsworkflows erhalten, und ändern und aktivieren Sie dann die entsprechenden Genehmigungsworkflows.	Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Aktion	Siehe
Planen eines Projekts in seiner Gesamtheit.	Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten
Bericht zu Kosten eines Projekts.	Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt
Kommissionieren Sie Artikel für den Warenausgang in den Basislagerkonfigurationen.	Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen
Exportieren Sie Geschäftsdaten für Überwachungszwecke in Deutschland.	Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise Durchführen einer Verkaufskampagne

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

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

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

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

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

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

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

Rollen

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

- Marketingmanager oder Vertriebsmanager
- Marketingmitarbeiter

Voraussetzungen

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

Hintergrund

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

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

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

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

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

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

Einrichten einer Kampagne

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

So richten Sie eine Kampagne ein

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

Auswählen der Zielgruppe

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

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

So erstellen Sie ein Segment mit den relevanten Kontakten

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

Schaltfläche **OK** aus.

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Segmentierungskriterien zur Wiederverwendung speichern.

So speichern Sie Ihre Segmentierungskriterien

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

Data Mining

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

So entfernen Sie Kontakte aus dem Segment

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

Daraufhin wird das Dialogfeld **Kontakte entfernen – Reduzieren** geöffnet.
4. Wählen Sie im Inforegister **Kontakt Geschäftsbeziehung** den Filter **CUST** als **Geschäftsbeziehungscode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

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

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

So stellen Sie die entfernten Kontakte wieder her

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

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

Verknüpfen eines Segments mit einer Kampagne

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

So verknüpfen Sie ein Segment mit der Kampagne

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** im Inforegister **Kampagne** das Feld **Kampagnennr.** aus, um die Kampagne auszuwählen, der Sie das Segment hinzufügen möchten, z. B. **CP0001**.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
3. Da dieses Segment die Zielgruppe der Kampagne darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kampagnenziel**, und wählen Sie **Ja** aus.

Senden von Briefen und E-Mail-Nachrichten an Kontakte

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

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

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

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

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

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

Die Briefe werden automatisch gedruckt, und das Segment wird protokolliert. Da das Segment protokolliert wurde, ist es nicht mehr in der Liste der Segmente vorhanden, sondern wurde in die Liste der protokollierten Segmente verschoben. Um diese Liste

anzuzeigen, wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Protokollierte Segmente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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

Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Aktivitätenprotokollposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Es gibt jeweils einen Posten für jeden gesendeten Brief.

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

1. Wählen Sie auf dem Inforegister **Interaktion** im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die Vorlage für Geschäftsbriefe, mit dem Code **GESCHÄFT** aus.
2. Geben Sie im Feld **Betreff (Standard)** den folgenden Beispieltext ein: **Vielen Dank für Ihren Besuch auf der Messe**.
3. Wählen Sie im Feld **KorrespondenzartE-Mail** aus.
4. Legen Sie Spracheinstellungen fest, und hängen Sie ein Word-Dokument an, wie im vorherigen Verfahren beschrieben.
5. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Die Seite **Segment protokollieren** wird geöffnet.
6. Wählen Sie das Feld **Dateianhänge senden**, um die Dateianhänge per E-Mail zu versenden.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

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

Erfassen von Kampagnenreaktionen

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

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

So erfassen Sie Kampagnenreaktionen

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

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

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

Siehe auch

Marketing und Vertrieb
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

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

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

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Szenarios behandelt:

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

Rollen

Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst Aufgaben für folgende Rollen:

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

Hintergrund

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

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

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

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

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

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

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

Vorauszahlungen einrichten

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

- Heike entscheidet sich, für Vorauszahlungen die gleichen Nummernserien zu verwenden wie für die Fakturierung von Verkaufsaufträgen.

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

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

So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungen ein

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

Lieferungen für nicht geleistete Vorauszahlung sperren

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

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

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

Heike legt fest, dass für alle Debitoren eine Anzahlung in Höhe von 20 % für den Artikel 1896-S fakturiert werden muss. Aufgrund der schlechten Zahlungshistorie des Kunden 20000 verlangt sie vom Kunden 20000 eine Vorauszahlung in Höhe von 40 % für Artikel 1896-S. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie standardmäßige Vorauszahlungsprozentsätze einrichten.

So weisen Sie Debitoren und Artikeln Standardvorauszahlungsprozentsätze zu

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie das Kartenfenster für Debitor 20000 (Trey Research).
3. Geben Sie im Inforegister **Zahlungen** im Feld **Vorauszahlung %** **30** ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig** den Menüpunkt **Verkauf** und dann den Menüpunkt **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.
5. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** zwei Zeilen wie folgt aus:

Verkaufsart	Verkaufscode	Artikelnr.	Vorauszahlung %
Debitor	20000	1896-S	40
Debitor	20000	1900-S	30

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

6. Schließen Sie alle Seiten.

Ein Konto für Verkaufsvorauszahlung in der allgemeinen Buchungsmatrix angeben

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

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

Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert

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

Der Debitor bittet, nur 35 % anzahlen zu müssen. Da Martha dem zustimmen kann, ändert sie den Auftrag entsprechend.

Martha erstellt die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Kunden.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Vorauszahlung

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Wählen Sie im Feld **Debitorenname Trey Research** aus.

4. Schließen Sie die angezeigte Warnung zum fälligen Saldo.

5. Füllen Sie zwei Verkaufszeilen mit den folgenden Informationen aus.

Typ	Nr.	Menge
Artikel	**1896-S**	**1**
Artikel	**1900-S**	**1**

   Die Vorauszahlungsfelder in der Verkaufszeile sind standardmäßig ausgeblendet. Um die Felder anzuzeigen, müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Personalisierungsbanner.

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

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

Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Vorauszahlungen.

7. Wählen Sie in der Aktion **Bestellung** die Option **Statistik** aus.

8. Im Inforegister **Vorauszahlung** enthält das Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** den Wert **458,16**. Wenn Sie jetzt eine Vorauszahlungsrechnung für den Auftrag erstellen, wird 458,16 in der Rechnung angezeigt.

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

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Abhängig von Ihrem Land/Ihrer Region trifft der nächste Schritt möglicherweise nicht zu.

9. Ändern Sie den Betrag im Feld **Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** in **800**, und schließen Sie dann die Seite.

10. Überprüfen Sie das Feld **Vorauszahlung %** in den Verkaufszeilen. Der Wert wurde neu berechnet und lautet nun **67.02438** und **67.02282**.

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

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

11. Erweitern Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** im Inforegister **Vorauszahlung** das Feld **Vorauszahlung %**, und geben Sie **35** ein.

12. In der Warnung, die erscheint, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**. Eine Rate von 35 % wird als Vorauszahlungsprozentsatz für den gesamten Auftrag angewendet.

13. Überprüfen Sie dann, ob die Zeilen korrekt aktualisiert wurden.

Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung

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

So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Susan würde nun die Rechnung an den Kunden senden.

Erstellen einer weitere Vorauszahlungsrechnung

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

So erstellen Sie eine weitere Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Aktion **Freigeben** und dann **Erneut öffnen** aus.

2. Geben Sie in der Zeile für den Artikel **1896-S** im Feld **Menge** den Wert **2** ein.

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

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

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Rechnung zu buchen.

Ausgleichen der Vorauszahlungen

Der Debitor zahlt den Vorauszahlungsbetrag. Peter aus der Buchhaltung registriert die Zahlung und wendet sie auf die Vorauszahlungsrechnungen an.

So gleichen Sie eine Zahlung mit den Vorauszahlungsrechnungen aus

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

Name des Felds	Eingabe
Belegart	Zahlung
Kontoart	Debitor
Kontonr.	20000

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

   Die Felder **Betrag** enthalten jetzt die Summe der beiden Vorauszahlungsrechnungen.
7. Wählen Sie zum Veröffentlichen des Journals die Aktion **Buchen/Drucken** und dann **Buchen** aus.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Fakturieren des Restbetrags

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

So fakturieren Sie den Restbetrag

1. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag.
2. Wählen Sie die Aktion **Buchung** und dann **Buchen** aus.
3. Wählen Sie **Lieferung und Rechnung** und dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn Sie eine Vorschau der Rechnung anzeigen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Normalerweise wurde die Lieferung bereits von der Versandabteilung gebucht.

   Peter kann die Historie anzeigen, um sicherzustellen, dass die Verkaufsrechnung wie beabsichtigt erstellt wurde.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Aktualisieren Sie den Status von vorausbezahlten Bestellungen und Rechnungen automatisch

Sie können die Auftrags- und Rechnungsverarbeitung beschleunigen, indem Sie Auftragswarteschlangeneinträge einrichten, die den Status dieser Dokumente automatisch aktualisieren. Wenn eine Vorauszahlungsrechnung bezahlt wird, können die Auftragswarteschlangeneinträge den Dokumentstatus automatisch von **Ausstehende Vorauszahlung** zu **Freigegeben** ändern. Wenn Sie die Jobwarteschlangeneinträge einrichten, müssen Sie folgende Codeunits verwenden: **383 Ausstehende Vorauszahlungsverkäufe aktualisieren** und **383 Ausstehende Vorauszahlungsbestellungen aktualisieren**. Wir empfehlen, die Einträge häufig auszuführen, z. B. jede Minute. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

Nächste Schritte

In dieser Demonstration wurde beschrieben, wie Sie Business Central zur Verarbeitung von Vorauszahlungen einrichten.

- So richten Sie für Debitoren und Artikel Standardvorauszahlungsprozentsätze zu.

- Verwenden Sie verschiedene Methoden, um die Vorauszahlungen für eine Bestellung zu berechnen.
- Berechnen Sie den Vorauszahlungsbetrag als Prozentsatz des Gesamtbetrags der Bestellung.
- Weisen Sie der Bestellung einen Gesamtvorauszahlungsbetrag zu.

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

Die Vorauszahlungsfunktionen erleichtern die Einrichtung und Durchsetzung von Vorauszahlungsregeln für Kunden und Artikel. Außerdem können Sie jede Zahlung gegen eine Rechnung buchen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren von Vorauszahlungen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können den Genehmigungsprozesses für neuen oder geänderten Datensätze, z. B. Dokumente, Buch.-Blattzeilen und Debitorenkarten automatisieren, indem Sie Workflows mit Schritten für die entsprechenden Genehmigungen erstellen.

Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen, müssen Sie einen Genehmiger und einen Stellvertreter für jeden Genehmigungsbenutzer einrichten. Sie können außerdem die Grenzbeträge für die Genehmiger festlegen, um zu definieren, für welche Verkaufs- und Einkaufsdatensätze sie für eine Genehmigung qualifiziert sind. Genehmigungsanforderungen und andere Benachrichtigungen können als E-Mail oder interne Notiz gesendet werden. Für jede Genehmigungsbenutzereinrichtung können Sie angeben wann dieser Benachrichtigungen erhält.

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

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsprozessaufgaben miteinander verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Erfahren Sie mehr unter Workflow.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

Diese exemplarische Vorgehensweise ist ein Szenario, das die folgenden Aufgaben veranschaulicht:

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

Hintergrund

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

Um den Genehmigungsworkflow zu testen, meldet sich Stefan zunächst bei Business Central als Christine an und beantragt dann die Genehmigung einer Bestellung. Stefan meldet sich dann selbst an, sieht die Notiz auf seinem Rollencenter, folgt dem Link zur Genehmigungsanforderung für die Bestellung und genehmigt die Anforderung.

Benutzer

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

Einrichten von Genehmigungsbenutzern

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

So richten Sie sich selbst und Christine als Genehmigungsbenutzer ein

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie müssen einen Genehmiger einrichten, bevor Sie Benutzer einrichten können, die die Genehmigung dieses Genehmigers benötigen. Sie müssen sich selbst einrichten, bevor Sie Christine einrichten.

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

Benutzer ID	Genehmiger-ID	Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung
SIE		Ausgewählt
CHRISTINE	SIE	

Einrichten von Benachrichtigungen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird ein Benutzer über eine interne Notiz über die Genehmigung benachrichtigt. Die Genehmigungsbenachrichtigungen können auch per E-Mail gesendet werden, und Sie können einen Workflow-Antwortschritt hinzufügen, der den Absender benachrichtigt, wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird. Weitere Informationen erhalten Sie unter Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten.

So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

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

Erstellen des Genehmigungsworkflows

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

> **Tipp**
>
> Optional fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen erhalten Sie unter **Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten**.

So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsabläufe** die Option **Aktionen**, **Neu** und dann die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow-Vorlage** die Worklow-Vorlage **Einkaufsbestellung-Genehmigungsworkflow** aus.

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

4. Aktivieren Sie in der Kopfzeile der Seite **Workflow** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Genehmigungsworkflow verwenden

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

So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Melden Sie sich als Alicia an.

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

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

So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

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

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

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage die ersten beiden Schritte des **Bestellungsgenehmigungs-Workflows** eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Alicias Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Sean sie genehmigt. Hierzu müssen Sie den **Einkaufsrechnungs-Workflow** aktivieren, sodass die Reaktion auf eine freigegebene Einkaufsrechnung darin besteht, diese zu buchen. Zuerst müssen Sie die Ereignisbedingung im ersten Workflowschritt aus (Einkauf) **Rechnung** zu **Auftrag** ändern.

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

Sie definieren Workflowsvariationen, indem Sie die Felder in den Workflowzeilen über vordefinierte vom Anwendungscode unterstützten Listen mit Ereignissen und Reaktionen ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Workflows erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Geschäftsszenario ein Workflowereignis oder eine Reaktion erfordert, das/die in der Standardversion nicht unterstützt wird, registrieren Sie sich bei Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in Power**

Automate-Flows verwenden. Alternativ **erhalten Sie eine App bei AppSource** oder arbeiten Sie mit einem Microsoft-Partner zusammen, um **den Anwendungscode anzupassen**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Einrichten von Workflowbenachrichtigungen
Genehmigungsworkflows erstellen
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow
Business Central in einem automatisierten Workflow verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

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

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

Einrichten eines Projekts

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

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

Verwenden von Festpreisen

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

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

Kopieren eines Projekts

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

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

Anwenden von Teilzahlungen

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

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

Rollen

Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst Aufgaben für folgende Rollen:

- Projekt-Manager
- Projektteammitglied

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

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

Hintergrund

Im Mittelpunkt dieser exemplarischen Vorgehensweise steht CRONUS, ein Entwicklungs- und Beratungsunternehmen, von dem neue Infrastrukturen (beispielsweise Sitzungssäle oder Büros) entwickelt und angepasst werden – komplett mit Einrichtungsgegenständen, Zubehör und Speichereinheiten. Der Großteil der Arbeiten ist projektorientierter Natur. Bernard ist Projektmanager bei CRONUS. Er verwendet das

Projektmodul, da er sich damit einen Überblick über die einzelnen laufenden Projekte verschaffen kann, die CRONUS gestartet hat, wie auch über die abgeschlossenen Projekte. In der Regel ist er es, der die Geschäfte mit Debitoren einrichtet und die Kerndaten des Projekts, d.h. Aufgaben- und Planungszeilen sowie Preise, in Business Central erfasst. Er findet, dass erstellen, verwalten, und Informationen prüfen einfach ist. Auch ist Bernhard schätzt die Art, wie Business Central das Kopieren von Projekten sowie von Teilzahlungen ausführt.

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

Vorbereiten der Beispieldaten

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

So bereiten Sie die Beispieldaten vor

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Ressourcenkarte zu erstellen.

3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** die folgenden Informationen ein:

    - **Nr.**: **Katrin**
    - **Name**: **Katrin**
    - **Art**: **Person**

4. Wählen Sie im Feld **Basiseinheit** die Option **Neu**, um die Seite **Ressourceneinheit** zu öffnen. Wählen Sie im Feld **Code** die Option **Stunde** aus.

5. Geben Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** die folgenden Informationen ein:

    - **EK-Preis**: **5**
    - **Kosten %**: **4**
    - **Einstandspreis**: **10**
    - **Produktbuchungsgruppe**: **Services**
    - **MwSt.-Produktbuchungsgruppe**: **25 % MwSt.**

6. Schließen Sie die Seite.

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

So erstellen Sie einen Projekt Buch.-Blattnamen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt** das Feld **Buch.-Blattname** aus. Die Seite **Projekt Buch.-Blattnamen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Neu** aus, um eine neue Zeile mit folgender Information zu erstellen.

    - **Name**: **Katrin**
    - **Beschreibung**: **Katrin**
    - **Nummernserie**: **PRJ-BCHBL**

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Einrichten eines Projekts

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

So richten Sie ein Projekt ein

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

2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Ressourcenkarte zu erstellen.

3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** die folgenden Informationen ein:

    - **Beschreibung**: **Beratung zur Einrichtung des Konferenzraums**
    - **Rech. an Deb.-Nr.**: **01445544**

4. Geben Sie auf dem Inforegister **Buchung** die folgenden Informationen ein:

    - **Status**: **Planung**

- **Projektbuchungsgruppe**: **Einrichten**
- **WIP-Methode**: **Einstandswert**

5. Geben Sie auf dem Inforegister **Dauer** das heutige Datum in die Felder **Startdatum** und **Enddatum** ein. Diese Datumsangaben werden bei der Fakturierung des Projekts zur Währungsumrechnung verwendet.

6. Stellen Sie auf dem Inforegister **Außenhandel** sicher, dass der Währungscode auf **USD** festgelegt ist. Wenn Sie im Feld **Währungscode Rechnung** die Option "USD" auswählen, wird der Auftrag in US-Dollar fakturiert und nur in der lokalen Währung von CRONUS geplant.

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

Preise anpassen

1. Von der Projektkarte wählen Sie die **Ressource** Aktion aus.

2. Geben Sie auf der Seite **Res.-VK-Preise Projekt** die folgenden Informationen ein:

   - **Code**: **Katrin**
   - **VK-Preis**: **20**

3. Schließen Sie die Seite.

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

5. Geben Sie auf der Seite **Projektartikelpreise** die folgenden Informationen und den folgenden angepassten Preis ein:
   a. **Artikelnr.**: **80201 (Grafikprogramm)**
   b. **VK-Preis**: **200**

6. Schließen Sie die Seite.

7. Wählen Sie die **Sachkonto** Aktion aus.

8. Geben Sie auf der Seite **Projekt-Sachkontopreise** die folgenden Werte sowie die Reisekosten ein, für die Sie mit dem Debitor vereinbart haben, dass er sie zuzüglich 25 Prozent übernimmt.
   a. **Sachkonto**: **8430 (Reisekosten)**
   b. **Einstandspreis**: **1,25**

9. Schließen Sie die Seite.

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

So fügen Sie Projektaufgaben hinzu

1. Auf der Karte **Projekt** für das neue Projekt, wählen Sie die **Projektaufgabenzeilen** Aktion aus.

2. In der folgenden Tabelle werden die Informationen beschrieben, die Sie in die Felder eingeben müssen.

Projektaufgabennr.	Description	Projektaufgabenart
1000	Beratung zur Einrichtung des Raums	Von-Summe
1010	Beratungsgespräch mit dem Debitoren	Buchen
1020	Entwicklung	Buchen
1090	Beratung insgesamt	Bis-Summe

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

Eine Planungszeile kann von einer der folgenden Arten sein:

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

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

So erstellen Sie Planungszeilen

1. Wählen Sie die Zeile 1010 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.

2. Erstellen Sie Planungszeilen mit den folgenden Informationen:

Zeile	Zeilenart	Planungsdatum	Typ	Anzahl	Menge	VK-Preis

Zeile	Zeilenart	Planungsdatum	Typ	Anzahl	Menge	VK-Preis
1	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	40	
2	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Ressource	Thorsten	40	
3	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Sachkonto	8430 (Reise)	2	400

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

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

Zeile	Zeilenart	Planungsdatum	Typ	Anzahl	Menge	VK-Preis
1	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	80	
2	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Artikel	80201 (Grafikprogramm)	1	

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

Berechnen des Restverbrauchs

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

So berechnen Sie den Restverbrauch

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

Die Zeilen werden gebucht.

Erstellen und Buchen einer Projektverkaufsrechnung

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

So erstellen Sie eine Projektverkaufsrechnung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Projekt aus, das Sie zuvor erstellt haben, und wählen die **Projektverkaufsrechnung erstellen** Aktion aus.

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

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

So buchen Sie eine neue Verkaufsrechnung

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

So zeigen Sie die gebuchte Rechnung an

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

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

So öffnen Sie die Seite "Statistik"

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Statistik** aus. Sie können detaillierte Informationen über die Projektverkaufspreise, Kosten und Gewinne in lokalen und fremden Währungen anzeigen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um die Seite **Projektstatistik** zu schließen.

Verwenden von Festpreisen

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

So verwalten Sie Festpreise in Projekten

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

2. Wählen Sie die Projektnummer **Guildford**, und wählen Sie die **Projektaufgabenzeilen** Aktion aus.

3. Wählen Sie die Zeile 1120 aus, klicken Sie im Feld **Budget (Einstandsbetrag)** mit der rechten Maustaste auf den Betrag, und wählen Sie **DrillDown** aus.

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

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

Zeile	Zeilenart	Typ	Anzahl	Menge
1	Sowohl budgetiert und verrechenbar	Ressource	Katrin	30

   Schließen Sie die Seite.

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

6. Schließen Sie die Seiten.

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

So erfassen Sie Stunden im Projektbuchhaltungsblatt

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie in einer neuen Zeile die folgenden Informationen ein:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kopieren von Projekten

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

Auf der Seite **Projekt kopieren** können Sie das zu kopierende Projekt und die gewünschten Aufgabenzeilen auswählen. Sie können auch festlegen, ob die Projektposten aus dem Quellprojekt (dabei werden Planungszeilen basierend auf dem

tatsächlichen Verbrauch erstellt) oder die Planungszeilen des Quellprojekts (dabei werden die ursprünglichen Planungszeilen in das neue Projekt kopiert) kopiert werden sollen. Danach können Sie die für das neue Projekt relevanten Planungszeilen- oder Projektpostenarten auswählen und in den Kopiervorgang einschließen. Zum Schluss wählen Sie das Zielprojekt aus, und Sie legen fest, ob Preise und Mengen ebenfalls kopiert werden sollen.

So kopieren Sie ein Projekt

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

2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Ressourcenkarte zu erstellen. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

    - **Beschreibung**: **Zehn Konferenzräume einrichten**
    - **Rech. an Deb.-Nr.**: **20000**

3. Wählen Sie die Aktion **Von Workflowvorlage kopieren** aus.

4. Geben Sie auf der Seite **Projektaufgaben kopieren** Folgendes ein:

    - **Projektnr.**: **Bäderwelt**
    - **Projektaufgabennr. von**: **1000**
    - **Herkunft**: **Projektplanzeilen**
    - **Inkl. Planzeilenart**: **Budget + Fakturierbar**
    - **Zu Projekt-Nr. Guildford-Einstellung bis zu 10 Konferenzräume**
    - Aktivieren Sie die Felder **Dimensionen kopieren** und **Menge kopieren**.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Projekt zu kopieren und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, um die Bestätigungsseite zu schließen.

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

Anwenden von Teilzahlungen

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

So richten Sie ein neues Konto ein

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplan** auf der Registerkarte Start die Option **Neu**, um eine neue Karte zu erstellen.

3. Geben Sie auf der Karte **Neues Sachkonto** die folgenden Informationen ein:

    - **Nr.**: **40255**
    - **Name**: **Projektbezahlung**

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Buchung** im Feld **Produktbuchungsgruppe** die Option **Services** aus. Schließen Sie die Seite.

5. Wählen sie auf der Seite **Kontenplan** die Option **Nr. - 40255 Projektbezahlung** und auf der Registerkarte Start in der Gruppe Vorgang die Option **Einrückung des Kontenplans** aus. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

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

So wenden Sie eine Teilzahlung an

1. Erstellen Sie ein neues Projekt.

2. Geben Sie auf der neuen Karte **Projekt** die folgenden Informationen ein:

    - **Beschreibung**: **Neugestaltung des Empfangsbereichs**
    - **Rech. an Deb.-Nr.**: **30000**
    - **Projektbuchungsgruppe**: **Einrichten**
    - **WIP-Methode**: **Einstandswert**

3. Wählen Sie auf der Projektkarte die Aktion **Preise** und dann die Aktion **Ressource** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

- **Code**: **Katrin**
- **VK-Preis**: **10**

Schließen Sie die Seite.

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

Zeile	Projektaufgabennr.	Beschreibung	Projektaufgabenart
1	1000	Zahlung - Anzahlung	Buchen
2	2000	Verbrauch	Buchen
3	3000	Zahlung - Hälfte	Buchen
4	4000	Zahlung - Abschluss	Buchen

5. Wählen Sie die Aufgabe 1000 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.

6. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

Zeile	Zeilenart	Planungsdatum	Typ	Anzahl	Menge	VK-Preis
1	Fakturierbar	(heutiges Datum)	Sachkonto	40255	1	5000

Schließen Sie die Seite.

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

8. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

Zeile	Zeilenart	Planungsdatum	Typ	Anzahl	Menge
1	Budget	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	120
2	Budget	(heutiges Datum)	Artikel	70104	10

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

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

10. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

Zeile	Zeilenart	Planungsdatum	Typ	Anzahl	Menge	VK-Preis
1	Fakturierbar	(ein zukünftiges Datum)	Sachkonto	40255	1	5000

Schließen Sie die Seite.

11. Erstellen Sie eine ähnliche Planungszeile für Projektaufgabe 4000.

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

So erstellen Sie eine Rechnung

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

Nächste Schritte

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

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Einrichten des Projektmanagements
Ressourcen verwenden

Überwachen von Status und Leistung

Fakturieren von Projekten

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

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

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

Rollen

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

Voraussetzungen

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

Hintergrund

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

Berechnen der WIP

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

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

Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

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

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

So berechnen Sie die WIP

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

2. In der Liste **Projekte** wählen Sie das Projekt **Deerfield** aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus. Die Projektkarte wird im Bearbeitungsmodus geöffnet.

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

3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** das Feld **WIP-Methode** und dann **Einstandswert** aus.

4. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Vorgang, wählen Sie **Projektaufgabenzeilen** aus, und legen Sie die folgenden Werte im Feld **WIP-Summe** fest.

   Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Projektaufgabennr.	**Feld "WIP-Summe"**
1130	Ausschließlich
1190	Summe
1210	Ausschließlich
1310	Ausschließlich

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

6. Auf der Seite **WIP berechnen Projekt** können Sie ein Projekt auswählen, für das die WIP berechnet werden soll. Wählen Sie auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Landsberg** im Feld **Nr.** aus. Feld

7. Das **Buchungsdatum** liegt nach dem Arbeitsdatum. Bestätigen Sie, dass das Datum korrekt ist.

8. Geben Sie im Feld **Belegnr.** den Wert **1** ein. Dieses erstellt ein Dokument, das Sie später für die Verfolgbarkeit verwenden können.

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten. Eine Meldung wird angezeigt. Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche **OK**. Schließen Sie die Seite **Projektaufgabenzeilen**.

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

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

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

WIP-Warnungen überprüfen

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

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

So berechnen Sie die WIP neu

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

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

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

3. Schließen Sie die Seite.

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

Buchen der WIP auf das Sachkonto

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

So buchen Sie die WIP auf das Sachkonto

1. Wählen Sie in der Liste **Projekte** das Projekt **Landsberg** aus.

2. Wählen Sie die **RIF** Aktion aus, und wählen Sie die **WIP auf Sachkonto buchen** Aktion aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **WIP auf Sachkonten buchen Projekt** auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Landsberg** unter **Nr.** aus. Feld

4. Geben Sie auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Stornobelegnr.** den Wert **1** ein.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um WIP auf das Sachkonto zu buchen.

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestätigungsseite zu schließen.

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

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

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

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

Stornieren einer WIP-Buchung

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

So stornieren Sie eine WIP-Buchung

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

10. Schließen Sie diese Seite.

11. Wählen Sie in der Liste **Projekte** das Projekt **Deerfield**, wählen Sie die Registerkarte Navigieren, wählen Sie die Option **WIP** und dann **WIP-Sachposten** aus. In den WIP-Posten ist das Kontrollkästchen **Storniert** aktiviert.

12. Schließen Sie diese Seite.

13. Öffnen Sie **Projektaufgabenzeilen** für das Projekt, schließen Sie die in die WIP-Berechnung einzubeziehenden Teile des Projekts ein, und berechnen und buchen Sie dann den neuen Wert auf das Sachkonto.

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

Nächste Schritte

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

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten
Verständnis - WIP-Methoden
Überwachen von Status und Leistung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

In Business Central kommissionieren und versenden Sie Artikel wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden.

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Die Kommissionierung und den Versand aus der Auftragszeile buchen			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg buchen	Aktiviert		Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen		Aktiviert	Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Ausgehender Lagerfluss.

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

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

ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag, ein Fertigungsauftrag oder ein Komponentenbedarf sein.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

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

Rollen

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

- Lagerortleiter
- Auftragsverarbeitung
- Lagermitarbeiter

Hintergrund

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

Einrichten des Lagerorts

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

So richten Sie den Lageror SÜD ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine Lagerortkarte mit dem Namen *SÜD*.

3. Wählen Sie im Inforegister **Lager** die Felder **Kommissionierung erforderlich** und **Lagerplatz notwendig** aus.
4. Als Nächstes müssen Sie die Buchungseinrichtung auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** für den Lagerort *SÜD* mit dem **Lagerbuchungsgruppencode** *WEITERVERK* hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerorte einrichten.

Einrichten der Lagerplatzcodes

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

So richten Sie die Lagerplatzcodes ein

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

Machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter am Standort SÜD

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

So machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** und dann Ihr eigenes Benutzerkonto auf der Seite **Lagermitarbeiter** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Lagerortcode** „SÜD“ aus.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Artikel 1928-S verfügbar machen

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

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie das Standardjournal, und erstellen Sie dann zwei Artikel Buch.-Blattzeilen mit den folgenden Informationen über das Arbeitsdatum (23. Januar).

Postentyp	Artikelnummer	Lagerortcode	Lagerplatzcode	Menge
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0001	20
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0002	20

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

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

Erstellen des Verkaufsauftrags

Verkaufsaufträge sind die häufigste Art des ausgehenden Herkunftsbelegs.

Den Verkaufsauftrag erstellen

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

Artikel	Lagerortcode	Menge
1928-S	SÜD	30

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

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

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

Kommissionierung und Versand von Artikeln

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

So kommissionieren Sie Artikel und liefern diese aus

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren
Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren
Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen
Kommissionierung für die Produktion oder Montage
Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen
Designdetails: Ausgehender Lagerfluss
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Walkthrough: Erstellen Sie Cashflow-Prognosen mithilfe von Finanzberichten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Diese exemplarische Vorgehensweise beschreibt, wie Sie Finanzberichte verwenden können, um Cashflow-Prognosen zu erstellen. Finanzberichte führen Berechnungen aus, die nicht direkt im Kontenplan für Cashflowkonten vorgenommen werden können. In Finanzberichten können Sie Zwischensummen für Cashflow-Auftragseingänge und -Auszahlungen einrichten. Diese Zwischensummen können in neue Summen einbezogen werden, die dann für Cashflowplanungen verwendet werden können.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten eines neuen Cashflowkonto-Finanzberichtnamens.
- Einrichten von Finanzberichtszeilen.
- Einrichten einer neuen Spaltendefinition.
- Zuordnen einer Spaltendefinition zu einem Finanzbericht.
- Anzeigen und Drucken der Cashflowplanung.

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Business Central
- Ein Cashflowarbeitsblatt mit erfassten Zeilen

Rollen

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

- CONTROLLER

Hintergrund

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

Einrichten eines neuen Finanzberichtnamens

Der Name des Finanzberichts ist der Name, den Sie der Cashflow-Prognose geben, der eine Reihe definierter Zeilen und eine Spaltendefinition enthält.

Einrichten eines neuen Finanzberichtnamens

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Finanzberichte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie **Neu**, um einen neuen Cashflow-Finanzberichtsnamen zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Namen Planung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die **Cashflowplanung** ein.
5. Lassen Sie die Felder **Zeilendefinition** und **Spaltendefinition** leer.

Einrichten von Zeilendefinitionslinien

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

Einrichten von Zeilendefinitionslinien

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den neuen Finanzbericht **Planung** aus, den Sie erstellt haben, und wählen Sie dann **Zeilendefinition bearbeiten**.

2. Auf der Seite **Zeilendefinition** geben Sie jede Zeile wie in der folgenden Tabelle ein.

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

Zeilennr.	Description	Zusammenzählungsart	Zusammenzählung	Zeilenart	Betragsart	Anzeigen
R10	Forderungen	Cashflowposten - Konten	10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Offene Einkaufsaufträge	Cashflowposten - Konten	20	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Miete	Cashflowposten - Konten	30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Finanzanlagen	Cashflowposten - Konten	40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Anlagenabgang	Cashflowposten - Konten	50	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Privatinvestitionen	Cashflowposten - Konten	60	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Sonstige Lieferungen	Cashflowposten - Konten	70	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Offene Serviceaufträge	Cashflowposten - Konten	80	Bewegung	Nettobetrag	Ja

Zeilennr.	Description	Zusammenzählungsart	Zusammenzählung	Zeilenart	Betragsart	Anzeigen
R20	Zahlungseingänge gesamt	Formel	R10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Verbindlichkeiten	Cashflowposten - Konten	1010	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Offene Bestellungen	Cashflowposten - Konten	1020	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Personalkosten	Cashflowposten - Konten	1030	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Lfd. Kosten	Cashflowposten - Konten	1040	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Finanzkosten	Cashflowposten - Konten	1050	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Investitionen	Cashflowposten - Konten	1070	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Privatverbrauch	Cashflowposten - Konten	1090	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Fällige MwSt.	Cashflowposten - Konten	1100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Sonstige Ausgaben	Cashflowposten - Konten	1110	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R40	Barausgaben gesamt	Formel	R30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R50	Überschuss	Formel	R20+R40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R60	Cashflowmittel	Cashflowposten - Konten	2100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R70	Cashflow gesamt	Formel	R50+R60	Bewegung	Nettobetrag	Ja

ⓘ Hinweis

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

Einrichten einer neuen Spaltendefinition

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

verwenden möchte.

- Die erste Spalte hat die Nummer *C10* mit dem Titel **Betrag** und enthält die Bewegung.
- Die zweite Spalte die die Nummer *C20* mit dem Titel **Saldo bis Datum** und enthält die Transaktionen für die Periode.
- Die dritte Spalte die die Nummer *C30* mit dem Titel **Gesamtes Jahr** und enthält die Bewegung in den Salden während des gesamten Geschäftsjahres.
- Schließlich weist er die Spaltendefiniton als Standardoption für den Finanzbericht **Planung** zu.

Eine neue Spaltendefinition einrichten

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den Namen des erstellen Finanzbericht **Planung** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Spaltendefinition bearbeiten** aus.
2. Erstellen Sie eine neue Spaltendefinition mit dem Namen **Cashflow**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
4. Geben Sie jede Zeile genau wie in der folgenden Tabelle ein.

Spaltennr.	Spaltenüberschrift	Spaltenart	Postenart	Betragsart	Anzeigen
D10	Betrag	Bewegung	Posten	Nettobetrag	Immer
C20	Betrag bis Datum	Saldo bis Datum	Posten	Nettobetrag	Immer
C30	Gesamtes Geschäftsjahr	Gesamtes Geschäftsjahr	Posten	Nettobetrag	Immer

Zuordnen einer Spaltendefinition zu einem Finanzberichtsnamen

Ken kann die Spaltendefinition jetzt dem Finanzberichtsnamen zuweisen.

Zuordnen einer Spaltendefinition zu einem Finanzberichtsnamen

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den neuen Finanzbericht **Planung** aus, den Sie erstellt haben, und wählen Sie dann **Spaltendefinition bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Feld **Name** die Spaltendefinition **Cashflow** aus, um es als Standard-Spaltendefinition zuzuordnen.

Cashflowplanung anzeigen und drucken

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den Finanzbericht **Planung**, um einen neuen Cashflow-Planung anzuzeigen.
2. Auf der Seite **Finanzbericht** können Sie einen Betrag auswählen und die Cashflowplanungs Posten dann anzeigen, aus denen sich der Betrag zusammensetzt. Darüber hinaus können Sie die Formel anzeigen, die verwendet wird, um den Betrag zu berechnen. Sie können die Beträge auch nach Datum und Dimension filtern.
3. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um die Cashflowplanung zu drucken.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mit Finanzberichten arbeiten
Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Festlegen und Verwenden des Shopify Konnektors

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Dieser Abschnitt demonstriert einige typische Szenarien und führt Sie durch die Schritte, mit denen Sie den Workflow des integrierten Business Central und des Shopify Stores testen oder Benutzer schulen können.

Voraussetzungen

Shopify

Sie benötigen Folgendes:

- Ein Shopify-Konto
- Ein Shopify-Online-Store

Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Shopify-Tests erstellen, und über die empfohlenen Einstellungen unter Erstellen und Einrichten eines Shopify-Kontos.

Business Central

Sie müssen ein Business Central-Konto haben.

Sie können zum Beispiel ein Demokonto erstellen oder einen Test starten. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereitung von Demonstrationen für Business Central und Anmelden für den Test.

Verbinden Sie Business Central mit dem Shopify-Laden

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie in das Feld **Code** `DEMO1` ein.

4. Geben Sie in das Feld **Shopify URL** die URL des Online-Shops ein, mit dem Sie sich verbinden möchten.
5. Aktivieren Sie den Schalter **Aktiviert**, lesen und akzeptieren Sie die Bestimmungen.

Konfigurieren Sie den Shopify Shop wie in den folgenden Schritten beschrieben:

1. Schalten Sie den Schalter **Log Enabled** ein.
2. Schalten Sie den Schalter **Hintergrundsynchronisationen zulassen** aus.
3. Wählen Sie **Zu Shopify** in dem Feld **Element synchronisieren**.
4. Wählen Sie **Bis Shopify** im Feld **Bilder von Elementen synchronisieren**.
5. Schalten Sie das Kontrollkästchen **Artikelattribute synchronisieren** ein.
6. Schalten Sie das Kontrollkästchen **Bestand verfolgen** ein.
7. Wählen Sie **Ablehnen** im Feld **Standardrichtlinie für den Bestand**.
8. Schalten Sie die Option **Unbekannte Kunden automatisch erstellen** ein.
9. Füllen Sie das Feld **Kundenvorlagencode** mit der entsprechenden Vorlage aus.
10. Füllen Sie das Feld **Versandkostenkonto**, das Feld **Tippkonto** mit dem Umsatzkonto aus. In den USA verwenden Sie zum Beispiel `40100`.
11. Schalten Sie die Option **Bestellungen automatisch erstellen** ein.

Konfigurieren Sie die Zuordnung von Standorten:

1. Wählen Sie die Aktion **Standorte** aus, um **Shopify-Shop-Standorte** zu öffnen.
2. Wählen Sie die Aktion **Abrufen Shopify Standorte**, um alle in Shopify definierten Standorte zu importieren.
3. Geben Sie im **Ortsfilter** `''|EAST|MAIN` ein.
4. Schalten Sie den Schalter **Deaktiviert** aus, um die Synchronisierung des Bestands für den ausgewählten Shopify-Ort zu aktivieren.

Exemplarische Vorgehensweise: Mit dem Online-Verkauf von Produkten beginnen

Szenario

Nehmen wir an, Sie möchten Shopify als Online Store ausprobieren, ohne viel Zeit mit der Einrichtung zu verbringen, vor allem, weil Sie Ihre Elemente in Business Central bereits gut pflegen. Nachdem Sie Ihren Shopify-Online-Store eröffnet haben, erhalten Sie sofort neue Kunden, die mit Ihrem Shop und ihrem Einkaufserlebnis zufrieden sind. Also beschließen sie, an der Kasse Tipps zu hinterlassen.

Schritte

Gehen Sie in Business Central die folgenden Schritte durch:

1. Wählen Sie das Symbol Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel hinzufügen** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Shop Code** *DEMO1* ein.
4. Legen Sie den Filter `CHAIR` auf dem Feld **Element-Kategorie-Code** fest (fügen Sie bei Bedarf ein Filterfeld hinzu).
5. Wählen Sie **OK** und warten Sie, bis die anfängliche Synchronisierung von Artikeln und Preisen abgeschlossen ist.
6. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.
7. Wählen Sie die Aktion **Bestand synchronisieren**.

In **Shopify-Onlineshop**

> **Tipp**
>
> Öffnen Sie **Shopify Verwaltung**, indem Sie die URL aufrufen, die im Feld **URL** auf der Seite **Shopify Shop-Karte** angegeben ist. Wählen Sie anschließend das Augensymbol neben dem Verkaufskanal **Onlineshop** aus, der sich in der Seitenleiste der **Shopify-Verwaltung** befindet.

Öffnen Sie den Produktkatalog. Beachten Sie:

- Produkttitel, Bilder und Preise.
- Verfügbarkeitsanzeige (ausverkauft für Produkte, die nicht auf Lager sind).

Wählen Sie ein beliebiges Produkt, das verkauft werden kann, zum Beispiel die `BERLIN Swivel Chair, yellow`. Beachten Sie, dass die Beschreibung Artikelattribute enthält.

Wählen Sie die Schaltfläche **Jetzt kaufen** und gehen Sie zur Kasse.

1. Geben Sie in das Feld **E-Mail- oder Mobiltelefonnummer** die `cl@contoso.com` ein (oder die E-Mail, an die Sie Bestell- und Versandbestätigungen erhalten möchten).
2. Geben Sie in die Felder **Vorname** und **Nachname** `Claudia Lawson` ein.
3. Geben Sie die lokale Adresse ein.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Diese Informationen für das nächste Mal speichern**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Weiter zum Versand**.
6. Behalten Sie `Standard` als Versandart bei und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter zur Zahlung**.
7. Wählen Sie `10%` Tipp.

8. Geben Sie im Feld **Kreditkarte** eine `1` ein, wenn Sie *(zu Testzwecken) Bogus Gateway* verwenden, wenn Sie *Shopify Payments* im Testmodus verwenden, geben Sie im Feld **Kreditkarte** eine `5555 5555 5555 4444` ein.
9. Füllen Sie das Feld **Name auf der Karte** aus.
10. Geben Sie in das Feld **Ablaufdatum** den aktuellen Monat/Jahr ein.
11. In das Feld **Sicherheitscode** geben Sie `111` ein.
12. Wählen Sie die Schaltfläche **Jetzt bezahlen**.

Führen Sie in Business Central die nächsten Schritte aus:

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Bestellungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Aufträge von Shopify synchronisieren** aus.
3. Wählen Sie **OK** aus.

Die importierte Bestellung ist bereit zur Verarbeitung.

1. Wählen Sie den importierten Auftrag, um das Fenster **Shopify Aufträge** zu öffnen.
2. Beachten Sie, dass der neue Kunde und der neue Verkaufsauftrag erstellt wurden.
3. Erkunden Sie die Aktionen **Risiko** und **Versandkosten**.
4. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsauftrag**, um das Fenster **Verkaufsauftrag** zu öffnen. Ein Verkaufsauftrag ist ein Bedarf, der bei Bedarf durch Montage, Produktion oder Kauf mit Hilfe der Planungs-Engine gedeckt werden kann. Es unterstützt auch verschiedene Lagerort-Verarbeitungsprozesse mit vollständiger Aufgabentrennung.
5. Wählen Sie die Aktion **Wiedereröffnen**.
6. Geben Sie in das Feld **Bearbeiter** `DHL` ein.
7. Geben Sie in das Feld **Paketverfolgungsnummer** `123456789` ein.
8. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, behalten Sie die Option **Versand und Rechnungen** bei und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Jetzt sind die physischen und finanziellen Daten in Business Central registriert. Jetzt ist es an der Zeit, Shopify über die Änderungen zu informieren.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 , geben Sie **Lieferungen mit Shopify synchronisieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **OK** aus.

In **Shopify Admin** sehen Sie, dass die Bestellung jetzt als *Erfüllt* markiert ist. Sie können auch die Details der Sendung einsehen und die URL der Sendungsverfolgung sehen. Wenn Sie **Bestellungen von Shopify synchronisieren** erneut ausführen, wird die Bestellung in beiden Systemen archiviert.

Exemplarische Vorgehensweise: Laden Sie Ihre Kunden in Ihren neuen Online Store ein

Szenario

Nach einem erfolgreichen Schnellstart Ihres neuen Online Stores möchten Sie, dass Ihre derzeitigen Kunden ihn besuchen und Bestellungen aufgeben.

Schritte

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den **DEMO1** Shop, für den Sie Kunden synchronisieren möchten, um die **Shopify Shop Card** Seite zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Debitoren synchronisieren** aus.

In **Shopify Admin** sehen Sie, dass die Kunden importiert wurden. Öffnen Sie einen der Kunden und stellen Sie fest, dass der Vor- und Nachname des Kunden aus dem Feld **Kontaktname** der **Kundenkarte** stammt. Der Name der Firma ist in der Standardadresse zu finden, die mit dem Kunden verknüpft ist. Wählen Sie **Kontoeinladung senden**, um den Kunden einzuladen.

Exemplarische Vorgehensweise: Feinabstimmung der Element-Verwaltung

Szenario

Sie möchten Ihren Prozessen rund um die Verwaltung von Elementen mehr Flexibilität und Steuerelemente hinzufügen. Sie möchten die Produktbeschreibungen verbessern und weitere Überprüfungsschritte hinzufügen, bevor die Produkte für den Endkunden verfügbar sind.

Schritte

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

Bereiten Sie die Daten vor.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Kundenpreisgruppe** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Fügen Sie eine neue Preisgruppe hinzu. Geben Sie in das Feld **Code** `SHOPIFY` ein.
3. Schließen Sie das Fenster **Kundenpreisgruppe**.
4. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Elemente** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie das Element **1896-S, Athener Schreibtisch**.
6. Wählen Sie die Aktion **Varianten** und fügen Sie dann zwei Varianten `PREMIUM, Athens Desk, Premium edition` und `ESSENTIAL, Athens Desk, Essential edition` hinzu.
7. Wählen Sie **Erweiterter Text**, erstellen Sie einen neuen erweiterten Text, der für alle Sprachcodes gilt. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** `Shopify` ein.
8. Fügen Sie die folgende Beschreibung mit HTML-Tags hinzu: `<b>Simple stylish design</b> blends with any ensemble. <i>Available in two editions.</i>`.
9. Wählen Sie **Verkaufspreise**, und fügen Sie neue Preise hinzu, wie in der folgenden Tabelle gezeigt:

Auftrag	Verkaufsart	Verkaufscode	**Typ**	**Code**	**Variantencode (fügen Sie das Feld über die Personalisierung hinzu)**	**VK-Preis**
0	Debitorenpreisgruppe	SHOPIFY	Option	1896-S	ESSENTIAL	700
2	Debitorenpreisgruppe	SHOPIFY	Option	1896-S	PREMIUM	1000

10. Wählen Sie **Verkaufsrabatte**, und fügen Sie einen neuen Rabatt hinzu:

- **Verkaufstyp** *Kundenrab. Gruppe*
- **Verkaufscode** *RETAIL*
- **Typ** *Artikel*
- **Code** *1896-S*
- **Code der Maßeinheit** *STK*
- **Zeilenrabatt %** *10*

11. Wählen Sie **Element Referenzen** und fügen Sie die folgenden Zeilen hinzu:

Auftrag	Referenztyp	Referenz Nr.	**Variantencode**
0	Strichcode	77777777	ESSENTIAL

Auftrag	Referenztyp	Referenz Nr.	Variantencode
2	Strichcode	11111111	PREMIUM

12. Schließen Sie die **Artikelkarte**.
13. Markieren Sie das Element **1920-S, ANTWERP Konferenztisch**.
14. Wählen Sie **Bestand anpassen** und geben Sie im Feld **Neuer Bestand** `100` für die Standorte *Ost* und *West* ein.
15. Wählen Sie **OK** aus.
16. Schließen Sie die **Artikelkarte**.

Passen Sie die Synchronisationseinstellungen an.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den *DEMO1* Shop, für den Sie Artikel synchronisieren möchten, um die Seite Shopify Shop Card zu öffnen.
3. Wählen Sie *SHOPIFY* im Feld **Kundenpreisgruppe**.
4. Wählen Sie *RETAIL* im Feld **Kundenrabattgruppe**.
5. Aktivieren Sie das Feld **Erweiterter Text des Elements synchronisieren**.
6. Wählen Sie *Artikel Nr.+ Variantencode* im Feld **SKU Zuordnung**.
7. Wählen Sie *Entwurf* im Feld **Status für erstellte Produkte**.
8. Wählen Sie *Status auf Archiviert* im Feld **Aktion für entferntes Produkt**.

Führen Sie die Synchronisierung aus.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den *DEMO1* Shop, für den Sie Artikel synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Produkte**, um das Fenster **Shopify Produkte** zu öffnen.
4. Wählen Sie die Aktion **Elemente hinzufügen**.
5. Legen Sie den Filter *TABLE* auf dem Feld **Elementkategorie Code** fest.
6. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.
7. Wählen Sie die Aktion **Bestand synchronisieren**.

Die Produkte werden hinzugefügt. Beachten Sie, dass der Status auf *Entwurf* festgelegt ist, so dass die Elemente im Online Store Shopify nicht sichtbar sind.

1. Wählen Sie die Zeile mit dem Element *1920-S, ANTWERP Konferenztisch*. Geben Sie im **SEO Titel** `Rectangular meeting table Antwerp, 10 seats, black` ein.
2. Wählen Sie *Aktiv* im Feld **Status**.

3. Markieren Sie die Zeile mit dem Element *1906-S, ATHENS, Mobile Pedestal* und wählen Sie dann die Aktion **Löschen**.

Beachten Sie in **Shopify Admin**, dass alle Produkte unterschiedliche Status haben.

- *ANTWERP Konferenztisch* ist *Aktiv*, weil wir den Status im Fenster **Shopify Produkt** geändert haben.
- *ATHENS Schreibtisch* ist *Entwurf*, weil wir den Standardstatus für alle hinzugefügten Produkte auf *Entwurf* gesetzt haben.
- *ATHENS Mobile Pedestal* ist *Archiviert*, weil wir den Shop so konfiguriert haben, dass er gelöschten Produkten automatisch den Status *Archiviert* zuweist.

Beachten Sie, dass der Bestand für ANTWERP Konferenztisch 100 beträgt, da wir das System so konfiguriert haben, dass es nur den Bestand von zwei Standorten (MAIN und EAST) verwendet. Der Bestand an anderen Standorten (WEST) wird ignoriert.

- Öffnen Sie *ANTWERP Konferenztisch*, beachten Sie die Felder **Benutzerdefinierter Typ**, **Lieferant**, **Gewicht**, **Kosten pro Element** und den Abschnitt **Suchmaschinenauflistung Vorschau**.
- Öffnen Sie *Athens Schreibtisch*, scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Varianten** und beachten Sie, wie **SKU** ausgefüllt ist.
- Wählen Sie **Bearbeiten**, um Barcode und Preise zu überprüfen.
- Ändern Sie den Status von *Athens Schreibtisch* auf *Aktiv* und wählen Sie die Aktion **Vorschau**.

Öffnen Sie im **Shopify Online Store** den Produktkatalog und suchen Sie das Produkt *ATHENS Schreibtisch*. Beachten Sie, dass verschiedene Optionen verfügbar sind. Für die verschiedenen Optionen gelten auch unterschiedliche Preise. Achten Sie auf die Rabattinformationen.

Exemplarische Vorgehensweise: Elemente aus Shopify importieren

Szenario

Sie haben bereits einen erfolgreichen Online-Store und möchten Business Central als Software für die Unternehmensverwaltung einsetzen. Sie möchten so viele Daten wie möglich aus Shopify importieren.

Schritte

Dies ist eine Fortsetzung von Beispielhafte Vorgehensweise: Mit dem Online-Verkauf von Produkten beginnen. Sie können es auch mit Ihren eigenen Daten versuchen, zum Beispiel mit Ihrem Shopify Store oder Ihrer Sandbox.

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

Daten vorbereiten

1. Wechseln Sie zu einem kostenlosen 30-tägigen Test ohne Beispieldaten. Weitere Informationen finden Sie unter Eigene Daten zu einem leeren Test hinzufügen.
2. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Geben Sie in das Feld **Code** `DEMO2` ein.
5. Geben Sie in das Feld **Shopify URL** die URL des Online-Shops ein, mit dem Sie sich verbinden möchten.
6. Aktivieren Sie den Schalter **Aktiviert**, lesen und akzeptieren Sie die Bestimmungen.

Konfigurieren Sie den Shopify Shop wie in den nächsten Schritten beschrieben:

7. Aktivieren Sie das **Log Enabled** Kippschalter.
8. Deaktivieren Sie das Kippschalter **Hintergrundsynchronisationen zulassen**.
9. Wählen Sie **Aus Shopify** im Feld **Sync Element**.
10. Aktivieren Sie das Umschaltkästchen **Unbekannte Elemente automatisch erstellen**.
11. Füllen Sie das Feld **Element Vorlagencode** mit der entsprechenden Vorlage aus.
12. Wählen Sie **Aus Shopify** im Feld **Artikelbilder synchronisieren**.
13. Wählen Sie **Alle Kunden** im Feld **Kundenimport ab Shopify**.
14. Aktivieren Sie die Umschaltfunktion **Unbekannte Kunden automatisch erstellen**.
15. Füllen Sie das Feld **Kundenvorlagencode** mit der entsprechenden Vorlage aus.
16. Füllen Sie das **Versandkostenkonto**, das **Tippkonto** mit dem Umsatzkonto aus. Verwenden Sie in den USA zum Beispiel `40100`.
17. Aktivieren Sie das Kästchen **Bestellungen automatisch erstellen**.

Führen Sie die Synchronisierung aus

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den *DEMO2* Shop, für den Sie Daten synchronisieren möchten, um die **Shopify Shop Card** Seite zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Produkte synchronisieren** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.

5. Wählen Sie die Aktion **Kunden synchronisieren**.

Ergebnisse

- Shopify Produkte werden importiert. Zur Überprüfung wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
- Es werden Elemente mit Bildern erstellt. Wählen Sie zum Überprüfen die 🔎 Symbol, geben Sie **Element** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
- Shopify Kunden werden importiert. Um dies zu überprüfen, wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Kunden** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
- Die Kunden werden erstellt. Wählen Sie zum Überprüfen die 🔎 Symbol, geben Sie **Kunden** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor Shopify

Einführung in die Demodaten für Contoso Coffee

Artikel • 12.04.2023

Contoso Coffee ist ein fiktives Unternehmen, das Kaffeemaschinen für Verbraucher und gewerbliche Kunden herstellt. Die **Contoso Coffee**-Apps für Business Central fügen Demodaten hinzu, mit deren Hilfe Sie die Verwendung der Produktionsfunktionen in Business Central erlernen können.

Demodaten für Contoso Coffee einrichten

Um die Demodaten von Contoso Coffee nutzen zu können, müssen Sie zwei Apps im jeweiligen Unternehmen in Business Central installieren:

- **Demo-Dataset für Contoso Coffee**

  Diese App stellt Demodaten für die Basisanwendung bereit.

- **Demo-Dataset für Contoso Coffee (Länderkennung)**

  Diese App fügt länderspezifische Inhalte zusätzlich zur Basisanwendung hinzu.

Fügen Sie die Apps einem leeren Unternehmen in einem kostenpflichtigen Abonnement oder als Teil einer Testversion hinzu. Erstellen Sie beispielsweise ein neues Unternehmen ohne Beispieldaten über das unterstützte Setup **Neues Unternehmen erstellen**, das Sie über die Liste **Unternehmen** öffnen können. Fügen Sie dann die Apps über den Marktplatz hinzu, wenn sie nicht bereits auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** aufgelistet sind.

Sie sollten dann Folgendes vervollständigen:

- Die Fertigungseinrichtung zur Vorbereitung auf die Verwendung der Fertigungsszenarien
- Die Lagerorteinrichtung zur Vorbereitung auf die Verwendung der Lagerortszenarien

Produktionsszenarien

Die Produktions-Demodaten von Contoso Coffee unterstützen derzeit die folgenden Produktionsszenarien für Tests und Schulungen:

1. Eine neue Produktionsstücklisten- und Stücklistenversion erstellen
2. Neuen Arbeitsplan erstellen
3. Neuen fest geplanten Produktionsauftrag erstellen und ändern
4. Automatisches und manuelles Buchen kombinieren
5. Auftragsplanung zum Erstellen und Reservieren von Lieferungen verwenden
6. Fremdarbeitsvorgang einrichten und verarbeiten
7. Neue Kapazität einrichten
8. Bedarf für Artikelvarianten mit verschiedenen zugewiesenen Stücklisten prognostizieren

Lesen Sie die Schritte für jedes Szenario im entsprechenden Artikel.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Diese exemplarischen Vorgehensweisen für die Produktion erfordert, dass die Benutzererfahrung auf der Seite **Unternehmensdaten** auf *Premium* festgelegt ist.

Lagerszenarien

Die Demodaten von Contoso Coffee unterstützen derzeit die folgenden Lagerort-Szenarien für Tests und Schulungen:

1. Konfigurieren Sie Standardlagerplätze, Empfangen und Einlagern mit Bestandseinlagerung, Kommissionieren und Versenden mit Bestandskommissionierung in auftragsweiser Weise mit Exemplarische Vorgehensweise des eingehenden und ausgehenden Flows in grundlegenden Lagerortkonfigurationen.
2. Empfangen und lagern Sie mehrere eingehende Bestellungen gleichzeitig mit Lagereingang, versenden Sie mehrere Bestellungen gleichzeitig mit Lagerversand, kommissionieren Sie mit Lagerentnahmen mit Durchführung des ein- und ausgehenden Flows in gemischten Lagerkonfigurationen
3. Konfigurieren Sie feste Lagerplätze für Artikelmengeneinheiten, Benutzer-Cross-Docking, um physische Warenbewegungen zu reduzieren, optimieren Sie die Warenplatzierung mit Behälterauffüllung, teilen Sie große Mengeneinheiten in kleinere auf, verteilen Sie die Kommissionierung auf Lagermitarbeiter mit Kommissionierarbeitsblatt mit Durchführung des ein- und ausgehenden Flusses in der erweiterten Lagerkonfiguration mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung

Lesen Sie die Schritte für jedes Szenario im entsprechenden Artikel.

Siehe auch

Produktion

Lagerhaus

Exemplarische Vorgehensweise: Eine neue Produktionsstücklisten- und Stücklistenversion erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee für die Arbeit mit Stücklisten (BOM) in Produktionsprozessen.

Szenario

Contoso Coffee hat beschlossen, seiner Produktlinie eine weitere Kaffeemaschine hinzuzufügen: **SP-SCM1008 Airpot Lite**. Diese Kaffeemaschine ist baugleich mit dem vorhandenen Artikel **SP-SCM1009 Airpot**, außer dass die Warmhalteplatte **SP-BOM1104** nicht enthalten ist. In einem separaten Schritt wird das Ein/Aus-Licht **SP-BOM1106** für eine Version des Airpot Lite BOM entfernt.

Oscar, Verfahrenstechniker bei Contoso Coffee, muss eine neue Produktionsstückliste erstellen, um die anfänglichen Komponentenanforderungen für den Airpot Lite zu definieren. Er muss dann eine neue BOM-Version mit einem Startdatum am 1. Juli einrichten, um sie mit weiteren Plänen zur Veröffentlichung einer weiteren Edition in Einklang zu bringen.

Schritte

1. Erstellen Sie eine neue Produktionsstückliste für den Airpot Lite.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Produktionsstückliste** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Nr.	SP-SCM1008
Beschreibung	Airpot Lite
Einheitencode	STÜCK

2. Kopieren Sie die Stücklistenkomponenten aus der Produktionsstückliste **SP-SCM1009**.

    a. Wählen Sie im Fenster **Kopiere Stückliste**.

    b. Wählen Sie auf der Seite **Produktionsstücklisten** die Zeile für **SP-SCM1009, Airpot**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

3. Ändern Sie die Komponenten für die neue Fertigungsstückliste wie im Szenario beschrieben.
    a. Wählen Sie auf dem Inforegister **Positionen** die Zeile für die Position **SP-BOM1104** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Position löschen**.

4. Überprüfen Sie die neue Fertigungsstückliste.
    a. Wählen Sie im Feld **Status** *Zertifiziert* aus.

5. Erstellen Sie eine Produktionsstücklistenversion für den Airpot Lite.

    a. Wählen Sie die Aktion **Versionen** aus.

    b. Wählen Sie auf der Seite **Fert.-Stückl.-Versionsübers.** wählen Sie die Aktion **Neu**, und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	**Wert**
Versionscode	02
Beschreibung	Airpot Lite, v2
Einheitencode	STÜCK
Startdatum	Juli 01

6. Kopieren Sie die Komponentenzeilen aus der Produktionsstückliste in die neue Stücklistenversion.
    a. Wählen Sie die **Stückliste kopieren**-Aktion, und wählen Sie dann die **Ja**-Schaltfläche zum Kopieren der Komponenten aus der ursprünglichen Produktionsstückliste.

7. Entfernen Sie das Element **SP-BOM1106, Ein/Aus-Licht** aus den Versionskomponenten.

8. Überprüfen Sie die neue Stücklistenversion.

    a. Wählen Sie im Feld **Status** *Zertifiziert* aus.

b. Schließen Sie die Stücklistenversion

Die neue Kaffeemaschine ist nun als Produktionsstückliste mit einer Version angelegt.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen Sie einen neuen Arbeitsplan

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Contoso Coffee-Demodaten zum manuellen Einrichten eines neuen Produktionsarbeitsplans in Business Central.

Szenario

Oscar, der Verfahrenstechniker bei Contoso Coffee, beschließt, einen neuen Arbeitsplan mit dem Namen *Neuer Pfad* zu erstellen. Da sich dieser Arbeitsplan von allen anderen Arbeitsplänen bei Contoso Coffee unterscheidet, muss er alle Informationen für den Arbeitsplan manuell eingeben.

Schritte

1. Erstellen Sie die Arbeitsplan-Kopfzeile.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Nr.	1099
Beschreibung	Neuer Pfad

2. Erstellen Sie die Arbeitsplanpositionen.

    a. Fügen Sie auf dem Inforegister **Positionen** eine neue Position hinzu und füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Wert
Arbeitsgangnr.	10
Typ	Arbeitsplatzgruppe

Feld	Wert
Nr.	100
Einrichtungszeit	20
Bearbeitungszeit	15

b. Fügen Sie eine neue Position hinzu und füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Wert
Arbeitsgangnr.	20
Typ	Arbeitsplatzgruppe
Nr.	200
Einrichtungszeit	30
Bearbeitungszeit	5

3. Zertifizieren Sie den Arbeitsplan.
   a. Wählen Sie im Feld **Status** *Zertifiziert* aus.

Der neue Arbeitsplan ist nun eingerichtet.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Exemplarische Vorgehensweise: Neuen fest geplanten Produktionsauftrag erstellen und ändern

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee, um mit Fertigungsaufträgen zu arbeiten.

Szenario

Eduardo, der Produktionsplaner bei Contoso Coffee, muss einen neuen Produktionsauftrag für 10 Einheiten des Artikels **SP-SCM1009, Flughafen** erstellen, der am 28. April fällig ist. Er plant diesen rückwärts und überprüft, ob er den Auftrag am 27. April starten kann.

Kurz nachdem er diese Aufgabe erledigt hat, wird er gebeten, die Bestellung auf 50 Einheiten zu erhöhen. Wenn er dies tut, verschiebt die Rückwärtsterminierungsfunktion das Startdatum des Auftrags auf einen zu frühen Zeitpunkt. Also plant er den Auftrag für den 23. April voraus, um ein realistischeres Fertigstellungsdatum zu ermitteln.

Schritte

1. Erstellen Sie den ersten Fertigungsauftrag für 10 Einheiten des Artikels **SP-SCM1009, Airpot**.

    a. Wählen Sie das Symbol , geben Sie **Geplante Prod. Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

    b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Herkunftsart	Artikel
Herkunftsnr.	SP-SCM1009
Menge	10
Fälligkeitsdatum	April 28

c. Wählen Sie die Aktion **FA aktualisieren** aus.

d. Akzeptieren Sie auuf der Seite **FA aktualisieren** alle Standardwerte, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus, um den Vorgang zu starten.

In der aktuellen Einrichtung verwendet dieser Prozess die Rückwärtsterminierung. In der neuen Zeile des Fertigungsauftrags ist das Startdatum der 26. April.

2. Ändern Sie die Menge des Fertigungsauftrags in 50 Einheiten, und planen Sie den Auftrag.
   a. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die **Fertigungsstückliste** aus, wählen Sie die kürzlich hinzugefügte Zeile aus, und geben Sie dann im Feld **Menge** den Wert *50* ein.

3. Wählen Sie die Aktion **FA aktualisieren** aus.

   Das Startdatum wurde nun auf den 20. April zurück verschoben. Das ist kein akzeptables Datum für Eduardo.

4. Lösen Sie eine Vorwärtsterminierung des Fertigungsauftrags aus.
   a. Legen Sie im Inforegister **Zeitplan** das Feld **Anfangsdatum** auf *23. April* fest.

   Das Startdatum des Auftrags ist jetzt der 25. April und das Enddatum ist der 2. Mai. Das Fälligkeitsdatum für den Auftrag ist auf den Folgetag, den 3. Mai, festgelegt. Eduardo weiß jetzt, dass es bis zum 3. Mai dauern wird, die erhöhte Auftragsmenge zu liefern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Auftrag durch Ändern des Start- oder Enddatums geändert wird, ist der Batchauftrag **Fertigungsauftrag aktualisieren** nicht erforderlich, da alle Daten automatisch neu berechnet werden.

Der neue Fertigungsauftrag ist nun eingerichtet und Eduardos Anforderungen sind erfüllt.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Vorgehensweise: Automatisches und manuelles Buchen kombinieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee beim Buchen.

Szenario

Sie sind der Produktionsplaner bei Contoso Coffee. Sie müssen einen neuen Produktionsauftrag für zehn Einheiten des Artikels SP-SCM1004, AutoDrip erstellen. Einige Komponenten und Vorgänge werden basierend auf unterschiedlichen Bedingungen mit der Methode „Vorwärts“, andere mit der Methode „Rückwärts“ gebucht.

Schritte

> [Note!] Denken Sie daran, den Bestand zu bereinigen, indem Sie Artikel Buch.-Blätter mit Erfassungen der Anfangssalden buchen.

1. Erstellen Sie einen fest geplanten Fertigungsauftrag für fünf Einheiten des Artikels **SP-SCM1004, AutoDrip** am Standort *NORD*. Eine Anleitung finden Sie unter Vorgehensweise: Neuen fest geplanten Fertigungsauftrag erstellen und ändern.
2. Geben Sie den Fertigungsauftrag frei.
   a. Wählen Sie die Aktion **Status ändern** aus.
   b. Legen Sie auf der angezeigten Seite das Feld **Neuer Status** auf *Freigegeben* fest, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

      Es wird eine Meldung mit einer Statusleiste angezeigt, die auf den automatischen Verbrauch hinweist. Auf diese folgt eine Bestätigungsmeldung, dass der Auftrag geändert in den Status *Freigegeben* geändert wird.
   c. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Bestätigungsmeldung zu schließen.
3. Überprüfen Sie die Artikel- und Kapazitätsposten für den Produktionsauftrag.

a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Freigegebener Fertigungsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

b. Öffnen Sie den Produktionsauftrag mit den 5 Einheiten der AutoDrip-Kaffeemaschine.

c. Wählen Sie die Aktion **Artikelposten** aus.

Der Artikel **SP-BOM1305 Schraube Hex M3, Zink** wird sofort mit der gesamten erwarteten Menge gebucht. Schließen Sie die Seite **Artikelposten**.

d. Wählen Sie die Aktion **Kapazitätsposten** aus. Beachten Sie, dass zum Zeitpunkt der Auftragsfreigabe auch ein Eintrag für Karosseriemontagevorgänge abgeschlossen wurde. Wählen Sie das Fenster **Kapazitätsposten** aus.

Sie können Komponentenartikel mithilfe des FA-Verb. Buch.- oder Produktions Buch.-Blatts manuell buchen. Mit der manuellen Buchung können Sie die Menge vor dem Buchen anpassen. Wenn beispielsweise zusätzliche Mengen benötigt werden, um Rohstoffe mit geringer Qualität abzudecken.

4. Buchen Sie Komponenten manuell.

a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Verbrauchs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

b. Wählen Sie die Aktion **Verbrauch berechnen** aus.

c. Definieren Sie auf Anforderungsseite **Verbrauch berechnen**, im Inforegister **Produktionsauftrag** FastTab, einen Filter für den spezifischen Auftrag im Feld **Auftragsnr.** , und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus. Nachdem die Anforderungsseite für die Stapelverarbeitung geschlossen wurde, wird die Seite **FA-Verb. Buch.-Blatt** mit den Komponenten gefüllt, die manuell verbraucht werden müssen.

d. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Schließen Sie das FA-Verb. Buch.-Blatt.

5. Registrieren Sie die Ausgabe für die elektrische Verkabelung manuell.

Sie müssen die Felder **Rüstzeit** und **Bearbeitungszeit** ausfüllen. Sie können auch die tatsächlich produzierte Menge und den Ausschuss angeben. Geben Sie *3* als fertig gestellte Menge ein, und buchen Sie die Ausgabe.

a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

b. Erstellen Sie eine neue Buchungsblattzeile auf der Seite **Ausgabejournal**.

c. Geben Sie im Feld **Auftragsnr.** den Auftrag ein.

d. Wählen Sie die Aktion **Arbeitsplan auflösen** aus.

   Die Seite **Buchungsblattzeile** wird nur für die elektrische Verkabelung mit der Arbeitsgangzeile gefüllt.

e. Legen Sie das Feld **Bearbeitungszeit** auf *10* fest.

f. Ändern Sie das Feld **Menge** in *5* bis *3* fest.

g. Wählen Sie **Buchen** aus.

h. Schließen Sie das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt.

6. Überprüfen Sie die Artikelposten für den Produktionsauftrag.
   a. Wählen Sie auf der Seite für den Fertigungsauftrag die Aktion **Artikelposten** aus.

   Der Artikel **SP-BOM1302, Bedienfeldanzeige** wird, basierend auf der Isteffektivität, mit der Menge *3* gebucht, während **SP-BOM1303, Knopf** mit der gesamten erwarteten Menge gebucht wird. Schließen Sie die Seite **Artikelposten**.

7. Beenden Sie den Fertigungsauftrag.

   a. Wählen Sie die Aktion **Status ändern** aus.

   b. Legen Sie auf der angezeigten Seite das Feld **Neuer Status** auf *Beendet* fest, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

      Es wird eine Meldung mit einer Statusleiste angezeigt, die den automatischen Verbrauch widerspiegelt. Auf diese folgt eine Bestätigungsmeldung, dass der Auftrag geändert in einen Auftrag mit dem Status *Beendet* geändert wird. Der beendete Fertigungsauftrag hat dieselbe Nummer wie im Status *Freigegeben*.

   c. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Bestätigungsmeldung zu schließen.

8. Überprüfen Sie die Artikel- und Kapazitätsposten für den Produktionsauftrag erneut.

   a. Wählen Sie die Aktion **Kapazitätsposten** aus.

      Der Eintrag für Verpackungsvorgänge wurde im Moment der Auftragsfreigabe abgeschlossen. Die produzierte (Ausgabe-)Menge ist *5*, unabhängig von der Ausgabe des vorherigen Schritts. Schließen Sie die Seite **Kapazitätsposten**.

   b. Wählen Sie die Aktion **Artikelposten** aus.

Die Menge im Artikelposten vom Typ *Ausgabe* ist gleich der fertig gestellten Menge im Kapazitätsposten. Die verbrauchte Menge von **SP-BOM1301, Gehäuse AutoDrip**, und **SP-BOM1304, Thermoskanne aus Edelstahl** ist für beide 5, da die erwartete Ausgabe und die tatsächliche Ausgabe identisch sind.

c. Schließen Sie die Seite **Artikelposten**.

Das war's zum Thema manuelles und automatisches Buchen von Komponenten.

Siehe auch

Komponenten nach Vorgangsausgabe buchen
Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Exemplarische Vorgehensweise: Auftragsplanung zum Erstellen und Reservieren von Lieferungen verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee für Auftragsplanung.

Szenario

Sie sind der Produktionsplaner bei Contoso Coffee. Sie haben einen Produktionsauftrag für 100 Einheiten des Artikels **SP-SCM1009, Airpot** erstellt, und Sie möchten Unterbaugruppen für diesen Auftrag planen. Mit der Auftragsplanung legen Sie den erforderlichen Fertigungsauftrag für die Versorgung an. Da Sie den Produktionsauftrag erstellen, um die Anforderungen eines bestimmten Auftrags zu erfüllen, entscheiden Sie sich, die Ausgabe des Produktionsauftrags zu reservieren.

Schritte

1. Erstellen Sie einen neuen freigegebenen Produktionsauftrag für 100 Einheiten des Artikels **SP-SCM1009, Airpot**.

   a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Freigegebener Fertigungsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Herkunftsart	Artikel
Herkunftsnr.	SP-SCM1009
Menge	100

   c. Wählen Sie die Aktion **FA aktualisieren** aus.

   Achten Sie auf die Nummer des veröffentlichten Fertigungsauftrags.

2. Öffnen Sie die **Auftragsplanung**-Seite und berechnen Sie einen neuen Plan.

a. Wählen Sie die Aktion **Planung** aus.

b. Klicken Sie auf der Seite **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Planung berechnen**.

c. Scrollen Sie nach unten zur Bedarfszeile, die den freigegebenen Produktionsauftrag darstellt, den Sie zuvor erstellt haben.

d. Erweitern Sie die Positionen, um die Details für die Bedarfszeile anzuzeigen. Bestätigen Sie, dass es sich um einen Vorschlag für einen Produktionsauftrag von 100 Einheiten von Artikel 1001 handelt.

3. Erstellen Sie einen neuen Produktionsauftrag für 100 Artikeleinheiten von **SP-BOM2000, Behälterbaugruppe**, und reservieren Sie die Ausgabe dieses Produktionsauftrags für den zugehörigen übergeordneten Auftrag.

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen im Feld **Reservieren** in der Bedarfszeile für die 100 Einheiten des Artikels SP-BOM2000.

   b. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus.

   c. Legen Sie das Feld **Aufträge erstellen für** auf *die aktive Zeile* fest.

   d. Stellen Sie das **Produktionsauftrag erstellen**-Feld auf *Fest geplant* ein.

   e. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Fertigungsauftrag zu erstellen.

   f. Auf der **Auftragsplanung**-Seite bestätigen Sie, dass die Bedarfszeile für die 100 Einheiten von Artikel 1001 entfernt wurde.

Das war's für die Auftragsplanung in Business Central.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data
Info zu Fertigungsaufträgen

Fremdarbeitsvorgang einrichten und verarbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee für Fremdarbeiten.

Szenario

Sie sind der Produktionsplaner bei Contoso Coffee. Aufgrund von Kapazitätsengpässen planen Sie, einen Subunternehmer mit der Produktion des Artikels **SP-SCM1009, Airpot** zu beauftragen.

Hier erstellen Sie mit Arbeitsplan – SP-SCM1009-SUB-2 einen neuen freigegebenen Produktionsauftrag für 12 Einheiten des Artikels SP-SCM1009, Airpot. Verwenden Sie das Unterauftragsarbeitsblatt, um eine Bestellung für die Produktion zu generieren, und schließen Sie dann den Vorgang ab, indem Sie die Bestellung erhalten und in Rechnung stellen.

Schritte

1. Erstellen Sie einen neuen freigegebenen Produktionsauftrag für 12 Einheiten des Artikels SP-SCM1009, Airpot.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Freigegebener Fertigungsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	**Wert**
Herkunftsart	Artikel
Herkunftsnr.	SP-SCM1009
Menge	100

    c. Wählen Sie die Aktion **FA aktualisieren** aus.

2. Ersetzen Sie den Arbeitsplan durch SP-SCM1009-SUB-2 in der Produktionsauftragsposition und aktualisieren Sie dann den Produktionsauftrag, aber nur für den Arbeitsplan.

    a. Fügen Sie den Zeilen im freigegebenen Produktionsauftrag das Feld Produktionsarbeitsplannummer hinzu.

    b. Ändern Sie das **Routing-Nr.**-Feld von *SP-SCM1009-SERIE* zu *SP-SCM1009-SUB-2*.

    c. Wählen Sie die Aktion **FA aktualisieren** aus.

    d. Auf der **Produktionsauftrag aktualisieren**-Anforderungsseite löschen Sie die Felder **Positionen** und **Komponentenbedarf**, sodass die Aufgabe nur für Routing ausgeführt wird, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

3. Verwenden Sie das Arbeitsblatt für Fremdarbeit, um eine Bestellung für den fremdvergebenen Arbeitsgang für den Produktionsauftrag zu generieren, den Sie in Schritt 2 erstellt haben.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Wählen Sie die Aktion **Fremdarbeit berechnen** aus.

    c. Wählen Sie das Feld **Aktionsnachricht akzeptieren** für die neue Position aus.

    d. Wählen Sie die Aktion **Aktionsnachricht austragen**.

    e. Auf der **Ereignismeld. durchf. - Best.**-Anforderungsseite akzeptieren Sie alle Standardwerte und wählen Sie dann **OK**.

    f. Wählen Sie nach Abschluss des Batch-Jobs **OK** aus, um das Unterauftragsarbeitsblatt zu schließen.

4. Die Bestellung entgegennehmen und fakturieren.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. In der Liste **Einkaufsbestellungen** suchen Sie nach der Bestellung des Kreditors 82000 Subunternehmer.

    c. Geben Sie im Feld **Kred.-Rechnungsnr** *542349* ein.

    d. Im **Positionen**-Inforegister wählen Sie die Zeile aus, und legen Sie dann das Feld **EK-Preis** auf *18* fest.

e. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

f. Wählen Sie in der Anforderungsnachricht die Option **Lieferung und Rechnung** aus.

Die Ausgabe des Artikels SP-SCM1009 Airpot ist jetzt registriert.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Exemplarische Vorgehensweise: Neue Kapazität einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee bei der Kapazitätsverwaltung.

Szenario

Sie sind der Produktionsplaner bei Contoso Coffee. Als Reaktion auf Änderungen im Fertigungsbereich müssen Sie einen neuen Arbeitsplatz „Testabteilung“ einrichten. Das neue Arbeitszentrum hat ein Maschinenzentrum, „Test“. Die neuen Zentren müssen über einen Kapazitätskalender für eine Schicht von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr verfügen.

Schritte

1. Richten Sie die Arbeitsplatzgruppe ein.

    a. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Nr.	700
Name	Testabteilung
Abteilungscode	1, Produktionsabteilung
EK-Preis	3,25
Einstandspreisberechnung	Zeit
Buchungsmethode	Manuell
Produktbuchungsgruppe	OHNE MWST Beachten Sie, dass diese Auswahl von Ihrer Buchhaltungseinrichtung und Ihrem Land abhängt.

Feld	Wert
Einheitencode	MINUTEN
Kapazität	1
Effektivität	90
Betriebskalendercode	1

Im Feld **Betriebskalendercode** bedeutet die Einstellung 1 eine Schicht von Montag bis Freitag.

c. Schließen Sie die Arbeitsplatzkarte.

2. Richten Sie die Arbeitsplätze ein.

a. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Arbeitsplätze** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

b. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Nr.	760
Name	Testen
Arbeitsplatzgruppennr.	700, Testabteilung
EK-Preis	3,25
Buchungsmethode	Manuell
Produktbuchungsgruppe	OHNE MWST Beachten Sie, dass diese Auswahl von Ihrer Buchhaltungseinrichtung und Ihrem Land abhängt.
Kapazität	1
Effektivität	90

c. Erweitern Sie das Inforegister **Arbeitsplan Einrichtung**, und geben Sie dann in das Feld **Einrichtungszeit** den Wert *10* ein.

3. Berechnen Sie die Arbeitsplatzkalenderkapazität.

a. Wählen Sie die Aktion **Kalender** aus.

b. Legen Sie auf der Seite **Arbeitsplatzkalender** auf dem Inforegister **Matrixoptionen** das Feld **Anzeigen nach** auf *Monat* fest.

c. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

d. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsplatzkalender - Matrix** auf **Berechnen**.

e. Legen Sie auf der Seite **Arbeitsplatzkalender berechnen** auf dem Inforegister **Optionen** das Feld **Startdatum** auf *Januar 01* fest.

f. Stellen Sie das Feld **Enddatum** auf den 31. Dezember ein.

g. Füllen Sie auf dem Inforegister **Arbeitsplatz** das Filterfeld **Nr.** mit *760, Testen* aus.

h. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Nachdem der Batch-Job abgeschlossen ist, kehrt er zur Seite **Arbeitsplatzkalender - Matrix** zurück.

i. Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus.

j. Führen Sie in der Zeile für den Arbeitsplatz 760, Test, einen Drilldown zum Wert in der Spalte Januar durch.

Auf der **Kalendereinträge**-Seite sind die Tageskapazitätseinträge im **Kapazität (Gesamt)**-Feld 480 Minuten. Dies entspricht einer Acht-Stunden-Schicht für jeden Arbeitstag. Auch das **Kapazität (effektiv)**-Feld zeigt 432 Minuten. Dies spiegelt den 90-prozentigen Wirkungsgrad wider, den Sie dem Maschinenzentrum zugeschrieben haben.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Exemplarische Vorgehensweise: Varianten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel führen wir Sie durch die Schritte zur Verwendung der Demodaten von Contoso Coffee, um mehr über Varianten zu erfahren.

Szenario

Sie sind der Produktionsplaner bei Contoso Coffee. Sie müssen die Bedarfsplanung für jede Variante des Artikels SP-SCM1006, AutoDripLite aktualisieren. Da sie unterschiedliche Farben haben, müssen Sie darauf achten, dass für jede Variante die richtige Stückliste (BOM) verwendet wird. Führen Sie das Planungsarbeitsblatt aus, um den Vorrat zu berechnen.

Schritte

1. Richten Sie die Lagerhaltungseinheiten für Artikel SP-SCM1006, AutoDripLite ein. Weisen Sie eine Stückliste für SKU mit den Varianten ROT und WEISS zu.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol einrichten möchten, geben Sie *Artikel* ein und wählen dann den entsprechenden Link.

    b. Öffnen Sie den Artikel **SP-SCM1006, AutoDripLite**.

    c. Wählen Sie die **Lagerhaltungsdaten erstellen** Aktion aus.

    d. Legen Sie das Feld **Erstellen pro** auf *Standort & Variante* fest.

    e. Legen Sie einen Filter für den Standort auf *Norden* fest, und wählen Sie dann die **OK**-Taste aus.

    f. Wählen Sie die **Lagereinheiten**-Aktion aus.

    g. Aktualisieren Sie die Produktionsstücklisten für die folgenden Lagereinheiten:

        i. ROT auf NORDEN, SP-SCM1006-RED festlegen

        ii. WEISS auf NORDEN, SP-SCM1006-WEISS festlegen

        iii. Lassen Sie die Produktionsstücklistennummer für SCHWARZ auf NORDEN leer

2. Aktualisieren Sie die Produktionseinrichtung und berücksichtigen Sie die Bedarfsplanung für Standorte und Varianten.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie *Produktionseinrichtung* ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Schalten Sie das Feld **Planung an Lagerort verwenden** ein.

    c. Schalten Sie das Feld **Planung bei Variante verwenden** ein.

    d. Schließen Sie das **Produktionseinrichtung**-Fenster.

3. Erstellen Sie eine neue monatliche Bedarfsplanung, *AUTODRIP*. Filtern Sie sie nach dem Artikel SP-SCM1006 und dem Standort NORDEN. Legen Sie die Nachfrage für Mai für jede Variante fest.

    a. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie *Bedarfsplanung* ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

    b. Erstellen Sie eine neue Bedarfsplanung mit dem Namen *AUTODRIP*.

    c. Wählen Sie die **Bedarfsplanung bearbeiten**-Aktion aus.

    d. Wählen Sie im Feld **Anzeigen nach** den Wert *Monat* aus.

    e. Wählen Sie im Feld **Artikelfilter** die Option *SP-SCM1006* aus.

    f. Schalten Sie das Feld **Planung an Lagerort verwenden** ein.

    g. Wählen Sie im Feld **Lagerortfilter** die Option *NORDEN* aus.

    h. Schalten Sie das Feld **Planung bei Variante verwenden** ein.

    i. Für jede Zeile aktualisierte Werte in der Mai-Spalte

        i. ROT auf NORDEN, 100 festlegen

        ii. WEISS auf NORDEN, 200 festlegen

        iii. SCHWARZ auf NORDEN, 300 festlegen

    j. Bedarfsprognose-Fenster schließen

4. Führen Sie den MPS-Plan im Mai für erstellte Bedarfsprognosen aus. Überprüfen Sie die Komponenten, um zu sehen, dass die Farbe des Artikels mit der Variante korreliert.

a. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie *Planungsarbeitsblatt* ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

b. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus.

c. Schalten Sie das **MPS**-Feld ein.

d. Schalten Sie das **MPS**-Feld aus.

e. Im **Startdatum**-Feld die Option *1. Mai* auswählen

f. Im **Enddatum**-Feld die Option *31. Mai* auswählen

g. Im **Prognose verwenden**-Feld die Option *AUTODRIP* auswählen

h. Wählen Sie die Aktion **OK**.

i. Wählen Sie für jede erstellte Zeile die **Komponenten**-Aktion aus und überprüfen Sie, welche Farbe verwendet wird.

Siehe auch

Einführung in Contoso Coffee Demo Data

Details zum Anwendungsdesign

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

Prozess	Siehe
Verstehen Sie Mechanismen im Kalkulationsmodul, wie Lagerabgangsmethode und Kostenregulierung, und für welche Bilanzierungsgrundsätze sie vorgesehen sind.	Design Details: Kalkulation des Bestandes
Erfahren Sie mehr darüber, wie der Stapelverarbeitungsauftrag „Lagerreg. fakt. Einst. Preise“ gekennzeichnet wird und ein Buchungsdatum auf Wertposten zugewiesen wird, der die Stapelverarbeitungsauftrag erstellt.	Design Details: Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten
Erhalten Sie Informationen zum Speichern und Buchen von Dimensionen, einschließlich Codebeispiele dazu, wie Dimensionscode migriert und aktualisiert werden.	Designdetails: Dimensionssatzposten
Erfahren Sie, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Erfahren Sie, wie das System eine konstante Kontrolle der Artikelverfügbarkeit im Lager aufrechterhält, sodass ausgehende Aufträge effizient verlaufen und optimale Lieferungen zur Verfügung stellen können.	Designdetails: Verfügbarkeit im Lager
Informationen zu historischen und aktuellen Darstellungsarten von Artikelverfolgungsfunktionen und wie diese mit dem Reservierungssystem verknüpft werden können, um Serien-/Chargennummern bei der Verfügbarkeitsberechnung zu berücksichtigen.	Designdetails: Artikelverfolgung
Erfahren Sie mehr über die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion.	Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile

Weitere Informationen

Planung
Verwalten der Bestandsregulierung
Lagerverwaltung – Übersicht Einrichten komplexer Anwendungsbereichte mithilfe von Best Practices
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Designdetails: Lagerkostenberechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

In diesem Abschnitt

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Artikelausgleich
Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Designdetails: Durchschnittskosten
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Rundung
Designdetails: Kostenkomponenten
Designdetails: Bestandsperioden
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbewertung
Designdetails: Neubewertung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

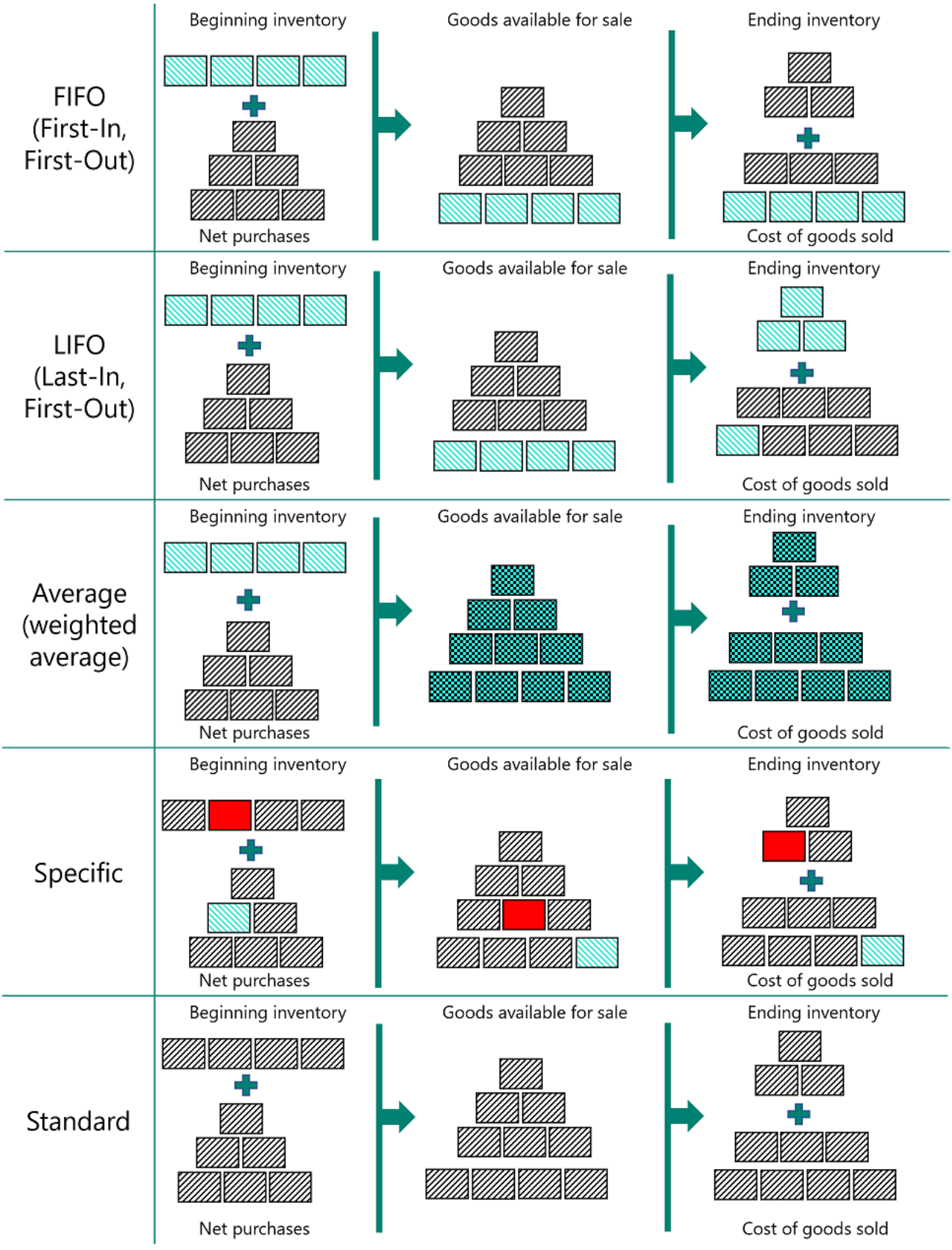
Die Lagerabgangsmethode legt fest, ob ein tatsächlicher oder ein budgetierter Wert gebucht und in der Berechnung des Einstandspreises verwendet werden soll. Zusammen mit dem Buchungsdatum und der -reihenfolge beeinflusst die Lagerabgangsmethode auch, wie der Kostenfluss aufgezeichnet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Lagerabgangsmethode eines Artikels nicht ändern, wenn Artikelposten für den Artikel vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Enwurfsdetails: Die Lagerabgangsmethode für Artikel ändern**.

Die folgenden Methoden werden in Business Central unterstützt:

Lagerabgangsmethode	Beschreibung	Anwendungsbeispiele
FIFO	Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der FIFO-Regel ausgewählt. In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die ersten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden.	In Unternehmensumgebungen, in denen die Produktkosten stabil sind. Wenn Preise steigen, zeigt die Bilanz größeren Wert. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten zunehmen, aber die Bonität und die Möglichkeit, Bargeld zu borgen verbessert sich. Verwendung für Artikel mit einem begrenzten Haltbarkeitsdatum, da die ältesten Waren verkauft werden müssen, bevor sie ihr Mindesthaltbarkeitsdatum überschreiten.
LIFO	Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der LIFO-Regel ausgewählt. In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die letzten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden.	Nicht zugelassen in vielen Ländern/Regionen, da es verwendet werden kann, um den Deckungsbeitrag zu drücken. Wenn Preise steigen, reduziert sich der Wert in den GuV-Konten. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten abnehmen, aber die Möglichkeit, Bargeld zu borgen verschlechtert sich.
Durchschnitt	Der Einstandspreis eines Artikels wird, wie der durchschnittliche Einstandspreis, an jedem Zeitpunkt nach einem Kauf berechnet. Für Lagerbewertung setzt man voraus, dass alle Bestände gleichzeitig verkauft werden.	In Unternehmensumgebungen, in denen die Produktkosten nicht stabil sind. Vorgehensweise bei gestapelten oder miteinander kombinierten Beständen, die nicht unterschieden werden können, wie z.B. bei Chemikalien.
Ausgewählt	Der Einstandspreis eines Artikels sind die exakten Kosten, zu denen die bestimmte Einheit empfangen wurden.	Verwendung in der Produktion oder Handel von einfach identifizierbaren Artikeln mit sehr hohen Einstandspreis. Für Artikel, die Zu-/Abschlägen unterliegen. Verwendung für Artikel mit Seriennummern.
Standard	Der Einstandspreis eines Artikels ist voreingestellt basierend auf vorkalkulierten Kosten. Wenn die Ist-Kosten später realisiert werden, muss der Einstandspreis (fest) auf die Ist-Kosten durch Abweichungswerte reguliert werden.	Wird verwendet, wo Kostenkontrolle kritisch ist. In der wiederholenden Produktion zu verwenden, um die Kosten des Fertigungsmaterials, direkte Arbeit und Produktionsgemeinkosten zu bewerten. Wird verwendet, wo es Kategorie und Mitarbeiter gibt, um die Vorgaben beizubehalten.

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



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

Kategorie	FIFO	Durchschnitt	Standard	Ausgewählt

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

Beispiel

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

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

Buchungsdatum	Menge	Lfd. Nr.
01-01-20	1	1
01-01-20	1	2
01-01-20	1	3
02-01-20	-1	4

Buchungsdatum	Menge	Lfd. Nr.
03-01-20	-1	5
04-01-20	-1	6

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

Auswirkungen der Kostenbewertungsmethoden auf die Bewertung von Lagerzugängen

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

- **Standard**

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

Standard

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

Auswirkungen der Kostenbewertungsmethoden auf die Bewertung von Lagerabgängen

- **FIFO**

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

  Lagerverbrauch wird mithilfe des Werts der ersten Bestandsdatenerfassungen berechnet.

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

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-10.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5
04-01-20	-1	-30.00	6

- **LIFO**

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

  Lagerverbrauch wird mithilfe des Werts der neuesten Bestandsdatenerfassungen berechnet.

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

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-30.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
04-01-20	-1	-10.00	6

- **Durchschnitt**

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

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

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-20.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5
04-01-20	-1	-20.00	6

- **Standard**

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

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

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-15.00	4
03-01-20	-1	-15.00	5
04-01-20	-1	-15.00	6

- **Ausgewählt**

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

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

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

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-20.00	**2**	4
03-01-20	-1	-10.00	**1**	5
04-01-20	-1	-30.00	**3**	6

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Durchschnittskosten
Gestaltungsdetails: Element Anwendung
Verwalten der Bestandsregulierung

Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Lagerabgangsmethode für Artikel ändern

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

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

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

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

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

Info zu Lagerabgangsmethoden

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

Bruttoertrag = Einnahmen - COGS

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

- Durchschnitt
- FIFO
- LIFO
- Standard
- Ausgewählt

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerabgangsmethoden.

Verwenden von Montageaufträgen zum Ändern der Zuordnung von Lagerabgangsmethoden

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

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

Standardmäßige Lagerabgangsmethode definieren

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

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

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

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

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

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

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

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

Bereich	Zu kopieren	Vorgehensweise
Lagerbestand	Lagerhaltungsdaten	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Lagerhaltungsdaten angegeben sind. Wenn für jede Lagerhaltungsdatenkarte Planungsparameter eingegeben wurden, müssen Sie die Lagerhaltungsdaten für den neuen Artikel manuell erstellen. Wenn die Parameter nicht angegeben sind, können Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **Lagerhaltungsdaten erstellen** auf der Seite **Artikelkarte** verwenden, um die Daten zu erstellen.

Bereich	Zu kopieren	Vorgehensweise
	Ersatzartikel	Überprüfen Sie, ob für den ursprügnlichen Artikel Ersatzartikel definiert sind. Falls ja, übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Verwenden Sie die Aktion **Ersatzartikel** auf der Karte **Artikelkarte**, um Ersatzartikel anzuzeigen.
	Analyseberichte	Überprüfen Sie die Berichte „Artikelanalyse“, „Verkaufsanalyse“ und „Einkaufsanalyse“. Für diejenigen, die auf die ursprünglichen Artikel verweisen, können Sie entweder einen neuen Analysebericht mit einem Verweis auf den neuen Artikel erstellen (wobei der ursprüngliche Analysebericht als Verlauf verwendet wird) oder die Berichte so anpassen, dass sie auf den neuen Artikel verweisen.
	Standard Buch.-Blätter	Überprüfen Sie, ob Standard Buch.-Blätter auf den ursprünglichen Artikel verweisen, und übertragen Sie diese Daten bei Bedarf auf den neuen Artikel. Diese Informationen finden Sie in den Standard Buch.-Blättern, die im Artikel Buch.-Blatt verfügbar sind.
Verkauf	Vorauszahlungsprozentsatz für Verkäufe	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Vorauszahlungsprozentsätze für Verkäufe definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Wählen Sie zum Anzeigen von Vorauszahlungsprozentsätzen für Verkäufe auf der Seite **Artikelkarte** die Option **Verkauf** und dann **Zahlungsprozentsätze** aus.
Einkauf	Vorauszahlungsprozentsatz für Einkäufe	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Vorauszahlungsprozentsätze für Einkäufe definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Wählen Sie zum Anzeigen von Vorauszahlungsprozentsätzen für Verkäufe auf der Seite **Artikelkarte** die Option **Einkäufe** und dann **Zahlungsprozentsätze** aus.

Bereich	Zu kopieren	Vorgehensweise
Logistik	Lagerplatzinhalt	Überprüfen Sie den für den ursprünglichen Artikel definierten Lagerplatzinhalt. Wenn Spalten wie „Min. Menge“, „Max. Menge“, „Standard“ und „Dediziert“ einzeln eingegeben wurden, müssen Sie anschließend den den Lagerplatzinhalt für den neuen Artikel manuell erstellen. Ist dies nicht der Fall, ist keine Aktion erforderlich. Business Central verwaltet die Aufzeichnungen, wenn Sie Logistikbelege und Logistik Buch.-Blätter registrieren.
Projekt	Projektpreise	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Projektpreise definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Diese Informationen finden Sie auf der Seite **Projektkarte** im Abschnitt **Projektdetails – Anzahl Preise** des **Infoboxbereichs**.
Service	Qualifikationen der Serviceressourcen	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel die Qualifikation der Serviceressourcen definiert ist, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Verwenden Sie zum Anzeigen der Qualifikationen der Ressourcen die Aktion **Qualifikationen der Ressourcen** auf der Seite **Artikelkarte**.
	Serviceartikelkomponenten	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Serviceartikel die Komponenten definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Zum Anzeigen der Komponenten von Serviceartikeln verwenden Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Option **Serviceartikel**, um die Liste der zugehörigen Serviceartikel zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion **Komponenten** aus.
Produktion	Fertigungsstücklisten	Überprüfen Sie, ob Fertigungsstücklisten den ursprünglichen Artikel enthalten, und ersetzen Sie ihn durch den neuen Artikel. Zum Ersetzen des ursprünglichen Artikels wählen Sie auf der Seite **Fertigungsstücklisten** die Aktion **Fertigungsstückliste ersetzen** aus.
Montage	Montagestücklisten	Überprüfen Sie, ob Montagestücklisten den ursprünglichen Artikel enthalten, und ersetzen Sie ihn manuell durch den neuen Artikel.

ⓘ Wichtig

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

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

Hinweis

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

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

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

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

Lagerbestand auf den neuen Artikel übertragen

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

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

Header

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

Zeilen

Feld	Einzugebender Wert
Typ	Artikel
Anzahl	Die Nummer des ursprünglichen Artikels.
Komponentenmenge	1
Variantencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerortcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Einheitencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.

Hinweis

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

Hinweis

Für einen Lagerort müssen Sie möglicherweise Kommissionierungen erstellen, bevor Sie den Montageauftrag buchen können. Überprüfen Sie die Einrichtung für Kommissionierungen auf der Seite **Standortkarte**, um dies zu untersuchen. Weitere

Informationen finden Sie unter **Artikel und Standorte für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten**

Bestandsmengen verarbeiten, die der Nachfrage zugeordnet sind

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

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

ⓘ Hinweis

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

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

Ursprungs- / Bestimmungsregion	**Nach ausstehenden Mengen suchen**
Verkauf	Verkaufsbelege, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen, Rechnungen, Angebote, Rahmenaufträge und Gutschriften
Lagerbestand	Artikel-Buch.-Blätter, Reservierungen, Artikelverfolgung und Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt
Einkauf	Einkaufsbelege, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen, Rechnungen, Angebote, Rahmenaufträge und Gutschriften

Ursprungs- / Bestimmungsregion	Nach ausstehenden Mengen suchen
Planung	Bestellarbeitsblatt, Planungsarbeitsblatt und Auftragsplanung
Logistik	Umlagerungsaufträge, Warenausgänge, Logistik Buch.-Blätter und Lagerkommissionierungen, Lagereinlagerungen und Umlagerungen, interne Kommissionierungen und Einlagerungen sowie Lagerplatz Erst.-Arbeitsblätter
Montage	Montagedokumente, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen und Rahmenbestellungen
Projekte	Projektplanungszeilen und Projekt-Buch.-Blattzeilen
Service	Servicebelege und Serviceverträge
Produktion	Fertigungsauftrag (geplant, fest geplant und freigegeben)

Verwendung des ursprünglichen Artikels blockieren

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

Zusammenfassung

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

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

Wir empfehlen Folgendes:

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

Siehe auch

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Matrix

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelausgleich

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

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

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

Business Central nimmt zwei Arten von Artikelausgleich vor.

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

Artikelausgleiche können folgendermaßen vorgenommen werden.

Methode	**Description**	**Anwendungstyp**
Automatisch	Tritt als allgemeine Kosten entsprechend der Lagerabgangsmethode auf	Mengenausgleich
Fixiert	Durch den Benutzer erstellt, wenn: - Verarbeiten von Rücklieferungen - Buchungskorrekturen - Mengenbuchungen rückgängig machen - Direktlieferung erstellen **Hinweis** Der feste Ausgleich kann entweder manuell durch Eingabe einer Postennummer im Feld **Ausgegl. von Artikelposten** oder mithilfe einer Funktion durchgeführt werden, wie etwa **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen**.	Mengenausgleich Kostenanwendung **Hinweis:** Der Kostenausgleich tritt nur in eingehenden Transaktionen auf, bei denen das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** ausgefüllt ist, um einen festen Ausgleich zu erstellen. Siehe die folgende Tabelle.

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

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

-	**Ausgleich mit Artikelpostenfeld**	**Ausgegl. von Artikelpostenfeld**
Anwendung für ausgehenden Posten	Der ausgehende Posten ruft die Kosten aus dem offenen eingehenden Posten ab. **Mengenausgleich**	Nicht unterstützt

-	**Ausgleich mit Artikelpostenfeld**	**Ausgegl. von Artikelpostenfeld**
Anwendung für eingehenden Posten	Der eingehende Posten verschiebt die Kosten in den offenen ausgehenden Posten. Der eingehende Posten ist die Kostenquelle. **Mengenausgleich**	Der eingehende Posten ruft die Kosten aus dem ausgehenden Posten ab. **Hinweis:** Wenn dieser festen Ausgleich vorgenommen wird, wird die eingehende Transaktion als Verkaufsreklamation verarbeitet. Daher bleibt der ausgeglichene ausgehende Posten offen. Der eingehende Posten ist NICHT die Kostenquelle. **Ausgleich Lagerwert reguliert**

> ⓘ **Wichtig**
>
> Eine Verkaufsreklamation gilt NICHT als Kostenquelle, wenn "Fest" angewendet wird.
>
> Der Verkaufsposten bleibt offen, bis die tatsächliche Herkunft gebucht wird.

In einem Artikelausgleichsposten werden folgende Informationen erfasst.

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

Lagerzugänge

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

Beispiel

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

Buchungsdatum	**Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.**	**Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.**	**Menge**	**Artikelposten Lfd. Nr.**
01-01-20	1	0	10	1

Lagerabgänge

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

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

Beispiel

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

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

Buchungsdatum	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge	Artikelposten Lfd. Nr.
01-01-20	1	0	10	1
01-03-20	1	2	-5	2

fester Ausgleich

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

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

Beispiel – Fester Ausgleich in der Einkaufsreklamation

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

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

Artikeleintrag in der Reklamationszeile eingibt.

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.
01-04-20	Einkauf	10	10.00	1
01-05-20	Einkauf	10	20.00	2
01-06-20	Einkauf (Reklamation)	-10	-20.00	3

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

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

Buchungsdatum	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge	Artikelposten Lfd. Nr.
01-06-20	2	3	10	3

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

Beispiel – Fester Ausgleich mit Durchschnittskosten

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

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

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Artikelposten	Bew. z. Einst.-Pr. (durchschn.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	200.00		Nr.	1	1
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		Nr.	2	2
01-01-20	Einkauf	-1	-1000	2	Nr.	3	3
01-01-20	Einkauf	1	100.00		Nr.	4	4

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Artikelposten	Bew. z. Einst.-Pr. (durchschn.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Verkauf	-2	-300.00		Ja	5	5

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Artikelposten	Bew. z. Einst.-Pr. (durchschn.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	200.00		Nr.	1	1
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		Nr.	2	2
01-01-20	Einkauf	-1	433,33		Ja	3	3
01-01-20	Einkauf	1	100.00		Nr.	4	4
01-01-20	Verkauf	-2	866,67		Ja	5	5

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

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

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

Beispiel – Fester Ausgleich in der Verkaufsreklamation

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

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

1. Der Benutzer bucht eine Einkaufsrechnung.
2. Der Benutzer bucht eine Verkaufsrechnung.
3. Der Benutzer bucht eine Verkaufsgutschrift für den zurückgesendeten Artikel, der für den Verkaufsposten gilt, um die Kosten korrekt zu stornieren.

4. Frachtkosten, die mit der zuvor gebuchten Einkaufsbestellung verbunden sind, gehen ein. Der Benutzer bucht dies als Artikel Zu-/Abschlag.

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgegl. von Artikelposten	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		1	1
02-01-20	Verkauf	-1	1000.00		2	2
03-01-20	Verkauf (Gutschrift)	1	1000	2	3	3

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgegl. von Artikelposten	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
04-01-20	(Artikel-Zu-/Abschlag)	1	100.00		1	4

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgegl. von Artikelposten	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		1	1
02-01-20	Verkauf	-1	1100.00		2	2
03-01-20	Verkauf (Gutschrift)	1	1100.00	2	3	3
04-01-20	(Artikel-Zu-/Abschlag)	1	100.00		1	4

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

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

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Transaktion mit einem festen Ausgleich buchen und der Artikelposten, zu dem Sie verknüpfen, ist geschlossen (d. h. die Restmenge ist gleich 0), wird automatisch der alte Ausgleich

zurückgenommen und erneut mit dem Artikelposten ausgeglichen, wobei der von Ihnen angegebene feste Ausgleich verwendet wird.

Umlagerungs-Anwendung

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

Beispiel - Durchschnittskostenberechnungsmethode

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

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Lagerortcode	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Eingabenr.
01-01-20	Einkauf	OST	1	10,00	1
01-01-20	Einkauf	OST	1	20,00	2
02-01-20	Umlagerung	OST	-1	15.00	3
02-01-20	Umlagerung	WEST	1	15.00	4

Beispiel - Lagerabgangsmethode

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

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Lagerortcode	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Eingabenr.
01-01-20	Einkauf	OST	1	10,00	1
02-01-20	Umlagerung	OST	-1	10,00	2
02-01-20	Umlagerung	WEST	1	10,00	3

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

Erneuter Ausgleich

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

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

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

Siehe auch

Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme
Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Durchschnittskosten
Designdetails: Kostenregulierung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

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

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

Symptome des Problems

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

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

  Siehe das nachfolgende Beispiel einer Artikelpostensituation.

Postennr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegtyp	Belegnummer	Artikelnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturiert Menge
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1

Vorgaben des Artikelausgleichs

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

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

Es gibt zwei Arten von Artikelausgleich:

- Mengenausgleich
- Ausgleich Lagerwert reguliert

Mengenausgleich

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

Das folgende Diagramm zeigt, wie Mengenanträge gemacht werden.



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

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

Ausgleich Lagerwert reguliert

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

Das folgende Diagramm zeigt, wie Kostenanträge gemacht werden.

Postennr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegtyp	Belegnummer	Artikelnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturierte Menge	Re
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1	1

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

Abbildung eines grundlegenden Kostenflusses

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

Das folgende Diagramm zeigt den Kostenfluss.



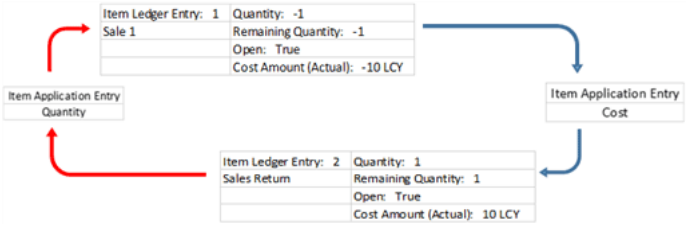
Beachten Sie darüber hinaus, dass die Kosten an Artikelposten 2 (Verkauf), dann an Artikelposten 3 (Rücklieferung) und zum Schluss an Artikelposten 4 weitergeleitet werden (Verkauf 2).

Gründe für das Problem

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

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

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



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

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

Festlegung des Ergebnisses

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

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

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

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

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

Postennr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegtyp	Belegnummer	Artikelnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturierte Menge	Re
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1	1

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

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

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

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

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

   Siehe das nachfolgende Beispiel einer Artikelpostenanwendung.

Postennr.	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge	Buchungsdatum	Ausgleich Lagerwert reguliert
299	334	334	333	1	01 28 2018	Ja

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

Gründe für das Problem

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

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

  Diese Anpassung gleicht den Lagerbestand aus, der vom Lagerzugang verursacht wird und beendet den offenen eingehenden Artikelposten.

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

Siehe auch

Designdetails: Artikelausgleich
Designdetails: Lagerkostenberechnung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Kostenregulierung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

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

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

Die folgenden sind sekundäre Zwecke oder Funktionen der Kostenregulierung.

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

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

Erkennen der Regulierung

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

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

- Artikelausgleichsposten
- Eingabepunkt Regulierung Durchschnittskosten
- Auftragesebene

Artikelausgleichsposten

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

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

Eingabepunkt Regulierung Durchschnittskosten

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

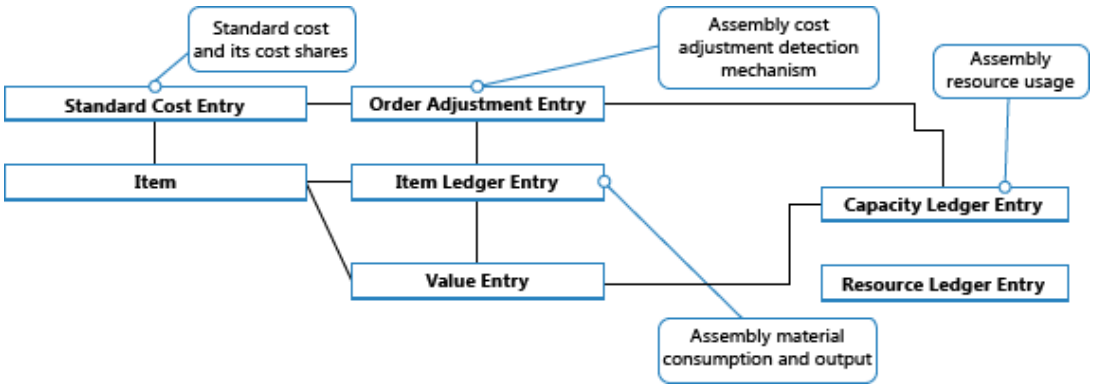
- Kostenregulierung wird erkannt, indem ein Datensatz in der Tabelle **Durchschnittlicher Kostenanpassungs-Einstiegspunkt** markiert wird, sobald ein Wertposten gebucht wird.
- Kostenweiterleitung tritt auf, wenn die Kosten auf Wertposten mit einem späteren Bewertungsdatum angewendet werden.

Auftragesebene

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

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

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



Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung.

Manuelle gegen Automatische Lagerregulierung

Die Kostenregulierung kann auf zwei Arten ausgeführt werden:

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

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

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

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

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

Lagerreg. fakt. Einst. Preise (Stapelverarbeitung)

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

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

Beispiel

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

Wertposten (1)

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Fakturierte Menge	Lfd. Nr.
01-01-20	Einkauf	10,00	10,00	1	1
01-15-20	Verkauf	-10.00	-10.00	-1	2

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (1)

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
1	1	1
2	1	1
3	2	1
4	2	1

Sachposten (1)

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	10,00	1
01-01-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-10.00	2
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-10.00	3
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	10,00	4

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

Wertposten (2)

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Fakturierte Menge	Ausgleich	Lfd. Nr.
02-10-20	Einkauf	2.00	2.00	0	Nein	3
01-15-20	Verkauf	-2.00	-2.00	0	Ja	4

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (2)

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
5	3	2
6	3	2
7	4	2
8	4	2

Sachposten (2)

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
02-10-20	[Lagerkonto]	2130	2.00	5
02-10-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-2.00	6
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-2.00	7

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	2.00	8

Automatische Kostenregulierung

Um einzurichten, dass Kostenregulierung automatisch ausgeführt wird, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, verwenden Sie das Feld **Automatische Kostenanpassung** auf der Seite **Bestand-Einrichtugn**. Dieses Feld ermöglicht Ihnen, auszuwählen, wie weit zurück vom aktuellen Arbeitsdatum die automatische Lagerregulierung ausgeführt werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar.

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

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

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt ein automatisches Kostenbewertungsszenario:

- Am 10. Januar buchen Sie einen Artikel als geliefert und fakturiert.

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

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

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

Siehe auch

Artikelpreise justieren
Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Soll-Kosten-Buchen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

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

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

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

Voraussetzungen für die Buchung der erwarteten Kosten

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

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

Überprüfen Sie auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** die Felder **Lagerkonto** und **Lagerkonto (Interim)** auf den **Lagerortcode und Lagerbuchungsgruppencode** des Artikels, den Sie kaufen möchten. Weitere Informationen zu diesen Konten finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung. 3. Überprüfen Sie auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** das Feld **Lagerzugangskonto (Interim)** auf die

Geschäftsbuchungsgruppe und die **Produktbuchungsgruppe**, die Sie verwenden. 4. Wenn Sie eine Bestellung erstellen, ist die Standardeinstellung, dass das Feld **Kred.-Rechnungsnr.** erforderlich ist. Sie müsse dies auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** deaktivieren, indem Sie das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** deaktivieren.

Beispiel

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

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

Wertposten

Buchungsdatum	Postentyp	Einstandsbetrag (erwartet)	Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten	Soll-Kosten	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	EK-Preis	95.00	95.00	Ja	1	1

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
1	1	1
2	1	1

Sachposten

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Lfd. Nr.
01-01-20	Lagerzugangskonto (Interim)	5530	-95.00	2
01-01-20	Lagerkonto (Interim)	2131	95.00	1

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

Wertposten

Buchungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Einstandsbetrag (erwartet)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Soll-Kosten	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-15-20	100.00	-95.00	100.00	Nein	1	2

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2

Sachposten

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonummer (nur Beispiele!)	Betrag	Eingabenr.
01-15-20	Lagerzugangskonto (Interim)	5530	95.00	4
01-15-20	Lagerkonto (Interim)	2131	-95.00	3
01-15-20	Direkte Kosten Verrech.-Konto	7291	-100	6
01-15-20	Lagerkonto	2130	100	5

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Abweichung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Durchschnittskosten

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

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

Das Bewertungsdatum wird automatisch festgelegt.

Einrichten der-Durchschnittskostenberechnung

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

Feld	Beschreibung
Durchschnittskostenperiode	Gibt an, in welcher Periode die Durchschnittskosten berechnet werden. Folgende Optionen sind verfügbar: - **Tag** - **Woche** - **Monat** - **Buchhaltungsperiode** Für alle Lagerabgänge, die während der Durchschnittskostenperiode gebucht wurden, wird der durchschnittliche Einstandspreis verwendet, der für diese Periode berechnet wurde.
Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp	Gibt an, wie die durchschnittlichen Kosten eines Artikels berechnet werden. Folgende Optionen sind verfügbar: - **Artikel** - **Artikel, Variante und Lagerort** Wenn diese Option ausgewählt ist, berechnet die Anwendung den durchschnittlichen Einstandspreis pro Artikel für jeden Lagerort und für jede Variante des Artikels. Dies bedeutet, dass der durchschnittliche Einstandspreis des Artikels davon abhängt, wo er gelagert wird und welche Variante (z. B. welche Farbe) des Artikels Sie ausgewählt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können nur eine Durchschnittskostenperiode und eine Berechnungsart für den durchschnittlichen Einstandspreis pro Geschäftsjahr verwenden.
>
> Die Seite **-Buchhaltungsperioden** zeigt, welche Durchschnittskostenperiode und welche Berechnungsart für diese Periode für jede Buchhaltungsperiode aktiv ist.

Durchschnittskosten berechnen

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel buchen, für den die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwendet wird, erstellt die Anwendung einen Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt**. Dieser Posten enthält die Artikelnummer, den Variantencode und den Lagerortcode der Transaktion. Darüber hinaus enthält der Posten das **Bewertungsdatum**, das das letzte Datum der Durchschnittskostenperiode ist, in der die Transaktion gebucht wurde.

> ⓘ **Hinweis**

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

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

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

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

Beispiel: Durchschnittskostenperiode = Tag

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-20.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-40.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Hinweis

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

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

Artikelnr.	Variantencode	Lagerortcode	Bewertungsdatum	Einstandspreis ist reguliert
ARTIKEL1		BLAU	01-01-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-01-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-02-20	Nein
ARTIKEL1		BLAU	02-03-20	Nein

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-30.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-30.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Beispiel: für eine Durchschnittskostenperiode = Monat

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

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-20.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-40.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Hinweis

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

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

Artikelnr.	Variantencode	Lagerortcode	Bewertungsdatum	Einstandspreis ist reguliert
ARTIKEL1		BLAU	01-31-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-28-20	Nr.

Hinweis

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

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

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-30.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-65.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-65.00	6

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

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

Geben Sie das Bewertungsdatum ein

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

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

Szenario	Buchungsdatum	Bewertete Menge	Neubewertung	Bewertungsdatum

Szenario	Buchungsdatum	Bewertete Menge	Neubewertung	Bewertungsdatum
1		Positiv	Nr.	Buchungsdatum des Artikelpostens
2	Später als das letzte Bewertungsdatum von ausgeglichenen Wertposten	Negativ	Nein	Buchungsdatum des Artikelpostens
3	Früher als das letzte Bewertungsdatum von ausgeglichenen Wertposten	Positiv	Nein	Neuestes Bewertungsdatum der ausgeglichenen Wertposten
4		Negativ	Ja	Zeigt das Buchungsdatum des Neubewertungseintrags an.

Beispiel

Die folgende Tabelle von Wertposten stellt die verschiedenen Szenarien dar.

Szenario	Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertungsdatum	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
1	01-01-20	Einkauf	01-01-20	2	20.00	1	1
2	01-15-20	(Artikel-Zu-/Abschlag)	01-01-20	2	8.00	1	2
3	02-01-20	Verkauf	02-01-20	-1	-14.00	2	3
4	03-01-20	(Neubewertung)	03-01-20	1	-.4.00	1	4
5	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	3	5

ⓘ Hinweis

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

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

⊗ Achtung

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

Wenn der Lagerbestand kleiner als Null ist, nachdem die Bestandsminderung gebucht wurde, wird das Bewertungsdatum zuerst auf das Buchungsdatum der Bestandsminderung gesetzt. Dieses Datum kann später

entsprechend den Regeln geändert werden, die im Hinweis zuvor in diesem Abschnitt beschriebenen wurden, wenn der Lagerzugang angewendet wird.

Durchschnittskosten erneut berechnen

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

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

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine weiterer Ursache für diese Flexibilität ist der feste Ausgleich. Weitere Informationen über feste Anwendung, siehe **Unter Designdetails: Artikelanwendung**.

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

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

Beispiel

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

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

Bewertungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	1	10.00	1
01-02-20	1	20.00	2
02-15-20	-1	-15.00	3
02-16-20	-1	-15.00	4

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

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

Bewertungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	1	10.00	1
01-02-20	1	20.00	2
01-03-20	1	21.00	5
02-15-20	-1	-17.00	3
02-16-20	-1	-17.00	4

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Kostenregulierung
Gestaltungsdetails: Element Anwendung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Abweichung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

tatsächliche Kosten – Standardkosten = Abweichung

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Neubewertung hat keinen Einfluss auf die Abweichungsberechnung, da die Neubewertung nur den Bestandswert ändert.

Beispiel

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

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

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

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

Bestimmen der Standardkosten

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

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

Kostenanteil	Gekaufter Artikel	Erzeugter/Montierter Artikel
Einstandspreis (fest)		Einstufige Materialkosten + Einstufige Kapazitätskosten + Einstufige Fremdarbeitskosten + Einstufige Kap.-Gemeinkosten + Einstufige Prod.-Gemeinkosten
Einstufige Materialkosten	Einstandspreis	$\sum_{\text{components}} \text{standard cost}$
Einstufige Kapazitätskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{operations(not subcontrd)}} \text{direct unit cost}$
Einstufige Fremdarbeitskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{operations(subcontrd)}} \text{direct unit cost}$
Einstufige Kap.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{Operations}} \text{direct unit cost x indirect cost \% / 100} + \text{overhead rate}$

Kostenanteil	Gekaufter Artikel	Erzeugter/Montierter Artikel
Einstufige Prod.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	(Einstufige Materialkosten + Einstufige Kapazitätskosten + Einstufige Fremdarbeitskosten) * Indirekte Kosten %/100 + Gemeinkostensatz
Mehrstufige Materialkosten	Einstandspreis	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up material cost}$
Mehrstufige Kapazitätskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up capacity cost} + \text{single-level capacity cost}$
Mehrstufige Fremdarbeitskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up cap. overhead cost} + \text{single-level ovhd cost}$
Mehrstufige Kapazitätsgemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up cap. overhead cost} + \text{single-level ovhd cost}$
Mehrstufige Prod.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up mfg. ovhd cost} + \text{single-level mfg. ovhd cost}$

Weitere Informationen

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenmethoden Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Rundung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

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

Beispiel

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

Die folgende Tabelle zeigt die Artikelposten, auf denen das Beispiel basiert.

Buchungsdatum	Menge	Lfd. Nr.
01-01-20	3	1
02-01-20	-1	2
03-01-20	-1	3
04-01-20	-1	4

Für einen Artikel, der die Durchschnittskostenmethode verwendet, wird die Rundungsfunktion Rückstand (1/300) mit der ersten Abgangspostennummer (Eingangsnummer 2) berechnet und auf die Postennummer 3 übertragen. Deshalb wird Postennummer 3 mit 3,34 bewertet.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	3	10	1	1
02-01-20	-1	-3.33	2	2
03-01-20	-1	-3.34	3	3
04-01-20	-1	-3.33	4	4

Für einen Artikel, der eine andere Kostenberechnungsmethode als Durchschnitt verwendet, wird der Rundungsrest (0,01) berechnet, wenn die Restmenge für die Bestandszunahme Null ist. Der Rundungsrest hat einen separaten Posten (Nummer 5).

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	3	10	1	1
02-01-20	-1	-3.33	2	2
03-01-20	-1	-3.33	3	3
04-01-20	-1	-3.33	4	4
01-01-20	0	-0.01	1	5

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Kostenmethoden Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Kostenkomponenten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Kostenkomponenten sind unterschiedliche Arten von Kosten, die den Wert eines Lagerzugangs erhöhen oder vermindern.

Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Kostenkomponenten und alle untergeordneten Kostenkomponenten an, aus denen sie bestehen.

Kostenkomponenten	**Unterstellte Kostenkomponente**	**Description**
Direkte Kosten	Einstandspreis (Preis des direkten Kaufs)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Direkte Kosten	Fracht Kosten (Artikelgebühren)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Direkte Kosten	Versicherungskosten (Artikelgebühren)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Indirekte Kosten		Kosten, die nicht auf ein Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Abweichung	Einkaufsabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Materialabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Kapazitätsabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Fremdarbeitskostenabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.

Kostenkomponenten	Unterstellte Kostenkomponente	Description
Abweichung	Abweichung Kapazitätsgemeinkosten	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Prod.-Gemeinkostenabw.	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Neubewertung		Eine Auf- oder Abwertung des aktuellen Lagerwerts.
Rundung		Restbeträge, die durch die Berechnung von Bestandsminderungen entstehen.

Hinweis

Fracht- und Versicherungskosten sind Artikel-Gebühren, die jederzeit zu den Kosten des Artikels addiert werden können. Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Artikeleintrag Kosten anpassen** ausführen, wird der Wert aller zugehörigen Lagerabgänge entsprechend aktualisiert.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Abweichungen Verwalten der Lagerkosten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bestandsperioden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Rückdatierte Transaktions- oder Kostenregulierungen beeinflussen häufig Salden und Bestandsbewertungen für Buchhaltungsperioden, die als geschlossen gelten. Dies kann nachteilige Auswirkungen auf eine genaue Berichterstellung haben, insbesondere innerhalb von weltweiten Unternehmen. Die Funktion „Bestandsperioden“ kann verwendet werden, um solche Probleme zu vermeiden, indem Bestandsperioden geöffnet oder geschlossen werden, um die Buchung in einer bestimmten Periode zu beschränken.

Eine Lagerbuchungsperiode ist ein Zeitraum, der von einem Enddatum definiert ist, und innerhalb dessen Sie Lagertransaktionen buchen müssen. Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, können keine Wertänderungen in der geschlossenen Periode gebucht werden. Dazu gehören neue Wertbuchungen, erwartete oder fakturierte Buchungen, Änderungen bestehender Werte und Kostenregulierungen. Sie können jedoch dennoch mit einen offenen Artikelposten ausgleichen, der in die geschlossene Periode fällt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Um sicherzustellen, dass alle Transaktionsposten in einer geschlossenen Periode endgültig sind, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein, bevor eine Lagerbuchungsperiode abgeschlossen werden kann:

- Alle offenen ausgehenden Artikelposten in der Periode müssen geschlossen werden (d. h. kein negativer Lagerbestand).
- Alle Artikelkosten in der Periode müssen korrigiert werden.
- Alle freigegebenen und beendeten Fertigungsaufträge in der Periode müssen einer Kostenanpassung unterzogen werden.

Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, wird ein Lagerbuchungsperioden-Posten erstellt, indem die Nummer des letzten Artikeljournals verwendet wird, das in die Lagerbuchungsperiode fällt. Außerdem werden die Zeit, das Datum und der Benutzercode, die die Periode schließen, im Lagerbuchungsperioden-Posten erfasst. Wenn Sie diese Information mit dem letzten Artikelpostens für die vorherige Periode verwenden, können Sie sehen, welche Lagertransaktionen in der Lagerbuchungsperiode gebucht wurden. Es ist ebenfalls möglich, Lagerbuchungsperioden erneut zu öffnen, wenn Sie in einer geschlossenen Periode buchen müssen. Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode erneut öffnen, wird ein Lagerbuchungsperioden-Posten erstellt.

Siehe auch

Design Details: Kalkulation des Bestandes
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bestandsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

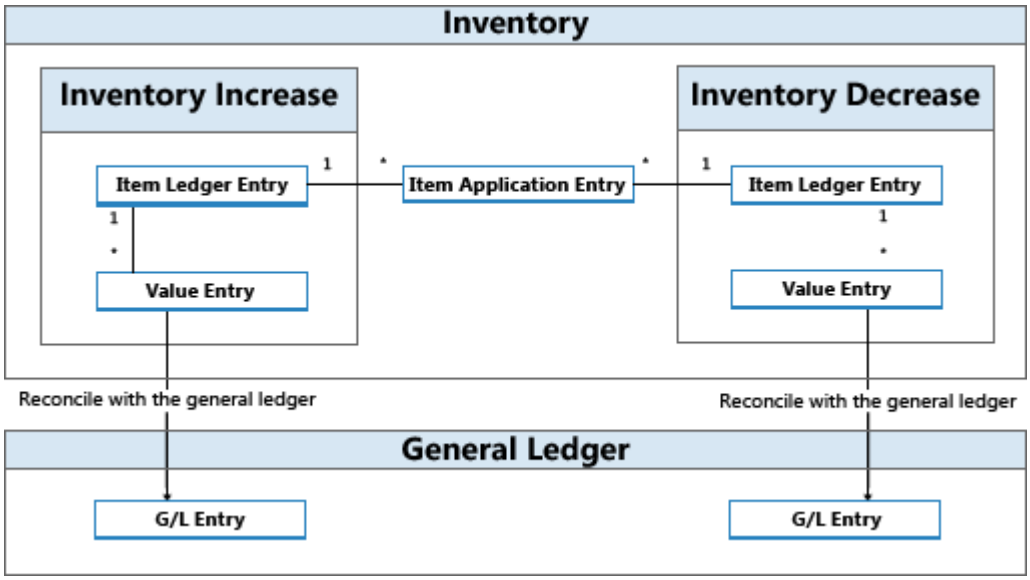
Jede Bestandstransaktion, wie etwa eine Einkaufslieferung oder eine Verkaufslieferung, bucht zwei Posten unterschiedlichen Typs.

Postenart	Description
Menge	Spiegelt die Menge im Bestand wider. Diese Informationen werden in Artikelposten gespeichert. Begleitet von den Artikelausgleichsposten.
Wert	Spiegelt die Änderung des Lagerwerts wider. Diese Informationen werden in Wertposten gespeichert. Pro Artikelposten und pro Kapazitätsposten kann es einen oder mehrere Wertposten geben. Informationen zu Kapazitätswertposten, die sich auf die Verwendung der Produktions- oder Montageressourcen beziehen, finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung .

In Verbindung mit Mengenbuchungen gibt es Artikelausgleichsposten, um die Bestandserhöhung mit der Bestandsminderung zu verknüpfen. Dies ermöglicht dem Kalkulationsmodul, Kosten für Lagerzu- an die entsprechenden Abgänge weiterzuleiten und umgekehrt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Artikelposten, Wertposten und Artikelausgleichsposten werden durch eine Artikel Buch.-Blattzeile erstellt, entweder indirekt durch Buchen einer Auftragszeile oder direkt auf der Seite Fenster Artikel Buch.-Blatt.

In regelmäßigen dynamischen Abständen werden Wertposten, die im Bestandsposten erstellt werden, ins Hauptbuch gebucht, um die beiden Bücher aus Finanzkontrollgründen abzugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.



Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Artikelposten, Wertposten und Artikelausgleichsposten zu Sachposten führen.

Sie buchen eine Einkaufsbestellung als erhalten und fakturiert für 10 Artikel mit einem EK-Preis von MW 7 und einem Gemeinkostensatz von MW 1. Das Buchungsdatum ist 01-01-20. Die folgenden Einträge werden folgendermaßen erzeugt:

Artikelposten (1)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Menge	Eingabenr.
01-01-20	Einkauf	80.00	10	1

Wertposten (1)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	EK-Preis	70.00	1	1
01-01-20	Indirekte Kosten	10,00	1	2

Artikelausgleichsposten (1)

Eingabenr.	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge
1	1	1	0	10

Als nächsten Schritt buchen Sie einen Verkauf mit 10 Stück des Artikels mit einem Buchungsdatum aus 01-15-20.

Artikelposten (2)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Menge	Eingabenr.
01-15-20	Verkauf	-80.00	-10	2

Wertposten (2)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingabenr.
01-15-20	Direkte Kosten	-80.00	2	3

Artikelausgleichsposten (2)

Eingabenr.	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge
2	2	1	2	-10

Am Ende der Buchhaltungsperiode führen Sie die Stapelverarbeitung **Bestandkosten in Sachbuch buchen** aus, um diese Lagertransaktionen mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Die folgenden Tabellen zeigen das Ergebnis der Abstimmung der Lagertransaktionen in diesem Beispiel mit der Finanzbuchhaltung.

Wertposten (3)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	EK-Preis	70.00	70.00	1	1
01-01-20	Kosten	10,00	10,00	1	2
01-15-20	Direkte Kosten	-80.00	-80.00	2	3

Sachposten (3)

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	70.00	1
01-01-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-70.00	2
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	10,00	3
01.01.07	[Gemeinkostenverrechnungskonto]	7292	-10.00	4
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-80.00	5
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	80.00	6

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Buchungsdatum der Sachposten ist das gleiche wie für die zugehörigen Wertposten.
>
> Das Feld Im **Sachbuch gebuchte Kosten** in der Tabelle **Wertposten** wird ausgefüllt.

Die Beziehung zwischen Wertposten und Sachkontoposten wird in der Tabelle **Sachposten-Artikelbeziehung** gespeichert.

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (3)

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
1	1	1

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
2	1	1
3	2	1
4	2	1
5	3	1
6	3	1

Montage- und Produktions-Buchung

Kapazitäts- und Ressourcenposten repräsentieren die Zeit, die als bei Produktion oder Montage verbraucht gebucht wird. Diese Prozesskosten werden als Wertposten in der Finanzbuchhaltung zusammen mit den entsprechenden Materialkosten in einer ähnlichen Struktur gebucht, wie für Artikelposten in diesem Thema beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Kostenkomponenten Verwalten der Lagerkosten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Ähnlich wie bei der Montageauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendete Maschinenzeit konvertiert und als gefertigter Artikel ausgegeben, wenn der Fertigungsauftrag abgeschlossen wird. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung. Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger Komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Transaktionen, die während des Fertigungsprozesses auftreten, können durch die folgenden Stufen zurückverfolgt werden:

1. Einkauf von Material und anderen Fertigungseingaben.
2. Konvertierung zu Umlaufbestand.
3. Konvertierung zu Fertigerzeugnisbestand.
4. verkauf von Fertigerzeugnissen.

Daher muss ein Produktionsbetrieb, abgesehen von regulären Lagerkonten, drei verschiedene Lagerkonten einrichten, um Transaktionen auf verschiedenen Produktionsstufen zu erfassen.

Lagerkonto	Description
Rohmaterialkonto	Schließt die Kosten des Rohmaterials ein, das gekauft wurde, aber noch nicht der Produktion übertragen wurde. Der Saldo im Rohmaterialkonto gibt die Kosten des Rohmaterials im Lagerbestand an. Wenn Rohmaterial in der Produktionsabteilung erstellt werden, werden die Kosten der Materialien vom Rohmaterialkonto in das Unf.-Arbeit-Konto übertragen.
Konto für nicht abgeschlossene Arbeit	Akkumuliert die Kosten, die während der Produktion in der Buchhaltungsperiode anfallen. Das Unf.-Arbeit-Konto wird für die Kosten von Rohmaterialien, die aus dem Rohmateriallager übertragen werden, die Kosten der direkten durchgeführten Arbeit und die anfallenden Produktionsgemeinkosten belastet. Das Unf.-Arbeit-Konto wird für die Gesamtproduktionskosten der Einheiten gutgeschrieben, die in der Fabrik abgeschlossen und zum Fertigartikel-Lager umgelagert werden.

Lagerkonto	Description
Fertigerzeugniswarenkonto	Dieses Konto umfasst die Gesamtproduktionskosten der Einheiten, die abgeschlossen, aber noch nicht verkauft wurden. Zum Zeitpunkt des Verkaufs werden die Kosten der verkauften Einheiten vom Fertigerzeugniswarenkonto zum Wareneinsatzkonto übertragen.

Der Bestandswert wird berechnet, indem die Kosten aller Erhöhungen und Minderungen nachverfolgt werden, wie durch folgende Formel dargestellt:

- Bestandswert = Anfangswert Bestand + Wert aller Zunahmen - Wert aller Minderungen

Abhängig vom Typ des Lagerbestands werden Erhöhungen und Reduzierungen von unterschiedlichen Transaktionen repräsentiert.

	Zugänge	Abgänge
Rohmaterialbestand	- Nettoeinkäufe von Material - Ausstoß Unterbaugruppen - Negativer Verbrauch	Materialverbrauch
Produktionslager	- Materialverbrauch - Kapazitätsverbrauch - Produktionsgemeinkosten	Istmeldungen von Endartikeln (Fertigungskosten)
Fertigerzeugnisse (Bestand)	Istmeldungen von Endartikeln (Fertigungskosten)	- Verkauf (Kosten verkäufter Erzeugnisse) - Negativer Ausstoß
Rohmaterialbestand	- Nettoeinkäufe von Material - Ausstoß Unterbaugruppen - Negativer Verbrauch	Materialverbrauch

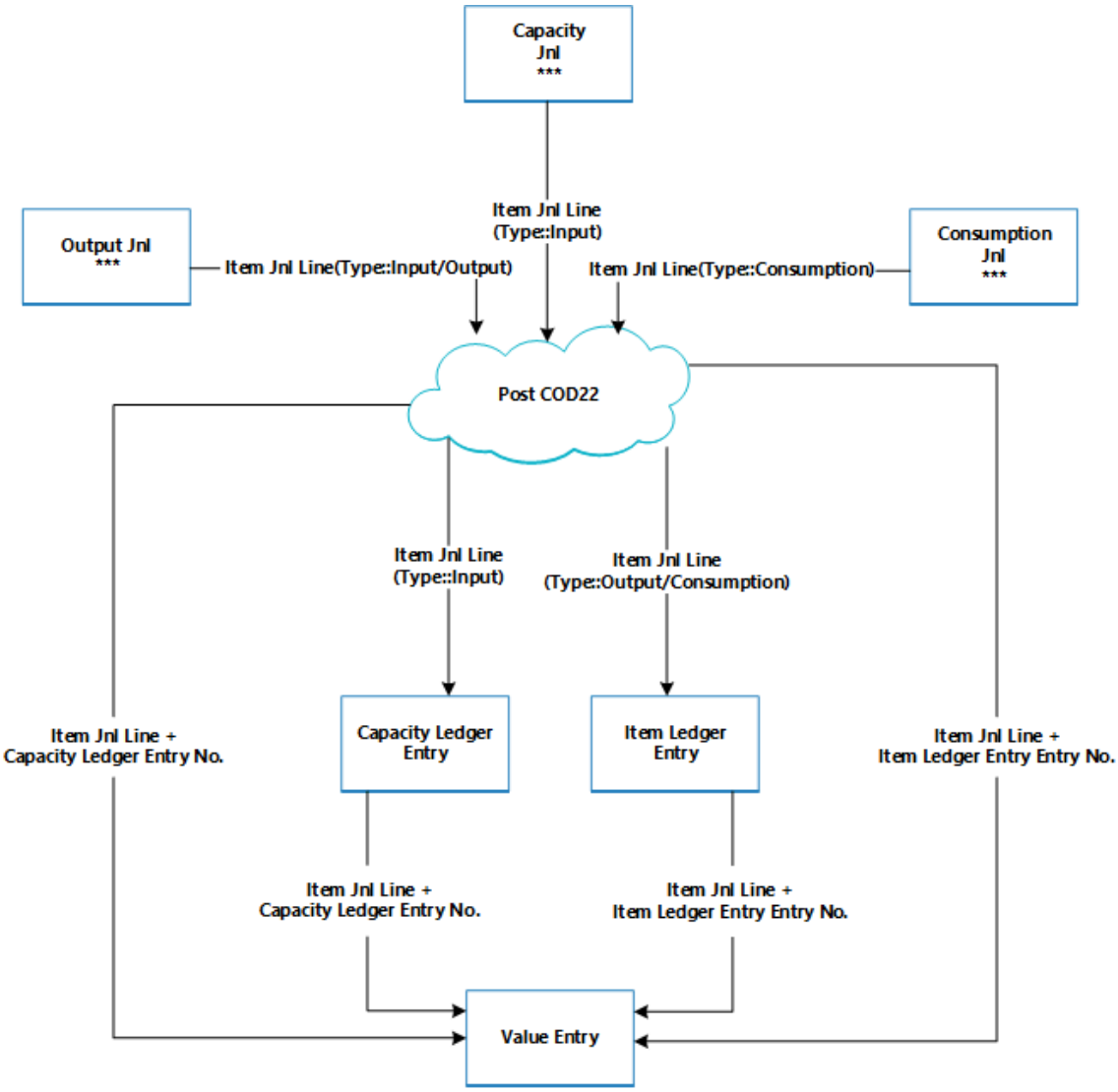
Die Werte der Lagerzu- und - abgänge werden in den verschiedenen Arten von Produktionsartikel-Lagerbestand ebenso wie für gekauften Lagerbestand erfasst. Bei jeder Bestandserhöhungs- oder -minderungstransaktion werden ein Artikelposten und ein entsprechender Sachposten für den Betrag erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsbuchung.

Obwohl die Werte von Transaktionen, die mit eingekauften Waren verknüpft sind, nur als Artikelposten mit zugehörigen Wertposten gebucht werden, werden Transaktionen, die mit gefertigten Artikeln verknüpft sind, als Kapazitätsposten mit zugehörigen Wertposten, zusätzlich zu den Artikelposten, gebucht.

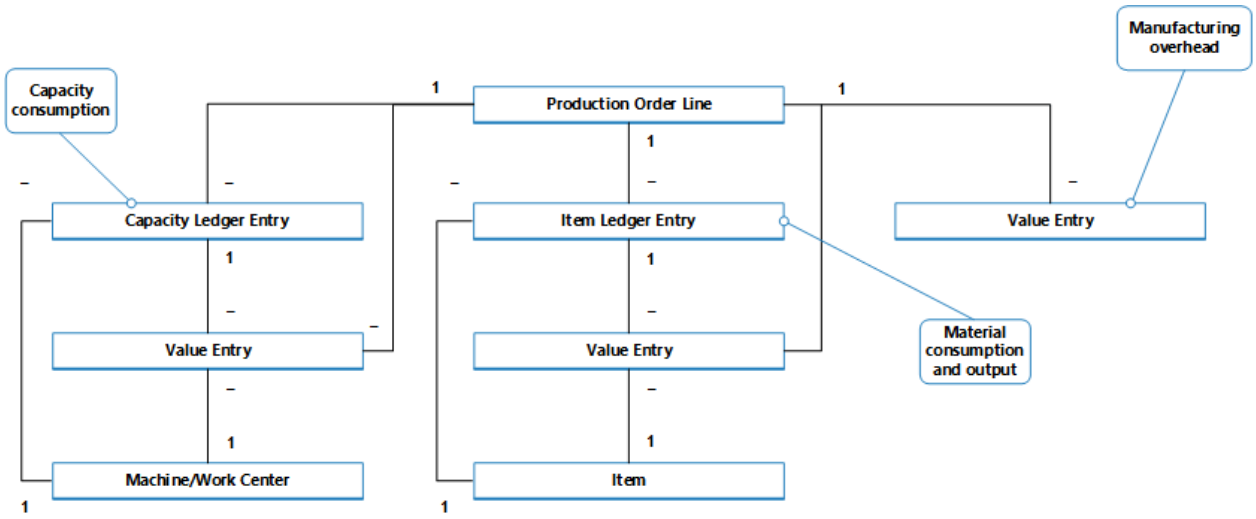
Buchen der Struktur

Das Buchen von Fertigungsaufträgen auf das Produktionslager beinhaltet Istmeldung, Verbrauch und Kapazität.

Das folgende Diagramm zeigt die betroffenen Buchungsroutinen in Codeunit 22.



Das folgende Diagramm zeigt die Zuordnungen zwischen den resultierenden Posten und den Kostenträgern.



Der Kapazitätsposten beschreibt den Kapazitätsverbrauch in Bezug auf Zeiteinheiten, während der zugehörige Wertposten den Wert des speziellen Kapazitätsverbrauchs beschreibt.

Der Artikelposten beschreibt den Materialverbrauch oder die Ausgabe in Bezug auf Mengen, während der zugehörige Wertposten den Wert dieses bestimmten Materialverbrauch oder der Ausgabe beschreibt.

Ein Wertposten, der den WIP-Bestandswert beschreibt, kann mit einer der folgenden Kombinationen von Kostenträgern verknüpft werden:

- Eine Fertigungsauftragszeile, ein Arbeitsplatz und ein Kapazitätsposten.
- Eine Fertigungsauftragszeile, ein Artikel und ein Artikelposten.
- Nur eine FA-Zeile

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter Designdetails: Bestandesbuchung.

Kapazitätsbuchung

Das Buchen von Istmeldungen aus dem letzten Arbeitsgang ergibt ein Kapazitätsposten für den Endartikel, zusätzlich zu dem Lagerzugang.

Der Kapazitätsposten ist ein Datensatz der Zeit, die benötigt wurde, um den Artikel zu fertigen. Der zugehörige Wertposten beschreibt die Erhöhung des WIP-Bestandswerts, der der Wert der Konvertierungskosten ist. Weitere Informationen finden Sie unter "Vom Kapazitätsposten" unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Nachkalkulation für einen Produktionsauftrag

Um Lagerbestände und Produktionskosten zu steuern, muss ein Produktionsbetrieb die Kosten von Fertigungsaufträgen messen, da der vorbestimmte Einstandspreis (fest) jedes gefertigten Artikels in der Bilanz berechnet wird. Weitere Informationen darüber, warum Fertigungsartikel die Standard-Kostenbewertungsmethode verwenden, finden Sie unter Designdetails: Kostenmethode.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Umgebungen, die nicht die Standard-Kostenbewertungsmethode verwenden, werden die tatsächlichen und nicht die Standardkosten gefertigter Artikel in der Bilanz kapitalisiert.

Die tatsächlichen Kosten eines Fertigungsauftrags bestehen aus den folgenden Kostenkomponenten:

- Materialkosten gesamt
- Tatsächliche Kapazitätskosten oder Fremdarbeiterkosten
- Produktionsgemeinkosten

Diese Ist-Kosten werden im Produktionsauftrag gebucht und mit den Standardkosten verglichen, um Abweichungen zu berechnen. Abweichungen werden für jeden der Artikelkostenkomponenten berechnet: Rohmaterial, Kapazität, Zuliefereraufwand, Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Abweichungen können analysiert werden, um Probleme, wie übermäßigen Abfall bei Fertigung zu ermitteln.

In Standard-Kostenumgebungen basiert die Kalkulation eines Fertigungsauftrags auf dem folgenden Mechanismus:

1. Wenn der letzte Arbeitsplanvorgang gebucht wird, werden die Fertigungsauftragskosten in die Artikelposten und dem Satz von zu den Soll-Kosten gebucht.

   Diese Kosten entsprechen der fertiggestellten Menge, die im Istmeldungs Buch.-Blatt gebucht ist, multipliziert mit dem Einstandspreis (fest), der aus der Artikelkarte kopiert wird. Die Kosten werden als erwartete Kosten behandelt, bis der Fertigungsauftrag fertiggestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Erwartete Kostenbuchung.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Dieses unterscheidet sich von der Montageauftragsbuchung, die immer Ist-Kosten bucht. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails:**

Montageauftragsbuchung.

2. Wenn der Fertigungsauftrag auf **Beendet** gesetzt ist, wird die Bestellung fakturiert, indem die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** ausgeführt wird. Deshalb wird der Gesamtbetrag des Auftrags auf der Grundlage der Standardkosten der verbrauchten Materialien und der Kapazität berechnet. Die Abweichungen zwischen dem berechneten Einstandspreis (fest) und den tatsächlichen Produktionskosten werden berechnet und gebucht.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Verwalten der Lagerregulierung Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Montageauftragsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

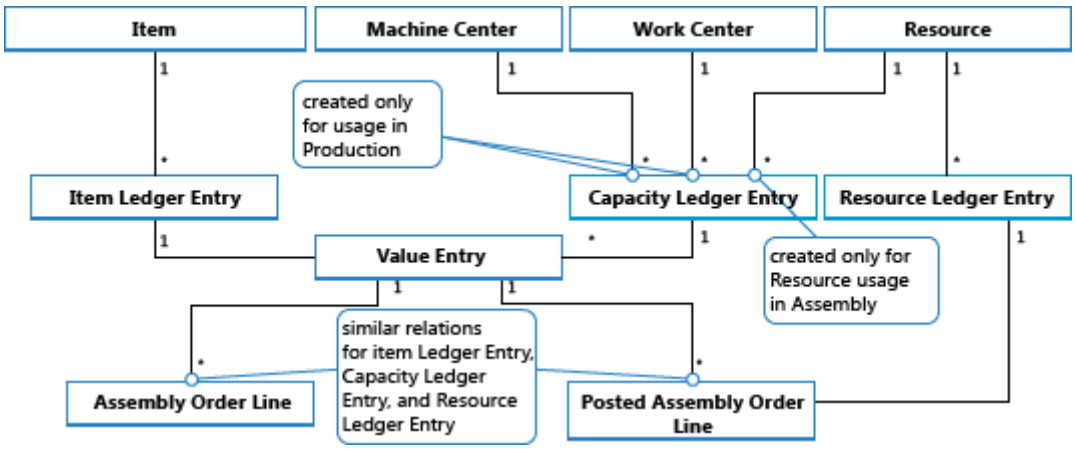
Die Montageauftragsbuchung basiert auf demselben Prinzip wie das Buchen ähnlicher Aktivitäten von Verkaufsaufträgen und von Produktionsverbrauch/-aushabe. Die Prinzipien werden jedoch insofern kombiniert, als Montageaufträge ihre eigene Buchungsbenutzeroberfläche, wie für Verkaufsaufträge, haben, während die tatsächliche Postenbuchung im Hintergrund als direkte Artikel- und Ressourcen Buch.-Blattbuchung, wie für den Fertigungsverbrauch, Ausgabe und Kapazität geschieht.

Ähnlich wie bei der Fertigungsauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendeten Ressourcen konvertiert und als Montageartikel ausgegeben, wenn der Montageauftrag gebucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung. Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger Komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Die folgenden Buch.-Blattbuchungen treten während der Montageauftragsbuchung auf:

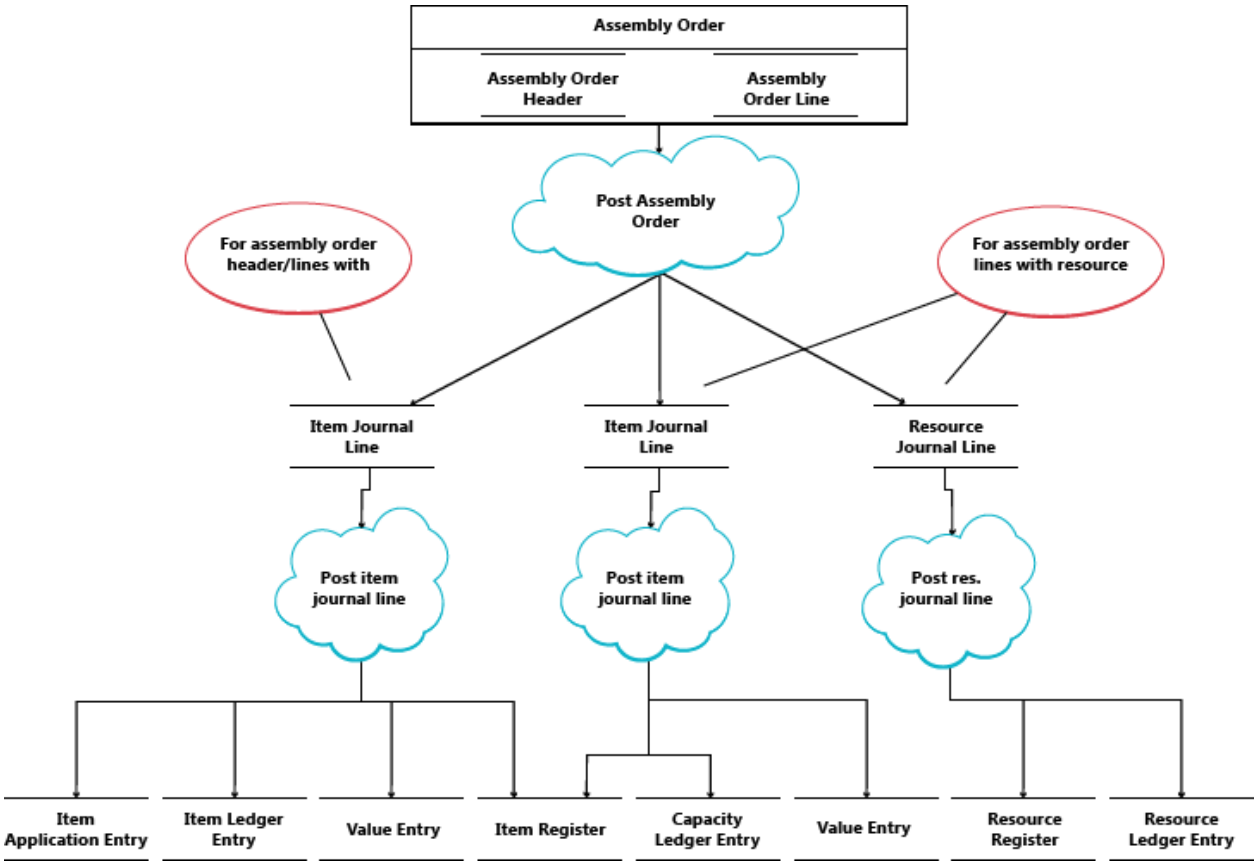
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die positiven Artikelposten, die Ausgabe des Montageartikels repräsentieren, aus dem Montageauftragskopf.
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die negativen Artikelposten, die den Verbrauch von Montagekomponenten repräsentieren, aus Montageauftragszeilen.
- Das Ressourcen-Buch.-Blatt bucht den Verbrauch von Montageressourcen (Zeiteinheiten) aus den Montageauftragszeilen.
- Das Kapazitäts Buch.-Blatt bucht Wertposten bezüglich des Ressourcenverbrauchs, aus den Montageauftragszeilen.

Das folgende Diagramm zeigt die Struktur von Artikel- und Ressourcenposten, die aus der Montageauftragsbuchung resultieren.



> **Hinweis**
>
> Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen sind enthalten, um zu veranschaulichen, dass Kapazitätsposten aus der Produktion sowie aus der Montage erstellt werden.

Die folgenden Diagramm zeigt, wie Montagedaten bei der Buchung in Buchungsposten eingehen.



Buchen der Sequenz

Die Buchung eines Montageauftrags erfolgt in der folgenden Reihenfolge:

1. Die Montageauftragszeilen werden gebucht.
2. Der Montageauftragskopf wird gebucht.

In der folgenden Tabelle wird die Aktionsfolge illustriert.

Aktion	Description
Buchung initialisieren	1. Führen Sie Vorprüfungen durch. 2. Fügen Sie die Buchungsnummer hinzu, und ändern Sie den Montageauftragskopf. 3. Geben Sie den Montageauftrag frei.

Aktion	Description
Buchung	1. Erstellen Sie den gebuchten Montageauftragskopf. 2. Kommentarzeilen kopieren. 3. Beitragsmontageauftragszeilen (Verbrauch): a. Erstellen Sie ein Statusfenster, um den Montageverbrauch zu berechnen. b. Erhalten Sie die Restmenge, auf der die Artikel Buch.-Blattzeile basiert. c. Setzen Sie die verbrauchten und die verbleibenden Mengen zurück. d. Für Montageauftragszeilen des Typs Artikel: i. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. ii. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. iii. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. iv. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Für Montageauftragszeilen des Typs Ressource: i. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. ii. Buchen des Artikels Buch.-Blattzeile. Dies erstellt Kapazitätsposten. iii. Erstellen und buchen Sie Ressourcen-Buch.-Blattzeilen. f. Übertragen Sie Feldwerte aus der Montageauftragszeile in eine neu erstellte gebuchte Montageauftragszeile. 4. Buchen Sie den Montageauftragskop (Ausgang): a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Setzen Sie die Montagemengen und die verbleibenden Mengen zurück.

ⓘ Wichtig

Anders als für fertiggestellte Artikel, die zu den Soll-Kosten gebucht werden, wird Montageausstoß zu den Ist-Kosten gebucht.

Regulierung Kosten

Sobald ein Montageauftrag gebucht wird, in der Bedeutung, dass Komponenten (Material) und Ressourcen in einen neuen Artikel montiert werden, soll die Bestimmung der Ist-Kosten dieses Montageartikels und die Kosten des aktuellen Lagerstatus der

betroffenen Komponenten möglich sein. Dies wird durch Weiterleitung von Kosten von den gebuchten Posten der Quelle (den Komponenten und Ressourcen) an die gebuchten Posten des Ziels (die Montageartikel) erreicht. Die Weiterleitung der Kosten wird ausgeführt, indem neue Posten berechnet und generiert werden; diese werden als Regulierungsposten bezeichnet und den Zielposten zugeordnet.

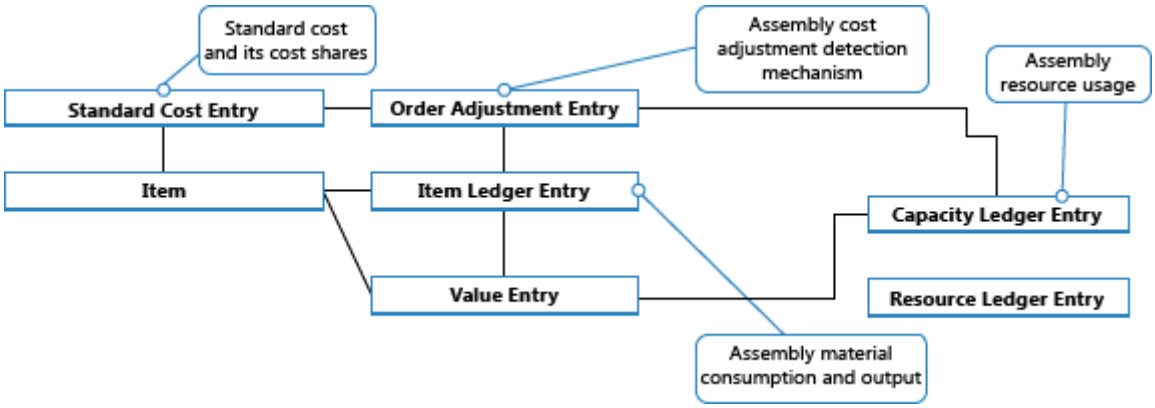
Die weiterzuleitenden Montagekosten werden mithilfe des Auftragsebenenerkennungsmechanismus erkannt. Informationen über andere Ausgleichserkennungsmechanismen, siehe Designdetails: Kostenanpassung

Erkennen der Regulierung

Die Entdeckungsfunktion auf Auftragsebene wird in Konvertierungsszenarien, der Produktion und bei der Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

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

Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur und die Regulierung der Montagekosten.



Preiskorrektur durchführen

Die Verteilung erkannter Regulierungen von Material- und Ressourcenkosten zu den Montageausgabeposten geschieht durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**. Enthält die Funktion „Mehrstufiger Ausgleich“, die aus den folgenden zwei Elementen besteht:

- Nehmen Sie einen Montageauftrags-Ausgleich vor, welcher die Kosten aus dem Material- und Ressourcenverbrauch an den Montageausgangsposten weiterleitet. Zeilen 5 und 6 im nachstehenden Algorithmus sind dafür zuständig.

- Nehmen Sie Ein-Niveau-Anpassungen vor, welche die Kosten für einzelne Artikel mithilfe ihrer Lagerabgangsmethode weiterleiten. Rubriken 9 und 10 im nachstehenden Algorithmus sind für dafür zuständig.

```
Make MultiLevel Adjustment
1.      While not Done do
2.        case TRUE of
3.          LevelExceededed:
4.            Done := TRUE;
5.          Assembly To Adjust Exists(TempOrderAdjmtEntry):
6.            Make Assembly Order Adjustments(TempOrderAdjmtEntry);
7.          WIP To Adjust Exists(TempProdOrderLine):
8.            Make WIP Adjustments(TempProdOrderLine);
9.          Inventory To Adjust Exist(TempItem):
10.           Make Single Level Adjustments(TempItem);
11.         ELSE
12.           Done := TRUE;
13.       end case
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Element „WIP-Regulierungen“ auf den Zeilen 7 und 8 ist für die Weiterleitung von Produktionsmaterial und Kapazitätsnutzung an die Ausgabe nicht abgeschlossener Fertigungsaufträge verantwortlich. Dies wird nicht verwendet, wenn Montageauftragskosten reguliert werden, da der Begriff WIP nicht auf Montage angewendet wird.

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter Designdetails: Bestandesbuchung.

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Das Umlaufbestand- (WIP) Konzept gilt nicht in der Montageauftragsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Erwartete Kostenbuchung.

Dies wird durch die folgende Datenstruktur ausgeführt.

- Im Feld **Art** der Artikel Buch.-Blattzeilen in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, wird *Ressource* verwendet, um Montageressourcenposten zu identifizieren.
- Im Feld **Artikelpostenart** der Artikel Buch.-Blattzeilen, in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, werden *Montageausgabe* und *Montageverbrauch* verwendet, um die Ausgabemontageartikelposten und verbrauchte Montagekomponentenposten zu identifizieren.

Darüber hinaus werden Produktbuchungsgruppen im Montageauftragskopf und in den Montageauftragszeilen standardmäßig wie folgt ausgefüllt.

Einheit	Typ	Buchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragskopf	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Ressource		Gen. Produktbuchungsgruppe

Entsprechend werden nur Ist-Kosten in der Finanzbuchhaltung gebucht, und keine Interimskonten werden aus der Montageauftragsbuchung eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Auftragsmontage

Der Artikelposten, der aus der Buchung eines Auftragsmontageverkaufs resultiert, wurde für den entsprechenden Artikelposten für die Montageausgabe fest angewendet. Entsprechend werden die Kosten eines Auftragsmontageverkaufs aus dem Montageauftrag abgeleitet, mit dem er verknüpft wurde.

Artikelposten des Typs Verkauf, die aus dem Buchen von Auftragsmontagemengen resultieren, werden mit **Ja** im Feld **Auftragsmontage** markiert.

Das Buchen von Verkaufsauftragszeilen, bei denen ein Teil eine Lagermenge und ein anderer Teil eine Auftragsmontagemenge darstellt, führt zu separaten Artikelposten, einer für die Lagermenge und einer für die Auftragsmontagemenge.

Buchungsdaten

Allgemein werden die Buchungsdaten aus einem Verkaufsauftrag in den verknüpften Montage-Auftrag kopiert. Das Buchungsdatum im Montageauftrag wird automatisch aktualisiert, wenn Sie das Buchungsdatum im Verkaufsauftrag direkt oder indirekt ändern, z.B. wenn Sie das Buchungsdatum in der Lagerverladung, der Lagerkommissionierung oder als Teil einer Massenbuchung ändern.

Sie können das Buchungsdatum im Montage-Auftrag manuell ändern. Es kann jedoch nicht später sein als das Buchungsdatum im verknüpften Verkaufsauftrag. Das System behält dieses Datum bei, es sei denn, Sie aktualisieren das Buchungsdatum im Kundenauftrag.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen, Fertigprodukte aus der Produktion oder Abgängen, werden die Mengen- und die Wertänderungen des Lagerbestandes in den Artikelposten bzw. in den Wertposten festgehalten. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen, Fertigprodukte aus der Produktion oder Abgänge, werden die Mengen- und die Wertänderungen des Lagerbestandes in den Artikelposten bzw. in den Wertposten festgehalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Inventurposten mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen:

- Manuell, indem die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausgeführt wird.
- Automatisch, bei jeder Buchung einer Lagertransaktion.

Buchen der Stapelverarbeitung "Lagerregulierung buchen"

Wenn Sie diesen **Lagerreg. buchen** Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten allgemeine Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können Sachposten für die einzelnen Wertposten summieren oder Sachposten für jede Kombination aus Buchungsdatum, Lagerortcode, Lagerbuchungsgruppe, Geschäftsbuchungsgruppe und Produktbuchungsgruppe erstellen.

Die Buchungsdaten der Sachposten werden auf das Buchungsdatum des entsprechenden Wertpostens gesetzt, außer wenn der Wertposten in eine geschlossene Buchhaltungsperiode fällt. In diesem Fall wird der Wertposten übersprungen, und Sie müssen entweder die Finanzbuchhaltung-Einrichtung oder die Benutzereinrichtung ändern, um Buchungen in dem Datumsbereich zu ermöglichen.

Während Sie die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausführen, könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens. Bei anderen Fehlern überspringt die Stapelverarbeitung das Buchen der Wertposten und listet die Fehler am Ende des Berichts im Abschnitt **Übersprungene Artikel**auf. Um diese Artikel buchen zu können, müssen Sie zunächst die Fehler beheben. Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie die

Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausführen, führen Sie den Bericht Lagereinstandspreise buchen - Test aus. In dem Testbericht werden alle Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Automatische Kostenbuchung

Um einzurichten, dass Kostenbuchung in der Finanzbuchhaltung automatisch ausgeführt wird, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, wählen Sie das **Kosten automatisch buchen**-Kontrollkästchen auf der Seite **Bestand einrichten** aus. Das Buchungsdatum des Sachpostens ist das gleiche wie das Buchungsdatum des Artikelpostens.

Kontoarten

Während der Abstimmung werden Bestandswerte zum Bestandskonto auf der Bilanz gebucht. Der gleiche Betrag, aber mit umgekehrtem Vorzeichen, wird in das entsprechende Gegenkonto gebucht. Normalerweise ist das Gegenkonto ein GuV-Konto. Wenn Sie direkte Kosten im Zusammenhang mit Verbrauch oder Ausgabe buchen, ist das Gegenkonto jedoch ein Bilanzkonto. Die Art des Artikelpostens und des Wertpostens bestimmt, auf welches Sachkonto gebucht wird.

Die Postenart gibt an, in welches Sachkonto die Buchung vorgenommen werden soll. Dieses wird entweder durch das Vorzeichen der Menge im Artikelposten oder der bewerteten Menge im Wertposten bestimmt, da die Mengen immer das gleiche Vorzeichen haben. Beispielsweise beschreibt ein Verkaufsposten mit einer positiven Menge eine Bestandsabnahme durch einen Verkauf, und ein Verkaufsposten mit negativer Menge beschreibt eine Bestandszunahme durch eine Verkaufsreklamation.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt eine Fahrradkette, die aus eingekauften Gliedern gefertigt ist. In diesem Beispiel wird gezeigt, wie die verschiedenen Sachkontoarten in einem typischen Szenario verwendet werden.

Das Kontrollkästchen **Erwartete Soll-Kosten**, die auf der Seite **Lager-Einrichtung** ausgewählt ist und die folgenden Einstellungen werden festgelegt.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie das Glied auf der Artikelkarte eingerichtet wird.

Feld einrichten	Wert

Feld einrichten	Wert
Lagerabgangsmethode	Standard
Einstandspreis (fest)	MW 1,00
Gemeinkostensatz	MW 0,02

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die Kette auf der Artikelkarte eingerichtet wird.

Feld einrichten	Wert
Lagerabgangsmethode	Standard
Einstandspreis (fest)	MW 150,00
Gemeinkostensatz	MW 25,00

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie der Arbeitsplatz auf der Arbeitsplatzkarte eingerichtet wird.

Feld einrichten	Wert
EK-Preis	MW 2,00
Neue indirekte Kosten in Prozent	10

Szenario

1. Die Benutzer kauft 150 Glieder und bucht die Einkaufsbestellung als erhalten. (Einkauf)

2. Der Benutzer bucht die Einkaufsbestellung als fakturiert. Dies erstellt einen zuzuordnenden Gemeinkostenbetrag von MW, 3,00 und einen Abweichungsbetrag MW 18,00. (Einkauf)
   a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Einkauf)
   b. Die direkten Kosten werden gebucht. (Einkauf)
   c. Die indirekten Kosten werden berechnet und gebucht. (Einkauf)
   d. Die Einkaufsabweichung wird berechnet und gebucht (nur für Standardkostenartikel). (Einkauf)

3. Die Benutzer verkauft eine Kette und bucht den Verkaufsauftrag als geliefert. (Verkauf)

4. Der Benutzer bucht die Verkaufsbestellung als fakturiert. (Verkauf)

a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Verkauf)

b. Kosten der verkauften Waren (COGS) werden gebucht. (Verkauf)

	Inventory Interim		COGS Interim		Inventory		COGS	
3.		150	150					
4a.	150			150				12
4b.						150	150	

5. Der Benutzer bucht einen Verbrauch von 150 Gliedern, der die Anzahl der Links ist, die verwendet werden, um eine Kette herzustellen. (Materialverbrauch)

	Inventory		Direct Cost	
5.		150	150	

6. Diese Arbeitsplatzgruppe brauchte 60 Minuten, um die Kette herzustellen. Der Benutzer bucht die Verarbeitungskosten. (Verbrauch, Kapazität)

a. Die direkten Kosten werden gebucht. (Verbrauch, Kapazität)

b. Die indirekten Kosten werden berechnet und gebucht. (Verbrauch, Kapazität)

	Direct Cost		WIP		Indirect Cost	
6a.		120	120			
6b.			12			12

7. Der Benutzer bucht die Soll-Kosten einer Kette. (Istmeldung)

8. Der Benutzer beendet den Fertigungsauftrag und führt die Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikeleinträge** aus. (Istmeldung)

a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Istmeldung)

b. Die direkten Kosten werden vom WIP-Konto zum Bestandskonto übertragen. (Istmeldung)

c. Die indirekten Kosten (Gemeinkosten) werden vom Konto für indirekte Kosten zum Bestandskonto übertragen. (Istmeldung)

d. Dadurch ergibt sich ein Abweichungsbetrag von MW 157,00. Abweichungen werden nur für Standardkosntenartikel berechnet. (Istmeldung)

	Inventory		Direct Cost	
7.		150	150	
8a.	150			150

	WIP		Inventory		Indirect Cost		Variance	
8a.		282	282					
8a.			25	157		25		
8a.							157	

> ⓘ Hinweis
>
> Der Einfachheit halber wird nur ein Abweichungskonto angezeigt. Real existieren fünf verschiedene Konten:
>
> - Materialabweichung
> - Kapazitätsabweichung
> - Abweichung Kapazitätsgemeinkosten
> - Fremdarbeitskostenabweichung
> - Prod.-Gemeinkostenabw.

9. Der Benutzer bewertet die Kette um von MW 150,00 auf MW 140,00. (Regulierung/Neubewertung/Rundung/Umlagerung)

	Inventory		Inventory/Adjustment	
9.		10	10	

Weitere Informationen über das Verhältnis zwischen den Kontotypen und den verschiedenen Arten von Wertposten finden Sie unter Designdetails. Konten in der Finanzbuchhaltung

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Designdetails: Kostenregulierung Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Lagerbestände und Kapazitätsposten mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen, werden die zugehörigen Wertposten auf verschiedene Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.

Vom Bestandsposten

Die folgende Tabelle zeigt die Beziehung zwischen den verschiedenen Arten von Bestandswertposten und die Konten und Gegenkonten im Sachkonto an.

Artikelpostenart	Wertpostenart	Abweichungsart	Soll-Kosten	Konto	Gegenkonto
Einkauf	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	Lagerzugangskonto (Interim)
Einkauf	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Direkte Kosten verrechnet
Einkauf	Indirekte Kosten		Nein	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
Einkauf	Abweichung	Einkauf	Nein	Lagerbest	Einkaufsabweichung
Einkauf	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Einkauf	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verkauf	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	LAGERVERBR (Interim)
Verkauf	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	LAGERVERBR
Verkauf	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verkauf	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang,Abgang,Lagerplatzumlagerung	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang,Abgang,Lagerplatzumlagerung	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang,Abgang,Lagerplatzumlagerung	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Produktions-) Verbrauch	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	WIP
(Produktions-) Verbrauch	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Produktions-) Verbrauch	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Direkte Kosten		Nein	Direkte Kosten verrechnet	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Indirekte Kosten		Nein	Gemeinkosten verrechnet	Lagerkorrektur
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	WIP
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	WIP
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Indirekte Kosten		Nein	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet

Artikelpostenart	Wertpostenart	Abweichungsart	Soll-Kosten	Konto	Gegenkonto
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Material	Nein	Lagerbest	Materialabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Kapazität	Nein	Lagerbest	Kapazitätsabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Fremdarbeit	Nein	Lagerbest	Fremdarbeitskostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Kapazitätsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Kap.-Gemeinkostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Produktionsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Prod.-Gemeinkostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Indirekte Kosten		Nein	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
Montageausstoß	Abweichung	Material	Nein	Lagerbest	Materialabweichung
Montageausstoß	Abweichung	Kapazität	Nein	Lagerbest	Kapazitätsabweichung
Montageausstoß	Abweichung	Kapazitätsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Kap.-Gemeinkostenabweichung
Montageausstoß	Abweichung	Produktionsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Prod.-Gemeinkostenabweichung
Montageausstoß	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur

Vom Kapazitätsposten

Die folgende Tabelle zeigt die Beziehung zwischen den verschiedenen Arten von Kapazitätswertposten und die Konten und Gegenkonten im Sachkonto an. Kapazitätsposten stellen die Arbeitszeit dar, die bei Montage- oder Produktionsarbeiten verbraucht wird.

Arbeitstyp	Kapazitätsposten Lfd. Nr.	Wertpostenart	Konto	Gegenkonto
Montage	Ressource	Direkte Kosten	Direkte Kosten verrechnet	Lagerkorrektur
Montage	Ressource	Kosten	Gemeinkosten verrechnet	Lagerkorrektur
Produktion	Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgrupe	EK-Preis	Unf.-Arbeit-Konto	Direkte Kosten verrechnet
Produktion	Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgrupe	Kosten	Unf.-Arbeit-Konto	Gemeinkosten verrechnet

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Wie in der obigen Tabelle gezeigt, werden Montagebuchungen in Interimskonten nicht repräsentiert. Dies liegt daran, dass der Begriff Umlaufbestand (WIP) in der Montageausstoßbuchung nicht gilt, anders als in der Istmeldungsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung.

Berechnung des in die Finanzbuchhaltung zu buchenden Betrags

Die folgenden Felder in der **Werteintrag**-Tabelle werden verwendet, um den erwarteten-Kostenbetrag zu berechnen, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wird:

- Einstandsbetrag (tatsächl.)
- Gebuchte Lagerregulierung
- Einstandsbetrag (erwartet)
- Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die in die Finanzbuchhaltung zu buchenden Beträge für die beiden verschiedenen Kostenarten berechnet werden.

Kostenart	Berechnung
Ist-Kosten	Einstandsbetrag (tatsächl.) – Gebuchte Lagerregulierung
Soll-Kosten	Kostenbetrag (erwartet) – Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bestandsbewertung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Lagerbewertung ist die Identifizierung der Kosten, die einem Lagerartikel zugewiesen sind, wie durch folgende Formel dargestellt.

Endbestand = Anfangsbestand + Nettoeinkäufe - Vertriebskosten

Die Berechnung der Lagerbewertung verwendet das Feld **Kostenbetrag (Ist)** der Wertposten für den Artikel. Die Posten werden nach der Postenart klassifiziert, die den Kostenkomponenten, den direkten Kosten, den indirekten Kosten, der Abweichung, der Neubewertung und der Rundung entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Kostenkomponenten

Posten werden gegeneinander ausgeglichen, entweder durch den festen Ausgleich oder entsprechend der allgemeinen Kostenfluss-Annahme, die von der Kostenberechnungsmethode definiert ist. Ein Posten des Lagerabgangs kann mit mehr als einem Zugangseintrag mit verschiedenen Buchungsdaten und ggfs. verschiedenen Anschaffungskosten ausgeglichen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung. Daher basiert die Berechnung des Bestandwerts für ein gegebenes Datum auf dem Aufsummieren von positiven und negativen Wertposten.

Bericht "Aktuellen Lagerwert ermitteln"

Um den Lagerwert im Bericht **Lagerwert berechnen** zu berechnen, beginnt der Bericht, den Bestand des Artikels zu einem bestimmten Startdatum zu berechnen. Er fügt den Wert von Lagerzugängen hinzu nd subtrahiert den Wert von Lagerabgängen bis zu einem bestimmten Enddatum. Das Endergebnis ist der Lagerwert am Enddatum. Der Bericht berechnet diese Werte, indem er die Werte im Feld **Kostenbetrag (ist)** in den Wertposten summiert, wobei die Buchungsdaten als Filter verwendet werden.

Der gedruckte Bericht zeigt immer tatsächliche (fakturierte) Beträge an, d. h. Einstandspreise von Posten, die als fakturiert gebucht wurden. Der Bericht enthält darüber hinaus die Soll-Kosten von Posten, die als geliefert gebucht wurden, wenn Sie auf dem Inforegister Optionen das Feld Inklusive Soll-Kosten durch ein Häkchen aktivieren.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Werte im Bericht **Lagerwert berechnen** wird mit dem Lagerkonto im Sachkonto abgestimmt, was bedeutet, dass die betreffenden Wertposten in der

Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Beträge in den **Wert**-Spalten des Berichts basieren auf dem Buchungsdatum der Transaktionen für einen Artikel.

Bericht "Aktuellen Lagerwert ermitteln"

Ein Produktionsbetrieb muss den Wert von drei Arten von Bestand bestimmen:

- Rohmaterialbestand
- Produktionslager
- Fertigerzeugnisse (Bestand)

Der Wert des WIP-Lagers wird durch folgende Formel bestimmt:

- End-WIP-Bestand = Anfangs-WIP-Bestand + Fertigungskosten - Fertigungskosten

Wie bei eingekauftem Lagerbestand sind die Werteinträge die Grundlage der Bestandsbewertung. Die Berechnung erfolgt anhand der Werte in dem Feld **Kostenbetrag (Ist)** der Artikel- und Kapazitätswertposten, die mit einem Fertigungsauftrag verbunden sind.

Der Zweck der WIP-Bestandsbewertung besteht darin, den Wert der Artikel zu ermitteln, deren Produktion an einem vorgegebenen Datum noch nicht abgeschlossen wurde. Daher ist der den Lagerwert der unfertigen Arbeit auf den Wertposten basiert, die sich auf die Verbrauchs- und Kapazitätsposten beziehen. Verbrauchsposten müssen am Datum der Bewertung vollständig fakturiert sein. Deshalb zeigt der Bericht **Lagerbewertung - Aktiviert** die Kosten an, die den den Lagerwert der unfertigen Arbeit in zwei Kategorien darstellen: Verbrauch und Kapazität.

Siehe auch

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Neubewertung
Designdetails: Fertigungsauftrags-Buchung Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Neubewertung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können den Lagerbestand basierend auf der Bewertungsbasis, die den Lagerwert am genauesten wiedergibt, neu bewerten. Sie können eine Neubewertung auch zurückdatieren, damit der Wareneinsatz (COGS) ordnungsgemäß für Artikel aktualisiert wird, die bereits verkauft wurden. Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard", die noch nicht vollständig fakturiert wurden, können ebenfalls neu bewertet werden.

In Business Central wird die folgende Flexibilität für die Neubewertung unterstützt:

- Die neu bewertbare Menge kann für jedes Datum berechnet werden, auch zeitlich rückwärts.
- Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode Standard sind Soll-Kosten-Posten in der Neubewertung enthalten.
- Bestandsminderungen, die von der Neubewertung betroffen sind, werden erkannt.

Berechnung der neubewertbaren Menge

Die neu bewertbare Menge ist die Restmenge im Bestand, die für die Neubewertung an einem vorgegebenen Datum verfügbar ist. Sie wird als die Gesamtsumme der Mengen vollständig fakturierter Artikelposten berechnet, die ein Buchungsdatum gleich oder vor dem Neubewertungsbuchungsdatum haben.

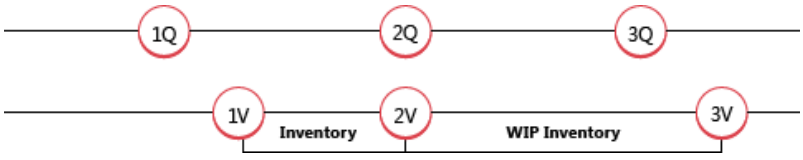
> **Hinweis**
>
> Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" werden bei der Berechnung der neubewertbaren Menge pro Artikel, Menge, Lagerort und Variante unterschiedlich berechnet. Die Mengen und Werte von Artikelposten, die noch nicht vollständig fakturiert wurden, werden in der neu bewertbaren Menge eingeschlossen.

Nachdem eine Neubewertung gebucht wurde, können Sie einen Lagerzugang oder einen Abgang mit einem Buchungsdatum buchen, das vor dem Neubewertungsbuchungsdatum liegt. Diese Menge wird jedoch nicht durch die Neubewertung beeinflusst. Um den Lagerbestand auszugleichen, wird nur die ursprüngliche neu bewertbare Menge berücksichtigt.

Da die Neubewertung an jedem beliebigen Datum erstellt werden kann, müssen Sie Konventionen dafür haben, wann ein Artikel aus finanzieller Sicht als Teil des Lagerbestands gilt. Wenn beispielsweise der Artikel im Lager ist und der Artikel WIP (WIP) ist.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wann ein WIP-Artikel Teil des Bestands wird. Das Beispiel basiert auf der Produktion einer Kette mit 150 Gliedern.



1Q: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als erhalten. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

Buchungsdatum	Artikel	Postentyp	Menge	Eingabenr.
01-01-20	LINK	Einkauf	150	1

> ⓘ **Hinweis**
>
> Jetzt ist ein Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" für eine Neubewertung verfügbar.

1V: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als fakturiert und die Links werden aus finanzieller Sicht Teil des Lagerbestands. Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-15-20	EK-Preis	01-01-20	150.00	1	1

2Q + 2V: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als verbraucht für die Produktion der Eisenkette. Aus finanziellen Gesichtspunkten werden die Links Teil des WIP-Bestands. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

Buchungsdatum	Artikel	Postentyp	Menge	Lfd. Nr.
02-01-20	LINK	Verbrauch	-150	1

Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
02-01-20	EK-Preis	02-01-20	-150.00	2	2

Das Bewertungsdatum wird auf das Datum der Verbrauchsbuchung (02-01-20) als regelmäßiger Lagerabgang festgelegt.

3Q: Der Benutzer bucht die Kette als fertig gestellt und schließt den Fertigungsauftrag ab. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

Buchungsdatum	Artikel	Postentyp	Menge	Postennr.
02-15-20	Kette	Istmeldung	1	3

3V: Der Benutzer führt die **Kosten anpassen - Artikeleingabe**-Stapelverarbeitung aus, die die Kette als fakturiert bucht, um anzugeben, dass aller Materialverbrauch vollständig fakturiert wurde. Aus finanziellen Gesichtspunkten sind die Links nicht mehr Teil des WIP-Bestands, wenn die Ausgabe vollständig fakturiert und angepasst ist. Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-15-20	EK-Preis	01-01-20	150.00	2	2
02-01-20	EK-Preis	02-01-20	-150.00	2	2
02-15-20	EK-Preis	02-15-20	150.00	3	3

Soll-Kosten in der Neubewertung

Die neu bewertbare Menge wird als die Gesamtsumme der Mengen vollständig fakturierter Artikelposten berechnet, die ein Buchungsdatum gleich oder vor dem Neubewertungsbuchungsdatum haben. Das bedeutet, dass, wenn mehrere Artikel eingegangen/geliefert, aber noch nicht fakturiert sind, deren Lagerwert nicht berechnet werden kann. Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard werden nicht in dieser Hinsicht begrenzt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine weitere Art von erwarteten Kosten, die neubewertet werden können, ist der WIP-Bestand, für den bestimmte Regeln gelten. Weitere Informationen finden Sie unter **WIP Neubewerten von Lagerbestand**.

Wenn Sie die neu bewertbare Menge für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard wird, werden Artikelposten, die noch nicht vollständig fakturiert wurden, in die Berechnung einbezogen. Diese Posten werden dann neu bewertet, wenn Sie die Neubewertung buchen. Wenn Sie den neu bewerteten Posten fakturieren, werden die folgenden Wertposten erzeugt:

- Der übliche fakturierte Wertposten mit dem Postentyp **Direkte Kosten**. Der Kostenbetrag für diesen Posten entspricht den direkten Kosten aus der Herkunftszeile.
- Ein Wertposten mit dem Postentyp **Abweichung**. Dieser Eintrag erfasst die Differenz zwischen den fakturierten Kosten und dem neu bewerteten Einstandspreis.
- Ein Wertposten mit dem Postentyp **Neubewertung**. Dieser Posten erfasst die Stornierung der Neubewertung der Soll-Kosten.

Beispiel

Im folgenden Beispiel, das auf der Produktion der Kette im vorherigen Beispiel basiert, stellt dar, wie die drei Arten von Posten erstellt werden. Die basiert auf dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer bucht die eingekauften Glieder als mit einem Einstandspreis von MW 2,00 erhalten.
2. Der Benutzer bucht dann eine Neubewertung der Links durch einen neuen Einstandspreis von MW 3,00 und aktualisiert den Einstandspreis (fest) auf MW 3,00.
3. Der Benutzer bucht den ursprünglichen Einkauf der Glieder als fakturiert, wodurch Folgendes erzeugt wird:
   a. Ein fakturierter Wertposten mit dem Postentyp **Direkte Kosten**.
   b. Ein Wertposten mit dem Postentyp **Neubewertung** zur Erfassung der Umkehrung der Neubewertung der erwarteten Kosten.
   c. Ein Wertposten mit dem Postentyp Abweichung, der die Differenz zwischen den fakturierten Kosten und den neu bewerteten Standardkosten aufzeichnet.
   Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Schritt	Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (erwartet)	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
1.	01-15-20	EK-Preis	01-15-20	300.00	0.00	1	1
2.	01-20-20	Neubewertung	01-20-20	150.00	0.00	1	2
3.a.	01-15-20	EK-Preis	01-15-20	-300.00	0.00	1	3
3.b.	01-15-20	Neubewertung	01-20-20	-150.00	0.00	1	4

Schritt	Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (erwartet)	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
3.c.	01-15-20	Abweichung	01-15-20	0.00	450.00	1	5

Bestimmen Sie, ob eine Bestandsreduzierung von der Neubewertung betroffen ist

Das Datum der Buchung oder der Neubewertung wird verwendet, um zu ermitteln, ob eine Bestandsminderung von einer Neubewertung beeinflusst wird.

Die folgende Tabelle zeigt die Kriterien an, die für einen Artikel verwendet werden, der nicht das Durchschnittskostenbewertungsverfahren verwendet.

Szenario	Lfd. Nr.	Zeitablauf	Beeinflusst durch Neubewertung
A	Früher als die Neubewertungsposten-Nummer	Früher als das Neubewertungsbuchungsdatum	Nein
B	Früher als die Neubewertungsposten-Nr.	Gleich Neubewertungsbuchungsdatum	Nein
L	Früher als die Neubewertungsposten-Nr.	Später als das Neubewertungsbuchungsdatum	Ja
T	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Früher als das Neubewertungsbuchungsdatum	Ja
O	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Gleich Neubewertungsbuchungsdatum	Ja
W	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Später als das Neubewertungsbuchungsdatum	Ja

Beispiel

Das folgende Beispiel, das die Neubewertung eines Artikels zeigt, der die FIFO-Kostenbewertungsmethode verwendet, basiert auf dem folgenden Szenario:

1. In 01-01-20 bucht der Benutzer einen Einkauf von 6 Einheiten.
2. In 02-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
3. In 03-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
4. In 04-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
5. In 03-01-20 berechnet der Benutzer den Lagerwert für den Artikel und bucht eine Neubewertung des Einstandspreises des Artikels von MW 10,00 auf MW 8,00.
6. In 02-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
7. In 03-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
8. In 04-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
9. Der Benutzer führt die Stapelverarbeitung **Kosten anpassen - Artikeleingänge** aus.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Szenario	Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
	01-01-20	Einkauf	01-01-20	6	60.00	1	1
	03-01-20	Neubewertung	03-01-20	4	-8.00	1	5
A	02-01-20	Verkauf	02-01-20	-1	-10.00	2	2
B	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	3	3
L	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	-10.00	4	4
	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	2.00	4	9
T	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	5	6
	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	2.00	5	10
O	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	6	7
	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	2.00	6	11
W	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	-10.00	7	8
	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	2.00	7	12

"Lagerbewertung - Aktiviert"

Die Neubewertung des WIP-Bestands impliziert die Neubewertung von Komponenten, die als Teil des WIP-Bestands zum Zeitpunkt der Neubewertung erfasst sind.

In diesem Sinne ist es wichtig, Konventionen dahingehend zu schaffen, wenn ein Artikel als Teil des Produktionslagers aus finanzieller Sicht betrachtet wird. In Business Central bestehen die folgenden Konventionen:

- Mit dem Buchen eines fakturierten Einkaufs wird eine eingekaufte Komponente Teil des Rohmaterialbestands.
- Eine eingekaufte/als Untermontage verbaute Komponente wird Teil des WIP-Lagerbestands seit dem Buchen ihres Verbrauchs in Verbindung mit einem Fertigungsauftrag.
- Eine eingekaufte/als Untermontage verbaute Komponente bleibt Teil des WIP-Lagerbestands bis zu dem Zeitpunkt, an dem ein Fertigungsauftrag (Produktionsartikel) fakturiert wird.

Die Art, wie das Bewertungsdatum des Wertpostens von Verbrauch festgelegt wird, folgt denselben Regeln wie für Nicht-WIP-Bestand. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Feststellen, ob eine Bestandsminderung von der Neubewertung beeinflusst wird.

Das Produktionslager kann neubewertet werden, solange das Neubewertungsdatum nicht hinter dem Buchungsdatum des entsprechenden Artikelposten des Typs Verbrauch liegt und solange der entsprechende Fertigungsauftrag noch nicht fakturiert wurde.

> ⊗ **Achtung**
>
> Der Bericht **Bestandsbewertung - WIP** zeigt den Wert der gebuchten Fertigungsauftragsposten und kann daher für WIP-Artikel, die neu bewertet wurden, etwas irreführend sein.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Lagerkosten Bewerten Verwalten der Lagerkosten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel enthält Anleitungen für Benutzer der Funktionalität der Bestandskalkulation in Business Central und insbesondere für die Art und Weise, wie der Batchauftrag **Kosten kalkulieren – Element-Einträge** die Wert-Einträge, die der Batchauftrag erstellen soll, identifiziert und ihnen ein Buchungsdatum zuweist.

Wie Buchungsdaten zugewiesen werden

Die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** weist ein Buchungsdatum dem Wertposten zu, den sie im Begriffe ist, in den nachfolgenden Schritten zu erstellen:

1. Das Buchungsdatum des Postens hat das gleiche Datum, wie der angepasste Posten.
2. Das Buchungsdatum wird mit den Lagerbuchungsperioden und/oder Finanzbuchhaltungseinrichtung überprüft.
3. Zuweisung des Buchungdatums; wenn das ursprüngliche Buchungsdatum nicht innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums liegt, wird die Stapelverarbeitung ein zulässiges Buchungsdatum aus entweder Finanzbuchhaltungseinrichtung oder Lagerbuchungsperiode zuweisen. Wenn die Lagerbuchungsperioden und die zugelassenen Buchungszeiträume in der Finanzbuchhaltungseinrichtung festgelegt wurden, wird das Datum der beiden dem Ausgleichs-Wertposten zugeordnet.

Lassen Sie uns dieses Verfahren in der Praxis überprüfen. Angenommen, wir haben einen Artikelposten zum Verkauf. Der Artikel wurde am 5. September 2020 geliefert und er wurde am darauffolgenden Tag fakturiert.

Artikelposten

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturierte Menge	Restmenge
319	A	2020-09-05	Verkauf	102033	Blau	-1	-11	-1	0

Nachfolgend finden Sie die zugehörigen Werteinträge:

- **Eintrag Nr. 379** stellt die Sendung dar und trägt dasselbe Buchungsdatum wie der übergeordnete Posten-Ledger-Eintrag.
- **Eintrag Nr. 381** steht für die Rechnung.
- **Eintrag Nr. 391** ist eine Anpassung des Rechnungswerts (Eintrag Nr. 381 oben).

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikelposten Lfd. Nr.	Lagerortcode	Artikelpostenmenge	Fakturier Menge
379	A	2020-09-05	Verkauf	Direkte Kosten	102033	319	Blau	-1	0
381	A	2020-09-06	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	-1
391	A	2020-09-10	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	0

Um das Buchungsdatum für **Eintrag Nr. 391** zuzuweisen, wurden die folgenden Schritte durchgeführt:

1. Dem zu erstellenden **Anpassungswert-Eintrag** (**Eintrag Nr. 391**) wird dasselbe **Buchungsdatum** zugewiesen wie dem Eintrag, den er anpasst.
2. Die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** bestimmt, ob das ursprüngliche Buchungsdatum des Ausgleichs-Wertpostens innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums ist, der auf Lagerbuchungsperioden und/oder Finanzbuchhaltungseinrichtung basiert.

Wir überprüfen den oben erwähnten Verkauf, indem wir die zugelassenen Buchungszeiträume hinzufügen.

Lagerbuchungsperioden

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-01-31	2020. Januar	Ja

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-02-28	Februar 2020	Ja
2020-03-31	März 2020	Ja
2020-04-30	April 2020	Ja
2020-05-31	Mai 2020	Ja
2020-06-30	Juni 2020	Ja
2020-07-31	Juli 2020	Ja
2020-08-31	August 2020	Ja
2020-09-30	September 2020	
2020-10-31	Oktober 2020	
2020-11-30	November 2020	
2020-12-31	Dezember 2020	

Das erste zugelassene Buchungsdatum ist der erste Tag der ersten offenen Periode, also der 1. September 2020.

Finanzbuchhaltung Einrichtung

Feld	Wert
Buchungen zugel. ab:	2020-09-10
Buchungen zugel. bis:	2020-09-30
Protokollzeit:	
Lokales Adressformat:	PLZ-Code

Das erste zulässige Buchungsdatum ist das in Feld **Buchungen zugel. ab** angegebene Datum: 10. September 2020. Wenn sowohl Lagerbuchungsperioden als auch erlaubte Buchungsdaten in **Hauptbuchhaltung-Einrichtung** definiert sind, definiert das spätere Datum von beiden den erlaubten Buchungsdatumsbereich.

Zuweisung eines erlaubten Buchungsdatums

Das zugewiesene Buchungsdatum war 6. September, wie in Schritt 1 veranschaulicht. Im zweiten Schritt stellt der Batchauftrag Lagerreg. fakt. Artikel-Einträge zugel. jedoch fest, dass das früheste zulässige Buchungsdatum der 10. September ist und ordnet somit den 10. September dem unten aufgeführten Eintrag für den Korrekturwert (**Eintrag Nr. 391**) zu.

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Element Posten-Buchungsart	Postenart	Belegnummer	Artikelposten Lfd. Nr.	Lagerortcode	Artikelpostenmenge	Fakturierte Menge
379	A	2020-09-05	Verkauf	Direkte Kosten	102033	319	Blau	-1	0
381	A	2020-09-06	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	-1
391	A	**2020-09-10**	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	0

Allgemeine Probleme mit dem „Lagerreg. fakt. Einst. Preise“-Batchauftrag

Es gibt zwei Szenarien, die dem Support-Team so häufig begegnen, dass sie einen eigenen Artikel zur Problemlösung rechtfertigen.

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

Wenn Sie auf diesen Fehler stoßen, müssen Sie die Daten anpassen, für die der Benutzer Buchungen zulassen darf. Weitere Informationen finden Sie unter Fehlermeldung „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten“.

Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe gegenüber dem Buchungsdatum der Buchung, die die Korrektur verursacht, wie z.B. Neubewertung oder Artikel Zu-/Abschlag

Weitere Informationen finden Sie unter Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe im Vergleich zur Quellbuchung.

Weitere Informationen

Design Details: Kalkulation des Bestandes
Gestaltungsdetails: Element Anwendung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie den Batchauftrag **Kalkulation fakt. Einst. Preise anpassen** ausführen, kann die folgende Fehlermeldung auftreten:

Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten

Diese Nachricht zeigt an, dass der Benutzer keine Buchungen für das betreffende Datum zulassen darf. Dies kann durch eine Änderung der Benutzereinrichtung behoben werden.

Ändern Sie die Benutzereinrichtung

Benutzer ID	Buchungen zugel. ab	Buchungen zugel. bis
EUROPA	2020-09-11	2020-09-30

Der Benutzer in diesem Fall hat einen erlaubten Buchungsdatumsbereich vom 11. September bis zum 30. September und darf daher die Korrekturwertbuchung mit Buchungsdatum 10. September nicht buchen.

Übersicht über die Einstellung des beteiligten Buchungsdatums

Lagerbuchungsperioden

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-01-31	2020. Januar	Ja
2020-02-28	Februar 2020	Ja
2020-03-31	März 2020	Ja
2020-04-30	April 2020	Ja
2020-05-31	Mai 2020	Ja

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-06-30	Juni 2020	Ja
2020-07-31	Juli 2020	Ja
2020-08-31	August 2020	Ja
2020-09-30	September 2020	
2020-10-31	Oktober 2020	
2020-11-30	November 2020	
2020-12-31	Dezember 2020	

Finanzbuchhaltung Einrichtung

Feld	Wert
Buchungen zugel. ab:	2020-09-10
Buchungen zugel. bis:	2020-09-30
Protokollzeit:	
Lokales Adressformat:	PLZ-Code

Benutzereinrichtung

Benutzer ID	Buchungen zugel. ab	Buchungen zugel. bis
BENUTZERNAME	2020-09-10	2020-09-30

Durch die Zuweisung eines breiteren zulässigen Buchungsdatumsbereichs, wie in Lagerbuchungsperioden oder Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, kann der Konflikt, der die Fehlermeldung verursacht, vermieden werden. Der Ausgleichs-Wertposten mit dem Buchungsdatum 10. September wird mit dieser Einrichtung erfolgreich gebucht.

Weitere Informationen

Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten
Designdetails: Lagerkostenberechnung
Gestaltungsdetails: Element Anwendung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten im Vergleich zur Quelleingabe

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel vergleicht das Buchungsdatum auf dem Anpassungswert-Eintrag mit dem Buchungsdatum auf dem Eintrag, der die Ausführung des Batchauftrags Lagerreg. fakt. fakt. Artikel Zu-/Abschläge verursacht, insbesondere ein Szenario mit Aufwertung und ein Szenario mit Artikelzu-/abschlägen.

Der Batchauftrag **Kostenreg. fakt. Einst. Preise anpassen** verarbeitet Ihre Daten je nach Szenario und Konfiguration von Business Central. In diesem Abschnitt beschreiben wir zwei separate Prozesse und zeigen für jeden die Art der Auswirkung, die der Batchauftrag Lagerreg. fakt. Einst. Preise auf die Daten hat.

Szenario Neubewertung

Voraussetzungen

Bitte geben Sie die folgenden Werte ein:

Lagerbestandseinrichtung:

- Automatische Kostenbuchung = Ja
- Automatische Kostenregulierung = Immer
- Durchschnittliche Kalkulation kalkuliert. Typ = Element
- Durchschnittskostenperiode= Tag

Hauptbuchhaltungs-Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = am 1. Januar 2021
- Buchungen zugel. bis = Leer

Benutzer Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = 1. Dezember 2020
- Buchungen zugel. bis = Leer

So führen Sie ein Testszenario aus

Testen Sie dieses Szenario, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Erstellen Sie ein **Element** namens TEST mit den folgenden Werten:
    - Basiseinheit = PCS
    - Kostenberechnungsmethode = Durchschnitt
    - Wählen Sie Buchungsgruppen optional aus.
2. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
    - Buchungsdatum = 15. Dezember 2020
    - Artikel = TEST
    - Eink.-Posten ausgleichen = Einkauf
    - Menge = 100
    - Stückpreis = 10
3. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
    - Datum = 20. Dezember 2020

- Artikel = TEST
- Eingangsart = Negative Anpassung
- Menge = 2

4. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
   - Datum = 15. Januar 2021
   - Artikel = TEST
   - Buchungsart = Negative Berichtigung
   - Menge = 3
5. Öffnen Sie ein **Element Neubewertungs Buch.-Blatt**, erstellen Sie eine neue Buchung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
   - Artikel = TEST
   - Auf Eintrag anwenden = Einkaufsposten auswählen, der unter Schritt 2 gebucht wurde. Das Buchungsdatum der Neubewertung ist derselbe, wie der Posten, der angepasst wird.
   - Einheitskosten (aufgewertet) = 40

Die folgenden **Artikelposten** und **Wertposten** wurden gebucht:

Artikelposten – Einkauf:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
317	TEST	2020-12-15	Einkauf	T00001	100	4000	95

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ge La an
376	TEST	2020-12-15	317	Einkauf	Direkte Kosten	T00001	100	1 000,00	1 0
379	TEST	**2020-12-15**	317	Einkauf	Neubewertung	T04002	0	3 000,00	3 0

Artikelposten – Abgang, Schritt 3

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
318	TEST	2020-12-20	Abgang	T00002	-2	-80	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuch Lagerre an G/L
377	TEST	2020-12-20	318	Abgang	Direkte Kosten	T00002	-2	-20	-20
380	TEST	**2021-01-01**	318	Abgang	Direkte Kosten	T04002	0	-60	-60

Artikelposten – Abgang, Schritt 4

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
319	TEST	2021-01-15	Abgang	T00003	-3	-120	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuch Lagerre an G/L

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuch Lagerre an G/L
378	TEST	2021-01-15	319	Abgang	Direkte Kosten	T00003	-3	-30	-30
381	TEST	**2021-01-15**	319	Abgang	Direkte Kosten	T04003	0	-90	-90

Der Batchauftrag **Kostenreg. fakt. Einst. Preise anpassen** hat eine Kostenänderung erkannt und die Negativen Anpassungen angepasst.

Überprüfung Buchungsdatum des erstellten Ausgleichs-Wertposten: Der früheste zugelassene Buchungszeitraum, den die Stapelverarbeitung Lagerreg verknüpft, ist am 1. Januar 2021, wie in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung festgelegt.

Negative Anpassung in Schritt 3: zugewiesenes Buchungsdatum ist am 1. Januar, wie von der Finanzbuchhaltung eingerichtet. Das Buchungsdatum des Werteintrags im Anpassungsumfang ist der 20. Dezember 2020. Gemäß der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung liegt das Datum nicht im zulässigen Buchungsdatumsbereich. Daher werden die Buchungsdaten, die im Feld Buchungen zulassen in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung festgelegt sind, den Ausgleichs-Wertposten zugeordnet.

Abgang in Schritt 4: weist Buchungsdatum 15. Januar auf. Der Wertposten im Bereich des Ausgleichs hat Buchungsdatum am 15. Januar, das innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums entsprechend der Finanzbuchhaltungseinrichtung ist.

Der Ausgleich, der für den Abgang in Schritt 3 geändert wird, verursacht Diskussionen. Das bevorzugte Buchungsdatum für den Ausgleichs-Wertposten wäre am 20. Dezember oder mindestens im Dezember während die Neubewertung eine Änderung im Lagerverbrauch verursacht, der im Dezember gebucht wurde.

Um die Anpassung der Negativen Anpassung in Schritt 3 im Dezember zu erreichen, muss in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung im Feld Buchungen zugel. ab ein Datum im Dezember angegeben werden.

Fazit

Mit den in diesem Szenario gewonnenen Erfahrungen sollten Sie bei der Überlegung, welche Einrichtung für einen zulässigen Buchungsdatumsbereich für eine Firma am besten geeignet ist, Folgendes in Betracht ziehen. Solange Sie zulassen, dass Änderungen des Bestandswertes in einer Periode gebucht werden, wie in diesem Fall im Dezember, sollte die Einrichtung, die die Firma für zulässige Buchungsdatumsbereiche verwendet, mit dieser Entscheidung übereinstimmen. Buchung von zulassen in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, in diesem Fall der 1. Dezember, würde die Neubewertung ermöglichen, die im Dezember erfolgte und an betroffene ausgehenden Posten in derselben Periode weitergeleitet werden.

Die Benutzergruppen, die nicht erlaubt sind, um im Dezember gebucht zu werden, sondern im Januar, sind wahrscheinlich durch die Finanzbuchhaltungseinrichtung in diesem Szenario beschränkt und sollten stattdessen über die Benutzereinrichtung adressiert werden.

Szenario Artikel Zu-/Abschläge

Voraussetzungen

Bitte geben Sie die folgenden Werte ein:

Lagerbestandseinrichtung:

- Automatische Kostenbuchung = Ja
- Automatische Kostenregulierung = Immer
- Durchschnittliche Kalkulation kalkuliert. Typ = Element
- Durchschnittskostenperiode = Day

Hauptbuchhaltungs-Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = 1. Dezember 2020.
- Buchungen zugel. bis = Leer

Benutzer Einrichtung:

- Buchungen zulassen ab = 1. Dezember 2020.

- Anlagenbuchungen zugel. bis = Leer

So testen Sie das Szenario

Testen Sie dieses Szenario, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Erstellen Sie einen **Element** Belastung mit den folgenden Werten:
   - Basiseinheit = PCS
   - Lagerabgangsmethode = Durchschnitt
   - Wählen Sie optionale Buchungsgruppen aus.
2. Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:
   - Eink. von Kred.-Nr.: 10000
   - Buchungsdatum = 15. Dezember 2020
   - Kred.-Rechnungsnr.: 1234

   Wählen Sie in der Zeile Bestellung die folgenden Werte aus:
   - Artikel = ABSCHLAG
   - Menge = 1
   - Direkte Einheitskosten = 100

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.
3. Erstellen Sie einen neuen **Verkaufsauftrag** mit den folgenden Werten:
   - Verk. an Deb.-Nr.: 10000
   - Buchungsdatum = 16. Dezember 2020

   In der Zeile Verkaufsauftrag:
   - Artikel = ABSCHLAG
   - Menge = 1
   - VK-Preis = 135

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.
4. Geben Sie Werte für die Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** ein:
   - Buchungen zugel. ab = 1. Januar 2021
   - Anlagenbuchungen zugel. bis = leer
5. Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:
   - Kreditor Nr. des Kaufs: 10000
   - Buchungsdatum = 2. Januar 2021
   - Kred.-Rechnungsnr.: 2345

   In der Zeile Bestellung:
   - Artikelkosten = FRACHT
   - Menge = 1
   - Direkte Einheitskosten = 3
   - Weisen Sie die Artikel Zu-/Abschläge dem Kauf-Eingang aus Schritt 2 zu.

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

Status Artikelposten des Einkaufsschritts 2:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
324	ABSCHLAG	2020-12-15	Einkauf	107030	1	105	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge
397	ABSCHLAG	2020-12-15	324	Einkauf	Direkte Kosten	108029		1
399	ABSCHLAG	2021-01-02	324	Einkauf	Direkte Kosten	108009	FRACHT	0

Status Artikelposten Verkauf:

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
325	ABSCHLAG	2020-12-16	Verkauf	102035	-1	-105	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge
398	ABSCHLAG	2020-12-16	325	Verkauf	Direkte Kosten	109024		-1
400	ABSCHLAG	2021-01-01	325	Verkauf	Direkte Kosten	109024		0

6. Am Arbeitstag, dem 3. Januar, trifft eine Einkaufsrechnung ein, die einen zusätzlichen Artikel Zu-/Abschlag zu dem in Schritt 2 getätigten Kauf enthält. Diese Rechnung hat das Belegdatum 30. Dezember und wird daher mit dem Buchungsdatum 30. Dezember 2020 gebucht.

   Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:

   - Kreditor Nr. des Kaufs: 10000
   - Buchungsdatum = 30. Dezember 2020
   - Kred.-Rechnungsnr.: 3456

   Wählen Sie in der Zeile Bestellung die folgenden Werte aus:

   - Artikel Zu-/Abschläge = JB-FREIGHT
   - Menge = 1
   - Direkte Einheitskosten = 2

   Artikel Zu-/Abschläge dem Kaufbeleg aus Schritt 2 zuordnen

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

Status Artikelposten des Einkaufs:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
324	ABSCHLAG	2020-12-15	Einkauf	107030	1	105	0

Wertposten

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge	Einst (tats

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge	Einst (tats
397	ABSCHLAG	2020-12-15	324	Einkauf	Direkte Kosten	108029		1	100
399	ABSCHLAG	2021-01-02	324	Einkauf	Direkte Kosten	108030	FRACHT	0	3
401	ABSCHLAG	**2020-12-30**	324	Einkauf	Direkte Kosten	108031	FRACHT	0	2

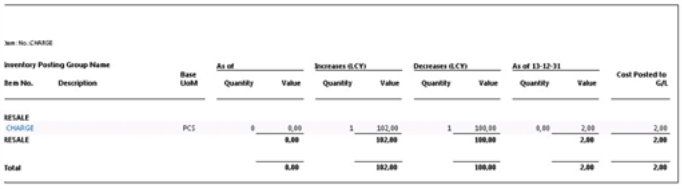
Status Artikelposten Verkauf:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
325	ABSCHLAG	2020-12-16	Verkauf	102035	-1	-105	0

Wertposten

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge	Einst (tats
398	ABSCHLAG	2020-12-16	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		-1	-100
400	ABSCHLAG	2021-01-01	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		0	-3
402	ABSCHLAG	**2021-01-01**	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		0	-2

Lager-Bewertungsbericht wird mit 31. Dezember 2020 gedruckt



Zusammenfassung des Szenarios:

Das oben beschriebene Szenario endet mit einem Lager-Bewertungsbericht und zeigt Menge = 0 an, während der Wert = 2 beträgt. Der Artikelzuschlag, der in Schritt 6 gebucht wird, ist ein Teil des Lagerzugangswerts vom Dezember, wohingegen der Lagerabgang derselben Periode nicht berücksichtigt wird.

Der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung angeben, Buchungen ab dem 1. Januar zuzulassen, war für den ersten Artikel-Zu/Abschlag gut. Die Kosten des Lagerzugangs und des Feldes Abgang wurden in derselben Periode erfasst. Für den zweiten Artikel-Zu-/Abschlag verursachte die Finanzbuchhaltungseinrichtung jedoch die Änderung im Lagerverbrauch, der in der Periode danach erkannt wurde.

Schlussfolgerung:

Es ist eine Herausforderung, den Bestandsbewertungsbericht dazu zu bringen, Menge = 0 zu zeigen, während der Wert <> 0 ist. In diesem Fall ist es auch schwieriger, die optimalen Einstellungen auszudrücken, wenn die Einkaufsrechnungen am selben Tag eintreffen, aber unterschiedliche Zeiträume oder sogar Geschäftsjahre betreffen. Der Übergang zu einem neuen Geschäftsjahr erfordert in der Regel eine gewisse Planung, und dazu gehört auch die Einsicht in den Prozess Lagerreg. fakt. Einst. Preise, der die COGS erkennt.

In diesem Szenario könnte eine Option sein, die Finanzbuchhaltung so einzurichten, dass das Feld Buchung zulassen von ein Datum im Dezember für einige Tage mehr definiert und die Buchung des Zuschlages des ersten Artikelpostens zurückgestellt wird, um die Kosten für die vorherige Periode/das vorherige Finanzjahr für die Periode zu ermöglichen, um alle Kosten dort zuzuweisen, wo sie zuerst erkannt wurden und dann die erlaubten Buchungsdaten in die neue Periode des / Steuerjahrs zu übertragen. Die Kosten des ersten Artikelpostens mit Buchungsdatum am 2. Januar dann gebucht werden.

Weitere Informationen

Design Details: Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten
Design Details: Kalkulation des Bestandes
Gestaltungsdetails: Element Anwendung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Thema wird beschrieben, wie Dimensionssatzposten in Business Central gespeichert und gebucht werden.

Dimensionssätze

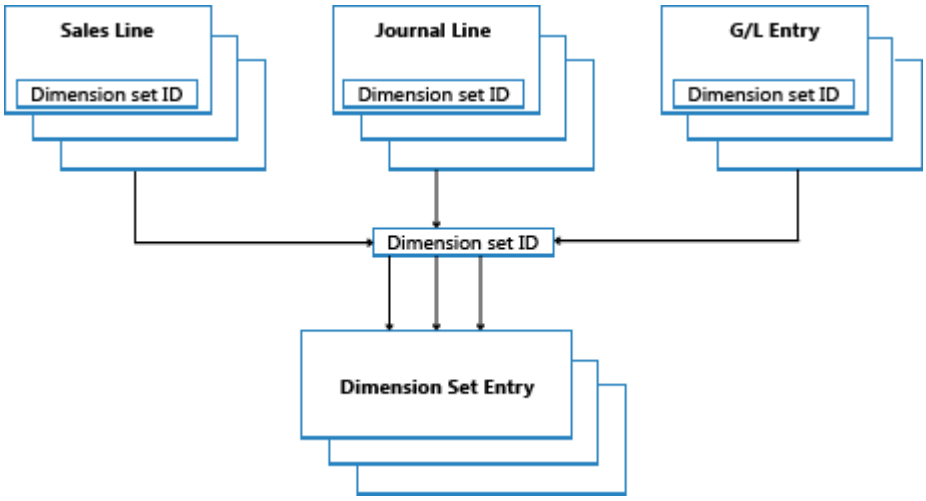
Ein Dimensionssatz ist eine eindeutige Kombination von Dimensionswerten. Er wird als Dimensionssatzposten in die Datenbank gespeichert. Jeder Dimensionssatzposten stellt einen einzelnen Dimensionswert dar. Der Dimensionssatz wird durch eine allgemeine Dimensionssatz-ID identifiziert, die jedem Dimensionssatzposten zugewiesen wird, der zum Dimensionssatz gehört.

Im folgenden Beispiel wird ein Dimensionssatz gezeigt, der drei Dimensionssatzposten aufweist. Der Dimensionssatz wird durch eine Dimensionssatz-ID, nämlich 108, identifiziert.

Dimensionssatz-ID	Dimensionscode	Dimensionswertcode	Dimensionswertname
108	BEREICH	70	Nordamerika
108	UNTERNEHMENSGRUPPE	POS1	Start
108	KOSTENSTELLE	VERKAUF	Verkauf

Dimensionssatzposten

Dimensionssätze werden in der Tabelle als **Dimensionssatzposten** mit derselben Dimensionssatz-ID gespeichert.



Wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile, einen Belegkopf oder eine Belegzeile erstellen, können Sie eine Kombination von Dimensionswerten angeben. Anstatt jeden Dimensionswert explizit in der Datenbank zu speichern, wird eine Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugewiesen, um den Dimensionssatz anzugeben.

Wenn Sie die Seite **Dimensionssatzeinträge bearbeiten**bearbeiten und schließen, wird eine Prüfung ausgeführt, um festzustellen, ob die Kombination aus Dimensionswerten als Dimensionssatz in der Tabelle existiert. Wenn die Kombination in der Tabelle auftritt, wird die entsprechende Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugeordnet. Andernfalls wird ein neuer Dimensionssatz der Tabelle hinzugefügt, und die neue Dimensionssatz-ID wird der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugeordnet.

Codeunit 408 Dimension Management

Codeunit 408 Dimension Management ist eine Funktionsbibliothek, die häufige Aufgaben im Zusammenhang mit Dimensionen behandelt, wie etwa das Kopieren von einer Tabelle zu einer anderen oder von einem Beleg zu einem anderen.

Leistungsverbesserung

Durch das einmalige Speichern von Dimensionssätzen in der Datenbank wird Datenbankplatz beibehalten und die Gesamtleistung verbessert.

Siehe auch

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen
Designdetails: Tabellenstruktur

Designdetails: Dimensionssatzposten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

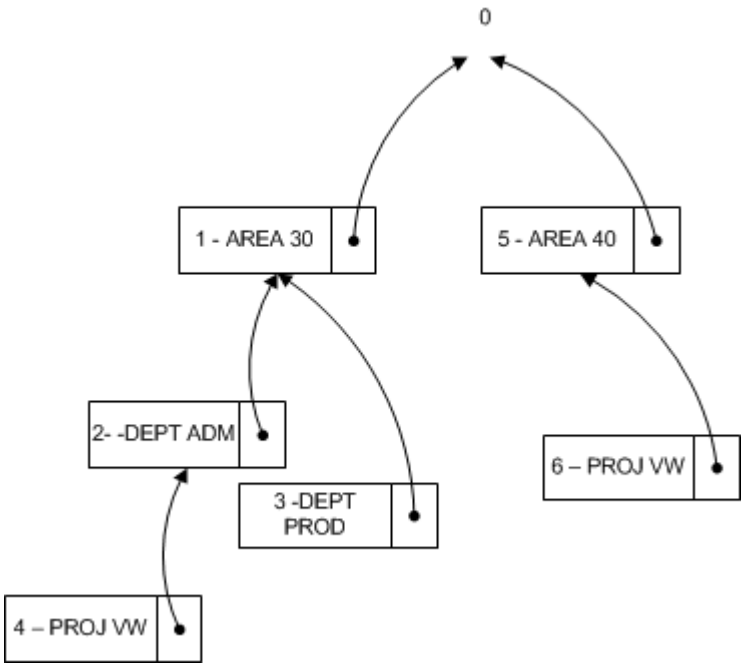
Wenn Sie eine Seite schließen, nachdem Sie einen Satz von Dimensionen bearbeitet haben, prüft Business Central, ob die bearbeitete Zusammenstellung von Dimensionen vorhanden ist. Wenn der Satz nicht vorhanden, wird ein neuer Satz erstellt und die Dimensionskombination-ID wird zurückgegeben.

Erstellungs-Suchstruktur

Tabelle 481 **Dimensionssatz-Strukturknoten** wird verwendet, wenn Business Central prüft, ob ein Satz von Dimensionen bereits in Tabelle 480 **Dimensionssatzposten** existiert. Die Auswertung wird ausgeführt, indem die Suchstruktur rekursiv verläuft, beginnend bei der oben ausgerichteten numerierte 0. Die oberste Ebene 0 stellt einen Dimensionssatz ohne Dimensionssatzposten dar. Die untergeordneten Elemente dieses Dimensionssatzes stellen Dimensionssätze mit nur einem Dimensionssatzposten dar. Die untergeordneten Elemente dieser Dimensionssätze stellen Dimensionssätze mit zwei untergeordneten Elementen dar usw.

Beispiel 1

Das folgende Diagramm stellt eine Suchstruktur mit sechs Dimensionssätzen dar. Nur der unterscheidene Dimensionssatzposten wird im Diagramm angezeigt.



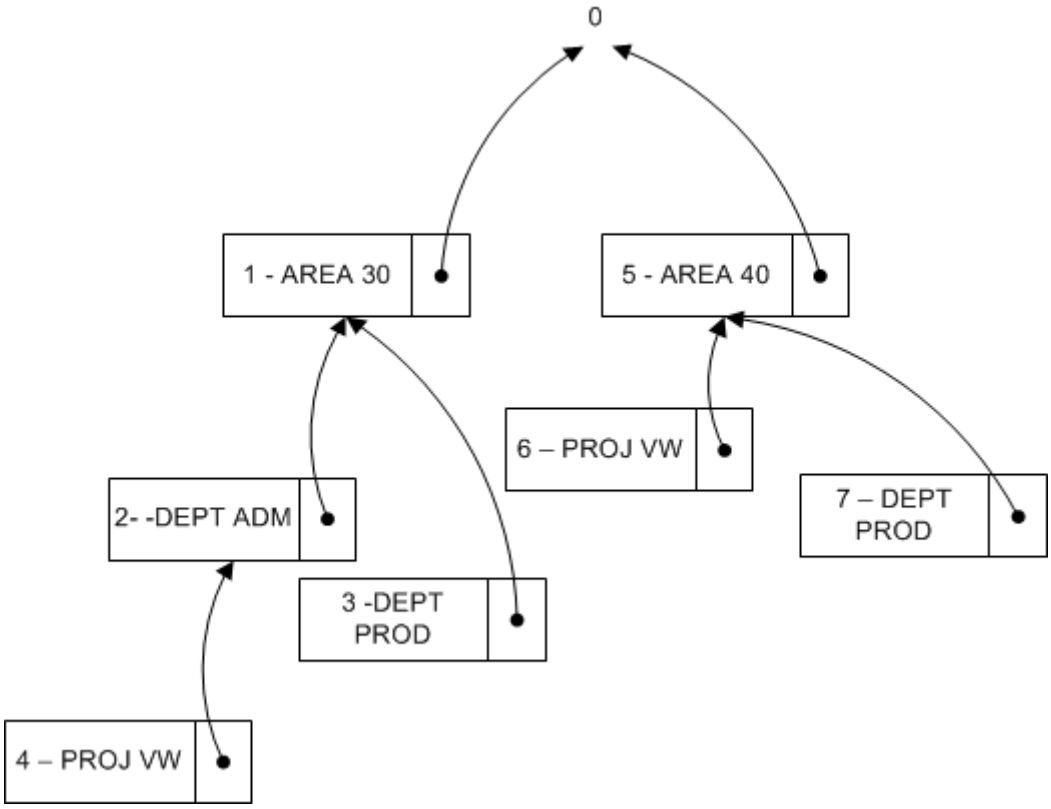
Die folgende Tabelle enthält eine vollständige Liste der Dimensionssatzposten, die jeden Dimensionssatz ergeben.

Dimensionssätze	Dimensionssatzposten
0 Ausgewählt	Keine
1 Ausgewählt	AREA 30
2 Ausgewählt	AREA 30, DEPT ADM
3 Ausgewählt	AREA 30, DEPT PROD
4 Ausgewählt	AREA 30, DEPT ADM, PROJ VW
5 Ausgewählt	AREA 40
6 Ausgewählt	AREA 40, PROJ VW

Beispiel 2

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie Business Central bestimmt, ob ein Dimensionssatz, der aus den Dimensionssatzposten AREA 40, DEPT PROD besteht, vorhanden ist.

Außerdem aktualisiert Business Central die Tabelle **Dimensionssatz-Strukturknoten**, um sicherzustellen, dass die Suchstruktur wie das folgende Diagramm aussieht. Daher wird Dimensionssatz 7 zu einem untergeordneten Element des Dimensionssatzes 5.



Suchen der Dimensionssatz-ID

Auf konzeptioneller Ebene werden **Übergeordnete Kennung**, **Dimension** und **Dimensionswert**, in der Suchstruktur, als Primärschlüssel kombiniert und verwendet, da Business Central die Struktur in derselben Reihenfolge wie die Dimensionsposten durchläuft. Die GET-Funktion (Datensatz) wird verwendet, um nach der Dimensionssatz-ID zu suchen Das folgende Codebeispiel zeigt, wie Sie die Dimensionssatz-ID finden, wenn es drei Dimensionswerte gibt.

```
DimSet."Parent ID" := 0;  // 'root'
IF UserDim.FINDSET THEN
  REPEAT
      DimSet.GET(DimSet."Parent ID",UserDim.DimCode,UserDim.DimValueCode);
  UNTIL UserDim.NEXT = 0;
EXIT(DimSet.ID);
```

Um jedoch die Möglichkeit von Business Central zu gewährleisten, um eine Dimension und einen Dimensionswert umzubenennen, wird die Tabelle 349 **Dimensionswert** mit einem ganzzahligen Feld **Dimensionswert-ID** erweitert. Diese Tabelle wandelt die Feldpaare **Dimension** und **Dimensionswert** zu einem ganzzahligen Wert um. Wenn Sie die Dimension sowie den Dimensionswert umbenennen, wird der ganzzahlige Wert nicht geändert.

```
DimSet."Parent ID" := 0;  // 'root'
IF UserDim.FINDSET THEN
  REPEAT
      DimSet.GET(DimSet.ParentID,UserDim."Dimension Value ID");
  UNTIL UserDim.NEXT = 0;
EXIT(DimSet.ID);
```

Siehe auch

Designdetails: Dimensionssatzposten
Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht
Designdetails: Tabellenstruktur

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Tabellenstruktur

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um zu erkennen, wie die Dimensionsposten gespeichert und gebucht werden, ist es wichtig, die Tabellenstruktur zu kennen.

Tabelle 480, Dimensionssatzposten

Sie können den Inhalt dieser Tabelle nicht ändern. Nachdem Daten in die Tabelle geschrieben wurden, können Sie sie nicht löschen oder bearbeiten.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
1	**ID**	Ganzzahl	>0,0 wird für den leeren Dimensionssatz reserviert. Referenzfeld 3 in Tabelle 481.
2	**Dimensionscode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 348
3	**Dimensionswertcode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
4	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349. Es ist der sekundäre Schlüssel, der verwendet wird, wenn die Tabelle 481 durchläuft.
5	**Dimensionsname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 348.
6	**Dimensionswertname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.

Tabelle 481, Dimensionssatz-Strukturknoten

Sie können den Inhalt dieser Tabelle nicht ändern. Sie wird verwendet, um nach einen Dimensionssatz zu suchen. Wenn der Dimensionssatz nicht gefunden wird, wird ein neuer Satz erstellt.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
1	**Übergeordnete Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	0 für Knoten der höchsten Ebene.
2	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Tabellenrelation zu Feld 12 in Tabelle 349.
3	**Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	AutoIncrement. Verwendet in Feld 1 in Tabelle 480.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
4	**In Benutzung**	Boolescher Wert	False, wenn nicht verwendet.

Tabelle 482 Umlag.-Dimensionssatzpuffer

Diese Tabelle wird verwendet, wenn Sie einen Dimensionswertcode, beispielsweise zu einem Artikeleintrag ändern, indem Sie die Seite **Artikel Umlag. Buch.-Blatt** verwenden.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
1	**Dimensionscode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 348
2	**Dimensionswertcode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
3	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349.
4	**Neuer Dimensionswertcode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
5	**Neue Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349.
6	**Dimensionsname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 348.
7	**Dimensionswertname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.
8	**Neuer Dimensionswertname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.

Transaktions- und Budget-Tabellen

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle ist dieses Feld wichtig:

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
480	**Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

Tabelle 83, Artikel Buch.-Blattzeile

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle sind diese Felder wichtig.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
480	**Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.
481	**Neue Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

Tabelle 349, Dimensionswert

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle sind diese Felder wichtig.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
12	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	AutoIncrement. Verwendet als Referenzen in Tabelle 480 und in Tabelle 481.

Tabellen, die Dimensionssatz-ID-Feld enthalten

Das Feld **Dimensionssatz-ID** (480) ist in den folgenden Tabellen vorhanden. Für die Tabellen, die gebuchte Daten speichern, bietet das Feld nur eine nicht-bearbeitbare Anzeige von Dimensionen, die als DrillDown markiert ist. Für die Tabellen, die Arbeitsdokumente speichern, ist das Feld editierbar. Die Puffertabellen, die intern verwendet werden, benötigen keine bearbeitbaren oder nicht-bearbeitbaren Funktionen.

Feld 480 ist in den folgenden Tabellen nicht editierbar.

Tabellennr.	Tabellenname
17	**Fibubuchung**
21	**Debitorenposten**
25	**Kreditorenposten**
32	**Artikelposten**
110	**Verkaufslieferkopf**
111	**Verkaufslieferzeile**
112	**Verkaufsrechnungskopf**
113	**Verkaufsrechnungszeile**
114	**Verkaufsgutschriftskopf**
115	**Verkaufsgutschriftszeile**
120	**Einkaufslieferkopf**
121	**Einkaufslieferzeile**
122	**Einkaufsrechnungskopf**
123	**Einkaufsrechnungszeile**

Tabellennr.	Tabellenname
124	Einkaufsgutschriftskopf
125	Einkaufsgutschriftszeile
169	Projektposten
203	Ressourcenposten
271	Bankposten
281	Inventurposten
297	Registrierter Mahnungskopf
304	Reg. Zinsrechnungskopf
5107	Verkaufskopfarchiv
5108	Verkaufszeilenarchiv
5109	Einkaufskopfarchiv
5110	Einkaufszeilenarchiv
5601	Anlagenposten
5625	Wartungsposten
5629	Versicherungsposten
5744	Umlagerungsausgangskopf
5745	Umlagerungsausgangszeile
5746	Umlagerungseingangskopf
5747	Umlagerungeingangszeile
5802	Wertposten
5832	Kapazitätsposten
5907	Serviceposten
5908	Servicekopf
5933	Serviceauftragsbuchungspuffer
5970	Archiv. Servicevertragskopf
5990	Servicelieferungskopf

Tabellennr.	Tabellenname
5991	Servicelieferungszeile
5992	Servicerechnungskopf
5993	Servicerechnungszeile
5994	Servicegutschriftskopf
5995	Servicegutschriftszeile
6650	Rücklieferkopf
6651	Rücklieferzeile
6660	Rücksendungskopf
6661	Rücksendungszeile

Feld 480 ist in den folgenden Tabellen editierbar.

Tabellennr.	Tabellenname
36	Verkaufskopf
37	Verkauf
38	Einkaufskopf
39	Einkauf
81	Fibu Buch.-Blattzeile
83	Artikel Buch.-Blattzeile
89	Stücklisten-Blattzeile
96	Finanzbudgetposten
207	Res. Buch.-Blattzeile
210	Projekt Buch.-Blattzeile
221	Fibu Buch.-Blatt Verteilungen
246	Bestellarbeitsblattszeile
295	Mahnungskopf
302	Zinsrechnungskopf
5405	Fertigungsauftrag

Tabellennr.	Tabellenname
5406	FA-Zeile
5407	FA-Komponente
5615	Anlagenverteilungen
5621	Anlagen Buch.-Blattzeile
5635	Vers. Buch.-Blattzeile
5740	Umlagerungskopf
5741	Umlagerungszeile
5900	Servicekopf
5901	Serviceartikelzeile
5902	Servicezeile
5965	Servicevertragskopf
5997	Standardservicezeile
7134	Artikelbudgetposten
99000829	Planungskomponente

Feld 480 ist in den folgenden Puffertabellen vorhanden.

Tabellennr.	Tabellenname
49	Rechnungsbuchungspuffer
212	Projektregulierungspuffer
372	Zahlungspuffer
382	Deb.-/Kred.-Postenpuffer
461	Zeilenpuffer Vorauszahlungsrechnung
5637	Anlagen Fibu-Buchungspuffer
7136	Artikelbudgetpuffer

Siehe auch

Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen

Designdetails: Vorratsplanung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dieser Abschnitt stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Konzepte und Prinzipien in den Beschaffungsplanungsfunktionen in Business Central verwendet werden.

Die Artikel erklären, wie das Planungssystem funktioniert:

- So passen Sie die Algorithmen an, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen
- Stellt zentrale Lösungskonzepte vor
- Beschreibt die Logik des zentralen Mechanismus, des Angebotsausgleichs
- Erläutern, wie Nachbestellungsrichtlinien bei der Bestandsplanung verwendet werden

In diesem Abschnitt

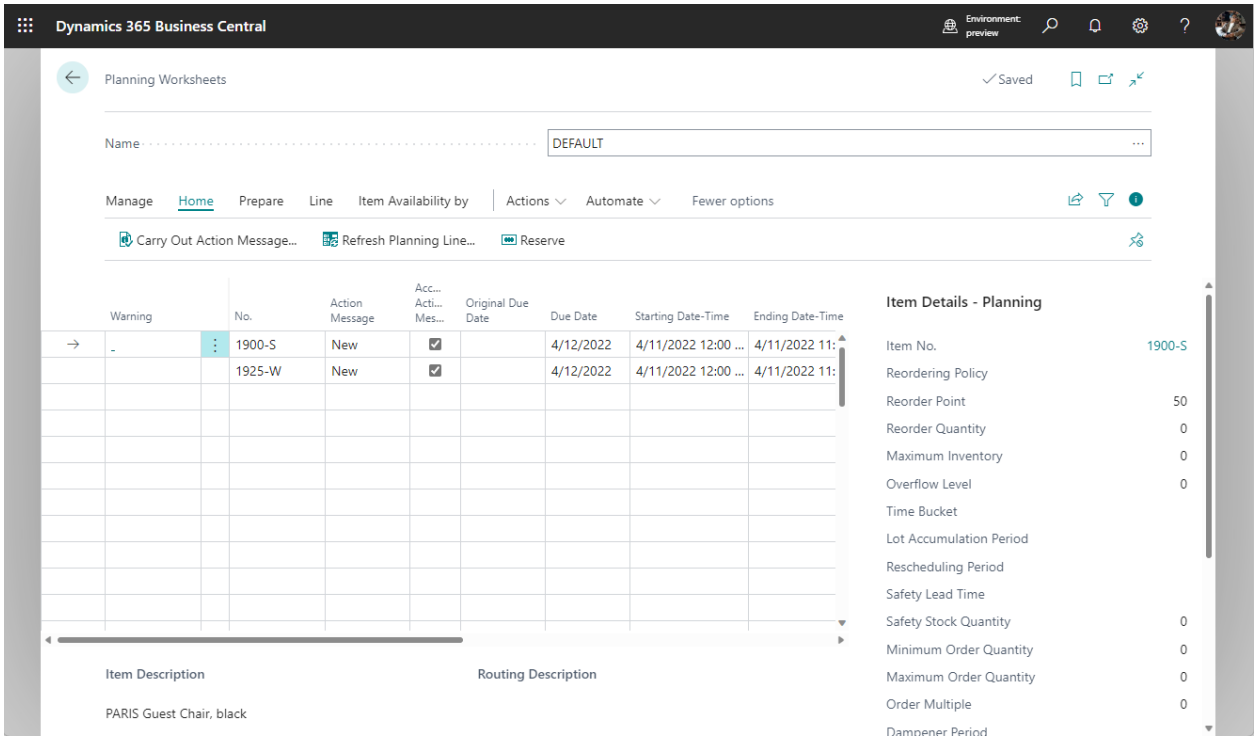
Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Designdetails: Planungsparameter
Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle
Designdetails: Planung mit oder ohne Lagerortcodes
Designdetails: Umlagerungen in Planung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems

Artikel • 25.03.2023 • 18 Minuten Lesedauer

Die Planungsfunktionen sind in einer Stapelverarbeitung enthalten, die zuerst die entsprechenden Artikel und die Periode für die Planung auswählt. Dann ruft der Batch-Job gemäß dem Low-Level-Code jedes Artikels (Stücklistenposition) eine Codeeinheit auf, die einen Lieferplan berechnet. Die Codeeinheit gleicht Angebot-Nachfrage-Sätze aus und schlägt dem Benutzer Maßnahmen vor, die er ergreifen soll. Die vorgeschlagenen Aktionen erscheinen als Zeilen im Planungsarbeitsblatt oder Bestellarbeitsblatt.



Der Planer eines Unternehmens, wie etwa ein Einkäufer oder ein Produktionsplaner, ist wahrscheinlich der Benutzer des Planungssystems. Das Planungssystem hilft dem Benutzer durch die Ausführung der umfangreichen aber insgesamt recht einfachen Berechnungen eines Plans. Der Benutzer kann sich dann auf die Lösung der komplizierteren Probleme konzentrieren, wenn keine Standardfälle vorliegen.

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf gesteuert, etwa durch Planung und Verkaufsaufträge. Planungsberechnungen schlagen Maßnahmen vor, die Sie in Bezug auf Lieferungen von Lieferanten, Montage oder Produktion oder Umlagerungen aus anderen Lagern ergreifen können. Ein Beispiel für diese vorgeschlagenen Aktionen sind neue Beschaffungsaufträge, wie Einkaufsbestellung oder Fertigungsaufträge zu erstellen. Wenn es bereits

Beschaffungsaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Eine Codeeinheit beinhaltet die Planungslogik und folgende Funktionen:

- MRP and MPS
- Änderungsplanung berechnen
- Neuplanung berechnen

Die Beschaffungsplanberechnung schließt jedoch verschiedene untergeordnete Systeme mit ein.

Das Planungssystem umfasst keine dedizierte Logik für das Kapazitätsplanieren oder die Feinterminierung umfasst. Diese Arten von Planungsarbeiten werden separat durchgeführt. Der Mangel an direkter Integration zwischen den beiden Bereichen bedeutet auch, dass substanzielle Kapazitäts- oder Zeitplanänderungen erfordern, dass Sie die Planung erneut durchführen.

Planungsparameter

Die Planungsparameter, die Sie für einen Artikel oder eine Gruppe Elemente einrichtet, steuern die Aktionen, die das Planungssystem in verschiedenen Situationen vorschlägt. Definieren Sie die Planungsparameter für jeden Artikel, um zu steuern, wann, wie viel und wie aufgefüllt werden soll.

Sie können Planungsparameter auch für jede mögliche Kombination aus Artikel, Variante und Lagerort auch definieren, indem Sie Lagerhaltungsdaten für alle Kombinationen einrichten, und dann einzelne Parameter angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Wiederbeschaffungsverfahren behandeln und Designdetails: Planungsparameter.

Startdatum der Planung

Das Planungssystem hilft Ihnen, offene Aufträge in der Vergangenheit und vorgeschlagene Aktionen zu vermeiden, die nicht möglich sind. Die Planung behandelt

alle Daten vor dem Startdatum als eingefrorenen Zeitraum. Für den eingefrorenen Zeitraum gilt die folgende Regel:

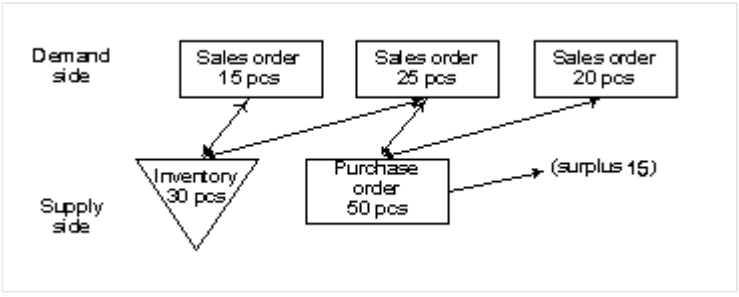
- Alle Vorräte und der Bedarf vor dem Startdatum des Planungszeitraums werden als Teil des Bestands oder als ausgeliefert betrachtet. Mit anderen Worten: Es nimmt an, dass der Plan für die Vergangenheit gemäß dem vorhandenen Plan ausgeführt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Aufträge vor dem Planungsstartdatum bearbeiten.

Dynamische Auftragsverfolgung (Bedarfsverursacher)

Die dynamische Auftragsnachverfolgung und die simultane Erstellung von Ereignismeldungen im Planungsarbeitsblatt sind kein Teil des Beschaffungsplanungssystems. Wenn ein Bedarf oder eine Bedarfssicherung erstellt oder geändert wird, verknüpft die dynamische Auftragsnachverfolgung den Bedarf und die Mengen, um ihn in Echtzeit zu decken.

Wenn Sie beispielsweise einen Verkaufsauftrag eingeben oder ändern, sucht die dynamische Auftragsnachverfolgung sofort nach einem geeigneten Vorrat, um den Bedarf zu decken. Der Vorrat kann aus dem Lagerbestand oder aus einem erwarteten Beschaffungsauftrag sein (wie einer Einkaufsbestellung oder einem Fertigungsauftrag). Wenn eine Bezugsquelle gefunden wird, verknüpft Business Central den Bedarf mit dem Vorrat. Sie erreichen den Link auf schreibgeschützten Seiten von den Belegzeilen aus. Wenn kein Vorrat gefunden wird, erstellt das dynamische Bedarfsverursachersystem Ereignismeldungen im Planungsarbeitsblatt mit Beschaffungsplanvorschlägen.

Mithilfe der dynamischen Auftragsverfolgung können Sie beurteilen, ob Sie Beschaffungsauftragsvorschläge annehmen sollten. Auf der Angebotsseite zeigt es die Nachfrage, die das Angebot geschaffen hat. Auf der Nachfrageseite zeigt es das Angebot, das die Nachfrage decken sollte.



Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen.

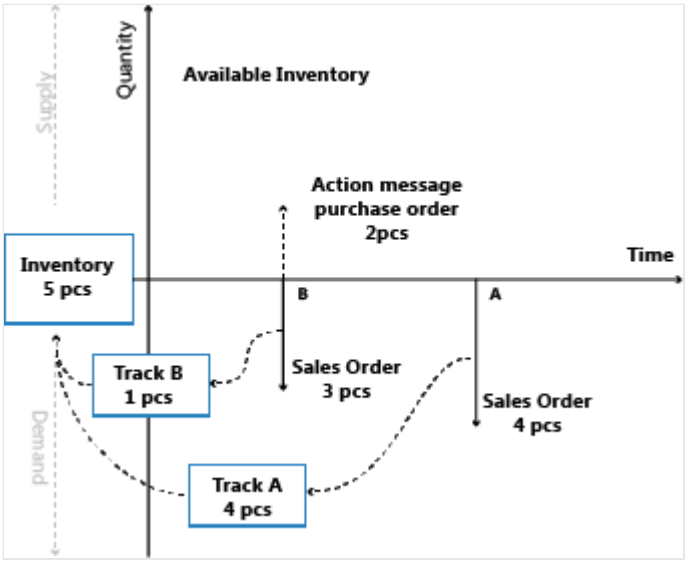
In Unternehmen mit geringem Warenfluss und weniger fortschrittlichen Produktstrukturen reicht es möglicherweise aus, die dynamische Auftragsnachverfolgung für die Vorratsplanung zu verwenden. In ausgelasteteren Umgebungen sollte jedoch das Planungssystem verwendet werden, um einen korrekt saldierten Beschaffungsplan sicherzustellen.

Dynamische Auftragsverfolgung gegenüber dem Planungssystem

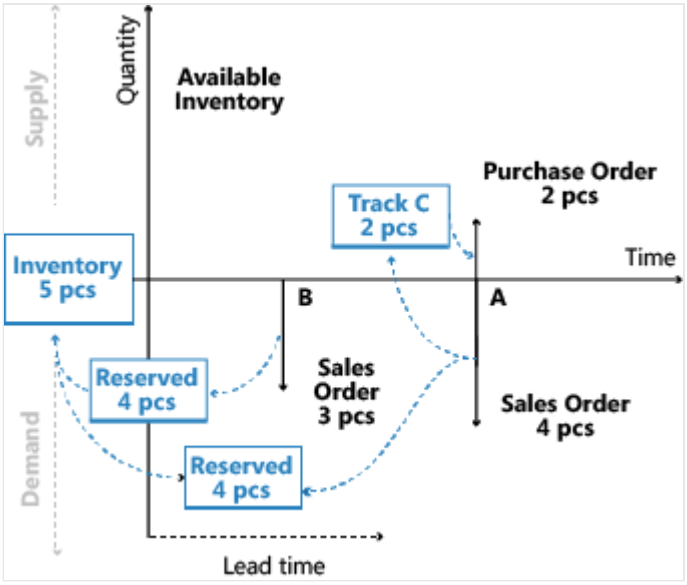
Es kann es schwierig sein, zwischen dem Planungssystem und der dynamischen Auftragsnachverfolgung zu unterscheiden. Beide Funktionen zeigen die Ausgabe im Planungsarbeitsblatt an, wobei sie Aktionen vorschlagen, die der Planer ausführen soll. Diese Ausgabe wird jedoch auf andere Weise erstellt.

Das Planungssystem befasst sich mit dem gesamten Angebots- und Nachfragemuster eines Artikels. Es berücksichtigt alle Ebenen der Stücklistenhierarchie entlang der Zeitachse. Die dynamische Auftragsverfolgung befasst sich nur mit der Situation der Bestellung, die sie aktiviert hat. Beim Ausgleich von Bedarf und Angebot erstellt das Planungssystem Verknüpfungen in einem benutzeraktivierten Stapelmodus. Die dynamische Auftragsverfolgung erstellt die Verknüpfungen automatisch, wenn Sie einen Bedarf oder ein Angebot eingeben. Zum Beispiel, wenn Sie einen Verkaufs- oder Einkaufsauftrag erstellen.

Die dynamische Auftragsnachverfolgung verknüpft Bedarf und Vorrat, wenn Daten eingegeben werden, und zwar jeweils nach der ersten Eingabe. Diese Basis kann zu Störung in den Prioritäten führen. Beispielsweise kann ein zuerst eingegebener Verkaufsauftrag mit einem Fälligkeitsdatum im nächsten Monat mit dem Vorrat im Bestand verknüpft werden. Der nächste Verkaufsauftrag, der morgen fällig ist, kann eine Aktionsnachricht veranlassen, damit ein neuen Kaufauftrag erstellt wird, um ihn abzudecken. Das folgende Bild zeigt dieses Szenario.



Das Planungssystem befasst sich mit Bedarf und Angebot für Artikel in einer priorisierten Reihenfolge. Die Bestellung wird nach Fälligkeiten und Bestellarten priorisiert. Das geschieht auf Basis der Notwendigkeit. Löscht alle Auftragsnachverfolgungslinks, die dynamisch erstellt wurden und stellt diese gemäß der Fälligkeitsdatumspriorität wieder her. Wenn das Planungssystem ausgeführt wurde, hat es alle gestörten Gleichgewichte zwischen Bedarf und Vorrat gelöst, wie unten für dieselben Daten angezeigt.



Nachdem Sie die Planung ausgeführt haben, enthält die Ereignismeldungstabelle keine Aktionsnachrichten. Diese Meldungen werden durch die im Planungsarbeitsblatt vorgeschlagenen Aktionen ersetzt. Weitere Informationen finden Sie unter Bedarfsverursacherverknüpfungen bei der Planung.

Sequenz und Priorität in der Planung

Die Reihenfolge der Berechnungen in Ihrem Plan ist wichtig, um die Arbeit in angemessener Zeit zu erledigen. Die Priorisierung von Anforderungen und Ressourcen

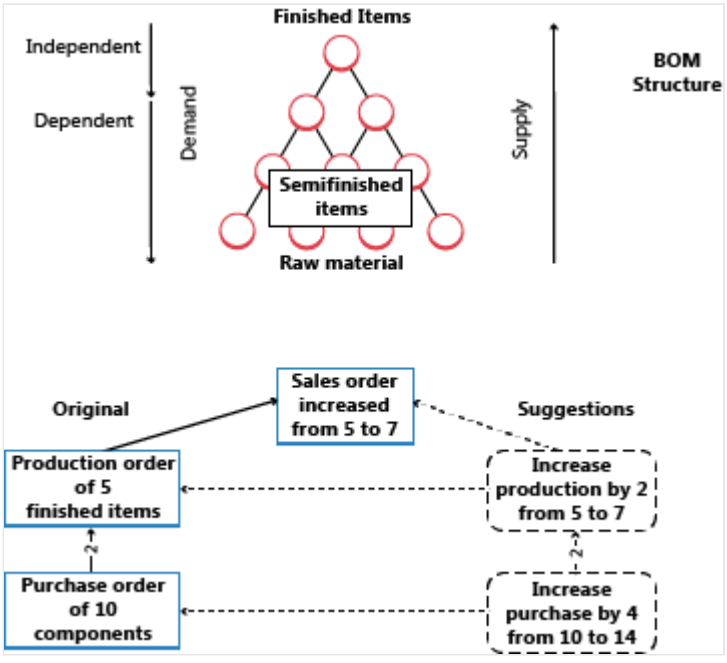
spielt auch eine wichtige Rolle bei der Erlangung bester Ergebnisse.

Das Planungssystem ist bedarfsgesteuert. Artikel auf hoher Ebene sollten vor Artikeln auf niedriger Ebene geplant werden, da sie weiteren Bedarf für Artikel auf niedriger Ebene generieren könnten. Beispiel: Planen Sie die Einzelhandelsstandorte vor Vertriebsstellen, da der Einzelhandelsstandort zusätzlichen Bedarf aus der Vertriebsstelle umfassen könnte. Auf einer detaillierten Abschlussebene sollte das System keinen neuen Verkaufsauftrag erstellen, wenn ein bereits freigegebener Vorrat den Verkaufsauftrag abdecken kann. Ein Lagerartikel mit einer bestimmten Chargennummer sollte nicht zugewiesen werden, um einen generischen Bedarf zu decken, wenn ein anderer Bedarf diese bestimmte Charge benötigt.

Element-Priorität / Low-Level Code

In einer Produktionsumgebung wird der Bedarf für einen fertigen, verkäuflichen Artikel zu einem abgeleiteten Bedarf für Komponenten, die den produzierten fertigen Artikel enthalten, führen. Die Stücklistenstruktur steuert die Komponentenstruktur und kann mehrere Ebenen von halbfertigen Artikel enthalten. Die Absatzplanung eines Artikels in einer Ebene verursacht abgeleiteten Bedarf für Komponenten auf der nächsten Stufe. Diese Hierarchie führt schließlich zu abgeleitetem Bedarf für Einkaufsartikel. Das Planungssystem plant Artikel in der Reihenfolge ihrer Rangfolge in der gesamten Stücklistenhierarchie. Das System beginnt mit fertigen verkaufsfähigen Artikeln auf der obersten Ebene und setzt sich in der Produktstruktur bis zu den untergeordneten Artikeln (entsprechend dem Low-Level-Code) fort.

Das folgende Bild zeigt die Reihenfolge, in der Business Central Lieferaufträge auf oberster Ebene vorgeschlagen werden. Es geht davon aus, dass die Vorschläge akzeptiert wurden, und zeigt auch untergeordnete Elemente an.



Weitere Informationen zu Überlegungen für die Fertigung finden Sie unter Auslastungslagerprofile.

Optimierung der Leistung für Low-Level-Berechnungen

Low-Level-Codeberechnungen können sich auf die Systemleistung auswirken. Um den Effekt zu verringern, können Sie den **Dynamische Low-Level-Codeberechnung** Schalter auf der Seite **Produktionseinrichtung** ausschalten. Wenn Sie das tun, schlägt Business Central vor, dass Sie einen wiederkehrenden Projektwarteschlangenposten erstellen, der die Low-Level-Codes täglich aktualisiert. Sie können sicherstellen, dass das Projekt außerhalb der Arbeitszeit ausgeführt wird, indem Sie eine Startzeit im Feld **Frühestes Startdatum/früheste Startzeit** angeben.

Sie können Low-Level-Codeberechnungen auch beschleunigen, indem Sie den Schalter **Low-Level-Codeberechnung optimieren** auf der Seite **Produktionseinrichtung** einschalten.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie wählen, die Leistung zu optimieren, wird Business Central neue Berechnungsmethoden verwenden, um Low-Level-Codes zu bestimmen. Wenn Sie eine Erweiterung haben, die sich auf die Ereignisse stützt, die von den alten Berechnungen verwendet wurden, funktioniert die Erweiterung möglicherweise nicht mehr.

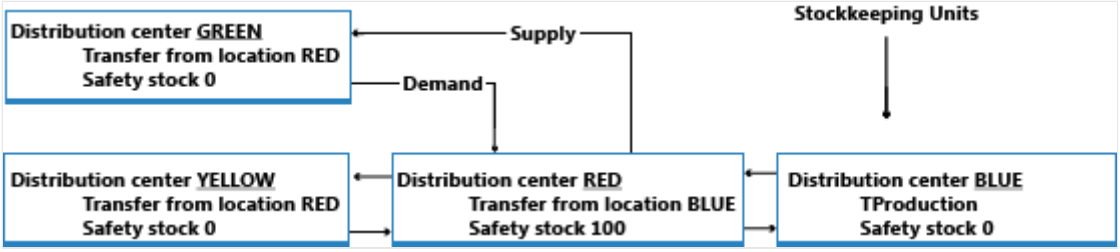
Orte / Priorität auf Übertragungsebene

Unternehmen mit mehr als einem Standort müssen möglicherweise für jeden Standort einzeln planen. Der Sicherheitsbestand eines Elements und seine Richtlinien für die Nachbestellung können sich beispielsweise von einem Standort zum anderen unterscheiden. Sie müssen die Planungsparameter pro Artikel und Standort angeben.

Sie können SKUs verwenden, um individuelle Planungsparameter anzugeben. Eine SKU kann als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort betrachtet werden. Wenn Sie für diesen Standort keine SKU definiert haben, verwendet Business Central die auf der Artikelkarte festgelegten Parameter. Business Central berechnet einen Plan nur für aktive Lagerorte, wo sich der Bedarf oder Vorrat für einen bestimmten Artikel befindet.

Jeder Artikel kann an einem Lagerort bearbeitet werden, aber Business Central folgt bei Standorten einem strengen Ansatz. Beispielsweise kann ein Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem Lagerort nicht durch Lagervorrat an einem anderen Lagerort erfüllt

werden. Die Menge im Lager muss dem zuerst zu dem Lagerort übertragen werden, der auf dem Verkaufsauftrag angegeben ist.



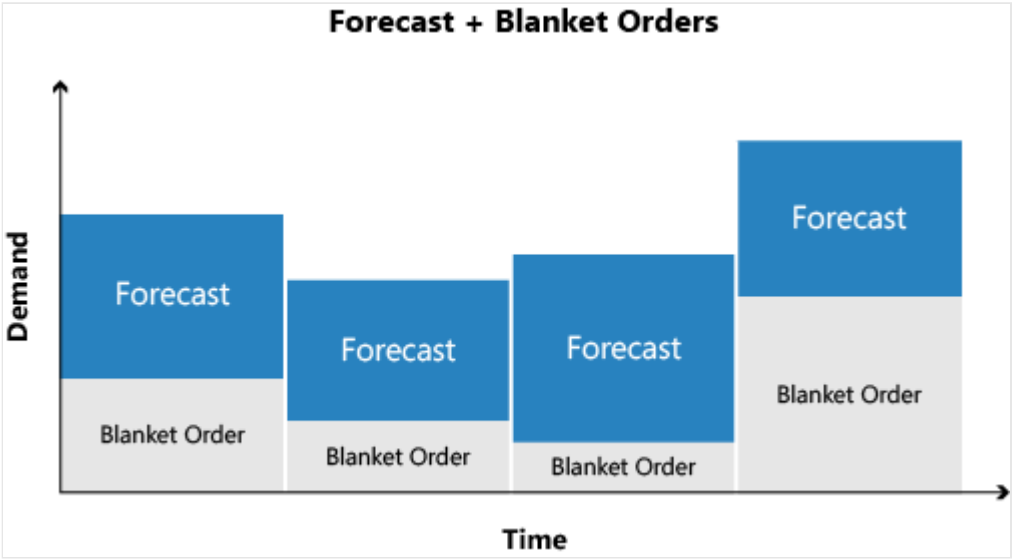
Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsparameter übertragen

Auftragspriorität

In bestimmten Lagerhaltungsdaten zeigt das angeforderte oder verfügbare Datum die höchste Priorität an; mit dem Bedarf des heutigen Tages soll vor dem Bedarf der nächsten Tage verfahren werden. Aber abgesehen von dieser Art von Priorität werden die verschiedenen Bedarfs- und Lieferarten nach ihrer geschäftlichen Bedeutung sortiert, um zu entscheiden, welcher Bedarf zuerst befriedigt werden sollte. Auf der Angebotsseite bestimmt die Bestellpriorität, welche Bezugsquelle zuerst angewendet wird. Informationen finden Sie unter Bestellungen priorisieren.

Bedarfsplanung und Rahmenaufträge

Planungen und Absatzplanungen stellen den voraussichtlichen Bedarf dar. Die Rahmenbestellung, die die beabsichtigten Käufe eines Kunden über einen bestimmten Zeitraum abdeckt, dient dazu, die Unsicherheit der Gesamtplanung zu verringern. Die Rahmenbestellung ist eine benutzerdefinierte Planung zusätzlich zur nicht-spezifischen Planung, wie im nachfolgenden Bild dargestellt.



Weitere Informationen finden Sie uner Geplanter Bedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert.

Planungszuordnung

Alle Artikel sollten neu geplant werden, wenn sich das Bedarfs- oder Angebotsmuster seit der letzten Planberechnung geändert hat. Beispiel: Wenn Sie einen neuen Verkaufsauftrag eingegeben oder einen vorhandenen ändern, berechnen Sie den Plan neu. Andere Gründe für die Neuplanung beinhalten eine Änderung in der Planung oder im Sicherheitsbestand. Das Ändern einer Stückliste durch Hinzufügen oder Entfernen einer Komponente führt wahrscheinlich auch zur Anzeige einer Änderung, jedoch nur für den Komponentenartikel.

Das Planungssystem überwacht solche Ereignisse und ordnet die entsprechenden Artikel für die Planung zu.

Für mehrere Lagerorte geschieht die Zuweisung auf Artikelebene pro Lagerortkombination. Wenn ein Auftrag an nur einem Lagerplatz erstellt wurde, ordnet Business Central den Artikel an diesem bestimmten Lagerort der Planung zu.

Der Grund für die Auswahl von Artikeln für die Planung hat mit der Systemleistung zu tun. Wenn sich das Muster von Bedarf und Angebot eines Artikels nicht geändert hat, schlägt das Planungssystem keine Maßnahmen vor. Ohne die Planungs-Zuweisung müsste das System die Berechnungen für alle Artikel ausführen, um herauszufinden, was zu planen ist. Weitere Informationen über den Grund für die Zuweisung von Artikeln zur Planung finden Sie unter Designdetails: Planung von Zuweisungstabellen.

Die verfügbaren Planungsoptionen finden Sie in der folgenden Tabelle:

- **Neuplanung berechnen** berechnet alle ausgewählten Artikel, ob dies erforderlich ist oder nicht.
- **Änderungsplanung berechnen** berechnet nur die Artikel, bei denen einige Änderung im Bedarf-Vorrat-Muster aufgetreten sind, und die daher zur Planung zugewiesen wurden.

Einige Personen sind der Meinung, dass die Änderungsplanung im Durchgang ausgeführt werden sollte, etwa, wenn Verkaufsaufträge eingegeben werden. Jedoch kann eine ad-hoc-Planung verwirrend sein, da die dynamische Auftragsnachverfolgung und das Aktionsmessaging ebenfalls ad hoc berechnet werden. Business Central bietet Echtzeit-Lieferzusagesteuerung. Sie bietet Popup-Warnungen, wenn Sie Verkaufsaufträge eingeben und der aktuelle Angebot die Nachfrage nicht decken kann.

Das Planungssystem plant nur für die Artikel, die Sie mit entsprechenden Planungsparametern bereitgestellt haben. Andernfalls nimmt es an, dass Sie die Artikel manuell oder halbautomatisch planen, indem Sie die Funktion „Auftragsplanung“ verwenden. Weitere Informationen über die die automatischen Planungsverfahren finden Sie unter Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Dimensionen der Elemente

Bedarf und Vorrat können Variantencodes und Lagerortcodes aufweisen, die berücksichtigt werden müssen, wenn das Planungssystem Bedarf und Vorrat ausgleicht.

Business Central behandelt Varianten- und Lagerortcodes als Artikeldimensionen in einer Verkaufsauftragszeile, Bestandsposten usw. Entsprechend berechnet es einen Plan für jede Kombination aus Variante und Lagerort, als ob die Kombination die Nummer eines eigenen Artikels wäre.

Anstatt theoretische Kombinationen aus Variante und Lagerort zu berechnen, berechnet Business Central nur die Kombinationen, die tatsächlich in der Datenbank vorhanden sind. Weitere Informationen darüber, wie das Planungssystem mit Lagerortcodes umgeht, finden Sie unter Designdetails: Nachfrage an leeren Standorten.

Artikelattribute

Artikel haben oft allgemeine Attribute, wie z. B. Artikelnummer, Variantencode, Standortcode und Art der Bestellung. Jedes Bedarfs- und Vorratsereignis kann jedoch andere Spezifikationen aufweisen, wie z. B. Serien- oder Chargennummern. Das Planungssystem plant diese Attribute in einer bestimmten Weise, je nach der Ebene der Spezifikation.

Eine Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung zwischen Bedarf und Vorrat ist eine weitere Art von Attribut, die sich auf das Planungssystem auswirkt. Erfahren Sie mehr unter Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen.

Spezifische Attribute

Einige Nachfrageattribute sind spezifisch und ein Angebot muss ihnen genau entsprechen.

- Serien-/Chargennummern, die bestimmte Anwendung benötigen (Diese Attribute sind erforderlich, wenn Sie den Schalter **SN-spezifische Nachverfolgung** oder **Chargenspezifische Nachverfolgung** auf der Seite

Artikelnachverfolgungscodekarte für die Artikelnachverfolgung einschalten, die im Artikel verwendet wird.)
- Links zu manuell erstellten Beschaffungsaufträgen oder automatisch erstellt für einen speziellen Bedarf (Auftrag-zu-Auftragslinks).

Das Planungssystem wendet die folgenden Regeln bei diesen Attributen an:

- Bedarf mit bestimmten Attributen kann nur von Vorrat mit entsprechenden Eigenschaften erfüllt werden.
- Vorrat mit bestimmten Attributen kann auch Bedarf abdecken, der diese Attribute nicht speziell erfordert.

Wenn das Lager oder projizierte Angebot eine Nachfrage für bestimmte Attribute nicht erfüllen kann, schlägt das Planungssystem einen neuen Beschaffungsauftrag ohne Berücksichtigung der Planungsparameter vor.

Unspezifische Attribute

Artikel mit Serien- oder Chargennummer ohne spezifische Einrichtung zur Artikelverfolgung können unspezifische Serien- oder Chargennummern aufweisen. Diese Arten von Nummern können auf jede Serien- oder Chargennummer angewendet werden. Das Planungssystem hat mehr Freiheit, um beispielsweise einen serialiserten Bedarf einem Vorrat zuzuordnen, üblicherweise im Lagerbestand.

Bedarfslieferungen mit Serien- oder Chargennummern, spezifisch oder nicht spezifisch, haben hohe Priorität und sind vom eingefrorenen Zeitraum ausgenommen. Sie sind Teil der Planung, auch wenn sie vor dem Startdatum der Planung fällig sind. Weitere Informationen finden Sie unter Serien-/Chargennummern werden nach Spezifikationsebene geladen.

Weitere Informationen darüber, wie das Planungssystem Attribute ausgleicht, finden Sie unter Serien-/Chargennummern und Auftrag-zu-Auftrag-Links sind von der fixierten Zone ausgenommen.

Order-to-Order-Verbindungen

Auftrag-zu-Auftrag bedeutet, dass Sie einen Artikel für einen bestimmten Bedarf kaufen, montieren oder produzieren. Es gibt mehrere Gründe, sich für diese Richtlinie zu entscheiden:

- Die Nachfrage ist selten.
- Die Vorlaufzeit ist unerheblich.

- Die erforderlichen Attribute variieren.

Ein weiterer Fall, bei dem Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen verwendet werden, ist der, bei dem ein Montageauftrag in einem Auftragsmontageszenario mit einem Verkaufsauftrag verknüpft wird.

Auftrag-zu-Auftrag-Links werden zwischen Bedarf und Vorrat in vier Arten angewendet:

- Wenn der geplante Artikel das Wiederbeschaffungsverfahren **Bestellung** verwendet.
- Wenn Sie die Produktionsart Auftragsfertigung verwenden, um mehrstufige oder projekttypbezogene Fertigungsaufträge (Herstellung benötigter Komponenten im selben Fertigungsauftrag) zu erstellen
- Wenn Sie Fertigungsaufträge für Verkaufsaufträge mit der Verkaufsauftrags-Planungsfunktion erstellen
- Wenn Sie einen Artikel zu einem Verkaufsauftrag montieren (die **Montagerichtlinie** ist auf **Auftragsmontage** eingestellt)

Das Planungssystem schlägt vor, dass Sie nur die benötigte Menge zu bestellen. Der Einkauf, die Produktion oder der Montageauftrag deckt den Bedarf weiterhin. Wenn beispielsweise ein Verkaufsauftrag nach Zeit oder Menge geändert wird, schlägt das Planungssystem vor, dass der entsprechende Beschaffungsauftrag geändert wird.

Wenn Auftrag-zuAuftrag-Verknüpfungen vorhanden sind, bezieht das Planungssystem keinen verknüpften Lagerbestand in das Ausgleichsverfahren ein. Planer können entscheiden, ob sie das verknüpfte Angebot oder einen neuen Bedarf verwenden. Im letzteren Fall können sie den Beschaffungsauftrag löschen oder die verknüpfte Lieferung manuell reservieren.

Reservierungen und Links zur Auftragsverfolgung werden unterbrochen, wenn eine Situation unmöglich wird. Beispielsweise, wenn die Nachfrage auf ein Datum verschoben wird, das vor dem Angebot liegt. Auftrag-zu-Auftrag-Links passen sich an Änderungen der Nachfrage oder des Angebots an und werden nie unterbrochen.

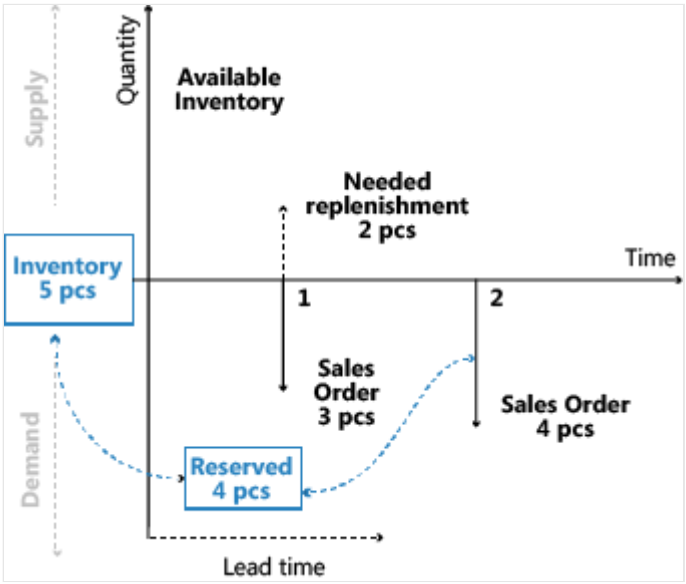
Reservierungen

Das Planungssystem schließt keine reservierten Mengen in Berechnungen ein. Wenn beispielsweise eine Menge für einen Verkaufsauftrag ganz oder teilweise reserviert ist, können Sie die Menge nicht zur Deckung eines anderen Bedarfs verwenden.

Das Planungssystem schließt keine reservierten Mengen in das projizierte Lagerprofil ein. Es muss alle Mengen berücksichtigen, um zu bestimmen, wann der Nachbestellpunkt überschritten ist und wie viele nachbestellt werden müssen, um den

maximalen Lagerbestand zu erreichen. Unnötige Reservierungen können Risiko erhöhen, dass Lagerbestände zu niedrig sind, da die Planungslogik reservierte Mengen nicht erkennt.

Das folgende Bild zeigt, wie Reservierungen die Planung behindern können.



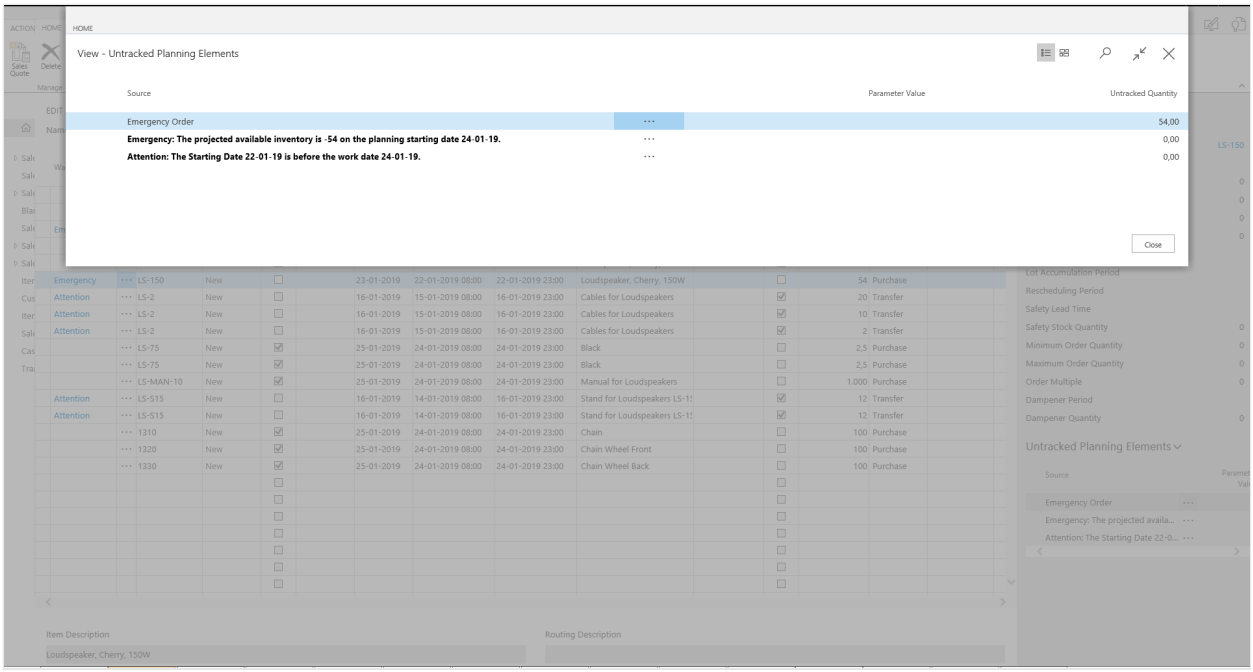
Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen.

Warnungen

Die erste Spalte im Planungsarbeitsblatt ist für die Warnungsfelder. Ein Warnsymbol wird angezeigt, wenn Sie eine Planungslinie für eine ungewöhnliche Situation erstellen.

Der Vorrat in Planungszeilen mit Warnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch das System so einrichten, dass Planungsparameter für Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können. Die Warnungsinformationen werden auf der Seite **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** angezeigt, das auch Bedarfsverursacherverknüpfungen mit nicht auftragsbezogenen Netzwerkeinheiten zeigen. Drei Warnungstypen sind verfügbar:

- Notfall
- Ausnahme
- Achtung



Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ
- Vorgehensweise bei rückdatierten Beschaffungs- oder Bedarfsereignissen

Wenn der Bestand eines Elements zum Planungsstartdatum negativ ist, schlägt das Planungssystem einen Vorrat für die negative Menge vor, der zum Planungsstartdatum eintreffen soll. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Umgang mit voraussichtlichem negativem Lagerbestand.

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag zusammengefasst. Der Auftrag wird so geplant, dass er am geplanten Startdatum ankommt.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet. Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Eine Ausnahme bildet das Überschreiten des Sicherheitsbestands. Das sollte nicht passieren, wenn der Meldebestand richtig gesetzt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Die Rolle des Meldebestands.

Außergewöhnliche Bestellarbeitsblätter helfen sicherzustellen, dass der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand nicht geringer als die Sicherheitsbestandsebene ist. Die vorgeschlagene Menge deckt den Sicherheitsbestand ab, ohne Planungsparameter zu berücksichtigen. Jedoch in einigen Szenarien werden Auftragsmodifikationen berücksichtigt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Planungssystem hat möglicherweise den Sicherheitsbestand absichtlich verbraucht und füllt ihn dann sofort auf. Weitere Informationen finden Sie unter **Sicherheitsbestand aufbrauchen**.

Achtung

Die Achtungswarnung wird in drei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.
- Der voraussichtliche Lagerbestand übersteigt das Überlauflevel am Fälligkeitsdatum. Weitere Informationen finden Sie unter Unter dem Überlauflevel bleiben.

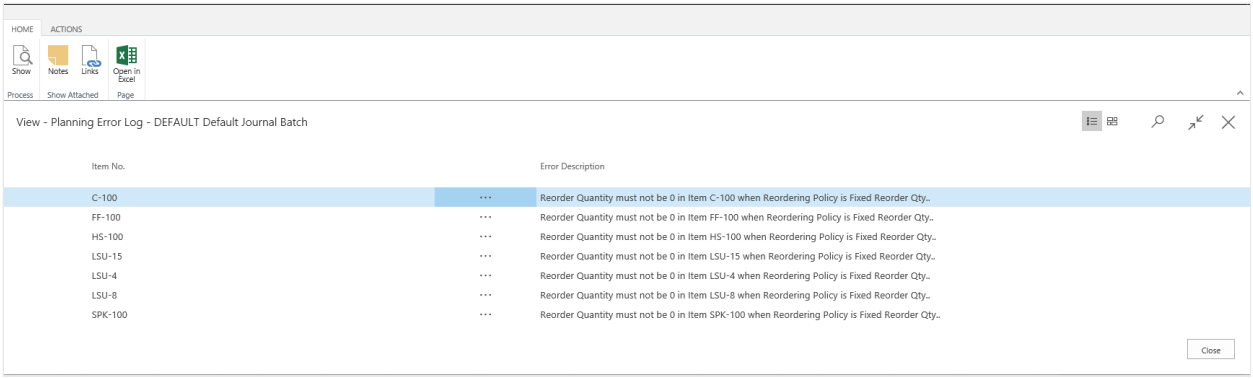
> ⓘ **Hinweis**
>
> In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da die Zeilen vom Planer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Fehlerprotokolle

Auf der Anforderungsseite **Plan berechnen** können Sie das Feld **Abbrechen und ersten Fehler anzeigen** auswählen, um die Planung anzuhalten, wenn der erste Fehler aufgetreten ist. Es wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, zeigt das Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden.

Wenn das Feld nicht aktiviert ist, wird die Stapelverarbeitung **Planung berechnen** fortgesetzt, bis sie abgeschlossen ist. Fehler unterbrechen die Stapelverarbeitung nicht. Bei Fehlern gibt eine Meldung an, wie viele Artikel betroffen waren. Die Seite

Planungsfehlerprotokoll bietet weitere Informationen zu den Fehlern sowie zu den Verknüpfungen für die betroffenen Dokumente oder Einstellungen.



Flexibilität bei der Planung

Es ist nicht immer praktisch, einen bestehenden Lieferauftrag zu planen. Zum Beispiel, wenn die Produktion begonnen hat oder Sie an einem bestimmten Tag zusätzliche Mitarbeiter einstellen, um die Arbeit zu erledigen. Um anzugeben ob das Planungssystem einen Auftrag ändern kann, verfügen alle Beschaffungsauftragszeilen über ein **Planungsflexibilität**-Feld mit zwei Optionen: **Unbegrenzt** oder **Keine**. Wenn das Feld auf **Keine** festgelegt wurde, versucht das Planungssystem nicht, die Beschaffungsauftragszeile zu ändern.

Sie können im Feld manuell eine Option auswählen, in einigen Fällen wird es jedoch automatisch von Business Central festgelegt. Der Tatsache, dass Sie die Planungsflexibilität manuell festgelegen können, ist wichtig, da dadurch vereinfacht wird, die Verwendung des Funktion für verschiedene Workflows und Geschäftsszenarien zu ermöglichen. Weitere Informationen darüber, wie dieses Feld verwendet wird, finden Sie unter Designdetails: Umlagerungen von Planung.

Auftragsplanung

Das grundlegende Tool für die Beschaffungsplanung, das durch die Seite **Auftragsplanung** angegeben wird, ist für die manuelle Entscheidungsfindung gedacht. Berücksichtigt keine Planungsparameter und wird daher nicht weiter in diesem Artikel erläutert. Weitere Informationen finden Sie unter Plan für neuen Nachfrageauftrag nach Auftrag.

> **Hinweis**
>
> Wir empfehlen, dass Sie die Auftragsplanung nicht verwenden, wenn Ihr Unternehmen bereits Planungs- oder Bestellarbeitsblätter verwendet. Die über die

Seite erstellten Beschaffungsaufträge **Auftragsplanung** können während der automatisierten Planungsläufe geändert oder gelöscht werden. Diese Änderungen passieren, da der automatisierte Planungslauf Planungsparameter verwendet, die Sie möglicherweise nicht berücksichtigt haben, als Sie den Plan auf der Seite Auftragsplanung manuell erzeugt hat.

Begrenzte Ladung

Business Central bietet einen groben Zeitplan für die Planung einer angemessenen Ressourcennutzung. Es erstellt und verwaltet nicht automatisch detaillierte Zeitpläne basierend auf Prioritäten oder Optimierungsregeln.

Die bestimmungsgemäße Verwendung der Funktion für kapazitätsbeschränkte Ressourcen ist wie folgt:

- Um eine Überlastung der Ressourcen zu vermeiden
- Um sicherzustellen, dass Kapazität nicht unzugewiesen bleibt, wenn dies die Durchlaufzeit eines Produktionsauftrags verkürzen könnte

Beim Planen mit eingeschränkter Kapazität stellt Business Central sicher, dass Ressourcen nicht oberhalb ihrer definierten Kapazität (Grenzbelastung) geladen werden. Es weist jeden Arbeitsgang dem nächsten verfügbaren Zeitfenster zu. Wenn das Zeitfenster nicht ausreicht, um den Arbeitsgang abzuschließen, wird der Arbeitsgang in mindestens zwei Teile im nächsten verfügbaren Zeitfenster aufgeteilt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im Falle der Teilung des Arbeitsgangs wird die Rüstzeit nur einmal zugeordnet, da davon ausgegangen wird, dass einige manuelle Ausgleiche vorgenommen werden, um den Plan zu optimieren.

Sie können Toleranzzeit zu Ressourcen hinzufügen, um die Aufteilung von Arbeitsgängen zu minimieren. Lassen Sie diesmal Business Central die Last auf den letztmöglichen Tag planen, indem der kritischen Lastprozentsatz leicht überschritten wird.

Siehe auch

Designdetails: Umlagerungen in Planung
Designdetails: Planungsparameter

Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen

Artikel • 25.03.2023 • 13 Minuten Lesedauer

Das Reservierungssystem ist umfassend und enthält auch die zusammenhängenden und parallelen Funktionen der Auftragsnachverfolgung und des Aktionsmessagings.

Im Zentrum des Reservierungssystems steht die Verknüpfung eines Bedarfspostens und eines entsprechenden Vorratspostens, entweder durch Reservierung oder durch Bestandsnachverfolgung. Eine Reservierung ist ein vom Benutzer generierter Link, und ein Auftragsnachverfolgungsdatensatz ist ein vom System generierter Link. Eine Artikelmenge, die in das Reservierungssystem eingegeben wurde, ist entweder reserviert oder auftragsnachverfolgt, aber nicht beides gleichzeitig. Wie das System mit einem Artikel umgeht, hängt davon ab, wie es eingerichtet ist.

Das Reservierungssystem interagiert mit dem Planungssystem durch Erstellen von Aktionsmeldungen auf Planungszeilen während der Planungsausführung. Eine Ereignismeldung kann als Anhang zu einem Auftragsnachverfolgungsbeleg betrachtet werden. Ereignismeldungen, ob dynamisch erstellt in der Auftragsnachverfolgung oder während der Planung erstellt, sind nützliche Hilfsmittel für eine effiziente Beschaffungsplanung.

> **Hinweis**
>
> Reservierte Mengen werden vom Planungssystem ignoriert, d. h. die feste Verknüpfung zwischen Vorrat und Bedarf kann nicht durch die Planung geändert werden.

Das Reservierungssystem bildet auch die strukturelle Basis für das Artikelnachverfolgungssystem. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

> **Hinweis**
>
> In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen

Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

Reservierung

Eine Reservierung ist ein fester Link, der einen speziellen Bedarf und einen bestimmten Vorrat miteinander verknüpft. Diese Verknüpfung beeinflusst dirket die nächste Lagertransaktion und sorgt für die richtigen Anwendung von Artikelposten für Bewertungszwecke. Eine Reservierung setzt die Standard-Kostenberechnungsmethode eines Artikels außer Kraft. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Die Seite **Reservierung** ist von allen Auftragszeilen des Typs Bedarf und Vorrat aus zugänglich. auf der Seite kann der Benutzer angeben, zu welchem Bedarfs- oder Vorratsposten eine Reservierungsverknüpfung erstellt werden soll. Die Reservierung besteht aus einem Paar von Datensätzen, die dieselbe Postennummer haben. Ein Datensatz hat ein negatives Vorzeichen und verweist auf den Bedarf. Der andere Datensatz hat ein positives Vorzeichen und verweist auf den Vorrat. Diese Datensätze werden in der Tabelle **Reservierungsposten** mit Statuswert **Reservierung** gespeichert. Der Benutzer kann alle Reservierungen auf der Seite **Reservierungsposten** anzeigen.

Ausgleichung für Reservierungen

Reservierungen werden gegen verfügbare Artikelmengen vorgenommen. Artikelverfügbarkeit wird wie folgt grundlegend berechnet:

verfügbare Menge = Bestand + geplante Zugänge - Bruttobedarf

Die folgende Tabelle zeigt die Details der Auftragsnetzwerkeinheiten an, die Teil der Verfügbarkeitsberechnung sind.

	Feld in T27	**Herkunftstabelle**	**Tabellenfilter**	**Quellfeld**
Lager	Lagerbest	Artikelposten	N/Z	Menge
Geplante Zugänge	Fest geplanter Zugang (Menge)	FA-Zeile	=Fest geplant	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Freigegeb. FA Zugang (Menge)	FA-Zeile	=Freigegeben	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Menge in Montageauftrag	Montagekopf	=Reihenfolge	Restmenge (Basis)

	Feld in T27	Herkunftstabelle	Tabellenfilter	Quellfeld
Geplante Zugänge	Menge in Bestellung	Einkaufszeile	=Reihenfolge	Restbestellungsmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Umlag.-Auftrag Eingang (Menge)	Umlagerungszeile	N/Z	Restbestellungsmenge
Bruttobedarf	Menge in Auftrag	Verkaufszeile	=Reihenfolge	Restbestellungsmenge (Basis)
Bruttobedarf	Geplanter Bedarf (Menge)	FA-Komponente	<>Simuliert	Restmenge (Basis)
Bruttobedarf	Menge in Montagekomponente	Montagezeile	=Reihenfolge	Restmenge (Basis)
Bruttobedarf	Umlag.-Auftrag Ausgang (Menge)	Umlagerungszeile	N/Z	Restbestellungsmenge

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Verfügbarkeit im Lager.

manuelle Reservierung

Wenn ein Benutzer absichtlich eine Reservierung erstellt, erhält er vollen Besitz von und Zuständigkeit für diese Artikel. Dies bedeutet, dass der Benutzer eine Reservierung auch manuell ändern oder stornieren muss. Derartige manuelle Änderungen verursachen möglicherweise automatische Änderungen der einbezogenen Reservierungen.

Die nachstehende Tabelle zeigt, welche Änderungen möglicherweise auftreten und wann dies der Fall sein kann:

Benutzeraktion	Systemreaktion
Reduzieren der reservierten Menge	Die verknüpften Mengenfelder werden entsprechend aktualisiert.
Ändern von Datumsfeldern	Die verknüpften Datumsfelder werden entsprechend aktualisiert. **Hinweis**: Wenn das Fälligkeitsdatum auf einem Bedarf so geändert wird, dass es dem Lieferdatum oder dem Fälligkeitsdatum des Vorrats vorangeht, wird die Reservierung storniert.
Löschen des Auftrags	Die Reservierung wird abgebrochen.

Benutzeraktion	Systemreaktion
Ändern des Lagerorts, des Lagerplatzes, der Variante, der Seriennummer oder der Chargennummer	Die Reservierung wird abgebrochen.

> **Hinweis**
>
> Die Funktionalität der späten Bindung kann auch Reservierungen ändern, ohne den Benutzer zu informieren, indem sie nicht-spezifische Reservierungen von Serien- oder Chargennummern neu anordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen.

Automatische Reservierungen

Die Artikelkarte kann so eingerichtet werden, dass immer eine Reservierung vom Bedarf stattfindet, etwa bei Verkaufsaufträgen. In diesem Fall wird eine Reservierung gegen den Bestand, Kaufaufträge, Montageaufträge und Fertigungsaufträge vorgenommen. Eine Warnung wird ausgegeben, wenn der Vorrat nicht ausreicht.

Darüber hinaus werden Artikel automatisch nach verschiedenen Planungsfunktionen reserviert, um einen mit einer bestimmten Bedarfssicherung verknüpften Bedarf beizubehalten. Die Auftragsnachverfolgungsposten für solche Planungslinks enthalten **Reservierung** im Feld **Reservierungsstatus** in der Tabelle **Reservierungsposten**. Automatische Reservierungen werden in den folgenden Situationen erstellt:

- Ein mehrstufiger Fertigungsauftrag, in dem das Feld **Produktionsart** der betreffenden übergeordneten und untergeordneten Artikel auf **Auftragsfertigung** festgelegt wurde. Das Planungssystem erstellt Reservierungen zwischen dem übergeordneten Fertigungsauftrag und den zugrunde liegenden Fertigungsaufträgen, um sicherzustellen, dass sie zusammen verarbeitet werden. Eine solche Reservierungsbindung überschreibt die Standard-Kostenberechnungs- und -ausgleichsmethode des Artikels.
- Ein Produktions-, Montage- oder ein Einkaufsauftrag, in dem das Feld **Wiederbeschaffungsverfahren** des betreffenden Artikels auf **Auftrag** festgelegt wurde. Das Planungssystem erstellt Reservierungen zwischen dem Bedarf und dem geplanten Vorrat, um sicherzustellen, dass der bestimmte Vorrat erstellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Auftrag.

- Ein Fertigungsauftrag, der aus einem Verkaufsauftrag mit der Funktion **Verkaufsauftragsplanung** erstellt wird, wird mit dem Verkaufsauftrag mit einer automatischen Reservierung verknüpft.

- Ein Montageauftrag, der automatisch für eine Verkaufsauftragszeile erstellt wurde, um die Menge im **($ T_37_900 Qty. to Assemble to Order $)** Feld abzudecken. Diese automatische Reservierung verknüpft den Verkaufsbedarf mit dem Montagezubehör, sodass Verkaufsauftragsbearbeiter den Montageartikel für den Debitor direkt anpassen und zusagen können. Darüber hinaus verknüpft die Reservierung den Montageausstoß der Verkaufsauftragszeile mit der Versandaktivität, die den Debitorenauftrag erfüllt.

Im Falle von nicht zugeordnetem Vorrat oder Bedarf weist das Planungssystem automatisch einen Reservierungsstatus der Art **Überschuss** zu. Dies kann sich aus Bedarf ergeben, der aufgrund von Planungsmengen oder der vom Benutzer eingegebenen Planungsparameter resultiert. Dies ist legitimer Überschuss, den das System anerkennt, und er verursacht keine Ereignismeldungen. Der Überschuss kann auch echter überschüssiger Vorrat oder nicht nachverfolgter Bedarf sein. Dies ist eine Angabe einer Ereignismeldung im Bestellungsbestand, das die Anwendung dazu veranlasst, Ereignismeldungen zu auszugeben. Beachten Sie, dass eine Ereignismeldung, die eine Änderung in der Menge vorschlägt, sich immer auf den Typ **Überschuss** bezieht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Auftragsnachverfolgung in Verkauf, Produktion und Umlagerung in diesem Thema.

Automatische Reservierungen, die bei der Planungsausführung erstellt werden, werden in der folgenden Weise behandelt:

- Sie werden auf Artikelmengen angewendet, die Teil der Verfügbarkeitsberechnung sind, wie sind manuelle Reservierungen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Ausgleich für Reservierungen dieses Themas.

- Sie sind in den folgenden Planungen enthalten und werden hier möglicherweise geändert, im Gegensatz zu manuell reservierten Artikeln.

Bedarfsverursacher

Bedarfsverursacher hilft dem Planer, einen gültigen Beschaffungsplan zu gewährleisten, indem er eine Übersicht zwischen Bedarf und Vorrat im Bestellungsbestand bereitstellt. Die Auftragsnachverfolgungsdatensätze dienen als Grundlage für die Erstellung von dynamischen Aktionsmeldungen und von Planungszeilenvorschlägen im Rahmen der Planungsausführungen.

Hinweis

Das Auftragsnachverfolgungssystem gleicht verfügbaren Bestand aus, wenn Aufträge in das Auftragsnetzwerk eingegeben werden. Dies bedeutet, dass die Anwendung Aufträge nicht priorisiert, die in Bezug auf ihr Fälligkeitsdatum dringender sind. Es ist daher auf die Logik des Planungssystems oder der Klugheit des Terminplaners angewiesen, um diese Prioritäten auf eine sinnvolle Art neu anzuordnen.

Hinweis

Bedarfsverursacherrichtlinie und die Funktion "Aktionsmeldungen abrufen" sind nicht mit Projekten integriert. Das bedeutet, dass der Bedarf, der mit einem Projekt verknüpft ist, nicht automatisch verfolgt wird. Da dies nicht nachverfolgt wird, könnte es dazu führen, dass eine vorhandene Auffüllung mit Projektinformationen zu einem anderen Bedarf, beispielsweise ein Auftrag, verfolgt wird. Deshalb treffen Sie möglicherweise die Situation an, in der Ihre Informationen über verfügbaren Lagerbestand nicht synchron sind.

Das Auftragsnetzwerk

Das Auftragsnachverfolgungssystem basiert auf dem Prinzip, das das Auftragsnetzwerk immer in einem Zustand des Gleichgewichts sein muss, in dem jeder Bedarf, der in das System eingeht, durch einen entsprechenden Vorrat ausgeglichen wird und umgekehrt. Die Anwendung stelt dies zu Verfügung, indem sie logische Verknüpfungen zwischen allen Bedarfs- und Vorratsposten im Bestellungsbestand bereitstellt.

Dieses Prinzip impliziert, dass eine Nachfrageänderung zu einer entsprechenden Unausgeglichenheit auf der Zugangsseite des Auftragsnetzwerks führt. Andererseits resultiert eine Angebotsänderung in einer entsprechenden Unausgeglichenheit auf der Bedarfsseite des Auftragsnetzwerks. In der Realität ist das Auftragsnetzwerk in einem Zustand konstanten Flusses, da Benutzer Aufträge eingeben, ergänzen und löschen. Bedarfsverursacher verarbeitet Aufträge dynamisch, reagiert auf jede Änderung zum Zeitpunkt ihrer Eingabe in das System ein und wird ein Teil des Auftragsnetzwerks. Sobald neue Auftragsnachverfolgungsdatensätze erstellt wurden, ist das Auftragsnetzwerk ausgeglichen, aber nur bis zur nächsten Änderung.

Um die Transparenz der Berechnungen im Planungssystem zu erhöhen, zeigt die Seite **Unverfolgte Planungselemente** nicht verfolgte Mengen an, die die Mengendifferenz zwischen bekanntem Bedarf und vorgeschlagenem Vorrat darstellen. Jede Zeile auf der

Seite bezieht sich auf den Grund des Überschusses, wie **Rahmenauftrag**, **Sicherheitsbestands-Ebene**, **Feste Bestellmenge**, **Mindestauftragsmenge**, **Rundung** oder **Toleranz**.

Ausgleichung im Bedarfsverursacher

Im Gegensatz zu Reservierungen, die nur gegen verfügbare Artikelmengen vorgenommen werden können, ist die Auftragsnachverfolgung gegen alle Auftragsnetzwerkeinheiten möglich, die Teil der Nettobedarfsrechnung des Planungssystems sind. Der Nettobedarf wird wie folgt berechnet:

Nettobedarf = Bruttobedarf + Minimalbestand - Geplante Zugänge - voraussichtliche Zugänge - Verfügbarkeitssaldo

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bedarf, der mit Planungen oder Planungsparametern verbunden ist, wird nicht nach Auftrag nachverfolgt.

Beispiel: Auftragsnachverfolgung im Verkauf, in der Produktion und bei Umlagerungen

Das folgende Szenario zeigt, welche Auftragsnachverfolgungsposten in der Tabelle **Reservierungsposten** als Ergebnis verschiedener Auftragsnetzwerkänderungen erstellt werden.

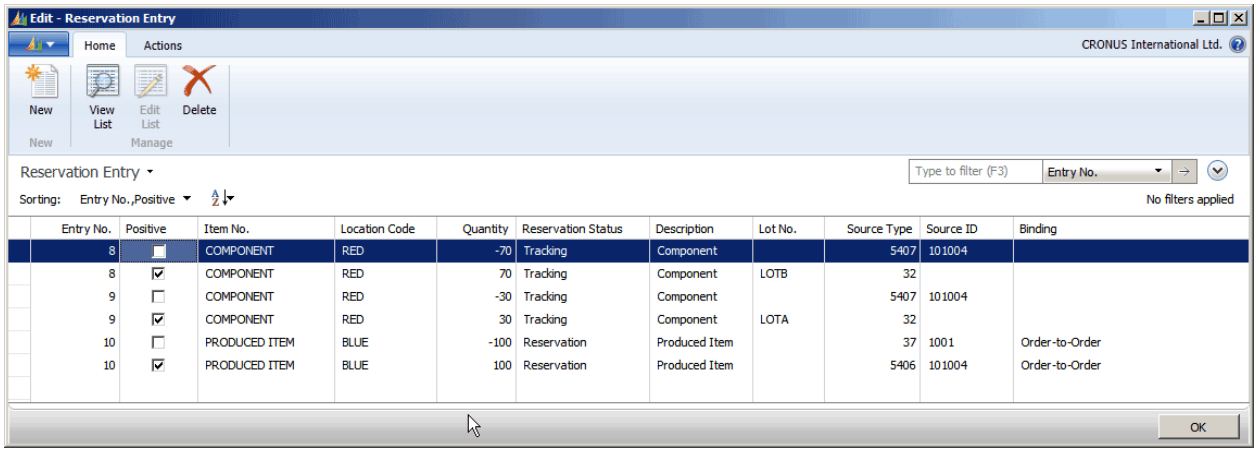
Gehen wir von den folgenden Daten für zwei Artikel aus, die für die Auftragsnachverfolgung eingerichtet wurden.

Artikel 1	**Name**	**Komponente**
	Verfügbarkeit	100 Einheiten am Lagerort WEST - 30 Einheiten LOTA - 70 Einheiten LOTB
Artikel 2	Name	Fertigungsartikel
	Fertigungsstückliste	1 Menge pro v. Komponente
	Bedarf	Verkauf für 100 Einheiten am Lagerort OST

Artikel 1	Name	Komponente
	Vorrat	Freigegebener Fertigungsauftrag (generiert mit der Funktion **Verkaufsauftragsplanung** für den Verkauf von 100 Stück)

Auf der Seite **Produktion Einrichtung** wird das Feld **Komponenten von Lagerort** auf **ROT** festgelegt.

Die folgenden Auftragsnachverfolgungsposten sind in der Tabelle **Reservierungsposten** enthalten, basierend auf den Daten in der Tabelle.



Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	☐	COMPONENT	RED	-70	Tracking	Component		5407	101004	
8	☑	COMPONENT	RED	70	Tracking	Component	LOTB	32		
9	☐	COMPONENT	RED	-30	Tracking	Component		5407	101004	
9	☑	COMPONENT	RED	30	Tracking	Component	LOTA	32		
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order

Eintragsnummern 8 und 9

Für den Komponentenbedarf für LOTA und LOTB werden Auftragsnachverfolgungslinks aus dem Bedarf in Tabelle 5407, **Fert. Auftrags-Komponente**, für den Vorrat in Tabelle 32, **Artikelposten**, erstellt. Das Feld **Reservierungsstatus** enthält **Nachverfolgung**, um anzugeben, dass diese Posten dynamische Auftragsnachverfolgungslinks zwischen Vorrat und Bedarf sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Chargennr.** ist auf den Bedarfszeilen leer, da die Chargennummern nicht auf den Komponentenzeilen des freigegebenen Fertigungsauftrags angegeben sind.

Postennummern 10

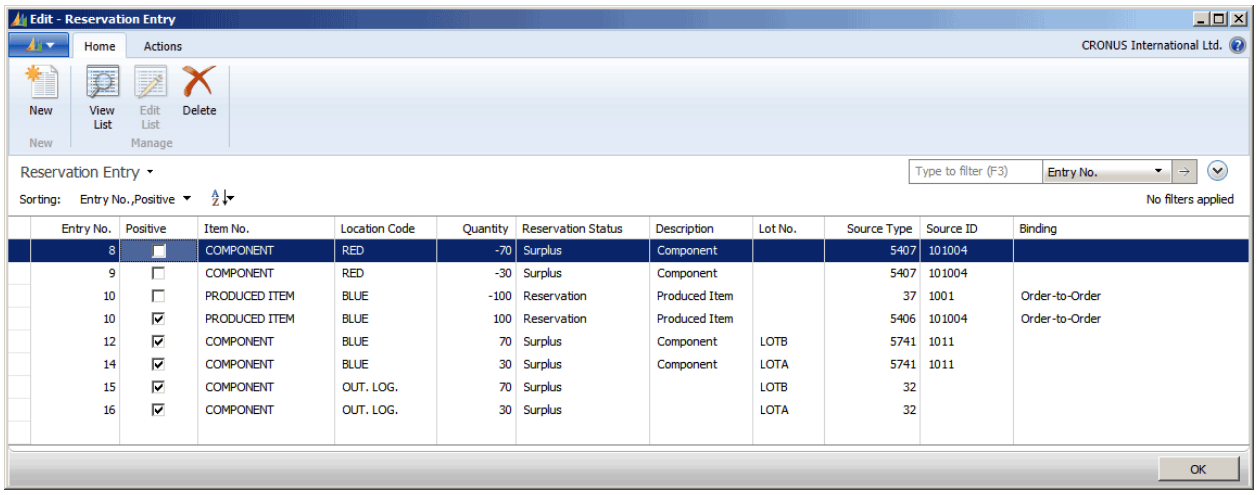
Vom Verkaufsbedarf in Tabelle 37, **Verkaufszeile**, wird ein Auftragsnachverfolgungslink zum Vorrat in Tabelle 5406, **Fert. Auftragszeile**, erstellt. Das Feld **Reservierungsstatus** enthält **Reservierung**, und das Feld **Verknüpfung** enthält **Eins-zu-Eins**. Dies liegt daran,

dass der freigegebene Fertigungsauftrag speziell für den Verkaufsauftrag generiert wurde und anders als Bedarfsverursacherverknüpfungen in einem Reservierungsstatus **Bedarfsverursacher** bleiben muss, der dynamisch erstellt und geändert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Automatische Reservierungen dieses Themas.

An diesem Punkt im Szenario werden die 100 Stück von LOTA und LOTB zum Lagerort OST durch einen Umlagerungsauftrag übertragen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur die Umlagerungsauftragslieferung, nicht der Wareneingang, wird an diesem Zeitpunkt gebucht.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.



Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	☐	COMPONENT	RED	-70	Surplus	Component		5407	101004	
9	☐	COMPONENT	RED	-30	Surplus	Component		5407	101004	
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
12	☑	COMPONENT	BLUE	70	Surplus	Component	LOTB	5741	1011	
14	☑	COMPONENT	BLUE	30	Surplus	Component	LOTA	5741	1011	
15	☑	COMPONENT	OUT. LOG.	70	Surplus		LOTB	32		
16	☑	COMPONENT	OUT. LOG.	30	Surplus		LOTA	32		

Eintragsnummern 8 und 9

Bedarfsverursacherposten für die zwei Chargen der den Bedarf widerspiegelnden Komponente in Tabelle 5407 werden von einem Reservierungsstatus von **Bedarfsverursacher** zu **Überschuss** geändert. Der Grund besteht darin, dass Vorräte, mit denen vorher eine Verknüpfung hergestellt wurde (in Tabelle 32), von der Lieferung des Umlagerungsauftrags verwendet wurden.

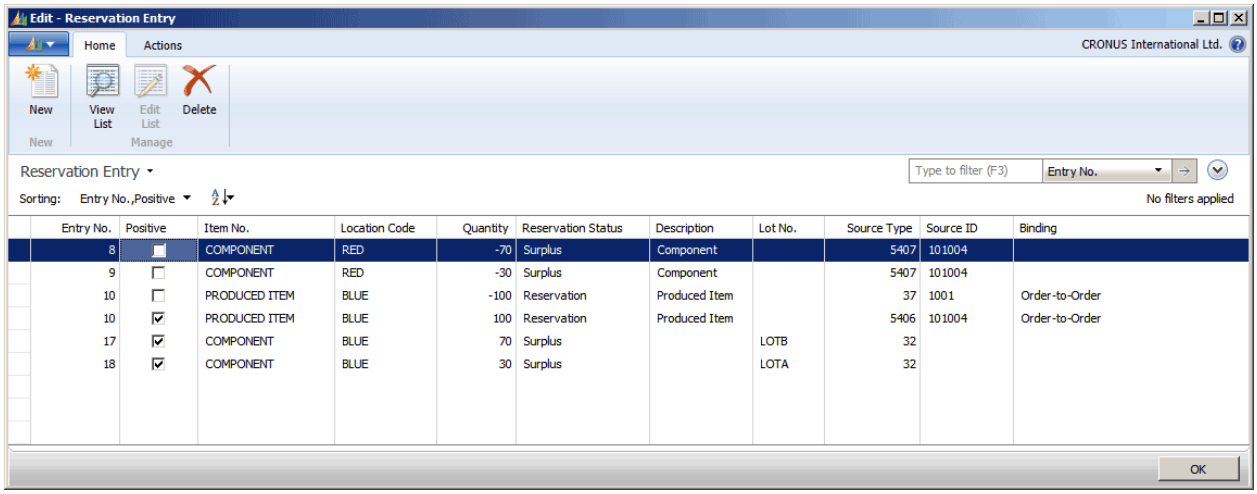
Echter Überschuss, wie in diesem Fall, spiegelt überschüssigen Vorrat oder Bedarf wider, der nicht nachverfolgt wird. Dies zeigt eine Unausgeglichenheit im Auftragsnetzwerk an, durch die eine Aktionsmeldung vom Planungssystem generiert wird, sofern sie nicht dynamisch gelöst wird.

Postennummern 12 bis 16

Da die beiden Chargen der Komponente auf dem Umlagerungsauftrag als geliefert aber nicht empfangen gebucht werden, haben alle verknüpften positiven Auftragsnachverfolgungsposten den Reservierungstyp **Überschuss**, was angibt, dass sie nicht einem Bedarf zugeordnet sind. Für jede Chargennummer bezieht sich ein Posten auf Tabelle 5741, **Umlagerungszeile**, und ein Posten bezieht sich auf den Artikelposten am I-Transit-Lagerort, an dem sich die Artikel gerade befinden.

An diesem Punkt im Szenario wird der Umlagerungsauftrag der Komponenten vom Lagerort OST zu Lagerort WEST als erhalten gebucht.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.

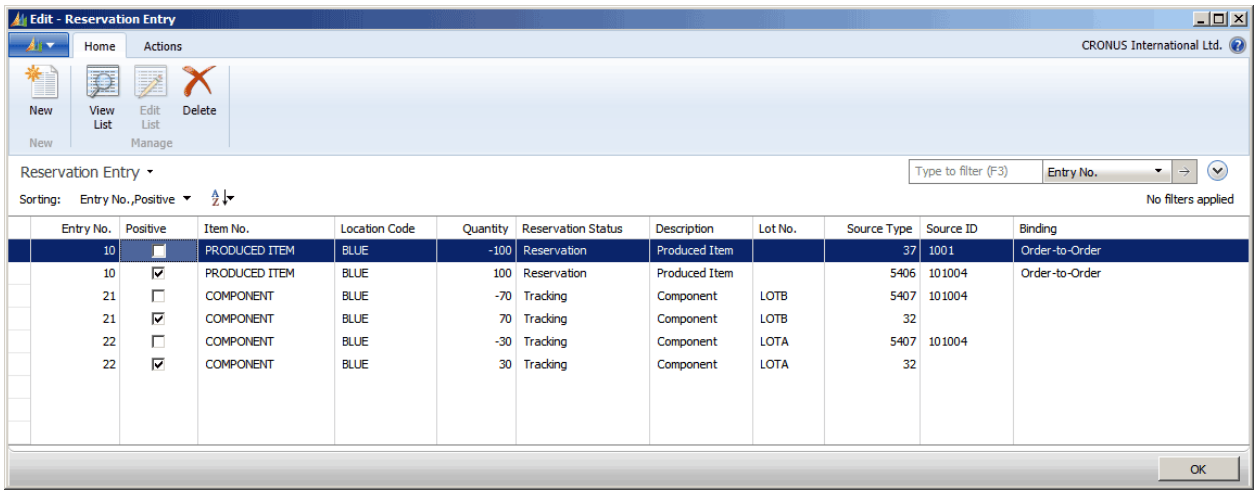


Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	☐	COMPONENT	RED	-70	Surplus	Component		5407	101004	
9	☐	COMPONENT	RED	-30	Surplus	Component		5407	101004	
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
17	☑	COMPONENT	BLUE	70	Surplus		LOTB	32		
18	☑	COMPONENT	BLUE	30	Surplus		LOTA	32		

Die Auftragsnachverfolgungsposten sind jetzt ähnlich dem ersten Punkt im Szenario, bevor der Umlagerungsauftrag als nur geliefert gebucht wurde, ausgenommen, dass die Posten für die Komponenten jetzt den Reservierungsstatus **Überschuss** haben. Dies liegt daran, dass der Komponentenbedarf noch am Lagerort WEST ist und gibt wieder, dass das Feld **Lagerortcode** in der FA-Komponentenzeile **WEST** enthält, wie im **Komponenten von Lagerort**-Einrichtungsfeld festgelegt. Das Lieferung, die diesem zuvor Bedarf zugeordnet wurde, wurde zum Lagerort OST übertragen und kann jetzt nicht vollständig zurückverfolgt werden, es sei denn, der Komponentenbedarf auf der Fertigungsauftragszeile wurd zum Lagerort OST geändert.

An diesem Punkt im Szenario wird **Lagerortcode** auf der Fertigungsauftragszeile auf **OST** festgelegt. Darüber hinaus werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** die 30 Stück aus LOTA und die 70 Stück aus LOTB der Fertigungsauftragszeile zugeordnet.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.



Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
21	☐	COMPONENT	BLUE	-70	Tracking	Component	LOTB	5407	101004	
21	☑	COMPONENT	BLUE	70	Tracking	Component	LOTB	32		
22	☐	COMPONENT	BLUE	-30	Tracking	Component	LOTA	5407	101004	
22	☑	COMPONENT	BLUE	30	Tracking	Component	LOTA	32		

Postennummern 21 und 22

Da der Komponentenbedarf zum Lagerort OST geändert wurde und der Vorrat als Artikelposten am Lagerort OST verfügbar ist, werden alle Auftragsnachverfolgungsposten für die beiden Chargennummern jetzt vollständig verfolgt, angezeigt durch den Reservierungsstatus von **Nachverfolgung**.

Das Feld **Chargennr.** ist jetzt auf dem Auftragsnachverfolgungsposten für Tabelle 5407 ausgefüllt, da die Chargennummern zu den Fertigungsauftragskomponentenzeilen zugeordnet wurden.

Für mehr Beispiele zu Auftragsnachverfolgungsposten in der Tabelle **Reservierungsposten** vgl. das Whitepaper „Tabelle Reservierungsposten“ auf PartnerSource.

Ereignismeldungen

Wenn Bedarfsverursachersystem eine Ereignismeldung im Bestellungsbestand erkennt, erstellt sie automatisch eine Ereignismeldung, um den Benutzer zu benachrichtigen. Ereignismeldungen sind vom System generierte Aufrufe zu Benutzeraktionen, die die Details der Unausgeglichenheit und Vorschläge zur Wiederherstellung der Balance im Auftragsnetzwerk enthalten. Sie werden als Planungszeilen auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** angezeigt, wenn Sie **Aktionsmeldungen abrufen** auswählen. Darüber hinaus werden Ereignismeldungen für Planungszeilen angezeigt, die durch die Planung generiert werden, um die Vorschläge des Planungssystems darüber widerzuspiegeln, wie der Saldo zum Auftragsnetzwerk wiederherzustellen ist. In beiden Fällen werden die Vorschläge auf das Auftragsnetzwerk ausgeführt, wenn Sie **Aktionsmeldungen durchführen** auswählen.

Eine Ereignismeldung bezieht sich auf jeweils eine Stücklistenebene. Wenn der Benutzer die Aktionsmeldung akzeptiert, kann dies zu weiteren Aktionsmeldungen auf der nächsten Stücklistenebene führen.

Die folgende Tabelle zeigt die Aktionsmeldungen an, die vorhanden sind.

Ereignismeldung	Description
"Menge ändern"	Ändert die Menge eines vorhandenen Beschaffungsauftrags, um einen geänderten oder neuen Bedarf zu decken.
Neu planen	Plant Fälligkeitsdatum eines bestehenden Fertigungsauftrags oder einer Bestellung neu.
Neu berechnen & Menge ändern	Plant Fälligkeitsdatum neu und ändert Menge eines bestehenden Fertigungsauftrags oder einer Bestellung.
Neu	Erstellt einen neuen Auftrag, wenn der Bedarf nicht durch eine der vorherigen Aktionsmeldungen gedeckt werden kann.
Stornieren	Stornieren eines bestehenden Auftrags.

Das Auftragsnachverfolgungssystem versucht immer, eine Unausgeglichenheit im bestehenden Auftragsnetzwerk auszugleichen. Wenn dies nicht möglich ist, wird es eine Aktionsmeldung ausgegeben, um einem neuen Auftrag zu erstellen. Es folgt die nach Priorität sortierte Liste, die das Auftragsnachverfolgungssystem verwendet, wenn es festlegt, wie der Saldo hergestellt werden soll. Wenn ein zusätzlicher Bedarf in das Auftragsnetzwerk eingegeben wurde, versucht das System ihn anhand der folgenden Prüfungen nachzuverfolgen:

1. Prüfung auf überschüssigen Vorrat im vorhandenen Auftragsnachverfolgungsdatensatz für diesen Bedarf.
2. Prüfung auf geplante und zeitlich geplante Zugänge in der Reihenfolge des Eingangsdatums. Das letzte mögliche Datum ist ausgewählt.
3. Prüfung auf verfügbaren Lagerbestand.
4. Prüfung, ob ein Beschaffungsauftrag im aktuellen Auftragsnachverfolgungsdatensatz vorhanden ist. Ist dies der Fall, gibt das System eine Aktionsmeldung der Art **Ändern** aus, um den Auftrag zu erhöhen.
5. Prüfung, ob kein Beschaffungsauftrag im aktuellen Auftragsnachverfolgungsdatensatz vorhanden ist. Ist dies der Fall, gibt das System eine Aktionsmeldung der Art **Neu** aus, um einen neuen Auftrag zu erstellen.

Ein offener Bedarf läuft durch die Liste und verschiebt an jedem Punkt den verfügbaren Vorrat. Jeder verbleibende Bedarf wird immer von Scheck 4 oder Scheck 5 abgedeckt.

Wenn eine Verminderung der Bedarfsmenge auftritt, versucht das Auftragsnachverfolgungssystem, die Unausgeglichenheit zu beheben, indem es in umgekehrter Reihenfolge die vorherigen Prüfungen ausführt. Das bedeutet, dass vorhandene Ereignismeldungen geändert oder sogar gelöscht werden können, falls notwendig. Das Auftragsnachverfolgungssystem zeigt dem Benutzer immer das Nettoergebnis seiner Berechnungen an.

Bedarfsverursacher und Planung

Wenn das Planungssystem ausgeführt wird, löscht es alle Nachverfolgungsdatensätze des bestehenden Auftrags sowie Ereignismeldungen und erstellt sie im Zuge Planungszeilenvorschläge entsprechend Angebot- und Nachfragepaaren und -Prioritäten neu. Wenn der Planungslauf beendet ist, ist das Auftragsnetzwerk im Saldo.

Planungssystem mit Bedarfsverursacher- und Aktions-Messaging

Der folgende Vergleich zeigt die Unterschiede zwischen den Methoden, die vom Planungssystem verwendet werden, um Planungszeilenvorschläge zu erstellen, sowie die Methoden, die das Auftragsnachverfolgungssystem verwendet, um Auftragsnachverfolgungsdatensätze und Aktionsmeldungen zu erstellen.

- Das Planungssystem behandelt das gesamte Vorrats- und Bedarfsmuster eines bestimmten Artikels, während die Auftragsnachverfolgung den Auftrag behandelt, der sie aktiviert hat.
- Das Planungssystem behandelt alle Ebenen der Stücklistenhierarchie, während die Auftragsnachverfolgung nur jeweils eine Stücklistenebene gleichzeitig behandelt.
- Das Planungssystem richtet Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat entsprechend dem priorisierten Fälligkeitsdatum ein. Bedarfsverursacher enthält Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat entsprechend der Reihenfolge der eingehenden Aufträge.
- Das Planungssystem berücksichtigt Planungsparameter, während die Auftragsnachverfolgung dies nicht tut.
- Das Planungssystem erstellt Verknüpfungen in einem benutzeraktivierten Batchmodus, wenn es Bedarf und Vorrat ausgleicht, während die Auftragsnachverfolgung die Verknüpfungen automatisch und dynamisch erstellt, wenn der Benutzer Aufträge eingibt.

Siehe auch

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Ausgleich von Angebot und Nachfrage

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

Um zu verstehen, wie das Planungssystem funktioniert, ist es wichtig, seine priorisierten Ziele zu verstehen:

- Jeder Bedarf wird durch ausreichenden Vorrat gedeckt.
- Jeder Vorrat dient einem bestimmten Zweck.

Im Allgemeinen werden diese Ziele durch den Ausgleich von Vorrat und Bedarf erreicht.

Angebot und Nachfrage

Der Begriff *Angebot* bezieht sich auf jede Art von positiver oder eingehender Menge, wie z. B.:

- Inventar
- Einkauf
- Montage
- Produktion
- Eingehende Umlagerungen
- Retouren

Der Begriff *Nachfrage* bezieht sich auf jede Art von Bruttonachfrage, wie z. B.:

- Ein Artikel für einen Verkaufsauftrag
- Eine Komponente für einen Fertigungsauftrag

Business Central lässt auch die Verwendung für technischere Bedarfsarten zu, wie z. B. negative Bestände und Einkaufsreklamationen.

Um die Quellen von Angebot und Nachfrage zu organisieren, ordnet das Planungssystem diese in zwei Zeitskalen an, die Bestandsprofile genannt werden. Ein Profil ist für Bedarfsereignisse vorgesehen, das andere die entsprechenden Vorratsereignisse. Jedes Angebotsereignis stellt eine Entität in einer Bestellung dar, wie z. B.:

- EIne Verkaufsauftragsposition
- Ein Artikelposten
- Eine Fertigungsauftragsposition

Beim Laden von Bestandsprofilen werden die Nachfrage-/Angebotssätze abgeglichen, um einen Vorratsplan zu erzeugen, der die angegebenen Ziele abdeckt.

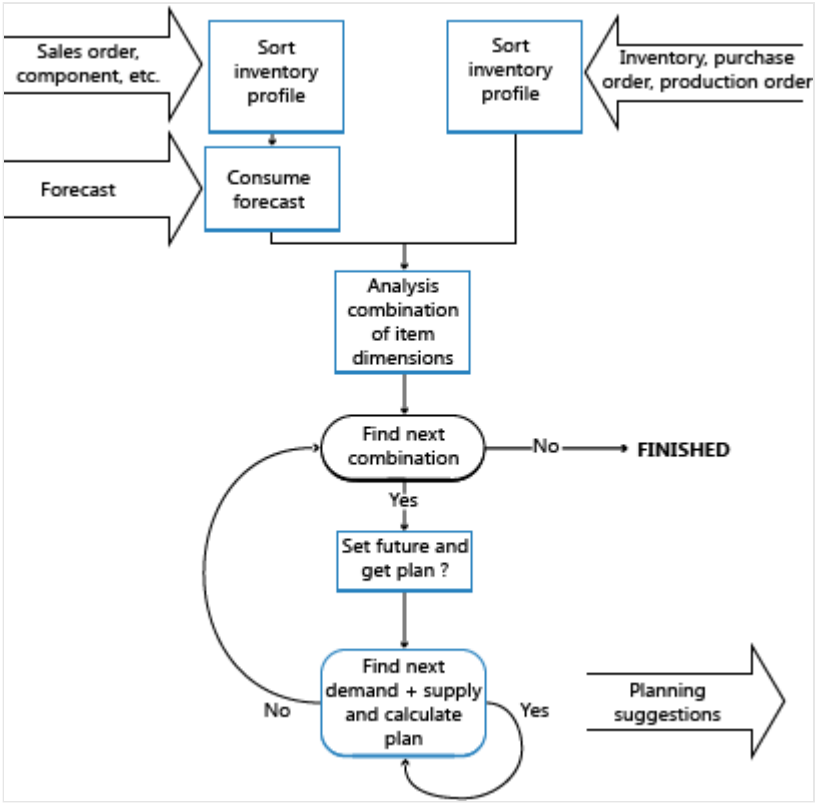
Lagerbestände und Planungsparameter sind andere Arten von Angebot und Nachfrage. Diese Typen werden einem integrierten Ausgleich unterzogen, um Lagerartikel aufzufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren.

Kurzzusammenfassung des Ausgleichskonzepts

Die Nachfrage kommt von Ihren Kunden. Der Vorrat ist das, was Sie erzeugen und für den Ausgleich entnehmen kann. Das Planungssystem beginnt mit dem Bedarf und verfolgt diesen dann rückwärts bis zum Vorrat.

Bestandsprofile enthalten Informationen über den Bedarf und den Vorrat, die Mengen und den Zeitpunkt. Diese Profile bilden die beiden Seiten des Ausgleichs.

Das Ziel der Planung ist es, das Angebot und die Nachfrage eines Artikels auszugleichen, um sicherzustellen, dass das Angebot entsprechend den Planungsparametern und -regeln zum Vorrat passt.



Aufträge vor dem Planungsstartdatum bearbeiten

Um zu vermeiden, dass ein Angebotsplan unangemessene Vorschläge enthält, plant das Planungssystem in der Zeit vor dem Planungsstartdatum nichts. Für den Zeitraum gilt die folgende Regel:

- Alle Vorräte und der Bedarf vor dem Startdatum des Planungszeitraums werden als Teil des Bestands oder als ausgeliefert betrachtet.

Das Planungssystem schlägt, mit wenigen Ausnahmen, keine Änderungen an Vorräten im Zeitraum vor und es werden keine Auftragsverfolgungsverknüpfungen für diesen Zeitraum erstellt. Folgendes sind Ausnahmen von dieser Regel:

- Das Lager, dessen Verfügbarkeit projiziert ist, einschließlich der Summe aus Vorrat und Bedarf im Zeitraum, unter null liegt.
- Zurückdatierte Aufträge erfordern Seriennummern oder Chargennummern.
- Der Vorrat-/Bedarfssatz ist über eine Eins-zu-Eins-Richtlinie verknüpft.

Wenn der anfänglich verfügbare Bestand unter null liegt, schlägt das Planungssystem einen Vorrat am Tag vor der Planungsperiode vor, um die fehlende Menge zu decken. Daher ist der projizierte und verfügbare Bestand immer mindestens Null, wenn die Planung für die zukünftige Periode beginnt. In der Planungszeile für diesen Beschaffungsauftrag wird ein Notfall-Warnsymbol angezeigt, und in der Nachschlagefunktion werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Serien- und Chargennummern sowie Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen sind vom vorherigen Zeitraum ausgenommen

Wenn Serien- oder Chargennummern erforderlich sind oder eine Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung besteht, ignoriert das Planungssystem die Regel über die vorherige Periode. Es enthält zurückdatierte Mengen ab dem Startdatum und schlägt möglicherweise Korrekturmaßnahmen vor, wenn Angebot und Nachfrage nicht synchronisiert sind. Diese Nachfrage-Angebots-Sätze müssen übereinstimmen, um sicherzustellen, dass eine bestimmte Nachfrage erfüllt wird.

Bestandsprofile laden

Um die Quellen von Angebot und Nachfrage zu organisieren, ordnet das Planungssystem diese in zwei Zeitskalen an, die Bestandsprofile genannt werden.

Angebot und Nachfrage mit Fälligkeitsdaten am oder nach dem Planungsstartdatum werden in jedes Bestandsprofil geladen. Beim Laden werden die Angebots- und Nachfragetypen nach Gesamtprioritäten sortiert, z. B.:

- Fälligkeitsdatum
- Stücklistenebene
- Lagerort
- Variante

Auftragsprioritäten werden auf die verschiedenen Arten angewendet, um den wichtigsten Bedarf zuerst zu erfüllen. Informationen finden Sie unter Bestellungen priorisieren.

Die Nachfrage kann auch negativ sein. Negative Nachfrage als Angebot behandeln. Im Gegensatz zum typischen Angebot gilt die negative Nachfrage jedoch als festes Angebot. Das Planungssystem kann ihn berücksichtigen, wird aber keine Änderungen vorschlagen.

Allgemein betrachtet das Planungssystem alle Vorräte nach dem Planungsstartdatum als zur Bedarfserfüllung veränderbar. Nachdem eine Menge aus einem Beschaffungsauftrag gebucht wird, kann das Planungssystem diese nicht mehr ändern. Die folgenden Aufträge können nicht neu geplant werden:

- Freigegebene Produktionsaufträge, bei denen ein Verbrauch oder eine Ausgabe gebucht wurde.
- Montageaufträge, bei denen ein Verbrauch oder eine Ausgabe gebucht wurde.
- Umlagerungsaufträge, bei denen die Lieferung gebucht wurde.
- Einkaufsbestellungen, bei denen der Eingang gebucht wurde.

Neben dem Laden von Angebots- und Nachfragearten werden bestimmte Arten unter Beachtung spezieller Regeln und Abhängigkeiten geladen, die im Folgenden beschrieben werden. In den folgenden Abschnitten dieses Artikels werden diese Regeln und Abhängigkeiten beschrieben.

Artikeldimensionen werden separiert

Der Vorratsplan muss für jede Kombination der Dimensionen des Artikel berechnet werden, z. B. Variante und Lagerplatz. Es müssen nur die Kombinationen berechnet werden, die einen Bedarf und/oder einen Vorrat aufweisen.

Das Planungssystem sucht nach Kombinationen im Bestandsprofil. Wenn es eine neue Kombination findet, erstellt es einen internen Steuerdatensatz, der die tatsächlichen Informationen zur Kombination enthält. Das Planungssystem fügt dann die SKU als Steuerungsdatensatz (äußere Schleife) ein. Dadurch werden die Planungsparameter entsprechend einer Kombination aus Variante und Lagerplatz festgelegt, und das System kann mit der inneren Schleife fortfahren.

Hinweis

Sie müssen keinen SKU-Datensatz eingeben, wenn Sie eine Nachfrage und/oder ein Angebot für eine bestimmte Kombination von Variante und Lagerort eingeben. Wenn für eine bestimmte Kombination kein SKU-Datensatz vorhanden ist, erstellt Business Central daher einen eigenen temporären SKU-Datensatz auf der Basis der Daten aus dem Artikel. Wenn der Schalter **Lagerplatz obligatorisch** auf der Seite **Bestandseinrichtung** eingeschaltet ist, müssen Sie entweder eine SKU erstellen oder den Schalter **Komponenten am Lagerplatz** einschalten. Weitere Informationen finden Sie unter **Planung mit/ohne Lagerortcodes**.

Serien- und Chargennummern werden nach Spezifikationsstufe geladen

Serien- und Chargennummern werden zusammen mit dem Angebot und der Nachfrage, denen sie zugeordnet sind, in die Bestandsprofile geladen.

Angebots- und Nachfrageattribute werden nach Auftragspriorität und nach ihrer Spezifikationsstufe geordnet. Da Serien- und Chargennummernübereinstimmungen die Spezifikationsstufe widerspiegeln, wird eine spezifischere Anforderung vor einer weniger spezifischen Anforderung abgeglichen. Eine bestimmte Nachfrage kann beispielsweise eine Chargennummer sein, die für eine Verkaufsposition angegeben ist. Eine weniger spezifische Nachfrage könnte ein Verkauf von einer beliebigen Chargennummer sein.

Hinweis

Die einzigen speziellen Priorisierungsregeln für ein Angebot und eine Nachfrage mit Serien- und Chargennummern sind die Spezifikationsstufe, die durch die Kombinationen von Serien- und Chargennummern definiert ist, und das Einrichten der Artikelverfolgung für die betroffenen Artikel.

Beim Ausgleich betrachtet das Planungssystem Lieferungen mit Serien- und Chargennummern als unflexibel. Das System wird solche Beschaffungsaufträge nicht erhöhen oder neu planen. Die einzige Ausnahme hiervon gilt, wenn sie in einer Auftrag-zu-Auftrag-Beziehung verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Auftrag-zu Auftrag-Verknüpfungen werden nie aufgelöst. Diese Ausnahme schützt das Angebot davor, mehrere, möglicherweise widersprüchliche Aktionsnachrichten zu erhalten, wenn unterschiedliche Attribute vorliegen. Unterschiedliche Attribute können beispielsweise auftreten, wenn das Angebot eine Sammlung unterschiedlicher Seriennummern aufweist.

Ein weiterer Grund, warum Lieferungen mit Serien- und Chargennummern unflexibel sind, besteht darin, dass Serien- und Chargennummern oft spät im Prozess zugewiesen werden. Es könnte verwirrend sein, wenn an dieser Stelle Änderungen vorgeschlagen werden.

Der Seriennummern- und Chargennummernausgleich respektiert die Regel nicht, dass vor dem Planungsstartdatum nichts geplant wird. Wenn Angebot und Nachfrage nicht synchronisiert sind, schlägt das Planungssystem unabhängig vom Startdatum der Planung Änderungen oder neue Aufträge vor.

Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen werden nie aufgelöst

Bei der Planung eines Auftrag-zu-Auftrag-Artikels darf das verknüpfte Angebot nur für das verwendet werden, wofür es ursprünglich vorgesehen war. Die verknüpfte Nachfrage darf nicht durch ein anderes beliebigen Angebot gedeckt werden. Dies gilt auch dann, wenn das Angebot aktuell zeitlich und mengenmäßig verfügbar ist. Beispielsweise können Sie keinen Montageauftrag verwenden, der in einem Programmfertigungsszenario mit einem Kundenauftrag verknüpft ist, um eine andere Nachfrage zu decken.

Bei Auftrag-zu-Auftrag müssen sich Angebot und Nachfrage exakt decken. Das Planungssystem stellt das Angebot sicher. Dies geschieht ohne Berücksichtigung von Auftragsgrößenparametern, Modifikatoren und Mengen im Bestand (mit Ausnahme der Mengen, die sich auf die verknüpften Aufträge beziehen). Aus demselben Grund schlägt das System die Verringerung überschüssiger Vorräte vor, wenn der verknüpfte Bedarf sinkt.

Dieser Abgleich wirkt sich auch auf das Timing aus. Der durch den Zeitbereich bedingte begrenzte Horizont wird nicht berücksichtigt. Der Vorrat wird neu geplant, wenn sich das Timing des Bedarfs geändert hat. Die Verzögerungszeit wird jedoch beachtet. Sie verhindert, dass Eins-zu-Eins-Vorräte eingeplant werden – außer bei internen Vorräten eines mehrstufigen Produktionsauftrags (Projektauftrag).

> ⓘ **Hinweis**
>
> Serien- und Chargennummern können auch für Eins-zu-Eins-Bedarf angegeben werden. In diesem Fall wird das Angebot nicht als flexibel betrachtet (wie normalerweise bei Serien- und Chargennummern). In diesem Fall führt das System eine Erhöhung oder Verringerung durch, wenn sich der Bedarf ändert. Wenn ein Bedarf unterschiedliche Serien- und Chargennummern aufweist, z. B. mehr als eine Chargennummer, wird außerdem ein Beschaffungsauftrag für jede Charge vorgeschlagen.

ⓘ **Hinweis**

Planungen sollten nicht dazu führen, dass Vorratsaufträge erstellt werden, die durch eine Eins-zu-Eins-Verknüpfung gebunden sind. Wenn die Planung verwendet wird, sollte dies nur zur Generierung des abhängigen Bedarfs in einer Fertigungsumgebung geschehen.

Der Komponentenbedarf wird entsprechend den Änderungen der Produktionsaufträge geladen.

Bei der Bearbeitung von Produktionsaufträgen muss das Planungssystem die benötigten Komponenten überwachen, bevor diese in das Bedarfsprofil geladen werden. Komponentenzeilen, die sich aus einem geänderten Produktionsauftrag ergeben, ersetzen die Zeilen des ursprünglichen Auftrags. Die Änderung stellt sicher, dass das Planungssystem keine Planungszeilen für einen Komponentenbedarf dupliziert.

Sicherheitsbestand verbrauchen

Die Sicherheitsbestandsmenge ist ein Angebot, das zum Planungsstartdatum in das Bestandsprofil geladen wird.

Der Sicherheitsbestand ist eine Bestandsmenge, die festgelegt wird, um Unsicherheiten im Bedarf während der Vorlaufzeit der Wiederbeschaffung zu erfüllen. Er kann jedoch verbraucht werden, um einen Bedarf zu decken. In diesem Fall sorgt das Planungssystem dafür, dass der Sicherheitsbestand schnell ersetzt wird. Das System schlägt einen Beschaffungsauftrag vor, um die Sicherheitsbestandsmenge am Verbrauchsdatum wieder aufzufüllen. In der Planungszeile wird ein Ausnahme-Warnungssymbol angezeigt. Dieses zeigt, dass der Sicherheitsbestand über einen Ausnahmeauftrag für die fehlende Menge teilweise oder vollständig verbraucht wurde.

Geplanter Bedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert

Bedarfsplanungen stellen den erwarteten zukünftigen Bedarf dar. Während der tatsächliche Bedarf eingegeben wird, typischerweise in Form von Verkaufsaufträgen für produzierte Artikel, verringert sich die Planungsmenge.

Die Planung selbst wird nicht durch Verkaufsaufträge reduziert. Die geplanten Mengen, die in der Planungsberechnung verwendet werden, werden jedoch um die Verkaufsauftragsmengen reduziert , bevor die verbleibende Mengen, in das Bedarfsprofil

eingehen. Für Verkäufe während eines Zeitraums umfasst die Planung sowohl offene Verkaufsaufträge als auch Artikelposten aus versandten Verkäufen. Die Ausnahme von dieser Regel gilt, wenn sie aus einem Rahmenauftrag stammen.

Sie müssen einen gültigen Planungszeitraum definieren. Das Datum der geplanten Menge definiert den Beginn des Zeitraums, und das Datum der nächsten Planung definiert das Ende des Zeitraums.

Die Planung für Perioden vor dem Planungszeitraum wird nicht verwendet – unabhängig vom Verbrauch. Die erste interessante Planungszahl ist entweder das Startdatum der Planung oder das nächstgelegene Datum.

Die Planung kann für verschiedene Bedarfstypen gelten:

- Unabhängiger Bedarf, z. B. Verkaufsaufträge
- Abhängiger Bedarf, z. B. Produktionsauftragskomponenten.

Ein Artikel kann beide Planungsarten verwenden. Während der Planung erfolgt der Verbrauch separat, zuerst für den unabhängigen Bedarf und dann für den abhängigen Bedarf.

Bedarf für Rahmenaufträge wird durch Verkaufsaufträge reduziert

Die Planung wird durch Rahmenverkaufsaufträge ergänzt, um den zukünftigen Bedarf eines bestimmten Debitors festzulegen. Wie bei der (nicht spezifizierten) Planung sollten die tatsächlichen Verkäufe den erwarteten Bedarf in Anspruch nehmen, und die verbleibende Menge sollte in das Bedarfsbestandsprofil eingehen. Der Verbrauch verringert die Menge des Rahmenauftrags nicht.

Die Planungsberechnung umfasst offene Verkaufsaufträge, die mit dieser bestimmten Rahmenauftragszeile verbunden sind, nicht jedoch Gültigkeitszeiträume. Außerdem umfasst sie keine gebuchten Aufträge, da der Buchungsvorgang die ausstehende Rahmenauftragsmenge bereits reduziert hat.

Aufträge priorisieren

Innerhalb einer bestimmten SKU hat das angeforderte oder verfügbare Datum die höchste Priorität. Der heutige Bedarf sollte vor dem Bedarf der nächsten Woche erledigt werden. Aber zusätzlich zu dieser Gesamtpriorität unterbreitet das Planungssystem die folgenden Vorschläge gemäß der Auftragsprioritäten:

- Welche Art von Nachfrage Sie zuerst erfüllen sollten.
- Welche Vorratsquelle vor der Anwendung anderer Vorratsquellen angewendet werden sollte.

Das geladene Angebot und die Nachfrage ergeben ein Profil für geplanten Bestand gemäß den Prioritäten.

Prioritäten auf der Bedarfsseite

1. Bereits geliefert: Artikelsachkontoeintrag
2. Einkaufsreklamation
3. Verkaufsauftrag
4. Serviceauftrag
5. Produktionskomponentenbedarf
6. Montageauftragszeile
7. Ausgehender Umlagerungsauftrag.
8. Rahmenauftrag (der nicht bereits durch entsprechende Verkaufsaufträge verbraucht wurde)
9. Planung (die nicht bereits durch andere Verkaufsaufträge verbraucht wurde)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einkaufsreklamationen sind normalerweise nicht in die Vorratsplanung eingebunden. Sie sollten immer aus der Charge reserviert werden, die retourniert werden soll. Wenn sie nicht reserviert werden, spielen Einkaufsreklamationen eine Rolle bei der Verfügbarkeit und werden hoch priorisiert, um zu vermeiden, dass das Planungssystem eine Bestellung vorschlägt, nur um eine Einkaufsreklamation abzudecken.

Prioritäten auf der Vorratsseite

1. Bereits im Bestand: Artikelsachkontoeintrag (Planungsflexibilität = keine)
2. Verkaufsreklamationsauftrag (Planungsflexibilität = keine)
3. Ausgehende Umlagerungsaufträge
4. Produktionsauftrag
5. Montageauftrag
6. Einkaufsbestellung

Priorität bezogen auf den Status von Bedarf und Vorrat

Neben den Prioritäten aus der Art von Angebot und Nachfrage gibt es noch weitere Dinge, die die Planungsflexibilität beeinflussen. Zum Beispiel Lageraktivitäten und der Status der folgenden Bestellungen:

- Verkauf
- Einkauf
- Transfer
- Montage
- Produktion

Der Status dieser Aufträge hat folgende Auswirkungen:

1. Teilweise bearbeitet (Planungsflexibilität = Keine)
2. Bereits in Bearbeitung im Lagerort (Planungsflexibilität = keine)
3. Freigegeben – alle Auftragstypen (Planungsflexibilität = unbegrenzt)
4. Umgewandelter geplanter Produktionsauftrag (Planungsflexibilität = unbegrenzt)
5. Geplant/offen – alle Auftragstypen (Planungsflexibilität = unbegrenzt)

Abgleich von Angebot und Nachfrage

Das Planungssystem gleicht Angebot und Nachfrage aus, indem es Maßnahmen vorschlägt, um Beschaffungsaufträge zu überarbeiten, die nicht ausgeglichen sind. Dieser Ausgleich erfolgt für jede Kombination aus Variante und Standort.

Stellen Sie sich vor, dass jedes Bestandsprofil zwei Zeichenfolgen enthält:

- Eine Reihe von Bedarfsereignissen, sortiert nach Datum und Priorität
- Eine entsprechende Kette von Lieferereignissen

Jedes Ereignis verweist auf seinen Herkunftsartstyp und seine Identifizierung. Die Regeln für den Ausgleich des Artikels sind einfach. Die Zuordnung von Angebot und Nachfrage kann wie folgt zu jedem Zeitpunkt im Vorgang geschehen:

1. Kein Bedarf oder Vorrat für den Artikel => die Planung ist abgeschlossen (oder soll nicht beginnen).

2. Bedarf existiert, aber es ist kein Vorrat vorhanden=> Vorrat soll vorgeschlagen werden.

3. Vorrat existiert, aber es ist kein Bedarf vorhanden=> Vorrat soll storniert werden.

4. Angebot und Nachfrage sind vorhanden => Fragen sollten gestellt und beantwortet werden, bevor Business Central sicherstellen kann, dass das Angebot den Bedarf erfüllen kann.

Wenn das Timing des Vorrats nicht passt, kann der Vorrat vielleicht wie folgt neu geplant werden:

a. Wenn der Vorrat früher als der Bedarf platziert wird, kann der Vorrat vielleicht so ausgeplant werden, dass der Bestand so gering wie möglich ist.
b. Wenn der Vorrat später als der Bedarf platziert wird, kann der Vorrat vielleicht vorwärts geplant werden. Andernfalls schlägt das System einen neuen Vorrat vor.
c. Wenn der Vorrat den Bedarf an dem Datum erfüllt, kann das Planungssystem untersuchen, ob die Menge des Vorrats den bedarf decken kann.

Wenn die Zeitplanung erfolgt ist, kann die bereitzustellende Angebotsmenge wie folgt berechnet werden:

a. Wenn die Angebotsmenge kleiner als der Bedarf ist, kann die Vorratsmenge erhöht werden (oder nicht, wenn eine Höchstmengenrichtlinie vorhanden ist).
b. Wenn die Angebotsmenge größer als der Bedarf ist, kann die Vorratsmenge verringert werden (oder nicht, wenn eine Mindestmengenrichtlinie vorhanden ist).

An dieser Stelle besteht eine dieser beiden Situationen:

a. Der aktuelle Bedarf kann abgedeckt werden, in welchem Fall er geschlossen werden kann und die Planung für den folgenden Bedarf begonnen werden kann.
b. Das Vorrat hat sein Maximum erreicht, ein Teil der Bedarfsmenge wurde nicht abgedeckt. In diesem Fall kann das Planungssystem den aktuellen Vorrat schließen und mit dem nächsten fortfahren.

Der Vorgang beginnt von vorn mit dem folgenden Bedarf und dem folgenden Vorrat oder umgekehrt. Der aktuelle Vorrat kann möglicherweise auch diesen nächsten Bedarf abdecken, oder der aktuelle Bedarf wurde noch nicht vollständig abgedeckt.

Regeln für Aktionen für Vorratsereignisse

Bei Top-down-Berechnungen, bei denen das Angebot die Nachfrage decken muss, wird die Nachfrage als gegeben angenommen. Es liegt außerhalb der Kontrolle des Planungssystems. Das Planungssystem kann jedoch die Angebotsseite verwalten und wird die folgenden Vorschläge unterbreiten:

- Neue Beschaffungsaufträge erstellen
- Vorhandene Bestellungen umplanen oder ihre Mengen ändern
- Lieferaufträge stornieren, die nicht mehr benötigt werden

Um einen Beschaffungsauftrag aus den Planungsvorschlägen ausschließen, können Sie angeben, dass keine Planungsflexibilität besteht (Planungsflexibilität = Keine). Dann wird überschüssiger Vorrat aus diesem Auftrag verwendet, um Bedarf zu decken, aber keine Aktion wird vorgeschlagen.

Im Allgemeinen haben alle Vorräte eine Planungsflexibilität, die durch den Zustand der einzelnen vorgeschlagenen Aktionen eingeschränkt ist.

- **Neu ausplanen**: Das Datum eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann ausgeplant werden, um das Fälligkeitsdatum des Bedarfs zu erfüllen, es sei denn:
  - Es stellt den Lagerbestand dar (immer mit Tag Null).
  - Es enthält einen Auftrag-zu-Auftrag-Link zu einem anderen Bedarf.
  - Es liegt außerhalb des Fensters für die Umplanung im Zeitrahmen.
  - Es gibt einen näheren Bestand, der verwendet werden könnte.
  - Andererseits entscheidet sich der Benutzer möglicherweise zu einer Neuplanung, weil
  - Der Beschaffungsauftrag wurde an einem früheren Datum mit einem anderen Bedarf verbunden.
  - Das erforderliche Neuplanung ist so minimal, dass sie als geringfügig ansehen wird.

- **Neu einplanen**: Das Datum eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann eingeplant werden, ausgenommen unter den folgenden Bedingungen:
  - Es wird direkt mit einem anderen Bedarf verknüpft.
  - Es liegt außerhalb des Fensters für die Umplanung, die vom Zeitrahmen definiert ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Artikel unter Verwendung eines Meldebestand geplant wird, können Sie den Beschaffungsauftrag neu planen. Dies geschieht häufig in den vorwärtsgeplanten Beschaffungsaufträgen, die durch einen Minimalbestand gestartet werden.

- **Zugangs-Menge**: Die Menge eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann erhöht werden, damit der Bedarf erfüllt werden kann, es sei denn, der Beschaffungsauftrag ist direkt mit einem Bedarf durch einen Auftrag-zu-Auftrag-Link verknüpft.

> ⓘ **Hinweis**

Obwohl Sie den Beschaffungsauftrag erhöhen können, kann die Erhöhung durch eine maximale Auftragsgröße eingeschränkt sein.

- **Menge reduzieren**: Ein vorhandener Beschaffungsauftrag mit einem Überschuss im Vergleich zu einem vorhandenen Bedarf kann reduziert werden, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl die Menge verringert werden kann, ist möglicherweise immer noch Überschuss im Vergleich zum Bedarf vorhanden, und zwar aufgrund einer Mindestauftragsmenge oder eines Auftragsvielfachen.

- **Abbrechen**: Als spezieller Vorfall der Mengenverminderungsaktion kann der Beschaffungsauftrag storniert werden, wenn er bis auf Null verringert wird.
- **Neu**: Wenn keine Beschaffungsaufträge vorhanden sind oder ein vorhandener Auftrag nicht geändert werden kann, um die erforderlichen Menge für den Bedarf im angeforderten Fälligkeitsdatum zu erfüllen, wird ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen.

Die Vorratsmenge bestimmen

Sie definieren die Planungsparameter, die die vorgeschlagene Menge eines jeden Beschaffungsauftrags steuern.

Wenn das Planungssystem die Menge eines neuen Beschaffungsauftrags oder die Mengenänderung in einem bestehenden Auftrag berechnet, kann sich die vorgeschlagene Menge vom tatsächlichen Bedarf unterscheiden.

Wenn ein Maximalbestand oder feste Auftragsmengen ausgewählt werden, wird die vorgeschlagene Menge möglicherweise erhöht, um diese feste Menge oder den Maximalbestand zu erfüllen. Wenn ein Wiederbeschaffungsverfahren einen Minimalbestand verwendet, wird die Menge mindestens so erhöht, dass der Minimalbestand erreicht wird.

Die vorgeschlagene Menge kann in dieser Sequenz geändert werden:

1. Bis zur maximalen Auftragsmenge.
2. Aufwärts bis zur Mindestbestellmenge.
3. Aufwärts bis zum nächsten Losgrößenrundungsfaktor.

Bedarfsverursacherverknüpfungen bei der Planung

Bei Auftragsnachverfolgung während der Planung ordnet das Planungssystem die Auftragsnachverfolgungsverknüpfungen der Kombinationen von Artikeln, Varianten und Lagerorten neu an. Das System ordnet die Verfolgungslinks aus folgenden Gründen neu an:

- Um die Vorschläge zur Deckung des gesamten Bedarfs zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle Lieferaufträge benötigt werden.
- Die Auftragsverfolgungslinks müssen regelmäßig neu abgeglichen werden.

Mit der Zeit geraten die Links zur Auftragsverfolgung aus dem Gleichgewicht. Die Links geraten aus dem Gleichgewicht, da das Bedarfsverursachernetzwerk erst dann wiederhergestellt wird, wenn ein Bedarf- oder Vorratsereignis geschlossen ist.

Vor dem Ausgleich des Vorrats nach Bedarf löscht das Planungssystem alle Auftragsnachverfolgungslinks. Während des Ausgleichsvorgangs, wenn ein Bedarfs- oder Zubehörereignis abgeschlossen wird, werden neue Bedarfsverursacherverknüpfungen zwischen Angebot und Nachfrage erstellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Planungssystem erstellt auch dann ausgeglichene Auftragsverfolgungsverknüpfungen, wenn der Artikel nicht für die dynamische Auftragsverfolgung festgelegt ist.

Ausgeglichenes Angebot und Nachfrage schließen

Der Ausgleich des Angebots hat drei mögliche Ergebnisse:

- Die benötigte Menge und das Datum der Bedarfsereignisse werden erfüllt, und die Planung für den Artikel kann geschlossen werden. Das Versorgungsereignis bleibt offen und kann möglicherweise den nächsten Bedarf decken. Wird das Vorratsereignis offen gehalten, kann der Ausgleichsvorgang mit dem aktuellen Vorratsereignis erneut beginnen.
- Der Beschaffungsauftrag kann nicht geändert werden, um den gesamten Bedarf zu decken. Das Bedarfsereignis ist noch offen, mit einer nicht abgedeckten Menge, die möglicherweise vom nächsten Bedarfsereignis abgedeckt werden. Daher wird das aktuelle Vorratsereignis geschlossen und der Ausgleich mit dem aktuellen Bedarfs- und dem nächsten Vorratsereignis kann erneut beginnen.

- Der gesamte Bedarf ist abgedeckt und es gibt keinen nächsten Bedarf (oder es gab gar keinen Bedarf). Überschüssiger Vorrat kann vermindert (oder storniert) und dann geschlossen werden. Alle anderen Versorgungsereignisse sollten ebenfalls storniert werden.

Schließlich erstellt das Planungssystem ein Auftragsnachverfolgungslink zwischen dem Vorrat und dem Bedarf.

Die Planungszeile (vorgeschlagene Aktion) erstellen

Wenn eine der Aktionen **Neu**, **Menge ändern**, **Neu planen**, **Neu planen und Menge ändern** oder **Stornieren** für die Revision des Beschaffungsauftrags vorgeschlagen wird, erstellt das Planungssystem, eine Planung auf dem Planungsarbeitsblatt. Für die Auftragsverfolgung wird die Planungszeile nicht nur erstellt, wenn das Angebotsereignis geschlossen wird, sondern auch, wenn das Bedarfsereignis geschlossen wird. Dies gilt auch dann, wenn das Angebotsereignis noch offen ist und möglicherweise geändert wird, wenn das nächste Bedarfsereignis verarbeitet wird. Die Planungszeile kann erneut geändert werden, wenn sie erstellt wird.

Um die Belastung der Datenbank bei der Abwicklung von Fertigungsaufträgen zu reduzieren, kann die Planungszeile in drei Ebenen gepflegt werden:

- Erstellen Sie nur die Planungszeile mit dem aktuellen Fälligkeitsdatum und der Menge, aber ohne Arbeitsplan und Komponenten.
- Arbeitsplan einschließen: Der geplante Arbeitsplan umfasst die Berechnung des Start- und Enddatum und -Zeiten. „Arbeitsplan einschließen“ ist anspruchvoll in Bezug auf Datenbankzugriffe. Um das End- und die Fälligkeitsdatum zu bestimmen, kann es notwendig sein, den Arbeitsplan zu berechnen, auch wenn das Vorratsereignis nicht abgeschlossen wurde. Zum Beispiel, wenn Sie eine Vorwärtsterminierung durchführen.
- Strukturstückliste einschließen: kann kurz vor dem Abschluss des Vorratsereignisses geschehen.

Weitere Informationen

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsrichtlinien

Artikel • 25.03.2023 • 14 Minuten Lesedauer

Um einen Artikel in die Beschaffungsplanung aufzunehmen, müssen Sie auf der Seite **Artikelkarte** eine Nachbestellungsrichtlinie dafür festlegen. Die folgenden Wiederbeschaffungsrichtlinien sind verfügbar:

- Feste Bestellmenge
- Auffüllen auf Maximalbestand
- Bestellung
- Los-für-Los

Die Richtlinien **Feste Bestellmenge** und **Höchstmenge** beziehen sich auf die Bestandsplanung. Diese Richtlinien koexistieren mit dem schrittweisen Ausgleich des Angebots und der Auftragsverfolgung.

Die Rolle des Meldebestands

Ein Minimalbestand repräsentiert den Bedarf während der Beschaffungszeit. Wenn der Lagerstatus voraussichtlich unter den Lagerbestand gerät, der durch den Minimalbestand definiert ist, muss mehr bestellt werden. Der Bestand wird schrittweise verringert, bis der Nachschub eintrifft. Er kann Null oder den Sicherheitsbestand erreichen. Das Planungssystem schlägt einen vorwärtsgeplanten Beschaffungsauftrag an dem Zeitpunkt vor, an dem der Bestand unter den Minimalbestand sinkt.

Lagerebenen können sich während des Zeitfensters erheblich verändern. Daher überwacht das Planungssystem ständig verfügbare Bestände.

Überwachen der voraussichtlichen Lagerebene und des Meldebestands

Der Bestand ist eine Art Vorrat, jedoch für Bestandsplanung unterscheidet das Planungssystem zwischen zwei Bestandsebenen:

- Voraussichtlicher Lagerbestand
- Voraussichtlich verfügbarer Lagerbestand

Voraussichtlicher Lagerbestand

Zu Beginn des Planungsprozesses ist der voraussichtliche Bestand die Bruttobestandsmenge. Die Bruttomenge umfasst gebuchtes und nicht gebuchtes Angebot und Nachfrage in der Vergangenheit. Diese Menge wird zu einer voraussichtlichen Lagerebene, die Bruttomengen aus zukünftigem Angebot und Nachfrage beibehalten. Zukünftiges Angebot und zukünftige Nachfrage werden entlang der Zeitlinie eingeführt, entweder reserviert oder auf andere Weise zugewiesen.

Das Planungssystem verwendet voraussichtlichen Bestand, um den Minimalbestand zu überwachen und um die Wiederbeschaffungsmenge zu bestimmen, wenn die Wiederbeschaffungsrichtlinie **Höchstmenge** verwendet wird.

Voraussichtlich verfügbarer Lagerbestand

Der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand ist Teil ist der voraussichtliche Bestand, der zum Erfüllen der Nachfrage zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar ist. Das Planungssystem verwendet den voraussichtlich verfügbaren Lagerbestand, wenn die Sicherheitsbestandsebene überwacht wird. Für unerwarteten Bedarf muss immer ein Sicherheitsbestand verfügbar sein.

Zeitrahmen

Der voraussichtliche Lagerbestands ist entscheidend, um zu ermitteln, wann der Minimalbestand erreicht ist oder unterschritten wurde, und wie die richtige Auftragsmenge berechnet wird, wenn das Wiederbeschaffungsverfahren **Höchstmenge** verwendet wird.

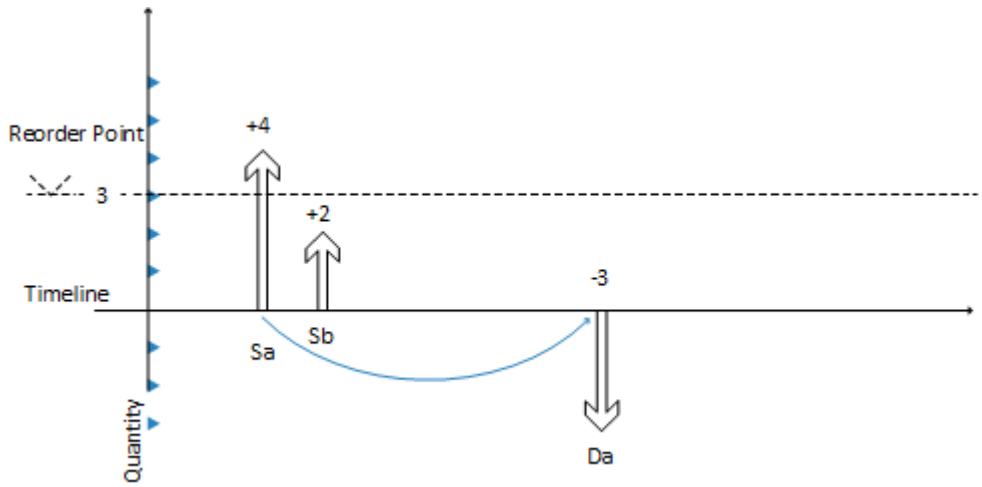
Der voraussichtliche Lagerbestand wird am Anfang der Planungsperiode berechnet. Dies ist eine grobe Ebene, bei der Reservierungen und andere Zuordnungen nicht berücksichtigt werden. Um dieses Lagerbestandsniveau während der Planungssequenz zu überwachen, überwacht das Planungssystem die aggregierten Änderungen über eine Zeitperiode hinweg. Dieser Zeitraum wird als *Zeitrahmen* bezeichnet. Weitere Informationen zu Zeitrahmen finden Sie unter Zeitrahmen. Das Planungssystem stellt sicher, dass der Zeitrahmen mindestens einen Tag beträgt. Ein Tag ist die Mindestzeiteinheit für Nachfrage- oder Angebotsereignisse.

Bestimmen des voraussichtlichen Lagerbestands

Die folgende Sequenz beschreibt, wie das Planungssystem den voraussichtlichen Lagerbestand bestimmt:

- Wenn ein Vorratsereignis, wie eine Bestellung, vollständig geplant wird, erhöht es den voraussichtlichen Lagerbestand am Fälligkeitsdatum des Ereignisses.
- Wenn ein Nachfrageereignis vollständig erfüllt wurde, verringert es nicht sofort den voraussichtlichen Lagerbestand. Stattdessen bucht es eine Minderungserinnerung, die ein interner Datensatz ist, der das Datum und die Menge der Ergänzung zum voraussichtlichen Lagerbestand beinhaltet.
- Wenn ein späteres Lieferereignis geplant und der Zeitleiste hinzugefügt wird, untersucht das System nacheinander gebuchte Abnahmeerinnerungen bis zum geplanten Lieferdatum. Während dieses Prozesses kann der Minimalbestand der internen Zunahmeerinnerung erreicht oder unterschritten werden.
- Wenn ein neuer Beschaffungsauftrag eingegeben wird, prüft es, ob dieser vor dem aktuellen Vorrat eingegeben wird. Wenn dies der Fall ist, wird der neue Vorrat zum aktuellen Vorrat, und der Ausgleichsvorgang beginnt erneut.

Das folgende Bild zeigt dieses Prinzip.



1. Vorrat **Sa** von 4 (fest) schließt Bedarf **Da** von -3.

2. CloseDemand: Erstellen Sie eine Minderungserinnerung von -3 (nicht angezeigt).

3. Vorrat **Sa** wird mit einem Überschuss von 1 geschlossen (kein Bedarf mehr vorhanden).

   Der voraussichtliche Lagerbestand steigt auf +4, während der voraussichtliche **verfügbare** Lagferbestand -1 wird.

4. Der nächste Vorrat **Sb** von 2 (ein anderer Auftrag) wurdet bereits in die Zeitachse platziert.

5. Das Planungssystem prüft auf eine Minderungserinnerung vor **Sb** (in diesem Beispiel ist dies nicht der Fall, daher wird keine Aktion ergriffen).

6. Das Planungssystem schließt Vorrat **Sb** (kein Bedarf mehr vorhanden), entweder A: durch Reduzierung auf 0 (Stornieren) oder B: durch unverändert lassen.

   Der voraussichtliche Lagerbestand steigt (A: +0 => +4 oder B: +2 = +6).

7. Das Planungssystem führt eine letzte Prüfung durch. Gibt es eine Abnahmeerinnerung? Ja, es gibt eine am Datum **Da**

8. Das Planungssystem fügt die Minderungserinnerung -3 in der Ebene des voraussichtlichen Lagerbestands hinzu, entweder A: +4 -3 = 1 oder B: +6 -3 = +3.

9. Bei A erstellt das Planungssystem eine vorausplanende Bestellung ab Datum **Da**. Bei B wird der Minimalbestand erreicht, und es wird ein neuer Auftrag erstellt.

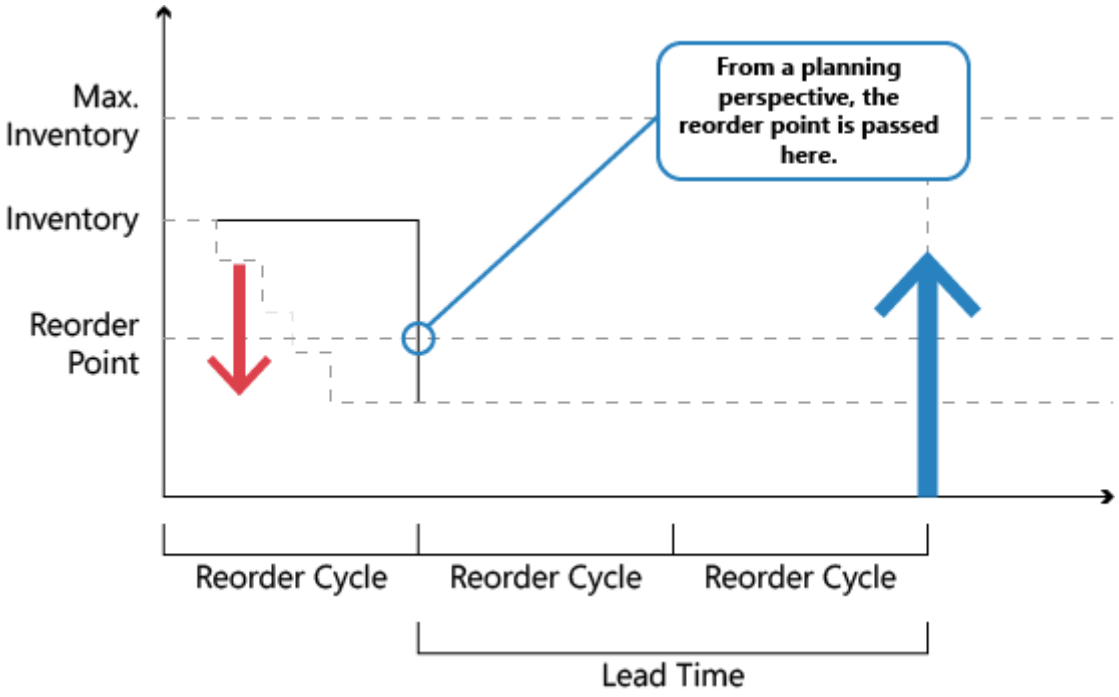
Die Rolle des Zeitrahmens

Der Zweck dieses Zeitrahmens ist es, Bedarfsereignisse innerhalb des Zeitfensters zu erfassen, um einen gemeinsamen Beschaffungsauftrag zu erstellen.

Für Wiederbeschaffungsverfahren, die einen Minimalbestand verwenden, können Sie einen Zeitrahmen definieren. Zeitrahmen helfen sicherzustellen, dass Bedarfe innerhalb des gleichen Zeitraums kumuliert werden. Das System prüft dann die Auswirkung auf den projizierten Bestand und ob der Meldebestand überschritten wurde.

Wenn Sie den Meldebestand überschreiten, Plant das System einen neuen Beschaffungsauftrag vom Ende der durch den Zeitrahmen definierten Periode vorwärts. Zeitrahmen beginnen am geplanten Startdatum.

Das Zeitrahmenkonzept spiegelt den manuellen Vorgang des Überprüfens des Lagerbestands auf häufiger Basis anstatt für jede Transaktion. Sie müssen die Häufigkeit (den Zeitrahmen) festlegen. Beispielsweise erfassen Sie möglicherweise alle Artikelanforderungen von einem Kreditor, um einen wöchentlichen Auftrag zu platzieren.

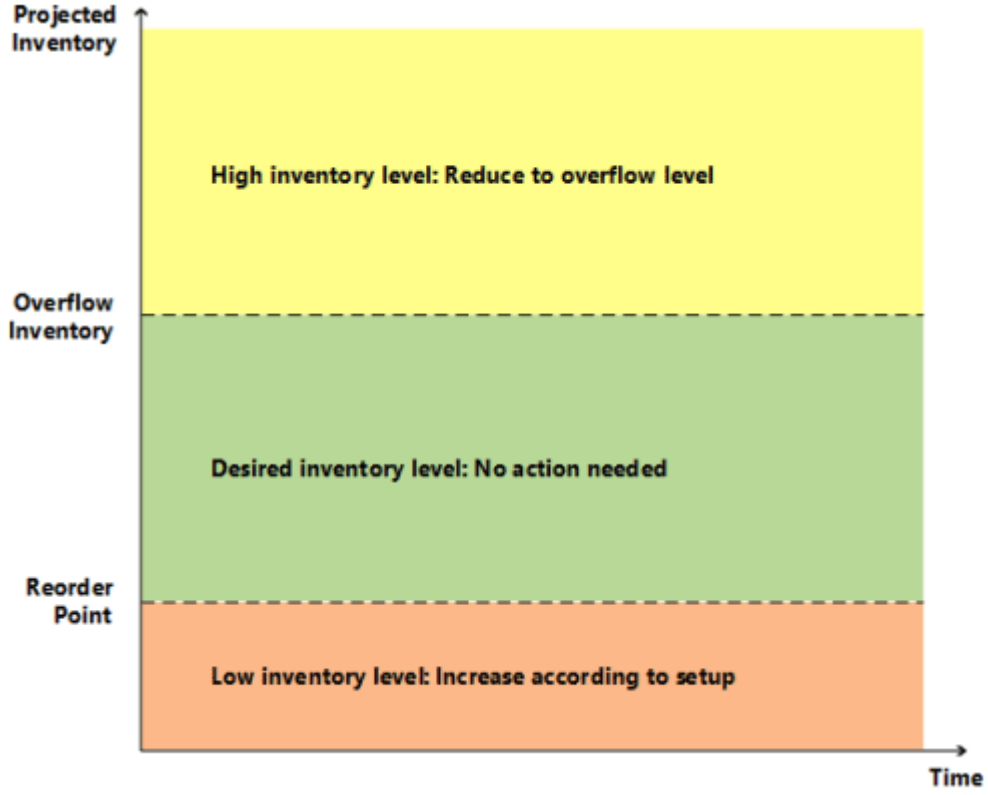


Zeitrahmen werden häufig verwendet, um einen Kaskadeneffekt zu vermeiden. Zum Beispiel eine eine ausgeglichene Zeile von Bedarf und Vorrat, bei der ein frühzeitiger Bedarf storniert oder ein neuer Bedarf erstellt wird. Das Ergebnis würde sein, dass jeder Beschaffungsauftrag (mit Ausnahme des letzten) umgeplant würde.

Unter dem Überlauflevel bleiben

Wenn das Wiederbeschaffungsverfahren **Maximalbestand** und **Feste Bestellmenge** verwendet werden, konzentriert sich das Planungssystem nur auf den voraussichtlichen Lagerbestand in dem vorgegebenen Zeitrahmen. Es könnte auf ein zusätzliches Angebot hindeuten, wenn negative Nachfrage- oder positive Angebotsänderungen außerhalb des Zeitfensters auftreten. Bei einem zusätzlichen Vorrat berechnet das Planungssystem die Menge, um die Sie den Vorrat verringern sollten. Diese Menge wird als "Überlauflevel" bezeichnet. Der Überlauf ist als Planungszeile mit einer **Menge ändern** oder **Abbrechen** Operation und der folgenden Warnmeldung verfügbar:

- Achtung: Der voraussichtliche Lagerbestand [xx] ist höher als das Überlauflevel [xx] am Fälligkeitsdatum [xx].*



Berechnung des Überlauflevels

Das Überlauflevel wird auf verschiedene Arten abhängig vom Wiederbeschaffungsverfahren berechnet.

Auffüllen auf Maximalbestand

Überlauflevel = Maximalbestand

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Mindestbestellmenge verwenden, wird diese wie folgt hinzugefügt:
>
> Überlaufmenge = maximaler Lagerbestand + Mindestbestellmenge.

Feste Bestellmenge

Überlauflevel = Nachbestellmenge + Meldebestand

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Mindestbestellmenge höher als der Meldebestand ist, wird sie wie folgt ersetzt:

Überlauflevel = Nachbestellmenge + Mindestbestellmenge

Losgrößenrundungsfaktor

Wenn ein Auftragsvielfaches vorhanden ist, reguliert dieses den Überlauflevel für die Wiederbeschaffungsverfahren die Höchstmenge und die Feste Nachbestellmenge.

Erstellen der Planungszeile mit Überlaufwarnmeldung

Eine Planungszeile wird erstellt, wenn eine vorhandene Lieferung dazu führt, dass der voraussichtliche Lagerbestand höher ist, als das Überlauflevel am Ende eines Zeitrahmens. Um vor einem Extravorrat zu warnen, hat die Planungszeile eine Warnmeldung, das Feld **Ereignismeldung akzeptieren** ist nicht aktiviert, und die Ereignismeldung ist entweder **Abbrechen** oder **Menge ändern**.

Berechnen der Planungszeilenmenge

Die Menge auf einer Planungszeile wird wie folgt berechnet:

Planungszeilen-Menge = Netzstrom-Menge - (voraussichtlicher Lagerbestand - Überlauflevel)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bei sAs bei allen Hinweiszeilen werden die maximale und Mindestauftragsmengen und das Auftragsvielfache ignoriert.

Definieren des Aktionsmeldungstyps

- Wenn die Planungszeilenmenge höher als 0 ist, ist die Aktionsmeldung **Menge ändern**.
- Wenn die Planungszeilenmenge gleich oder weniger als 0 ist, ist die Aktionsmeldung **Stornieren**.

Verfassen der Warnmeldung

Bei einem Überlauf zeigt die Seite **Planungselement ohne Nachverfolgung** eine Warnmeldung mit den folgenden Informationen an:

- Der voraussichtliche Lagerbestand, der die Warnung ausgelöst hat.

- Der berechnete Überlauflevel
- Das Fälligkeitsdatum des Vorratsereignisses

Beispiel: „Der voraussichtliche Lagerbestand 120 übersteigt das Überlauflevel 60 am 28.01.23“

Beispielszenario

In diesem Szenario ändert ein Debitor einen Verkaufsauftrag von 70 zu 40 Stück zwischen zwei Planungen. Die Überlauffunktion reduziert den Einkauf, der für die anfängliche Verkaufsmenge vorgeschlagen worden war.

Artikeleinrichtung

Wiederbeschaffungsverfahren	**Auffüllen auf Maximalbestand**
Maximale Losgröße	100
Minimalbestand	50
Lagerbest	80

Situation vor Vertriebsabgang

Ereignis	**"Menge ändern"**	**Voraussichtlicher Lagerbestand**
Tag eins	Keine	80
Verkauf	-70	10
Ende des Zeitrahmens	Keine	10
Neue Bestellung vorschlagen	+90	100

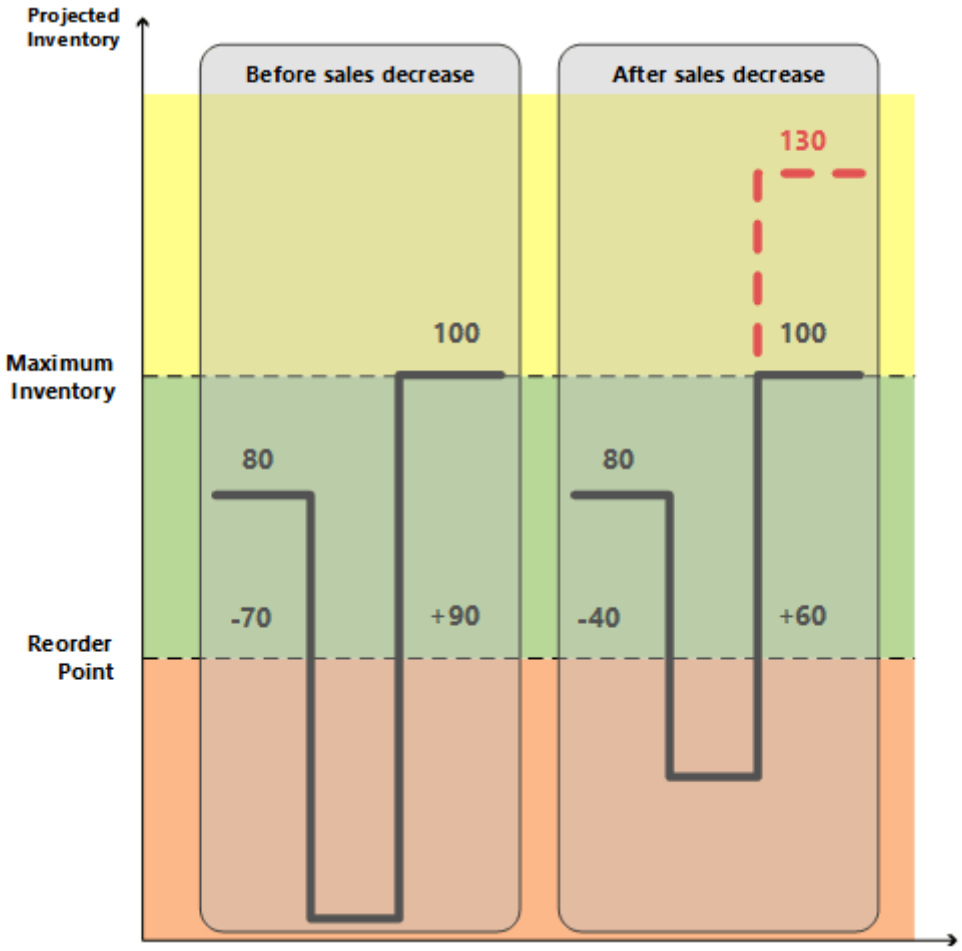
Situation nach Vertriebsabgang

Ändern	**"Menge ändern"**	**Voraussichtlicher Lagerbestand**
Tag eins	Keine	80
Verkauf	-40	40
Einkauf	+90	130
Ende des Zeitrahmens	Keine	130

Ändern	"Menge ändern"	Voraussichtlicher Lagerbestand
Vorschlagen, den Einkauf zu vermindern Auftrag von 90 bis 60	-30	100

Planungszeilen erstellen

Das System erstellt eine Warnungsplanungszeile, um den Einkauf um 30 von 90 auf 60 zu verringern, um den voraussichtlichen Lagerstatus auf 100 entsprechend dem Überlauflevel festzuhalten.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Ohne die Überlauffunktion werden keine Warnmeldungen erstellt, wenn die voraussichtliche Lagerebene über dem Maximum liegt, was einen Extravorrat von 30 verursachen könnte.

Bestandvoraussichtlich negativ behandeln

Der Minimalbestand drückt den voraussichtlichen Bedarf während der Beschaffungszeit des Artikels aus. Der voraussichtliche Lagerbestand muss groß genug sein, um den Bedarf zu decken, bis der neue Auftrag eingegangen ist. Unterdessen gleicht der Sicherheitsbestand Schwankungen im Bedarf bis zu einem anvisierten Servicelevel aus.

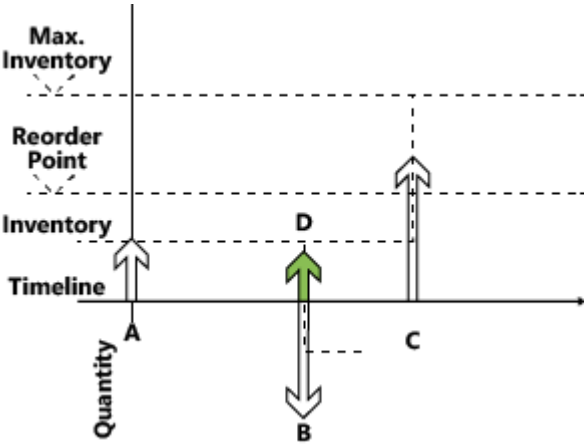
Das Planungssystem betrachtet es als Notfall, wenn ein zukünftiger Bedarf nicht aus dem prognostizierten Bestand gedeckt werden kann. Oder, anders ausgedrückt, dass der prognostizierte Lagerbestand negativ wird. Das System schlägt Ihnen vor, einen neuen Beschaffungsauftrag anzulegen, um den ungedeckten Teil des Bedarfs zu decken. Die Größe des neuen Beschaffungsauftrags berücksichtigt weder den maximalen Bestand oder die Nachbestellmenge noch die folgenden Auftragsmodifikatoren:

- Maximale Losgröße
- Minimale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor

Stattdessen spiegelt sie den genauen Mangel wider.

In der Planungszeile für diesen Typ von Beschaffungsauftrag wird ein **Notfall**-Warnsymbol angezeigt, das zusätzliche Informationen zur Situation bereitstellt.

In der folgenden Abbildung zeigt Vorrat D eine Notfallbestellung an, um negativen Bestand auszugleichen.



1. Vorrat **A** anfänglicher voraussichtlicher Lagerbestand, liegt unter Minimalbestand.
2. Ein neuer voraus geplanter Vorrat wurde erstellt (**C**).

   (Menge = Maximalbestand - Voraussichtlicher Lagerbestand)
3. Vorrat **A** wird durch Bedarf **B** geschlossen, der nicht vollständig abgedeckt wird.

   (Bedarf **B** könnte versuchen, Zubehör C einzuplanen, doch der zeitrahmen verhindert dies.)

4. Neuer Vorrat (**D**) wird erstellt, um die Restmenge auf Anfordung **B** zu decken.
5. Bedarf **B** ist geschlossen (eine Erinnerung für den voraussichtlichen Lagerbestand wird erstellt).
6. Das neue Vorrat **D** wird geschlossen.
7. Voraussichtlicher Lagerbestand wird überprüft. Der Meldebestand wurde nicht überschritten.
8. Vorrat **C** ist geschlossen (es gibt keinen weiteren Bedarf).
9. Letzte Prüfung. Es gibt keine ausstehenden Erinnerungen auf Lagerebene.

Im nächsten Abschnitt werden die Eigenschaften der vier unterstützten Wiederbeschaffungsrichtlinien beschrieben.

Wiederbeschaffungsverfahren

Wiederbeschaffungsrichtlinien definieren, wie viel zu bestellen ist, wenn der Artikel aufgefüllt werden muss. Es gibt verschiedene Wiederbeschaffungsverfahren.

Feste Wiederbeschaffungsmenge

Die feste Richtlinie für die Wiederbeschaffungsmenge wird normalerweise für die Bestandsplanung für Artikel mit den folgenden Merkmalen verwendet:

- Geringe Bestandskosten
- Geringes Veralterungsrisiko
- Geringe Artikelanzahl

Verwenden Sie diese Methode normalerweise in Verbindung mit einem Minimalbestand, der den voraussichtlichen Bedarf während der Beschaffungszeit des Artikels angezeigt.

Berechnet pro Zeitrahmen

Wenn Sie den Meldebestand in einem Zeitrahmen (Meldezyklus) erreichen oder überschreiten, schlägt das System zwei Aktionen vor:

- Einen neuen Beschaffungsauftrag für die relevante Menge erstellen
- Die Bestellung ab dem ersten Datum nach dem Ende des Zeitfensters vorwärts planen

Der Minimalbestand im Zeitrahmen reduziert die Anzahl der Beschaffungsvorschläge. Er spiegelt einen Prozess wider, bei dem der tatsächliche Inhalt der Plätze in Ihrem Lager manuell überprüft wird.

Erstellt nur erforderlichen Vorrat

Bevor es einen neuen Beschaffungsauftrag vorschlägt, um einen Meldebestand zu erfüllen, prüft das Planungssystem auf den folgenden Vorrat:

- Ob Vorrat bereits bestellt ist
- Ob Sie erwarten, den Vorrat innerhalb der Lieferzeit des Artikels zu erhalten

Das System schlägt keine neuen Beschaffungsauftrag vor, wenn ein Vorrat den voraussichtlichen Lagerbestand innerhalb der Beschaffungszeit auf den Minimalbestand bringt.

Beschaffungsaufträge, die speziell erstellt werden, um einen Minimalbestand zu erfüllen, werden aus dem Vorratsausgleich ausgeschlossen und nicht geändert. Wenn Sie einen Artikel mit einem Meldebestand auslaufen lassen möchten, überprüfen Sie Ihre ausstehenden Lieferbestellungen manuell oder ändern Sie die Wiederbeschaffungsverfahren in **Charge für Charge**. Das System wird zusätzlichen Vorrat reduzieren oder stornieren.

Wird mit anderen Auftragsmodifizierern kombiniert

Die Auftragsmodifikatoren „Minimale Auftragsmenge“, „Maximale Auftragsmenge“ und „Auftragsvielfaches“ sollten keine bedeutende Rolle spielen, wenn Sie die feste Nachbestellungsmengenrichtlinie verwenden. Das Planungssystem berücksichtigt sie jedoch:

- Reduzieren Sie die Menge auf die angegebene maximale Bestellmenge (und erstellen Sie zwei oder mehr Lieferungen, um die Gesamtbestellmenge zu erreichen).
- Erhöhen Sie die Bestellung auf die angegebene Mindestbestellmenge
- Runden Sie die Bestellmenge auf ein bestimmtes Bestellvielfaches auf

Zusammenfassen mit Kalendern

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, um einen Meldebestand zu erfüllen, prüft das Planungssystem, ob der Auftrag für einen arbeitsfreien Tag geplant ist. Es verwendet die Kalender, die Sie im Feld **Basiskalendercode** in den Seiten **Unternehmensinformationen** und **Standortkarte** angegeben haben.

Wenn das geplante Datum ein freier Tag ist, verschiebt das Planungssystem die Reihenfolge weiter zum nächsten Arbeitstag. Eine Verschiebung des Datums kann zu einem Verkaufsauftrag, der für einen Minimalbestand gilt, aber keinen bestimmten Bedarf abdeckt. Bei solcher Nachfrage ohne Bedarf erstellt das Planungssystem ein zusätzlicher Vorrat.

Sollte nicht mit Planung verwendet werden

Da der erwartete Bedarf bereits in der Minimalbestandsebene angegeben wird, ist es nicht notwendig, eine Prognose in die Planung zu berücksichtigen. Wenn es wichtig ist, den Plan auf einer Planung zu basieren, verwenden Sie die **Charge-für-Charge**-Richtlinie.

Darf nicht mit Reservierungen verwendet werden

Wenn Sie eine Menge, etwa eine Menge im Bestand, für einen späteren Bedarf reserviert haben, stören Sie möglicherweise die Grundlage der Planung. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung. Das System versucht möglicherweise, dies zu kompensieren, indem Ausnahmeaufträge erstellt werden. Wir empfehlen jedoch, dass das Feld **Reservieren** für Artikel, die mit einem Meldebestand geplant werden, auf **Nie** eingestellt wird.

Höchstmenge

Die Richtlinie der maximalen Menge ist eine Möglichkeit zur Verwaltung des Bestands anhand eines Minimalbestands.

Alles im Zusammenhang mit der festen Bestellmengenrichtlinie bezieht sich auch auf diese Richtlinie. Der einzige Unterschied ist die Menge des vorgeschlagenen Vorrats. Wenn Sie die Methode Auffüllen auf Maximalbestand verwenden, erfolgt die Definition der Bestellmenge dynamisch auf Basis der voraussichtlichen Lagerebene. Daher ist es in der Regel von Bestellung zu Bestellung unterschiedlich.

Berechnet pro Zeitrahmen

Wenn Sie den Meldebestand erreichen oder überschreiten, ermittelt das System die Meldemenge am Ende eines Zeitraums. Es misst die Lücke zwischen der aktuellen voraussichtlichen Lagerebene und dem angegebenen Maximalbestand, um die zu bestellende Menge zu bestimmen. Das System prüft dann:

- Ob Vorrat bereits bestellt ist
- Ob Sie erwarten, den Vorrat innerhalb der Lieferzeit des Artikels zu erhalten

Wenn dies der Fall ist, reduziert das System die Menge des neuen Beschaffungsauftrags um die bereits bestellten Mengen.

Wenn Sie keine maximale Bestandsmenge angeben, stellt das Planungssystem sicher, dass der voraussichtliche Bestand die Nachbestellmenge erreicht.

Mit anderen Auftragsmodifizierern kombinieren

Abhängig von Ihrer Einrichtung ist es möglicherweise am besten, die Maximalmengenrichtlinie mit Bestellmodifikatoren zu kombinieren:

- So stellen Sie eine Mindestbestellmenge sicher
- Runden Sie die Menge auf eine ganze Zahl von Einkaufsmengeneinheiten
- Die Menge in Lose aufteilen, die von der maximalen Auftragsmenge definiert sind

Mit Kalendern kombinieren

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, um einen Meldebestand zu erfüllen, prüft das Planungssystem, ob der Auftrag für einen arbeitsfreien Tag geplant ist. Es verwendet die Kalender, die Sie im Feld **Basiskalendercode** in den Seiten **Unternehmensinformationen** und **Standortkarte** angegeben haben.

Wenn das geplante Datum ein freier Tag ist, verschiebt das Planungssystem die Reihenfolge weiter zum nächsten Arbeitstag. Eine Verschiebung des Datums kann zu einem Verkaufsauftrag, der für einen Minimalbestand gilt, aber keinen bestimmten Bedarf abdeckt. Bei solcher Nachfrage ohne Bedarf erstellt das Planungssystem ein zusätzlicher Vorrat.

Bestellung

In einer Auftragsfertigungsumgebung wird ein Artikel bezogen oder gefertigt, um einen speziellen Bedarf zu decken. Üblicherweise wird das Auftragswiederbeschaffungsverfahren für Artikel mit den folgenden Merkmalen verwendet

- Nachfrage ist selten
- Die Vorlaufzeit ist unerheblich
- Erforderliche Attribute variieren

Business Central erstellt einen Auftrag-zu-Auftrag-Link, der als vorläufige Verbindung zwischen dem Vorrat, (einem Beschaffungsauftrag oder dem Bestand) und dem Bedarf fungiert. Sie können die Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung während der Planung auf folgende Weise anwenden:

- Bei Verwendung der Produktionsart Auftragsfertigung, um mehrstufige oder projekttypbezogene Fertigungsaufträge (Herstellung benötigter Komponenten im selben Fertigungsauftrag) zu erstellen
- Wenn die Verkaufsauftrags-Planungsfunktion verwendet wird, um einen Fertigungsauftrag aus einem Verkaufsauftrag zu erstellen

> **Tipp**
>
> Wenn Artikelattribute nicht variieren, ist es möglicherweise am besten, eine Charge-für-Charge-Nachbestellungsrichtlinie zu verwenden. Deshalb verwendet das System nicht geplanten Lagerbestand und kumuliert nur Verkaufsaufträge mit demselben Lieferdatum oder in einem definierten Zeitrahmen.

Auftrag-zu-Auftrag-Links und überfällige Datumsangaben

Anders als die meisten Angebot-Nachfrage Datensätze werden verknüpfte Aufträge vor dem Startdatum vollständig vom System geplant. Der Grund für diese Ausnahme ist, dass bestimmte Bedarf-Vorrat-Sätze synchronisiert werden müssen. Weitere Informationen zu der fixierten Zone, die für die meisten Bedarf-Vorrat-Typen gilt, finden Sie unter Aufträge vor dem Planungsstartdatum verarbeiten.

Los-für-Los

Die Charge-für-Charge-Richtlinie ist am flexibelsten, da das System nur auf die tatsächliche Nachfrage reagiert. Es reagiert auf den erwarteten Bedarf aus Prognose- und Rahmenaufträgen und rechnet dann die Auftragsmenge basierend auf dem Bedarf ab. Die Charge-für-Charge-Richtlinie gilt für Artikel, bei denen der bestand angenommen werden kann, jedoch vermieden werden sollte.

In mancher Hinsicht ähnelt die Charge-für-Charge-Richtlinie der Auftragsrichtlinie, hat aber einen generischen Ansatz für Artikel. Sie kann Bestandsmengen aufnehmen und Angebot und Nachfrage in den von Ihnen definierten Zeitrahmen bündeln.

Sie geben den Zeitrahmen im Feld **Zeitrahmen** auf der Seite **Artikelkarte** an. Die Mindestgröße des Zeitrahmens ist ein Tag, da dies die kleinste Zeiteinheit für Bedarfs- und Versorgungsereignisse in Business Central ist.

Das Zeitrahmen legt auch Grenzen dafür fest, wann Sie einen Beschaffungsauftrag umplanen sollten, um einen angegebenen Bedarf zu erfüllen. Der Vorrat innerhalb des Zeitrahmens, wird ein- oder ausgeplant, um den Bedarf zu erfüllen. Eine frühere Lieferung führt zu zusätzlichem Lagerbestand, und Sie sollten sie stornieren. Für spätere Lieferungen erstellen Sie einen neuen Lieferauftrag.

Mit dieser Richtlinie können Sie einen Sicherheitsbestand festlegen, um Angebotsänderungen auszugleichen oder einen plötzlichen Bedarf zu decken.

Da die Beschaffungsauftragsmenge auf dem tatsächlichen Bedarf basiert, kann es sinnvoll sein, die Auftragsmodifikatoren zu verwenden:

- Aufrunden der Bestellmenge auf ein Bestellvielfaches (oder Einkaufsmengeneinheit)
- Erhöhen Sie die Bestellung auf eine angegebene Mindestbestellmenge
- Reduzieren Sie die Menge auf die angegebene Maximalmenge (und erstellen Sie damit zwei oder mehr Lieferungen, um die erforderliche Gesamtmenge zu erreichen)

Weitere Informationen

Designdetails: Planungsparameter
Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle
Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Planungsparameter

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Dieses Thema beschreibt die verschiedenen Planungsparameter, die Sie in Business Central verwenden können.

Die Art, in der das Planungssystem Artikelzubehör steuert, wird durch verschiedene Einstellungen auf den Artikelkarten oder den Lagerhaltungsdaten und Einstellungen in der Produktionseinrichtung bestimmt. Die nachstehende Tabelle zeigt, wie diese Parameter für die Planung verwendet werden.

Zweck	**Parameter**
Definieren Sie, ob der Artikel geplant werden soll	Wiederbeschaffungsverfahren = Leer
Definieren Sie, wann neu bestellt werden soll	Zeitrahmen Minimalbestand Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
Definieren Sie, wie viel neu bestellt werden soll	Sicherheitsbestand Wiederbeschaffungsverfahren: - Feste Bestellmenge und Bestellmenge - Auffüllen auf Maximalbestand plus Maximalbestand - Bestellung - Los-für-Los
Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung	Neuplanungsperiode Loskumulierungsperiode Toleranzperiode
Ändern Sie die Beschaffungsaufträge	Minimale Losgröße Maximale Losgröße Losgrößenrundungsfaktor
Abgrenzen des geplanten Artikels	Produktionsart: - Lagerfertigung - Auftragsfertigung

Definieren Sie, ob der Artikel geplant werden soll

Um einen Artikel/SKU in den Planungsprozess einzuschließen, muss er über ein Wiederbeschaffungsverfahren verfügen, andernfalls muss es manuell geplant werden, beispielsweise mit der Funktion "Auftragsplanung".

Definieren Sie, wann neu bestellt werden soll

Nachbestellungsvorschläge werden generell nur freigegeben, wenn die voraussichtliche verfügbare Menge unter eine bestimmten Menge gefallen ist. Diese Menge wird durch den Minimalbestand definiert. Andernfalls ist sie Null. Null kann angepasst werden, indem ein Sicherheitsbestand eingegeben wird. Wenn der Benutzer einen Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit festgelegt hat, führt dies dazu, dass der Vorschlag in der Periode vor dem erforderlichen Fälligkeitsdatum gemacht wird.

Das Feld **Zeitrahmen** wird von Minimalbestandrichtlinien verwendet (**Feste Bestellmenge** und **Maximalbestand**), bei denen der bestand nach jedem Zeitrahmen geprüft wird. Der erste Zeitrahmen beginnt am Planungsstartdatum.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Zeitrahmen berechnet werden, ignoriert das Planungssystem sämtliche Arbeitskalender, die im Feld **Basiskalendercode** auf den Seiten **Firmendaten** und **Lagerortkarte** festgelegt werden.

Die Standardsicherheitsbeschaffungszeit auf der Seite **Herstellung einrichten** sollte mindestens auf einen Tag gesetzt werden. Das Fälligkeitsdatum des Bedarfs ist möglicherweise bekannt, nicht jedoch die Fälligkeitsuhrzeit. Die Planung plant rückwärts, um den Bruttobedarf zu decken, und, wenn kein Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit definiert ist, können die Waren zu spät eintreffen, um den Bedarf zu decken.

Drei zusätzlich Wiederbestell-Periodenfelder **Neuplanungsperiode**, **Loskumulierungsperiode** und **Toleranzperiode** spielen auch eine Rolle beim Definieren der Wiederbestellung. Weitere Informationen finden Sie unter Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung.

Definieren Sie, wie viel neu bestellt werden soll

Wenn das Planungssystem die Notwendigkeit einer Neubestellung erkennt, wird das ausgewählte Wiederbeschaffungsverfahren verwendet, um zu ermitteln, wann und wie viel bestellt werden soll.

Unabhängige vom Wiederbeschaffungsverfahrens folgt das Planungssystem normalerweise dieser Logik:

1. Die Menge des Bestellarbeitsblatts wird berechnet, um den angegebenen minimalen Bestand des Artikels zu erfüllen; dies ist normalerweise der Sicherheitsbestand. Wenn nichts angegeben ist, ist der minimale Lagerbestand Null.

2. Wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet, wird ein rückwärts-geplanter Beschaffungsauftrag vorgeschlagen. Die Auftragsmenge füllt mindestens den Sicherheitsbestand und kann durch den Bruttobedarf innerhalb des Zeitrahmens, durch die Wiederbeschaffungsrichtlinie oder die Auftragsmodifikatoren erhöht werden.

3. Wenn der voraussichtliche Lagerbestand den Minimalbestand (berechnet aus den aggregierten Änderungen innerhalb des Zeitrahmens) erreicht oder unterschreitet und über dem Sicherheitsbestand liegt, wird ein vorwärtsgeplanter Ausnahmeauftrag vorgeschlagen. Sowohl der zu erfüllende Bruttobedarf, als auch das Wiederbeschaffungsverfahren bestimmen die Bestellmenge. Mindestens entspricht die Bestellmenge dem Minimalbestand.

4. Wenn mehr Grobbedarf vor dem Fälligkeitsdatum des vorwärts geplanten Auftragsvorschlag besteht und dieser Bedarf den derzeit geplanten voraussichtlich verfügbaren Lagerbestand unter den Sicherheitsbestand bringt, wird die Auftragsmenge entsprechend erhöht. Die vorgeschlagene Beschaffungsauftrag wird dann vom Fälligkeitsdatum dieses Grobbedarfs, der den Sicherheitsbestand unterschritten hätte, rückwärts geplant.

5. Wenn das Feld **Zeitrahmen** nicht ausgefüllt ist, wird nur der Bruttobedarf am gleichen Fälligkeitsdatum hinzugefügt.

   Drei zusätzlich Wiederbestell-Periodenfelder **Neuplanungsperiode**, **Loskumulierungsperiode** und **Toleranzperiode** spielen auch eine Rolle beim Definieren der Wiederbestellung. Weitere Informationen finden Sie unter Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung.

Wiederbeschaffungsverfahren

Die folgenden Wiederbeschaffungsrichtlinien beeinflussen die Menge, die nachbestellt wird.

Wiederbeschaffungsverfahren	Beschreibung
Feste Bestellmenge	Mindestens ist die Bestellmenge gleich der Nachbestellmenge. Kann erhöht werden, um den Bedarf oder die gewünschte Lagerebene zu erfüllen. Dieses Wiederbeschaffungsverfahren wird normalerweise mit einem Minimalbestand verwendet.
Auffüllen auf Maximalbestand	Die Auftragsmenge wird so berechnet, das sie den Maximalbestand erfüllt. Wenn Mengenmodifizierer verwendet werden, kann der Maximalbestand verletzt werden. Es ist nicht empfehlenswert, den Zeitrahmen zusammen mit maximaler Menge zu verwenden. Das Zeitrahmen wird normalerweise überschrieben. Dieses Wiederbeschaffungsverfahren wird normalerweise mit einem Minimalbestand verwendet.
Auftrag	Die Auftragsmenge wird so berechnet, dass jedes Bedarfsereignis erfüllt wird, und der Bedarf-Vorrat-Satz bleibt bis zur Ausführung verknüpft. Planungsparameter werden nicht berücksichtigt.
Los-für-Los	Die Menge wird berechnet, um die Summe des Bedarfs abzudecken, der im Zeitrahmen fällig wird.

Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung

Um einen rationalen Beschaffungsplan zu erhalten, kann ein Planer Planungsparameter genau abstimmen, um NeuPlanungsvorschläge einzuschränken, Bedarf zu akkumulieren (dynamische Nachbestellmenge), oder um unwichtige Planungsaktionen zu vermeiden. Die folgenden Nachbestellungsperiodenfelder helfen bei der Optimierung, wann und wie viel nachzubestellen ist.

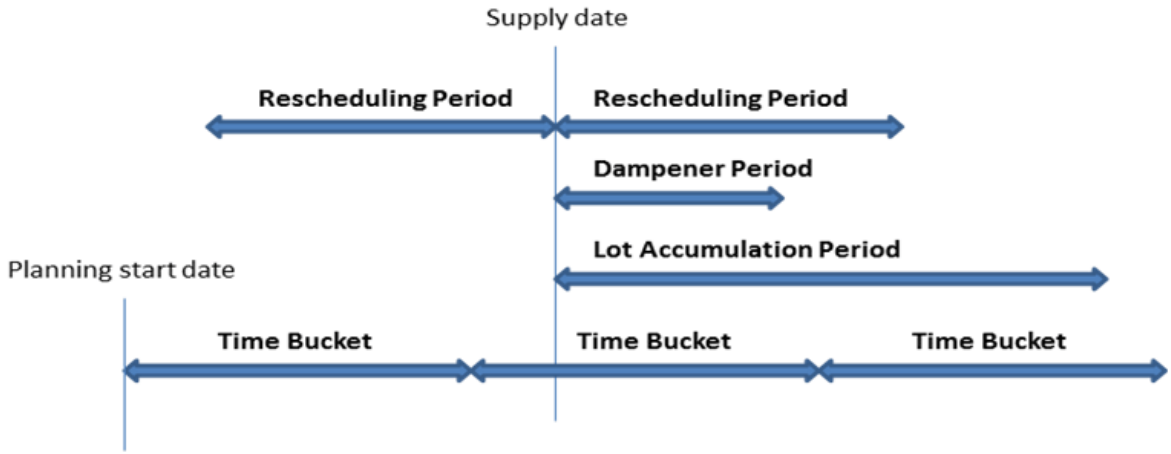
Feld	Beschreibung
Neuplanungsperiode	Dieses Feld wird verwendet, um zu ermitteln, ob die Ereignismeldung einen bestehenden Auftrags neu planen oder diesen stornieren und einen neuen Auftrag erstellen soll. Der bestehende Auftrag wird innerhalb einer Neuplanungsperiode vor dem aktuellen Vorrat und bis zu einer Neuplanungsperiode nach dem aktuellen Vorrat neu geplant.

Feld	Beschreibung
Loskumulierungsperiode	Mit dem Wiederbeschaffungsverfahren „Los-für-Los“ wird dieses Feld verwendet, um mehrere Bedarfsposten in einem Beschaffungsauftrag zusammenzufassen. Ab dem ersten geplanten Vorrat werden alle Bedarfsposten in der folgenden Loskumulierungsperiode in einen Beschaffungsauftrag zusammengefasst, der am Tag des ersten Bedarfs aufgeben wird. Ein Bedarfsposten, der außerhalb der Loskumulierungsperiode liegt, wird nicht durch den Beschaffungsauftrag abgedeckt.
Toleranzperiode	Dieses Feld wird verwendet, um kleinere Neuplanungen für vorhandenen Bedarf rechtzeitig zu vermeiden. Ändert das Lieferdatum, bis eine Toleranzperiode ab dem Lieferdatum keine Ereignismeldungen mehr generiert. Die Toleranzperiode definiert eine Zeitspanne, die das Planungssystem nicht vorschlagen soll, um bestehende Beschaffungsaufträge in der Neuplanung vorzuverlegen. Dies schränkt die Anzahl der geringfügigen Neuplanungen für vorhandenen Bedarf auf ein späteres Datum ein, wenn dieses neue Datum innerhalb der Toleranzperiode liegt. Deshalb ist ein positives Delta zwischen dem vorgeschlagenen neuen Lieferdatum und dem ursprünglichen Lieferdatum immer größer als die Toleranzperiode.

ⓘ Hinweis

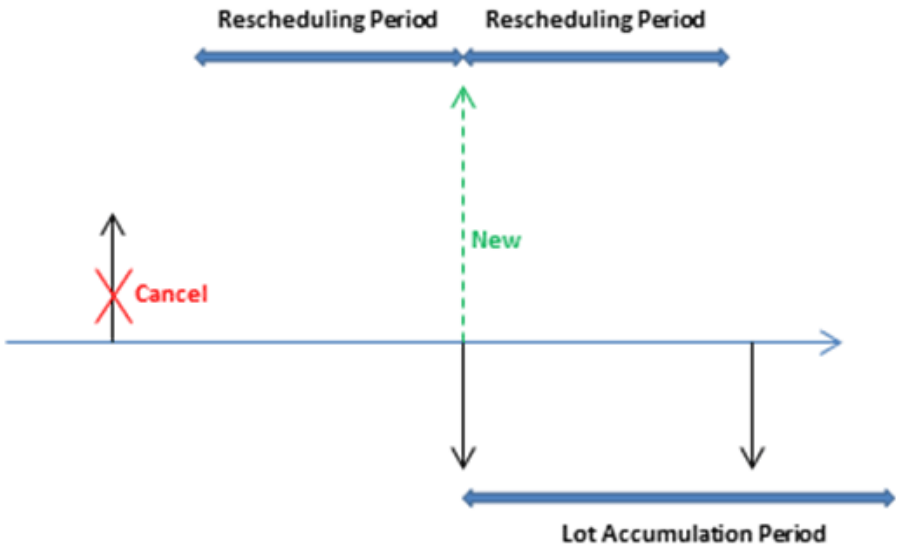
Beim Wiederbeschaffungsverfahren Los-für-Los muss der Wert des Felds **Loskumulierungsperiode** dem Wert des Felds **Toleranzperiode** entsprechen oder größer als dieser sein. Andernfalls wird die Toleranzperiode während der Planungsroutine automatisch reduziert, um der Loskumulierungsperiode zu entsprechen.

Die Terminierung für die Neuplanungsperiode, die Toleranzperiode und die Loskumulierungsperiode basiert auf einem Lieferdatum. Das Zeitrahmen basiert auf dem Planungsstartdatum, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.

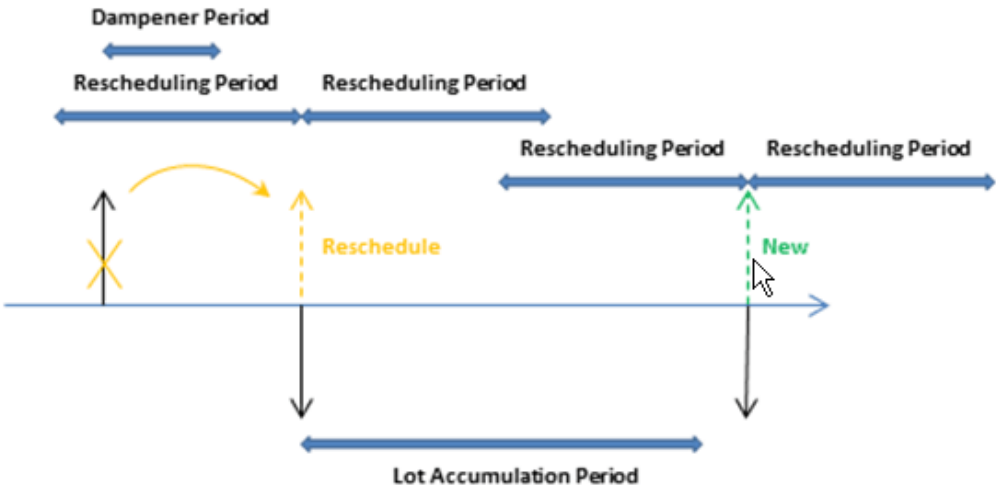


In den folgenden Beispielen stellen die schwarzen Pfeile vorhandenen Bedarf (aufwärts) und Bedarf dar (abwärts). Rote, grüne und orange Pfeile sind Planungsvorschläge.

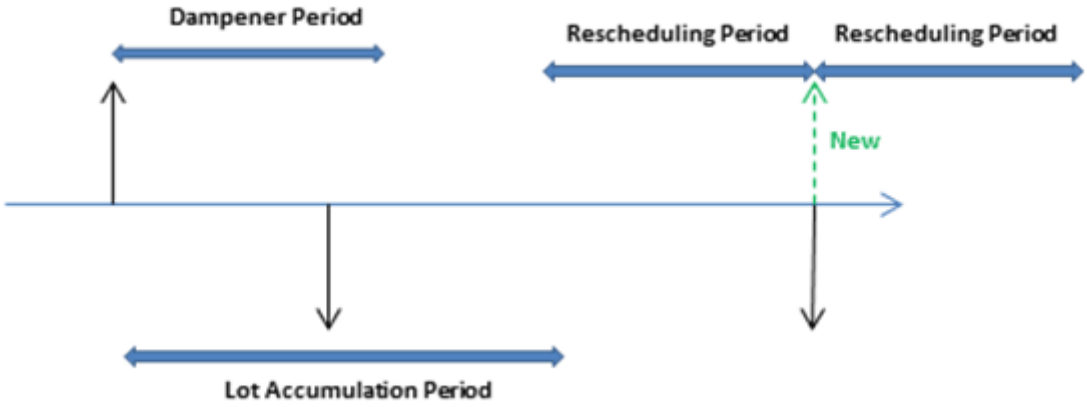
Beispiel 1: Das geänderte Datum liegt außerhalb der Neuplanungsperiode, wodurch der bestehende Vorrat storniert wird. Ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen, um den Bedarf in der Loskumulierungsperiode zu decken.



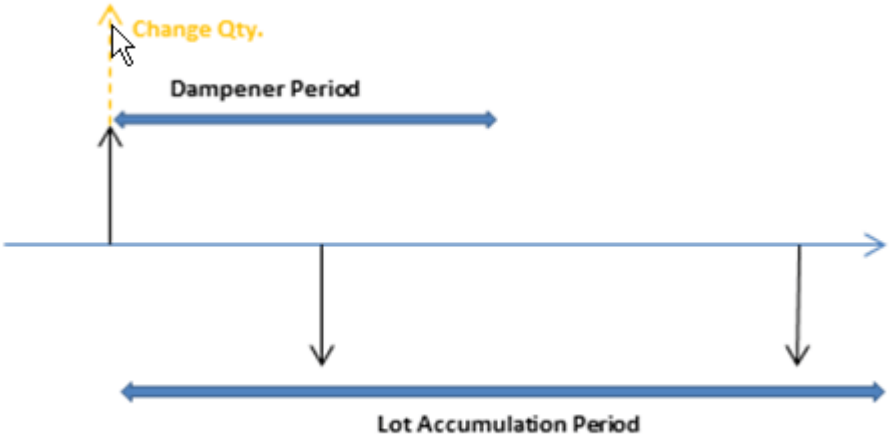
Beispiel 2: Das geänderte Datum liegt innerhalb der Neuplanungsperiode, wodurch der bestehende Vorrat neu geplant wird. Ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen, um den Bedarf außerhalb der Loskumulierungsperiode zu decken.



Beispiel 3: Es gibt einen Bedarf in der Toleranzperiode, und die Vorratsmenge in der Loskumulierungsperiode entspricht der Vorratsmenge. Der nächste Bedarf wird aufgedeckt, und ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen.



Beispiel 4: Es gibt einen Bedarf in der Toleranzperiode, und der Vorrat bleibt auf dem selben Datum. Die derzeitige Vorratsmenge reicht jedoch nicht aus, um den Bedarf in der Loskumulierungsperiode zu decken; daher wird eine Mengenänderungsaktion für den vorhandenen Beschaffungsauftrag empfohlen.



Vorgabewerte: Der Vorgabewert des **Zeitrahmen**-Feldes und der drei Nachbestellungsperiodenfelder ist leer. Für alle Felder mit Ausnahme des Felds **Toleranzperiode** bedeutet dies 0D (Null Tage). Wenn das Feld **Toleranzperiode** leer ist, wird der Wert im Feld **Standardtoleranzperiode** auf der Seite **Produktion Einrichtung** verwendet.

Ändern Sie die Beschaffungsaufträge

Wenn die Menge des Bestellarbeitsblatts berechnet wurde, können eine oder mehrere der Auftragsmodifikationen ihn anpassen. Beispielsweise ist die maximale Auftragsgröße größer als oder gleich der minimale Auftragsgröße, die größer als oder gleich dem Auftragsvielfachen ist.

Die Menge wird verringert, wenn sie die maximale Auftragsmenge übersteigt. Dann wird sie erhöht, wenn sie unter der Mindestbestellgröße liegt. Schließlich wird sie aufgerundet, sodass sie einem angegebenen Auftragsvielfachen entspricht. Alle Restmengen verwenden die gleichen Regulierungen, bis der Gesamtbedarf in Bestellarbeitsblätter umgewandelt wurde.

Abgrenzen des Artikels

Die Option **Produktionsart** definiert, welche zusätzlichen Aufträge die Nettobedarfsberechnung vorschlagen wird.

Wenn die Option **Lagerfertigung** verwendet wird, betreffen die Aufträge nur den jeweiligen Artikel.

Wenn die Option **Auftragsfertigung** verwendet wird, analysiert das Planungssystem die Fertigungsstückliste des Artikels und erstellt zusätzliche verknüpfte Vorschlagszeilen für

diejenigen Artikel auf untergeordneter Ebene, die auch als Auftragsfertigung definiert werden. Dieses wird fortgesetzt, solange Auftragsfertigungsartikel in den absteigenden Stücklistenstrukturen vorhanden sind.

Verwenden von eine Stücklistenebenen, um den abgeleiteten Bedarf zu verwalten

Verwenden Sie eine Stücklistenebenen, um den abgeleiteten Bedarf an Komponenten bis zu den unteren Ebenen der Stückliste durchzuleisten. Eine ausführlichere Erklärung dazu finden Sie unter Artikelpriorität Stücklistenebene.

Jedem Teil in der Erzeugnisstruktur oder der eingerückten Stückliste wird eine Stücklistenebene zugeordnet. Das oberste Fertigprodukt wird mit der Ebene 0 gekennzeichnet. Je größer die Stücklistenebenennummer, desto tiefer ist der Artikel in der Hierarchie. Fertigprodukte haben z. B. die Ebene 0, Baugruppen, die als Teile in die Montage des Produkts eingehen, haben die Ebenen 1, 2, 3 und so weiter. Das Ergebnis ist die mit den Bedarfen koordinierte Planung von Baugruppen aller Artikel mit einer höheren Ebenennummer. Wenn Sie einen Plan berechnen, wird die Stückliste im Planungsvorschlag entfaltet, und der Bruttobedarf für die Ebene 0 geht ein in die Bruttobedarfe für die nächste Planungsebene.

Wählen Sie das Feld **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** aus, um anzugeben, ob sofort Stücklistenebenen für jede Komponente in der Produktstruktur zugewiesen und berechnet werden sollen. Wenn Sie große Mengen an Daten haben, kann sich diese Funktion negativ auf die Leistung der Anwendung auswirken (zum Beispiel bei der automatischen Kostenanpassung). Beachten Sie, dass diese Funktion nicht rückwirkend arbeitet. Deshalb ist es empfehlenswert, diese Funktion bereits im Vorfeld zu verwenden.

Als Alternative zur automatischen Berechnung, die bei aktiviertem Kontrollkästchen dynamisch erfolgt, können Sie im Menü **Produktion** den Batchauftrag **Stücklistenebene berechnen** ausführen, indem Sie auf **Produktentwicklung** und anschließend auf **Stücklistenebene berechnen** klicken.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie nicht das Feld **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** auswählen, dann müssen Sie den Batchauftrag **Stücklistenebene berechnen** ausführen, bevor Sie den Beschaffungsplan berechnen (den Batchauftrag **Planung berechnen**).

> ⓘ **Hinweis**

Auch bei aktiviertem Kontrollkästchen **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** werden die Stücklistenebenen nicht dynamisch geändert, wenn eine übergeordnete Stückliste gelöscht wird oder als nicht zertifiziert festgelegt wird. Dadurch ergeben sich möglicherweise Probleme beim Hinzufügen neuer Artikel zum Ende der Produktstruktur, da unter Umständen die maximale Anzahl von Stücklistenebenen überschritten wird. Daher empfiehlt es sich bei umfangreichen Produktstrukturen, bei denen das Limit für die Stücklistenebenen erreicht wird, häufig die Stapelverarbeitung **Stücklistenebene berechnen** auszuführen, um die Struktur beizubehalten.

Stücklistenebenencode-Berechnung optimieren

Wählen Sie das Feld **Stücklistenebenencode-Berechnung optimieren** aus, um anzugeben, dass Sie die neue, schnellere Methode der Stücklistenebenencode-Berechnung verwenden möchten. Beachten Sie, dass die neue Berechnung anders ausgeführt wird und dass bei ihrer Verwendung möglicherweise Erweiterungen beschädigt werden, die auf der vorhandenen Methode basieren. Die neue Berechnungsmethode wird die bisherige Methode in einem zukünftigen Release ersetzen.

Weitere Informationen

Entwurfsdetails: Handhabung von Richtlinien zur Wiederbestellung
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Planungszuweisungstabelle

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Alle Artikel sollten eingeplant werden, es gibt jedoch keinen Grund, einen Plan für einen Artikel zu berechnen, es sei denn, es gab eine Änderung im Bedarfs- oder Vorratsmuster seit der letzten Berechnung des Plans.

Wenn der Benutzer einen neuen Verkaufsauftrag eingegeben oder einen vorhandenen geändert hat, gibt es Gründe zur Neuberechnung des Plans. Andere Ursachen beinhalten eine Änderung in der Planung oder im gewünschten Sicherheitsbestand. Das Ändern einer Stückliste durch Hinzufügen oder Entfernen einer Komponente führt wahrscheinlich zur Anzeige einer Änderung, jedoch nur für den Komponentenartikel.

Für mehrere Lagerorte findet die Zuweisung auf Artikelebene pro Lagerortkombination statt. Wenn beispielsweise ein Auftrag an nur einem Lagerplatz erstellt wurde, ordnet die Anwendung den Artikel an diesem bestimmten Lagerort der Planung zu.

Der Grund für die Auswahl von Artikeln für die Planung hat mit der Systemleistung zu tun. Wenn keine Änderung des Bedarf-Vorrat-Musters eines Artikels eingetreten ist, schlägt das Planungssystem keine Aktionen vor. Ohne die Planungs-Zuweisung müsste das System die Berechnungen für alle Artikel ausführen, um herauszufinden, was zu planen ist, wodurch die Systemressourcen belastet würden.

Die Tabelle **Planungszuweisung** überwacht Bedarf und Vorrat und ordnet die entsprechenden Artikel für die Planung zu. Die folgenden Ereignisse werden überwacht:

- Ein neuer Verkaufsauftrag, eine Planung, eine Komponente, eine Bestellung, ein Fertigungsauftrag, ein Montageauftrag oder ein Umlagerungsauftrag.
- Änderung von Artikel, Menge, Lagerort, Variante oder Datum auf einem Verkaufsauftrag, Plan, einer Komponente, einem Einkaufsauftrag, einem Produktionsauftrag, einem Montageauftrag oder einem Umlagerungsauftrag.
- Stornierung eines Verkaufsauftrags, einer Planung, einer Komponente, einer Bestellung, eines Fertigungsauftrags, eines Montageauftrags oder eines Umlagerungsauftrags.
- Verbrauch von Artikeln außerhalb der Planung.
- Istmeldungen von Artikeln außerhalb der Planung.
- Ungeplante Bestandänderungen.

Für diese direkten Vorrat-Bedarf-Verschiebungen wahrt das Auftragsnachverfolgungs- und Aktionsmeldungssystem die Planungs-Zuordnungstabelle und gibt einen

Planungsgrund als Aktionsmeldung aus.

Die folgenden Änderungen in den Stammdaten können ebenfalls eine Planungsunausgeglichenheit verursachen:

- Änderung des Status zu Zertifiziert im Fertigungsstücklistenkopf (für alle Artikel mit diesem Kopf).
- Gelöschte Zeile (untergeordneter Artikel).
- Änderung des Status zu Zertifiziert im Arbeitsplankopf (für alle Artikel mit diesem Arbeitsplan).
- Änderungen in den folgenden Artikelkartenfeldern.
- Sicherheitsbestand oder Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Beschaffungszeit.
- Minimalbestand.
- Fert.-Stücklistennr (und alle untergeordneten Elemente der alten Stücklistenreferenz).
- Arbeitsplannr.
- Wiederbeschaffungsverfahren.

In diesen Fällen verwaltet eine neue Funktion, Planungszuweisungs-Verwaltung, die Tabelle und zeigt den Planungsgrund als Nettoänderung an.

Die folgenden Änderungen verursachen keine Planungszuweisung:

- Kalender
- Andere Planungsparameter auf einer Artikelkarte sind:

Wenn sie eine Prod.-Programmplanung oder einen Nettobedarf berechnen, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Prod.-Programmplanung: Die Planungssystemprüfungen prüft, ob der Artikel eine Absatzplanung oder einen Verkaufsauftrag führt. Wenn nicht, ist der Artikel nicht im Plan enthalten.
- Nettobedarf: Wenn das Planungssystem erkennt, dass der Artikel durch eine Prod.-Programmplanungs-Planungszeile oder einen Prod.-Programmplanungs-Beschaffungsauftrag aufgefüllt wird, wird der Artikel aus der Planung genommen. Jedoch ist jeder Bedarf aus den entsprechenden Komponenten enthalten.

Siehe auch

Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren

Designdetails: Umlagerungen in Planung

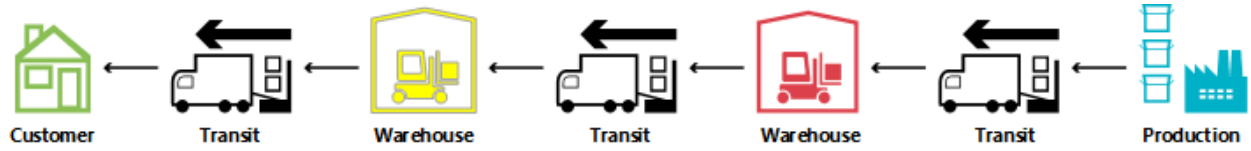
Designdetails: Planungsparameter

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Umlagerungen in der Planung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Umlagerungsaufträge sind ebenfalls eine Versorgungsquelle beim Arbeiten auf der Lagerhaltungsdatenebene. Wenn Sie "Mehrere Lagerorte (Lager)" verwenden, kann die Beschaffungsmethode auf Transfer festgelegt werden, damit der Lagerort aufgefüllt wird, indem Waren an einem anderen Lagerort übertragen werden. In einer Situation mit mehreren Lagern haben Sie möglicherweise eine Kette von Umlagerungen. Die Lieferung an den GRÜNEN Lagerort wird von GELB umgelagert, die Lieferung an den GELBEN Lagerort wird von ROT umgelagert und so weiter. Am Beginn der Kette steht ein Beschaffungssystem von **Fertigungsauftrag** oder **Einkauf**.



> ⓘ **Hinweis**
>
> In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

Vergleicht man die folgenden Situationen, wird deutlich, dass die Planungsaufgabe in letzterem komplex werden kann:

- Einem Angebotsauftrag steht ein Bedarfsauftrag direkt gegenüber
- Ein Verkaufsauftrag wird über eine Kette von SKU-Umlagerungen geliefert

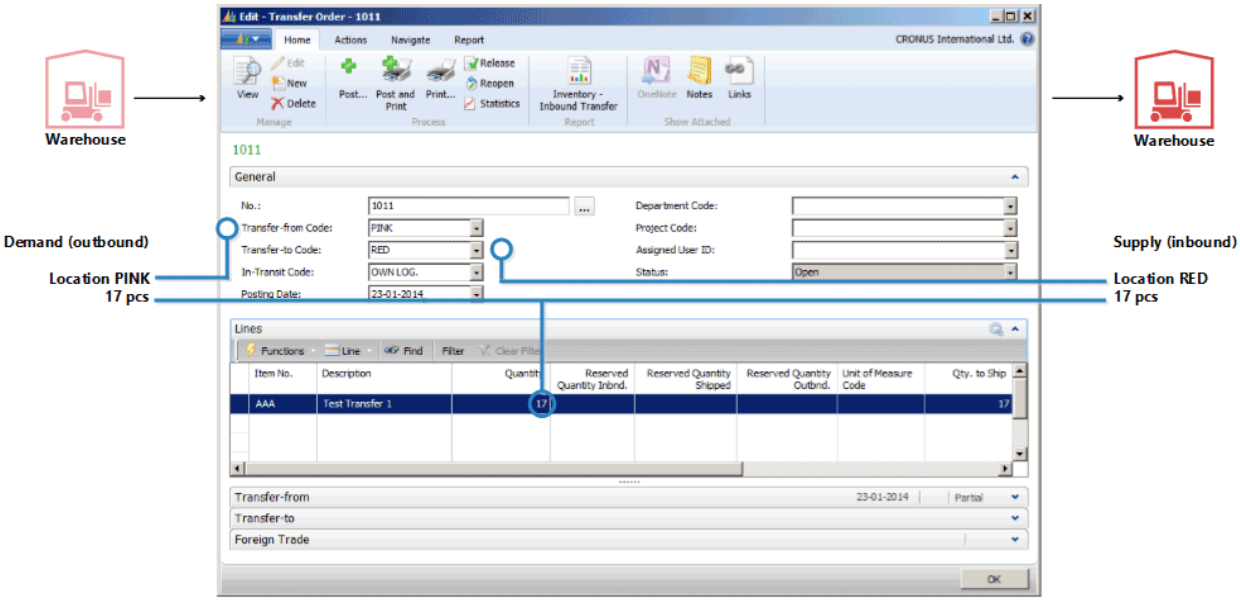
Wenn sich die Nachfrage ändert, kann dies einen Welleneffekt in der Kette verursachen. Alle Umlagerungsaufträge sowie der Kauf- und Produktionsauftrag am anderen Ende der Kette müssen aktualisiert werden, um Angebot und Nachfrage wieder ins Gleichgewicht zu bringen.



Warum ist eine Umlagerung ein spezieller Fall?

Umlagerungsaufträge ähneln anderen Aufträgen wie Einkaufs- und Fertigungsaufträge. Hinter den Kulissen sind sie jedoch vollkommen anders.

Ein Unterschied besteht darin, dass eine Umlagerungszeile sowohl Nachfrage als auch Angebot darstellt. Der ausgehende Teil, der versendet wird, ist Bedarf. Der eingehende Teil, der am neuen Lagerort eingeht, ist Vorrat an diesem Lagerort.



Wenn Business Central die Zugangsseite der Umlagerung ändert, muss es eine ähnliche Änderung der Bedarfsseite vornehmen.

Umlagerungen sind abhängiger Bedarf

Die Bedarfs- und Angebotsbeziehung ähnelt Komponenten in Fertigungsauftragszeilen. Der Unterschied besteht darin, dass sich Komponenten in Fertigungsauftragszeilen auf der nächsten Planungsebene befinden und einen anderen Artikel haben. Die beiden Teile der Umlagerung befinden sich auf derselben Ebene für denselben Artikel.

Eine wichtige Ähnlichkeit besteht darin, dass Komponenten und Umlagerungen vom Bedarf abhängen. Der Bedarf von einer Umlagerungszeile wird von der Vorratsseite der Umlagerung bestimmt. Wenn sich der Vorrat ändert, wird die Nachfrage direkt beeinflusst.

Außer wenn die Planungsflexibilität „Keine“ ist, sollte eine Umlagerungszeile nicht als unabhängiger Bedarf in der Planung behandelt werden.

Im Planungsverfahren sollte der Umlagerungsbedarf nur berücksichtigt werden, nachdem das Planungssystem die Bedarfsseite verarbeitet hat. Vor dieser Verarbeitung

ist der tatsächliche Bedarf nicht bekannt. Bei Umlagerungsaufträgen ist die Reihenfolge der Änderungen wichtig.

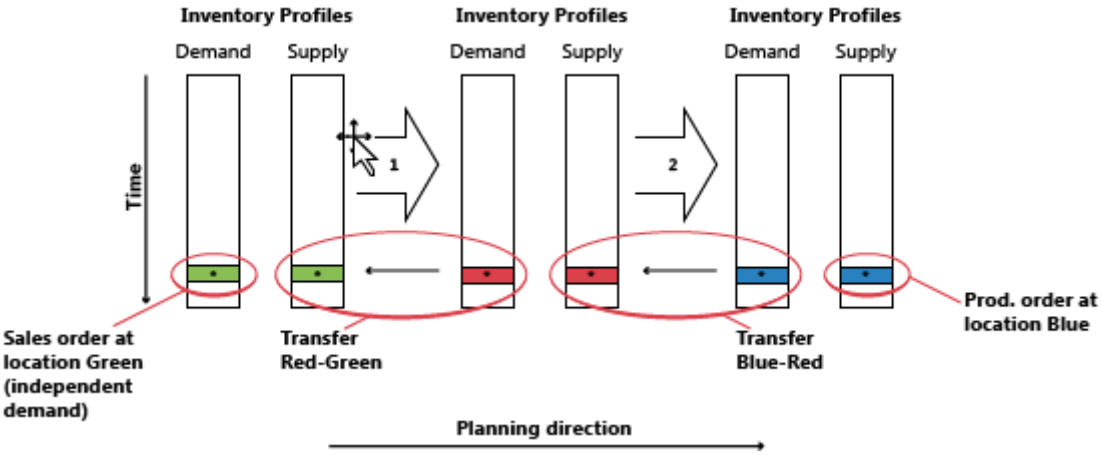
Planungssequenz

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Umlagerungskette.



In diesem Beispiel bestellt ein Debitor den Artikel an Lagerort GRÜN. Lagerort GRÜN wird durch Umlagerung vom Zentrallager ROT angegeben. Das zentrale Lager ROT wird durch Umlagerung von der Produktion zu Lagerort BLAU beliefert.

In diesem Beispiel beginnt das Planungssystem mit dem Debitorenbedarf und arbeitet sich zurück durch die Kette. Die Bedarfe und Vorräte werden an einem Lagerort gleichzeitig verarbeitet.

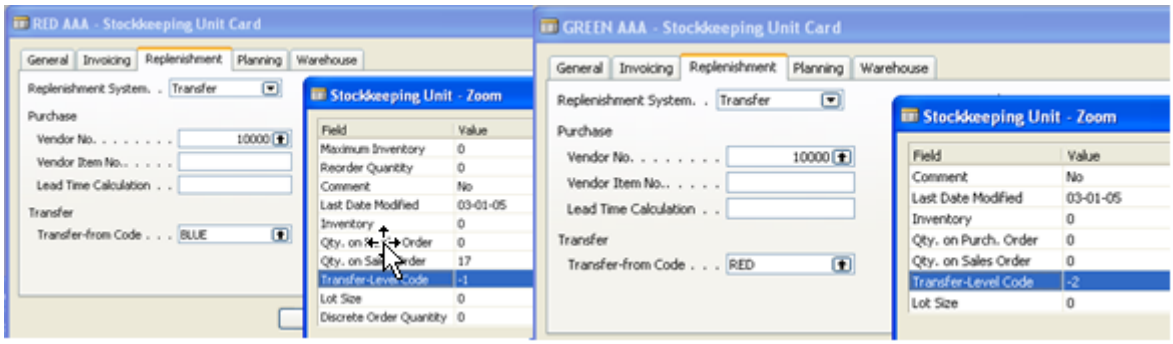


Umlagerungsebenencode

Der Code der Umlagerungsebene der SKU bestimmt die Sequenz, in der das Planungssystem die Lagerorte verarbeitet.

Der Code der Umlagerungsebene ist ein internes Feld. Das Feld wird berechnet und in der SKU gespeichert, wenn Sie die SKU erstellen oder ändern. Die Berechnung läuft über alle SKUs für eine bestimmte Kombination aus Artikel und Artikelvariante. Die Berechnung verwendet den Lagerortcode und den Umlagerung-von-Code, um die Route zu bestimmen, die für die SKUs verwendet werden soll. Die Kalkulation stellt sicher, dass alle Bedarfe bearbeitet werden.

Der Umlagerungsebenencode ist 0 für SKUs mit einer Beschaffungsmethode Einkaufs- oder Fertigungsauftrag und -1 für die erste Umlagerungsebene, -2 für die zweite Umlagerungsebene usw. In dem Beispiel, das im vorherigen Abschnitt beschrieben wurde, würden die Ebenen daher -1 für ROT und -2 für GRÜN ein, wie in der folgenden Abbildung angezeigt.

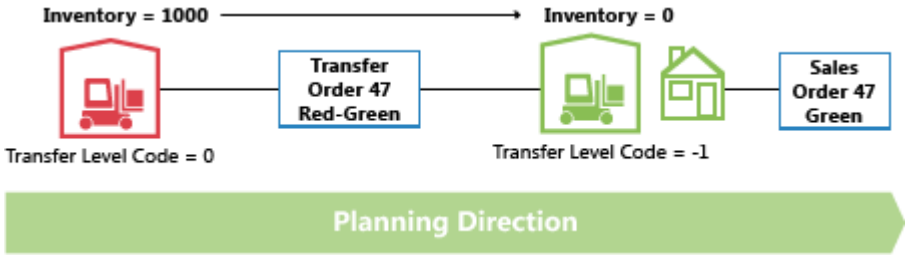


Bei der Aktualisierung einer SKU, erkennt das Planungssystem, ob Beschaffungsmethoden für SKUs Zirkelverweisen aufweisen.

Umlagerungen ohne SKU planen

Für weniger fortgeschrittene Lagereinrichtungen können Sie Lagerorte verwenden und manuelle Umlagerungen zwischen Lagerorten vornehmen, auch wenn Sie keine SKUs verwenden. Beispielsweise könnte die Umlagerung einen Kundenauftrag an diesem Lagerort abdecken. Das Planungssystem reagiert auf Änderungen im Bedarf.

Bei manuellen Übertragungen analysiert das Planungssystem Umlagerungsaufträge und plant dann die Reihenfolge, in der die Lagerorte verarbeitet werden. Intern verwendet das Planungssystem temporäre SKUs, die Ümlagerungslevelcodes haben.



Bei mehreren Umlagerungen zu einem Lagerort definiert der erste Umlagerungsauftrag die Planungsrichtung. Umlagerungen, die in die entgegengesetzte Richtung werden storniert.

Ändern der Menge mit Reservierungen

Beim Ändern der Mengen eines Vorrats berücksichtigt das Planungssystem Reservierungen. Die reservierte Menge stellt die untere Grenze dar, um wie viel das

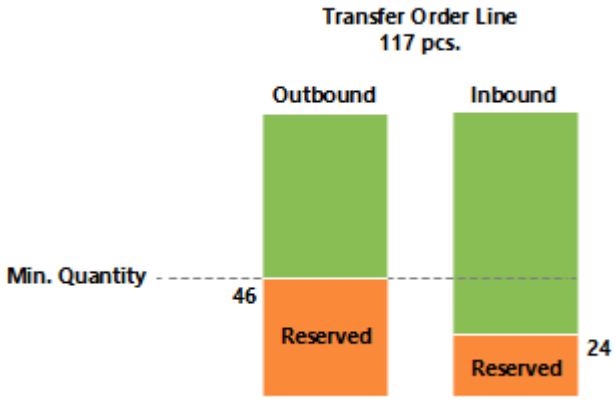
Angebot reduziert werden kann.

Wenn Sie die Menge in einer Umlagerungsauftragszeile ändern, denken Sie an die Untergrenze. Die Untergrenze ist die höchste reservierte Menge der ausgehenden und eingehenden Umlagerungszeilen.

Beispielsweise ist eine Umlagerungsauftragszeile von 117 Stück für die folgenden Positionen reserviert:

- Eine Verkaufszeile von 46
- Eine Einkaufszeile von 24

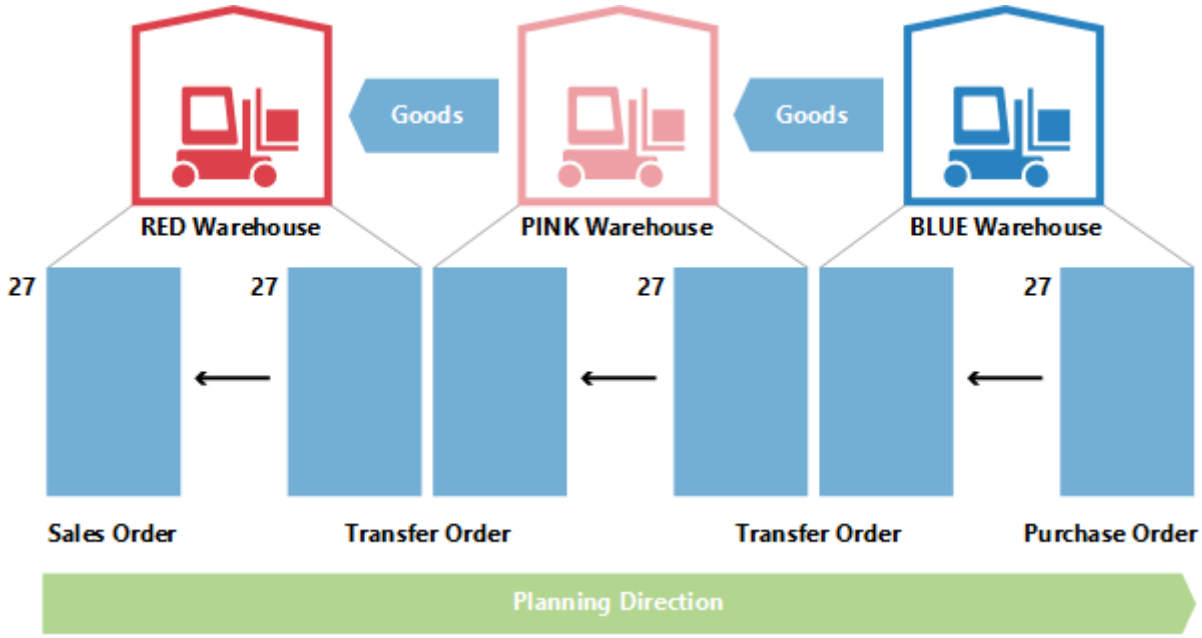
Auch wenn auf der Eingangsseite möglicherweise ein Überschuss vorhanden ist, können Sie die Umlagerungszeile nicht unter 46 reduzieren.



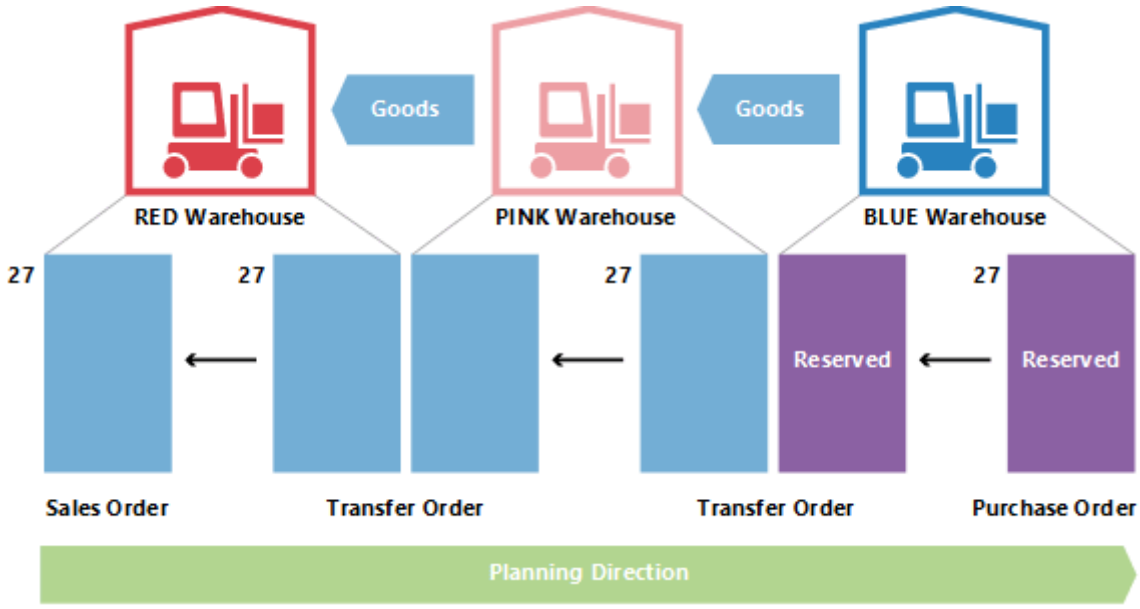
Ändern der Menge in einer Umlagerungskette

Hier ist ein Beispiel dafür, was passiert, wenn Sie eine Menge in einer Umlagerung ändern.

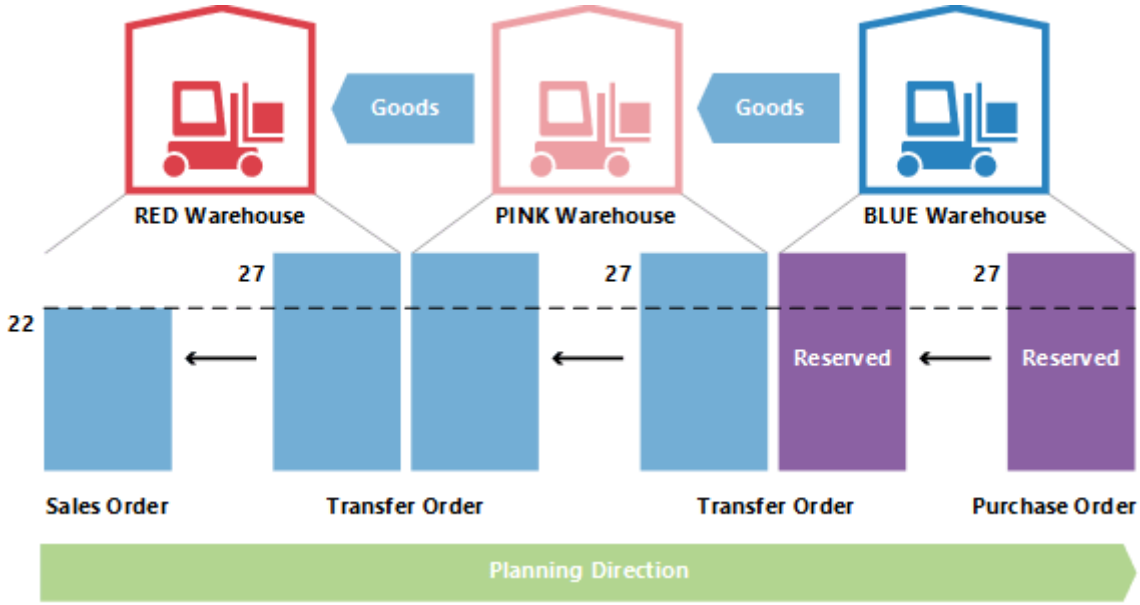
Ausgangspunkt ist eine ausgeglichene Situation mit einer Umlagerungskette, die einen Verkaufsauftrag von 27 am Lagerort ROT beliefert. An Lagerort BLAU liegt eine entsprechende Bestellung vor. Beide Umlagerungen laufen über den Lagerort PINK. Es gibt zwei Umlagerungsaufträge: BLAU-PINK und PINK-ROT.



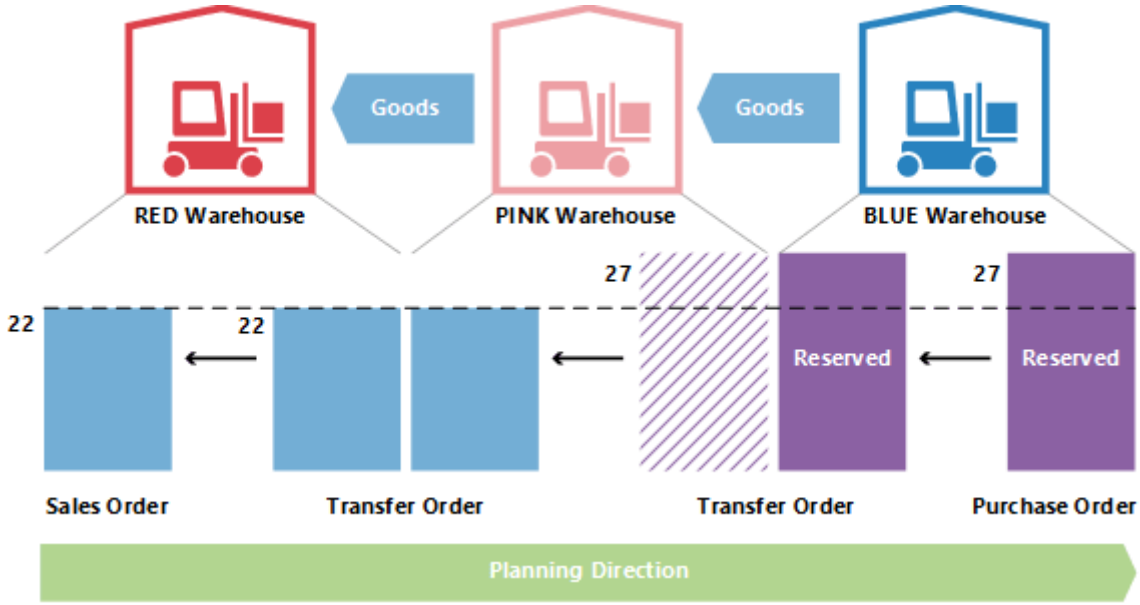
Jetzt beschließt der Planer am Lagerort PINK, für den Einkauf zu reservieren.



Die Reservierung bedeutet normalerweise, dass das Planungssystem den Einkaufsauftrag und den Umlagerungsbedarf ignoriert. Es gibt kein Problem, solange es Saldo gibt. Aber was passiert, wenn der ROTE Lagerort die Reihenfolge von 27 auf 22 ändert?



Wenn das Planungssystem erneut ausgeführt wird, sollte es überschüssigen Vorrat loswerden. Jedoch sperrt die Reservierung den Einkauf und die Umlagerung zu einer Menge von 27.



Die ROSA-ROTE Umlagerung wird auf 22 reduziert. Der eingehende Teil der BLUE-PINK-Umlagerung ist nicht reserviert, der ausgehende Teil jedoch. Die Reservierung bedeutet, dass Sie die Menge nicht unter 27 reduzieren können.

Beschaffungszeit

Wenn das Fälligkeitsdatum eines Umlagerungsauftrags berechnet wird, werden verschiedene Arten von Beschaffungszeit berücksichtigt.

Die folgenden Durchlaufzeiten, die aktiv sind, wenn ein Umlagerungsauftrag geplant ist:

- Ausgehende Lagerdurchlaufzeit

- Transportzeit
- Eingehende Lagerdurchlaufzeit

In der Planungszeile werden die folgenden Felder verwendet, um Informationen über die Berechnung bereitzustellen:

- Umlagerungslieferungsdatum
- Startdatum
- Enddatum
- Fälligkeitsdatum

Das Versanddatum der Umlagerungszeile wird im Feld **Umlagerungsversanddatum** angezeigt. Das Empfangsdatum der Umlagerungszeile wird im Feld **Fälligkeitsdatum** angezeigt.

Das Start- und Enddatum werden beschreiben die tatsächliche Transportperiode.

Die folgende Abbildung zeigt die Interpretation von Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit auf Planungszeilen im Zusammenhang für Umlagerungsaufträge.

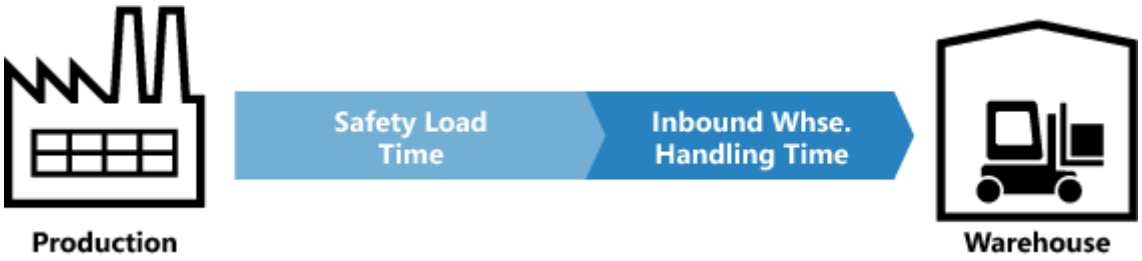


Das Beispiel zeigt die folgenden Berechnungen:

- Warenausg.-Datum + Ausgehende Verarbeitung = Startdatum
- Startzeit + Transportzeit = Endzeit
- Enddatum + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Wareneingangsdatum

Sicherheitsdurchlaufzeit

Das Feld **Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.** auf der Seite **Fertigungseinrichtung** und das zugehörige Feld **Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.** auf der Seite **Artikelkarte** werden in der Berechnung eines Umlagerungsauftrags nicht berücksichtigt. Die Sicherheitsdurchlaufzeit beeinflusst jedoch den Gesamtplan. Die Sicherheitsdurchlaufzeit wirkt sich auf den Beschaffungsauftrag (Einkauf oder Produktion) am Anfang der Transportkette aus. Das ist der Punkt, an dem die Artikel an den Lagerort gebracht wurden, von dem sie umgelagert werden.



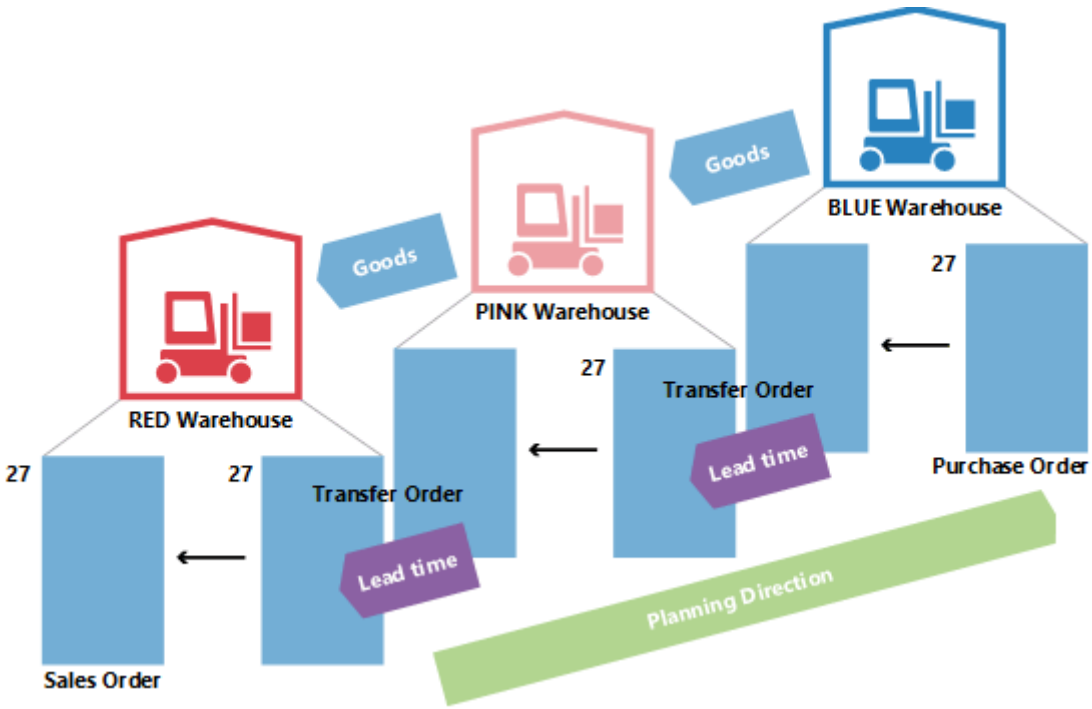
In der FA-Zeile gilt: Enddatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Fälligkeitsdatum.

In der Bestellzeile gilt: Geplantes Wareneingangsdatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Erwartetes Wareneingangsdatum.

Neu planen

Wenn Sie eine Umlagerungszeile neu planen, findet das Planungssystem den ausgehenden Teil und ändert das Datum/ die Zeit.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Durchlaufzeit definiert ist, besteht eine Lücke zwischen Lieferung und Eingang. Die Durchlaufzeit kann aus mehr Elementen, wie Transportzeit und Lagerdurchlauf, bestehen. In einer Zeitachse geht das Planungssystem in der Zeit zurück, während es die Elemente ausgleicht.



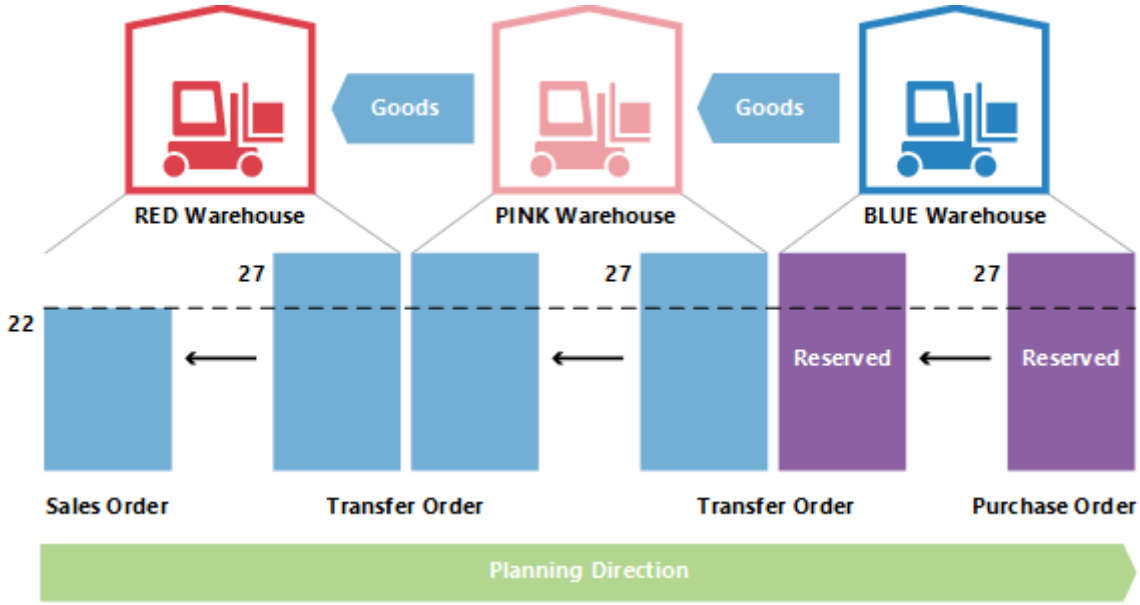
Wenn Sie das Fälligkeitsdatum auf einer Umlagerungszeile ändern, die Beschaffungszeit berechnet werden, um die ausgehende Seite der Übertragung zu aktualisieren.

Serien und Chargennummern in Umlagerungsketten

Wenn der Bedarf Serien- oder Chargennummern verwendet und Sie das Planungsmodul ausführen, erstellt es Umlagerungsaufträge. Weitere Informationen zu diesem Konzept finden Sie unter Artikel-Attribute. Werden jedoch Serien- oder Chargennummern vom Bedarf entfernt, verwenden die Umlagerungsaufträge noch die Serien- oder Chargennummern und die Planung ignoriert sie (nicht gelöscht).

Order-to-Order-Verbindungen

In diesem Beispiel wird die BLUE-SKU mit einem Wiederbeschaffungsverfahren **Bestellung** eingerichtet. Für die SKUs PINK und ROT gilt das **Charge-für-Charge**-Wiederbeschaffungsverfahren. Das Anlegen eines Kundenauftrags für 27 am Lagerort ROT führt zu einer Kette von Umbuchungen. Die letzte Umbuchung erfolgt am Lagerort BLAU und ist verbindlich reserviert. In diesem Beispiel sind die Reservierungen nicht harte Reservierungen, die vom Planer am PINK-Standort Lagerort erstellt wurden. Das Planungssystem erstellt die Bindungen. Die wichtige Unterschied besteht darin, dass das Planungssystem die letzteren ändern kann.



Wenn der Bedarf von 27 zu 22 geändert wird, senkt das Planungssystem die Menge durch die Kette hindurch. Auch die verbindliche Reservierung reduziert sich.

Weitere Informationen

Designdetails: Planungsparameter

Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle

Entwurfsdetails: Handhabung von Richtlinien zur Wiederbestellung
Designdetails: Planung mit oder ohne Lagerortcodes
Entwurfsdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Verfügbarkeit im Lager

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Behalten Sie die Artikelverfügbarkeit im Auge, um sicherzustellen, dass ausgehende Bestellungen effizient ablaufen und Ihre Lieferzeiten optimal sind.

Verfügbarkeit kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. Beispiel:

- Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Umlagerungen stattfinden.
- Wenn das Bestandsreservierungssystem Beschränkungen auferlegt, die eingehalten werden müssen.

Bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden, prüft Business Central, dass alle Bedingungen erfüllt sind.

Wenn die Bedingungen nicht erfüllt sind, werden Fehlermeldungen angezeigt. Eine typische Meldung ist das generische „Nichts zu behandeln“. Meldung. Die Meldung kann für viele verschiedenen Ursachen, in den eingehenden und ausgehenden Flüssen angezeigt werden, in denen eine Belegzeile das Feld **Menge. zu behandeln** enthält.

Lagerplatzinhalt und Reservierungen

Artikelmengen existieren sowohl als Lagerposten als auch als Artikelposten im Bestand. Diese beiden Postenarten enthalten verschiedene Informationen darüber, wo Artikel vorhanden sind und ob sie verfügbar sind. Lagerplatzposten definieren die Verfügbarkeit eines Artikels nach Lagerplatz und Lagerplatzart, was als Lagerplatzinhalt bezeichnet wird. Artikelposten definieren die Verfügbarkeit eines Artikels durch ihre Reservierung für ausgehenden Belegen.

Business Central berechnet die zur Kommissinierung verfügbare Menge, wenn der Lagerplatzinhalt mit Reservierungen gekoppelt ist.

Verfügbare Menge für Kommissionierung

Business Central Reserviert Artikel für ausstehende Verkaufsauftragslieferungen, sodass sie nicht für andere Kundenaufträge kommissioniert werden, die früher versendet werden. Business Central subtrahiert Artikelmengen, die bereits in Bearbeitung sind, wie folgt:

- Mengen, die für andere ausgehende Belege reserviert sind.

- Mengen auf vorhandenen Kommissionierungsbelegen.
- Kommissionierte, aber noch nicht versendete oder verbrauchte Mengen.

Das Ergebnis wird im Feld **Verfügbare Menge** auf der Seite **Kommissionierarbeitsblatt** dynamisch berechnet und angezeigt. Der Wert wird auch berechnet, wenn Benutzer Kommissionierungen direkt für ausgehende Belege erstellen. Es folgen Beispiele für ausgehende Belege:

- Verkaufsaufträge
- Produktionsverbrauch
- Ausgehende Umlagerungen

Das Ergebnis steht in diesen Belegen in den Mengenfeldern, wie z. B. dem Feld **Bewegungsmge**.

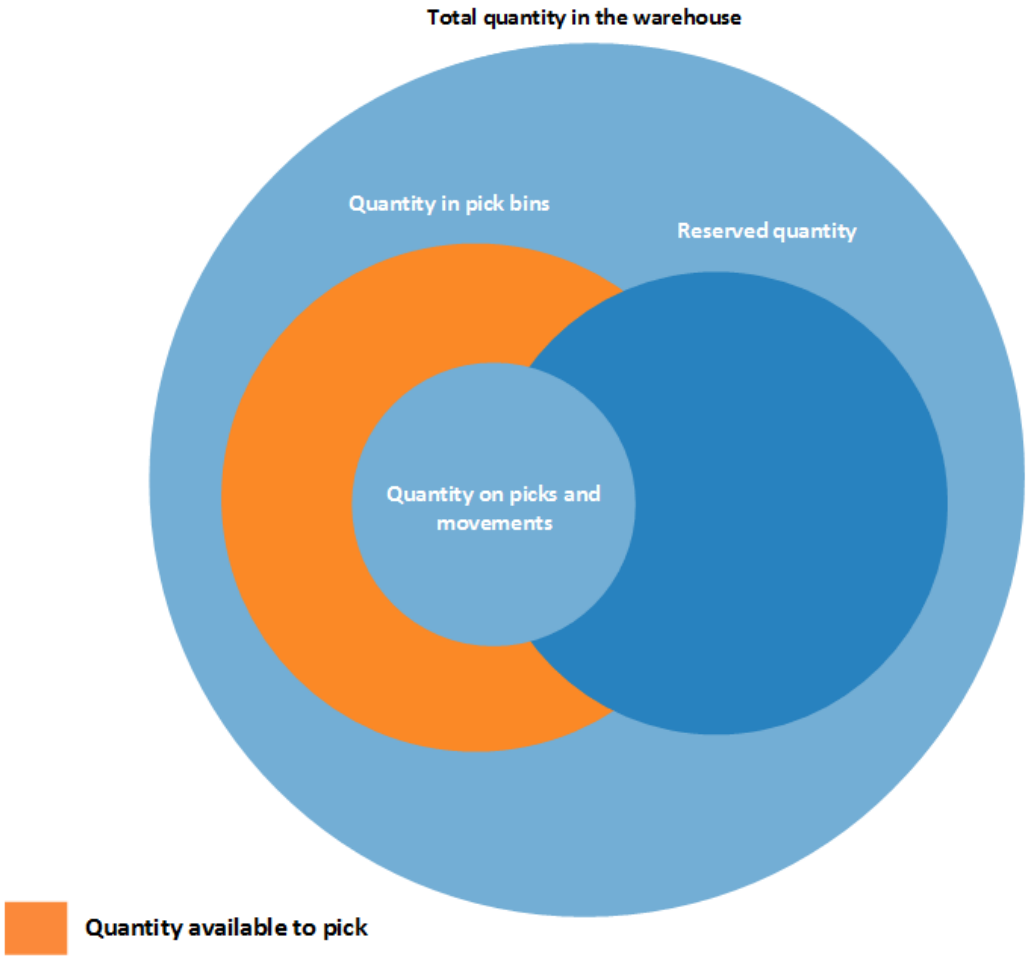
> ⓘ **Hinweis**
>
> Für die Priorität von Reservierungen wird die zu reserviere Menge von der Menge abgezogen, die für die Kommissionierung verfügbar ist. Wenn beispielsweise die Menge, die an den Kommissionierlagerplätzen verfügbar ist, 5 Einheiten ist, sich jedoch 100 Einheiten an Einlagerungslagerplätzen befinden, wird, wenn Sie mehr als 5 Einheiten für einen anderen Auftrag reservieren, eine Fehlermeldung angezeigt, da die zusätzliche Menge an den Kommissionierlagerplätzen verfügbar sein muss.

Berechnen der zur Kommissionierung verfügbaren Menge

Business Central berechnet die zur Kommissionierung verfügbare Menge wird wie folgt:

Verfügbare Menge für Kommissionierung = Menge in Kommissionierlagerplätzen - Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen - (reservierte Menge in Kommissionierlagerplätzen + reservierte Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen)

Das folgende Diagramm zeigt die verschiedenen Elemente der Berechnung.



Für Reservierung verfügbare Menge

Da die Konzepte des Lagerplatzinhaltes und der Reservierung gleichzeitig existieren, muss die Menge der Artikel, die zur Reservierung verfügbar sind, an die Zuordnung zu ausgehenden Lagerbelegen angepasst sein.

Sie können alle Bestandsartikel reservieren, mit Ausnahme von Artikeln, für die die Ausgangsverarbeitung begonnen hat. Die Menge, die reservierbar ist, ist als die Menge auf allen Belegen und an allen Lagerplatzarten definiert. Die folgende Ausgangsmengen sind Ausnahmen:

- Menge für nicht registrierte Kommissionierbelege
- Menge der in Lieferung enthaltenen Lagerplätze
- Menge in Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcodes
- Menge in Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.
- Menge in Mont.-Bereitst.-Lagerplätzen
- Menge in Ausgleichslagerplätzen

Das Ergebnis wird im Feld **Verfügbare Gesamtmenge** auf der Seite **Reservierungen** angezeigt.

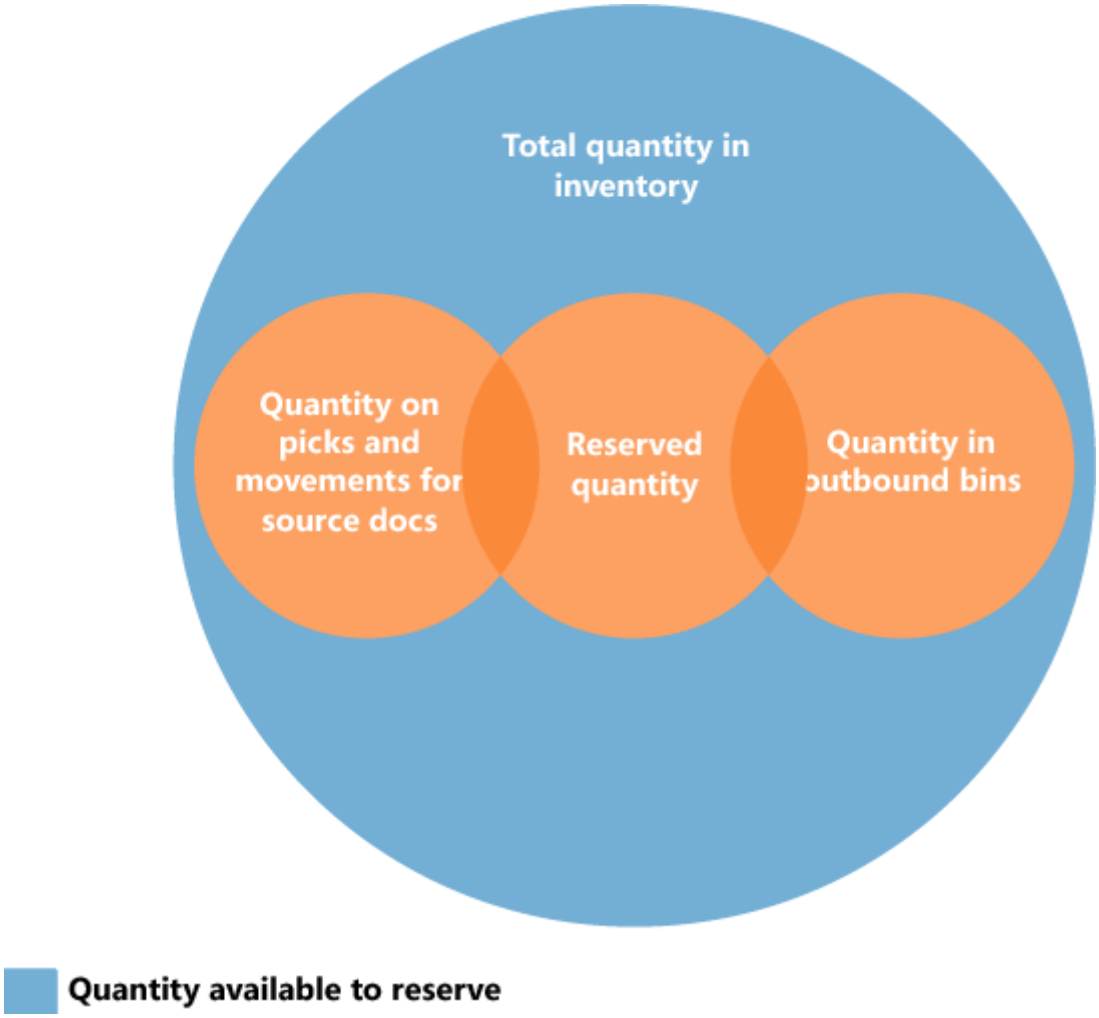
In einer Reservierungszeile wird die Menge, die nicht reserviert werden kann, da sie im Lager zugeordnet wird, im Feld **Zugewiesene Menge im Lager** auf der Seite **Reservierungen** angezeigt.

Berechnen der zur Reservierung verfügbaren Menge

Business Central berechnet die zur Reservierung verfügbare Menge wird wie folgt:

Zur Reservierung verfügbare Menge = Gesamtmenge im Lagerbestand - Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen für Herkunftsbelege - Reservierte menge - Menge in Ausgangslagerplätzen

Das folgende Diagramm zeigt die verschiedenen Elemente der Berechnung.



Weitere Informationen

Überblick über die Lagerverwaltung Anzeigen der Verfügbarkeit von Artikeln

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Da der Warenfluss in heutigen Lieferketten immer komplexer wird, wird die Möglichkeit, Artikel nachzuverfolgen für die involvierten Unternehmen immer wichtiger. Den Transaktionsfluss eines Artikels zu überwachen ist eine gesetzlich vorgeschriebenes Erfordernis in Bezug auf medizinische und chemische Vorräte, andere Sektoren haben Produkte mit Garantien oder Ablaufdatumsangaben für Kundenservicegründe zu überwachen.

Ein Artikelverfolgungssystem sollte für eine einfache Handhabung der Serien- und Chargennummern bieten, unter Berücksichtigung, dass jeder Artikel eine eindeutige Ware darstellt, Empfang und Eingang, Lagerord und Verkaufsdatum anzeigt. Business Central hat schrittweise seine Abdeckung dieser Geschäftsanforderung erweitert und stellt heute eine breite Funktionalität und festes Kernstück in den Erweiterungen bereit.einen widerrufen Kernstück bereitstellt, in denen Erweiterungen definieren.

In diesem Abschnitt

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign
Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur
Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten
Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite
Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit
Designdetails: Artikelverfolgung und Planung
Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen
Designdetails: Artikelverfolgung im Lager

Siehe auch

Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

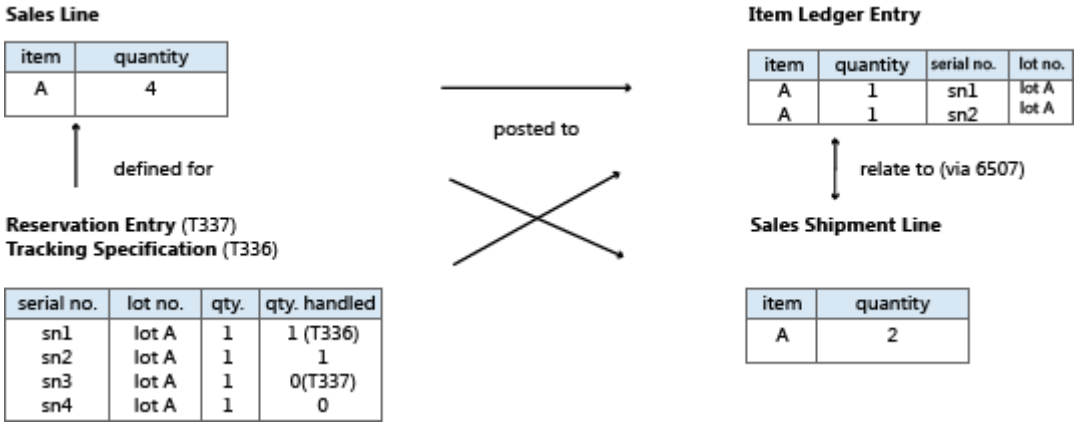
Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Artikelverfolgung in Business Central begann mit Dynamics NAV. Die Artikelverfolgungsfunktion befindet sich in einer separaten Objektstruktur mit komplexen Links zu gebuchten Dokumenten und Artikelposten und ist in das Reservierungssystem integriert, das Reservierung, Auftragsverfolgung und Aktionsnachrichten verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen in den Beschaffungsplanungsdetails.

Dieses Design enthält Artikelverfolgungsposten in der Gesamtverfügbarkeitsberechnung im gesamten System, einschließlich Planungs-, Produktions- und Lagerfunktionen. Serien- und Chargennummern in den Artikelposten werden angewendet, um den einfachen Zugriff auf historische Daten für Artikelnachverfolgungszwecke zu ermöglichen. Mit dem Veröffentlichungszyklus 1 von 2021 enthält die Artikelverfolgung in Business Central Paketnummern.

Mit der Hinzufügung der Serien-, Chargen- und Paketnummern verarbeitet das Reservierungssystem permanent Artikelattribute sowie periodische Verknüpfungen zwischen Angebot und Nachfrage in Form von Bedarfsverursacherposten und -Reservierungsposten. Ein weitere Eigenschaft der Serien- oder Chargennummern gegenüber herkömmlichen Reservierungsdaten ist die Tatsache, dass diese teilweise oder vollständig gebucht werden können. Daher funktioniert die Tabelle **Reservierungsposten** (T337) jetzt mit einer zugehörigen Tabelle, der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** (T336), die das Summieren über aktive und gebuchte Artikelnachverfolgungsmengen hinweg verwaltet und anzeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Aktiv gegen historische Artikelverfolgungsposten.

Das folgende Diagramm illustriert das Design von Artikelverfolgungsfunktionen in Business Central.



Das zentrale Buchungsobjekt wird überarbeitet, um die besondere Subklassifikation einer Belegzeile in Form von Serien- oder Chargennummern zu bearbeiten, und bestimmte Beziehungstabellen werden hinzugefügt, um die 1-zu-viele-Relationen zwischen gebuchten Belegen und deren geteilten Artikelposten bzw. Wertposten zu erstellen.

Codeunit 22, **Artikelposten – Zeile buchen** teilt jetzt die Buchung nach Artikelverfolgungsnummern, die auf der Belegzeile angegebenen sind. Jede einzelne Artikelverfolgungsnummer auf der Zeile erstellt ihren eigenen Artikelposten für den Artikel. Dies bedeutet, dass die Verknüpfung von der gebuchten Belegzeile zu den entsprechenden Artikelposten jetzt eine Relation von einem zu mehreren ist. Diese Verknüpfung wird von den folgenden Artikelnachverfolgungs-Beziehungstabellen verarbeitet.

Feld	Beschreibung
Artikelpostenverbindung (T6507)	Inbezugsetzen gelieferter oder erhaltener Zeilen zu Artikelposten
Wertpostenverbindung (T6508)	Inbezugsetzen fakturierter Zeilen zu Wertposten

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelbuchungsstruktur nachverfolgen.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um der Bestandskalkulationsfunktionen zu entsprechen und eine einfachere und robustere Lösung zu erhalten, werden Artikelposten als der primäre Träger von Artikelverfolgungsnummern verwendet.

Artikelverfolgungsnummern auf Auftragsnetzwerkeinheiten und nicht auftragsbezogenen Netzwerkeinheiten werden in der Tabelle **Reservierungsposten** (T337) angegeben. Artikelverfolgungsnummern, die mit den historischen Informationen verknüpft sind, werden direkt aus den Artikelposten abgerufen, die mit der jeweiligen Transaktion verknüpft werden. Das bedeutet, dass Artikelposten die Artikelverfolgungsspezifikationen der gebuchten Auftragszeile widerspiegeln.

Die Seite **Artikelverfolgungszeilen** ruft die Informationen aus T337 und den Artikelposten ab und zeigt sie in der temporären Tabelle, **Verfolgungsspezifikation** (T336) an. T336 enthält auch die temporären Dateien im **Fenster Artikelverfolgungsseiten** für Artikelverfolgungsmengen, die noch fakturiert werden müssen.

1:n-Beziehung

Die Tabelle **Artikelpostenverbindung**, die verwendet wird, um eine gebuchte Belegzeile mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen, besteht aus zwei Hauptteilen:

- Ein Verweis zu der gebuchten Belegzeile, das Feld **Auftragszeilennr.**. Feld
- Eine Postennummer, die auf einem Artikelposten verweist, das Feld **Artikelposten Lfd. Nr.**.

Die Funktionen des vorhandenen **Lfd. Nr.**- Feldes, das einen Artikelposten mit einer gebuchten Belegzeile verknüpft, bearbeitet die typische Eins-zu-eins-Verknüpfung, wenn keine Artikelverfolgungsnummern auf der gebuchten Belegzeile vorhanden sind. Wenn Artikelverfolgungsnummern vorhanden sind, bleibt das Feld **Lfd. Nr.** leer, und die Eins-zu-viele-Relation wird durch die Tabelle **Artikelpostenverbindung** verarbeitet. Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungsnummern enthält, sich jedoch nur auf einem einzelnen Artikelposten bezieht, verarbeitet das Feld **Lfd. Nr.** die Verknüpfung, und es wird kein Datensatz in der Tabelle **Artikelpostenverbindung** erstellt.

Codeunit 80 und 90

Um die Artikelposten für die Buchung zu teilen, ist der Code in Codeunit 80 und in Codeunit 90 durch Schleifen eingekreist, die durch globale temporäre Datensatzvariablen laufen. Dieser Code ruft Codeeinnheit 22 mit einer Artikel Buch.-Blattzeile auf. Diese Variablen werden initialisiert, wenn Artikelverfolgungsnummern für die Belegzeile vorhanden sind. Um den Code einfach zu halten, wird diese Schleifenstruktur immer verwendet. Wenn keine Artikelverfolgungsnummern für die Belegzeile vorhanden, wird ein einzelner Datensatz eingefügt, und die Schleife wird einmal ausgeführt.

Buchen des Artikel Buch.-Blatts.

Artikelverfolgungsnummern werden über die Reservierungsposten übertragen, die mit dem Artikelposten verknüpft sind, und der Kreis durch die Artikelverfolgungsnummern erfolgt in Codeunit 22. Das Konzept arbeitet gleich wie wenn eine Artikel Buch.-Blattzeile indirekt verwendet wird, um einen Einkauf oder eine Einkaufsbestellung beispielsweise zu buchen, wenn die Artikel Buch.-Blattzeile direkt verwendet wird. Wenn das Artikel Buch.-Blatt direkt verwendet wird, auf das Feld **Quellzeile ID** der Artikel Buch.-Blattzeile selbst.

Code Unit 22

Codeunit 80 und 90 durchlaufen den Aufruf von Codeunit 22 während der Rechnungsbuchung von Artikelverfolgungsnummern und während der Fakturierung der vorhandenen Lieferungen oder Wareneingänge.

Während der Mengenbuchung von Artikelverfolgungsnummern ruft Codeunit 22 Artikelverfolgungsnummern aus den Posten in T337 ab, die sich auf die Buchung beziehen. Diese Posten werden direkt in die Artikel Buch.-Blattzeile gesetzt.

Codeunit 22 durchläuft die Artikelverfolgungsnummern und teilt die Posten in die entsprechenden Artikelposten ein, die die Artikelverfolgungsnummern enthalten. Informationen darüber, welche Artikelposten erstellt werden, werden auf T337 zurückgegeben, indem ein temporärer Datensatz T336 verwendet wird, der durch ein Verfahren in Codeunit 22 aufgerufen wird. Dieses Verfahren wird gestartet, wenn Codeunit 22 seine Ausführung beendet, da für diesen Artikel, das Objekt der Codeunit 22 die Informationen enthält. Wenn der temporäre Datensatz T336 abgerufen wird, erstellen Codeunit 80 und 90 Datensätze in der Tabelle **Artikelpostenverbindung**, um die erstellten Artikelposten mit der erstellten Lieferung oder der Lieferzeile zu

verknüpfen. Codeunit 80 oder Codeunit 90 konvertiert dann die temporären T336-Datensätze zu realen T336-Datensätzen, die zu der jeweiligen Zeile gehören. Jedoch tritt diese Konvertierung nur auf, wenn die gebuchte Belegzeile nicht gelöscht wird, da sie nur teilweise gebucht wird.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Teile einer Belegzeilenmenge gebucht werden, wird nur diese bestimmte Menge in Artikelposten und deren Artikelverfolgungsnummern übertragen. Jedoch möchten Sie sicher auf alle relevanten Nachverfolgungsinformationen des Artikels direkt aus der aktiven Belegzeile heraus zugreifen. Anders ausgedrückt, Sie möchten nicht nur die Posten, die mit der Restmenge verbunden sind, sondern Sie wünschen auch Informationen über die gebuchten Einheiten. Wenn Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** anzeigen oder ändern, werden die Kollektivinhalte der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** (T336) und der Tabelle **Reservierungsposten** (T337) in einer temporären Version von T336 dargestellt. Dadurch ist sichergestellt, dass auf historische und aktive Artikelverfolgungsdaten als Einheit zugegriffen wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie T336 und T337 in einem Einkaufsszenario verwendet werden. Die fettgedruckten Zahlen stellen Werte dar, die der Benutzer manuell auf der **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seite eingibt.

Schritt 1: Erstellen Sie eine Einkaufszeile von sieben Stück mit Artikelverfolgungsnummern.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
T337	7	0	0	0	0
T336	0	0	0	0	0

Schritt 2: Empfangen Sie vier Teile.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	**4**	**0**	0	0
T337	3	0	0	0	0

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
T336	4	0	0	4	0

Schritt 3: Empfangen Sie zwei Teile, und fakturieren Sie zwei Teile.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	**2**	**2**	4	0
T337	1	0	0	0	0
T336	6	0	0	6	2

Schritt 4: Empfangen Sie ein Stück.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	**1**	**0**	6	2
T336	7	0	0	7	2

Fakturieren von 5 Stück.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	0	**5**	7	2
T336	7	0	0	7	7

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Artikelverfolgungsdatensätze und Reservierungsdatensätze werden im Reservierungssystem erstellt, und ihre Verfügbarkeit wird dynamisch berechnet. Daten, die auf der **Artikelzeilen nachverfolgen**-Seite eingegeben werden, werden in einer temporären Version der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** verwaltet. Wenn die Seite geschlossen wird, werden die aktiven Daten in der Tabelle **Reservierungsposten** bestätigt und die historischen Daten werden in der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Aktiv gegen historische Artikelverfolgungsposten.

Auswahllisten von den Feldern **Seriennummer** und **Chargennummer** zeigen eine Verfügbarkeit, die sowohl auf der Tabelle **Artikelposten** als auch der Tabelle **Reservierungsposten** basiert, ohne Datumsfilter. Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen der Seite eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine Null **0** in den Feldern **Undefiniert** in der Kopfzeile der Seite angezeigt wird.

Um den Fluss der Serien- und Chargennummern durch das Lager zu koordinieren, sind die folgenden Regeln für die Eingabe von Daten im **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seiten vorhanden:

- Für eingehende und ausgehende Artikelverfolgungszeilen können Sie eine Seriennummer, mit oder ohne Chargennummer, nicht mehrmals in derselben Instanz der **Artikelnachverfolgungszeile**-Seiten eingeben. Wenn Sie versuchen, eine Kombination von Serien- oder Chargennummern einzugeben, die bereits auf der Seite vorhanden ist, dann blockiert eine Fehlermeldung die Dateneingabe.
- Für eingehende Artikelverfolgungszeilen können Sie den zugehörigen Beleg nicht buchen, wenn sich ein Artikel derselben Variante und mit derselben Seriennummer bereits im Lagerbestand befindet. Wenn Sie versuchen, eine positive Zeile für einen Lagerartikel mit derselben Variante und Seriennummer zu buchen, dann blockiert eine Fehlermeldung die Buchung. Für eingehende und ausgehende Artikelverfolgungszeilen auf offenen Belegen können Sie jedoch die gleiche Kombination von Serien- oder Chargennummern haben, die sich auf verschiedene Herkunftsbelegzeilen beziehen, d.h., die in verschiedenen Instanzen des **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seiten vorhanden sind, bis der jeweilige Beleg gebucht ist.

- Wenn der Artikel für die seriennummernspezifische Verfolgung oder die chargennummernspezifische Verfolgung eingerichtet ist, können Sie keine ausgehende Belegzeile erstellen, es sei denn, ein Artikel mit der definierten Serien- oder Chargennummer ist im Bestand vorhanden. Wenn Sie versuchen, einen ausgehenden Beleg Artikel mit einer Serien-/Chargennummer zu buchen, die sich nicht im Bestand befindet, dann blockiert eine Fehlermeldung die Buchung.

Die Regeln für die Eingabe von Daten auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** unterstützen auch die Kopplungsprinzipien, die die Auftragsnachverfolgung, die Planung und die Reservierung steuern. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die **Artikelverfolgungszeilen** und **Artikelverlaufs-Zusammenfassung**seiten stellen dynamische Verfügbarkeitsinformationen für Serien- oder Chargennummern bereit. Der Zweck besteht darin, die Transparenz für Benutzer bei ausgehenden Belegen, wie etwa Verkaufsaufträgen, zu erhöhen, indem ihnen gezeigt wird, welche Seriennummern oder wie viele Einheiten einer Charge derzeit auf anderen offenen Belegen zugewiesen sind. Dadurch wird die Ungewissheit reduziert, die durch doppelte Zuteilung entsteht und den Auftragsbearbeiter wird das Vertrauen vermittelt, dass die Artikelverfolgungsnummern und die Daten, die sie in nicht gebuchten Verkaufsaufträgen versprechen, erfüllt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgungszeilenseite

Bei Öffnen der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** werden Daten aus den Tabellen **Artikelposten** und **Reservierungsposten** abgerufen, jedoch ohne Datumsfilter. Wenn Sie das Feld **Seriennr**. oder das Feld **Chargennr**. auswählen, wird die Seite geöffnet und eine Zusammenfassung der **Artikelverfolgungsinformationen** in der Tabelle **Reservierungsposten** angezeigt. Die Zusammenfassung enthält die folgenden Informationen über jede Serien- oder Chargennummer auf der Artikelverfolgungszeile:

Feld	Beschreibung
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge der aktuell im Lager vorhandenen Chargen- oder Seriennummern.
Total angeforderte Menge	Enthält die Gesamtmenge der aktuell angeforderten Chargen- oder Seriennummer in allen Belegen.
Aktuell ausstehende Menge	Die Menge, die in der aktuellen Instanz der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** eingegeben ist, jedoch noch nicht in der Datenbank aufgezeichnet wurde.
Total verfügbare Menge	Die Menge der Serien- oder Chargennummer, die für Nachfragen durch den Benutzer verfügbar ist. Diese Menge wird aus anderen Feldern der Seite berechnet, wie folgt: Gesamtmenge (erforderliche Gesamtmenge - Aktuell ausstehende Menge).

ⓘ **Hinweis**

Sie können die Informationen in der vorangehenden Tabelle anzeigen, indem Sie die Funktion **Einträge auswählen** auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** verwenden.

Um die Datenbankleistung beizubehalten, werden Verfügbarkeitsdaten nur einmal aus der Datenbank abgerufen, wenn Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** öffnen und die **Verfügbarkeit aktualisieren**-Funktion im Fenster verwenden.

Formel

Wie in der vorangehenden Tabelle beschrieben, wird die Verfügbarkeit einer bestimmten Serien- oder Chargennummer wie folgt berechnet.

gesamte verfügbare Menge = Menge im Lagerbestand - (alle Bedarfsposten + Menge noch nicht in die Datenbank übernommen)

ⓘ Wichtig

Diese Formel impliziert dass die Serien- oder Chargennummerenverfügbarkeitsberechnung nur den Lagerbestand berücksichtigt und voraussichtliche Wareneingänge ignoriert. Entsprechend beeinflussen Vorräte, die noch nicht gebucht sind, nicht die Artikelverfolgungsverfügbarkeit, im Gegensatz zur regulären Artikelverfügbarkeit, in der voraussichtliche Wareneingänge enthalten sind.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgung und Planung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Da sie im Reservierungssystem gespeichert werden, werden Artikelverfolgungsnummern vollständig mit Auftragsnachverfolgungsdatensätzen abgestimmt. Dies bedeutet, dass Artikel mit Auftragsnachverfolgungsdatensätzen Artikelnachverfolgungsnummern zugeordnet werden können. Andererseits können Artikel, die Artikelverfolgungsnummern haben, zu Auftragsnachverfolgungsdatensätzen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgungsdesign.

Weitere Informationen zu den integrierten Systemen finden Sie unter Designdetails: Reservierungen, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen.

Da die Auftragsnachverfolgung sich nur auf bestimmte Artikelausgleiche bezieht, gilt die Koordination mit Artikelverfolgungsnummern nur für Artikel, die zur Verwendung einer bestimmten Artikelverfolgung eingerichtet wurden. Dies wird durch die Felder **Seriennr.-spezifische Verf.** und **Chargennr.-spezifische Verf.** auf der Artikelkarte festgelegt, die Folgendes angeben:

- Der Artikel muss eine Seriennummer oder Chargennummer tragen, wenn er gebucht wird.
- Der Artikel muss dieselbe Seriennummer oder Chargennummer anwenden, wenn er als ausgehend gebucht wird.

In Anlehnung an Standardangebot-/-nachfrage-Ausgleichsprinzipien gleichen das Planungssystem und die zugehörige Auftragsnachverfolgungsfunktion nur Angebot und Nachfrage mit Artikelverfolgungsnummern ab, wenn der jeweilige Artikel eine spezifische Artikelverfolgung benutzt. In allen anderen Fällen ignorieren die Planungs- und Auftragsverfolgungsfunktionen Artikelverfolgungsnummern, wenn sie das Prinzip Vorrat zur Nachfragedeckung oder Nachfragedeckung für den Vorrat anwenden. Weiter Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen

Wenn beispielsweise die Auftragsnachverfolgung für einen bestimmten Artikel aktiv ist, bedeutet dies, dass Datensätze für den Artikel bereits in der Tabelle **Reservierungsposten** vorhanden sind, die der Kern des Reservierungssystems ist, bevor die Artikelverfolgungsnummern definiert sind. Daher gelten die folgenden Kopplungseinschränkungen für die Artikelverfolgungsnummern, um eine Auftragsnachverfolgung durchzuführen:

- Bedarf mit einer Seriennummer oder einer Chargennummer kann nur Vorrat mit derselben Seriennummer oder Chargennummer abdecken.
- Bedarf ohne Seriennummer oder Chargennummer kann Vorrat mit oder ohne Seriennummer oder Chargennummer abdecken.

Abgesehen von ihren Auswirkungen auf die dynamische Auftragsnachverfolgung beeinflussen die Artikelnachverfolgungs-Kopplungseinschränkungen das Planungssystem nicht erheblich.

Auf der Zugangsseite wird eine Serien- oder Chargennummer normalerweise nicht direkt vor dem Buchen eines Auftrags eingegeben, wie z. B. eine Einkaufslieferung in das Lager. Wenn eine Serien- oder Chargennummer auf der Bedarfsseite, etwa auf einem Verkaufsauftrag, eingegeben wird, ist diese Serien- oder Chargennummer bereits im Lagerbestand. Entsprechend sind Artikelverfolgungsnummern in der Regel kein Problem in der Beschaffungsplanung.

Für Artikel, die eine bestimmte Artikelverfolgung verwenden, müssen alle Bedarfe mit Serien- oder Chargennummern durch entsprechenden Vorrat abgeglichen werden. In den meisten Fällen ist es nicht sinnvoll, eine bestimmte Serien- oder Chargennummer neu zu sortieren; daher wird die Planung von Einkaufs- oder Produktionsvorräten wahrscheinlich nicht beeinflusst. Wenn Artikel aus einem Lagerort in einen anderen übertragen werden, ist es jedoch wahrscheinlich, dass die Übertragung spezifisch für eine bestimmte Charge ist, sodass Planungsübertragungsvorräte durch die spezifische Kopplungseinschränkung beeinflusst werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Übertragung in der Planung

Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Wenn ein Artikel eine bestimmte Artikelverfolgung erfordert, dann wird ein Auftragsnachverfolgungslink aus allen Verfolgungsbedarfen des Artikels zu allen entsprechenden Artikelverfolgungsvorräten erstellt, mit der einzigen Einschränkung, dass der Vorrat vor dem Bedarf kommen muss. Wenn unter diesen Umständen kein Artikelverfolgungsvorrat gefunden werden kann, der dem nachverfolgungsspezifischen Bedarf des Artikels entspricht, wird sofort neuer Nachverfolgungsvorrat ohne Berücksichtigung der Bestellmenge, Planungsparameter oder Neuplanung für vorhandenen Vorrat derselben Serien- oder Chargennummer erstellt.

Wenn Artikelverfolgungsnummern auf der Bedarfsseite oder auf der Vorratsseite zugewiesen werden, ohne dass eine bestimmte Artikelverfolgung erforderlich ist, dann wird ein Auftragsnachverfolgungslink von dem Bedarf zu diesem Vorrat erstellt, basierend auf dem passendsten Timing und der geeignetsten Menge, wie im normalen

Ausgleichsverfahren. Die angegebene Artikelverfolgungsnummer geht in den Auftragsnachverfolgungsdatensatz in der gleichen Weise ein, wie eine angegebene Artikelnachverfolgungsmenge ein Ende des Auftragsnachverfolgungslinks definiert. Das bedeutet, dass die Artikelverfolgungsnummer, die eingetragen wird, beibehalten wird, während sie auch Teil des Bedarfsverursacherdatensatzes ist.

Wenn Artikelverfolgungsnummern auf der Vorratsseite zugeordnet werden, ohne dass eine bestimmte Artikelverfolgung erforderlich ist, wird dieser Vorrat als vom Planungssystem korrigiert betrachtet. Größenanpassungen oder Neuplanungen werden nicht für diesen Vorrat vorgeschlagen, doch wird dieser berücksichtigt, wenn das Planungssystem versucht, dem Bruttobedarf zu genügen.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Siehe auch

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Die gleichzeitige Verwendung von Reservierung und spezifischer Artikelnachverfolgung ist selten, da beide eine Kopplung zwischen Vorrat und Bedarf erstellen. Mit Ausnahme von Situationen, in denen ein Kunde oder ein Produktionsplaner eine bestimmte Charge anfragt, ist es selten sinnvoll, Lagerartikel zu reservieren, die bereits Artikelverfolgungsnummern für bestimmte Anwendungen tragen. Obwohl es möglich ist, Artikel zu reservieren, die eine spezifische Artikelnachverfolgung erfordern, sind spezielle Funktionen erforderlich, um Verfügbarkeitskonflikte zwischen Auftragsbearbeitern zu vermeiden, die dieselben artikelnachverfolgten Artikel anfordern.

Das Konzept der späten Bindung stellt sicher, dass eine nicht-spezifische Reservierung einer Seriennummer oder einer Chargennummer bis zur Buchung lose verbunden bleibt. Zum Zeitpunkt der Buchung kann das Reservierungssystem nicht-spezifische Reservierungen umändern, um sicherzustellen, dass ein fester Ausgleich anhand der Serien- oder Chargennummer möglich ist, die tatsächlich kommissioniert wurde. Unterdessen wird die Serien- oder Chargennummer für spezifische Reservierungen in anderen Belegen bereitgestellt, die bestimmte Serien- oder Chargennummern erfordern.

Eine nicht-spezifische Reservierung ist eine Reservierung, bei der der Benutzer nicht interessiert ist, welcher bestimmte Artikel kommissioniert wird, und eine spezifische Reservierung ist eine, bei der der Benutzer daran interessiert ist.

> **Hinweis**
>
> Die Funktionalität der späten Bindung bezieht sich nur auf Artikel, die mit spezifischer Artikelverfolgung eingerichtet wurden, sowie nur auf Reservierungen gegen den Bestand, nicht gegen eingehende Beschaffungsaufträge.

Die Reservierung von Artikelverfolgungsnummern zerfällt in zwei Kategorien, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

Reservierung	Description

Reservierung	Description
Ausgewählt	Sie wählen eine bestimmte Serien- oder Chargennummer aus, wenn Sie den Lagerartikel aus einem Bedarf reservieren, beispielsweise einem Verkaufsauftrag. Dies stellt eine gewöhnliche Reservierung dar. Dies ist eine feste Verknüpfung zwischen Vorrat und Bedarf, die beide Serien- oder Chargennummern enthalten. **Hinweis:** Der Bedarf trägt Serien- oder Chargennummern. Beispielsweise möchten Sie eine Dose blaue Farbe von Charge A reservieren, da der Kunde dies verlangt. Eine Dose blaue Farbe aus Charge A wird an den Kunden geliefert.
Unspezifisch	Sie können keine bestimmte Serien- oder Chargennummer auswählen, wenn Sie den Lagerartikel aus einem Bedarf reservieren, beispielsweise einem Verkaufsauftrag. Dies ist ein Status, der einem Reservierungsposten für Serien- oder Chargennummern, die nicht speziell ausgewählt werden, auferlegt wird. **Hinweis:** Der Bedarf trägt keine Serien- oder Chargennummern. Sie möchten beispielsweise eine Dose blaue Farbe von einer Charge für Ihren Verkaufsauftrag reservieren. Eine Dose blaue Farbe einer zufälligen Serien- oder Chargennummer wird an den Kunden geliefert.

Der hauptsächliche Unterschied zwischen spezifischer und unspezifischer Reservierung ist durch das Vorhandensein von Serien- oder Chargennummern auf in der Bedarfsseite definiert, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

Typ	Vorrat	Bedarf
Ausgewählt	Serien- oder Chargennummer	Serien- oder Chargennummer
Unspezifisch	Serien- oder Chargennummer	Keine Serien- oder Chargennummer.

Wenn Sie reservieren, werden Lagerbestandsmengen aus einem ausgehenden Beleg für einen Artikel, der die zugeordneten Artikelverfolgungsnummern hat und für bestimmte Artikelverfolgung eingerichtet ist, führt Sie die Seite **Reservierung** durch verschiedene Workflows entsprechend Ihres Bedarfs für eine Serien- oder Chargennummer.

Spezifische Reservierung

Wenn Sie **Reservieren** aus der Zeile Ausgehender Beleg aktivieren, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie bestimmte Serien- oder Chargennummern reservieren möchten. Wenn Sie **Ja** auswählen, wird eine Liste mit allen Serien- oder Chargennummern angezeigt, die der Belegzeile zugeordnet sind. Die Seite **Reservierung**

wird geöffnet, nachdem Sie eine der Serien- oder Chargennummern auswählen, und Sie können dann unter den ausgewählten Serien- oder Chargennummern in typischer Weise eine Reservierung vornehmen.

Wenn einige der speziellen Artikelverfolgungsnummern, die Sie zu reservieren versuchen, in den unspezifischen Reservierungen geführt werden, informiert Sie eine Meldung unten auf der **Reservierungs**-Seite darüber, wie viel der reservierten Gesamtmenge in nichtspezifischen Reservierungen geführt wird, und ob diese Mengen noch verfügbar sind.

Unspezifische Reservierungen

Wenn Sie **Nein** im Dialogfeld auswählen, wird die Seite **Reservierung** geöffnet und ermöglicht Ihnen, unter allen Serien- oder Chargennummern im Bestand zu reservieren.

Aufgrund der Struktur des Reservierungssystems gilt: Wenn Sie eine nicht-spezifische Reservierung für einen Artikel mit Artikelverfolgung setzen, muss das System bestimmte Artikelposten auswählen, gegen die reserviert werden kann. Da die Artikelposten die Artikelverfolgungsnummern enthalten, reserviert die Reservierung indirekt bestimmte Serien- oder Chargennummern, obwohl dies nicht gewünscht ist. Um diese Situation zu behandeln, versucht das Reservierungssystem, nicht-spezifische Reservierungsposten vor der Buchung umzugruppieren.

Die Anwendung reserviert tatsächlich weiterhin für bestimmte Posten, aber dann verwendet es einen Umgruppierungsmechanismus, sobald es speziellen Bedarf für die Chargen- oder Seriennummer in der unspezifischen Reservierung gibt. Dies kann der Fall sein, wenn Sie eine Bedarfstransaktion, beispielsweise einen Verkaufsauftrag, ein FA-Verbrauchs Buch.-Blatt oder einen Umlagerungsauftrag für eine Serien- oder Chargennummer buchen, oder wenn Sie versuchen, die Serien- oder Chargennummer speziell zu reservieren. Die Anwendung gruppiert die Reservierungen um, um die Chargen- oder Seriennummer für den Bedarf oder die spezifische Reservierung zugänglich zu machen, und platziert dadurch eine andere Chargen- oder Seriennummer in die unspezifische Reservierung. Wenn die Menge im Bestand nicht ausreicht, nimmt das System so weit wie möglich Umgruppierungen vor, und Sie erhalten einen Verfügbarkeitsfehler, wenn der Vorrat zum Zeitpunkt der Buchung immer noch nicht ausreicht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In einer unspezifischen Reservierung ist das Chargennummeren- oder Seriennummernfeld im Reservierungsposten, der wie der Verkauf auf den Bedarf

verweist, leer.

Umgruppierung

Wenn ein Benutzer einen ausgehenden Beleg bucht, nachdem er die falsche Serien- oder Chargennummer kommissioniert hat, werden andere nicht-spezifische Reservierungen umgruppiert, um die aktuelle Serien- oder Chargennummer wiederzugeben, die kommissioniert wurde. Dadurch wird das Buchungsmodul mit einem festen Ausgleich zwischen Angebot und Nachfrage zufriedengestellt.

Für alle unterstützten Geschäftsszenarien ist die Umgruppierung nur mit positiven Artikelposten möglich, die Reservierungs- und Serien- oder Chargennummern enthalten, aber ohne festgelegte Serien- oder Chargennummern auf der Bedarfsseite.

Unterstützte Geschäftsszenarien

Die Funktionalität der späten Bindung unterstützt die folgenden Geschäftsszenarien:

- Eingabe einer bestimmten Serien- oder Chargennummern auf einem ausgehenden Beleg mit unspezifischer Reservierung einer falschen Serien- oder Chargennummer.
- So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer.
- Buchen eines ausgehenden Belegs mit unspezifischer Reservierung einer Serien- oder Chargennummer.

Eingabe von Serien- oder Chargennummern auf einem ausgehenden Beleg mit fehlerhafter unspezifischer Reservierung

Dies ist das häufigste der drei unterstützten Szenarien. In diesem Fall stellt die Late Binding-Funktion sicher, dass ein Benutzer eine Serien- oder Chargennummer eingeben kann, die tatsächlich kommissioniert wurde, auf einem ausgehenden Beleg, der bereits eine nicht-spezifische Reservierung einer anderen Serien- oder Chargennummer hat.

Beispielsweise entsteht die Notwendigkeit, wenn ein Auftragsverarbeiter zuerst eine nicht-spezifische Reservierung von einer Serien- oder Chargennummer vorgenommen hat. Nachdem der Artikel tatsächlich aus dem Lager entnommen wurde, muss die kommissionierte Serien- oder Chargennummer auf dem Auftrag vor seiner Buchung eingegeben werden. Die nicht-spezifische Reservierung wird zur Buchungszeit umgruppiert, um sicherzustellen, dass die kommissionierte Serien- oder

Chargennummer eingegeben werden kann, ohne die Reservierung zu verlieren, sowie um sicherzustellen, dass die kommissionierte Serien- oder Chargennummer vollständig ausgeglichen und gebucht werden kann.

So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer

In diesem Szenario stellt die Late Binding-Funktion sicher, dass ein Benutzer, der versucht, eine bestimmte Serien- oder Chargennummer zu reservieren, die derzeit unspezifisch reserviert ist, dies tun kann. Eine nicht-spezifische Reservierung wird zum Zeitpunkt der Reservierung umgruppiert, um die Serien- oder Chargennummer für die spezifische Anfrage freizugeben.

Die Umgruppierung erfolgt automatisch, aber die eingebettete Hilfe wird unten auf der Seite **Reservierung** angezeigt und zeigt den folgenden Text an:

XX der Gesamten Reservierten Menge sind unspezifisch und möglicherweise verfügbar.

Darüber hinaus zeigt das Feld **Unspezifische reservierte Menge** an, wie viele Reservierungsposten unspezifisch sind. Standardmäßig ist dieses Feld für Anwender nicht sichtbar.

Buchen eines ausgehenden Belegs mit unspezifischer Reservierung einer Serien- oder Chargennummer.

Dieses Geschäftsszenario wird durch die Late Binding-Funktionalität unterstützt, die festen Ausgleich und ausgehende Buchung dessen aktiviert, was tatsächlich kommissioniert wird, indem eine andere nicht-spezifische Reservierung einer Serien- oder Chargennummer umgruppiert wird. Wenn die Umgruppierung nicht möglich ist, dann wird folgende Standardfehlermeldung angezeigt, wenn der Benutzer versucht, die Lieferung zu buchen:

Artikel XX kann nicht vollständig ausgeglichen werden.

Weitere Informationen

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgung im Lager

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Der Umgang mit Serien- oder Chargennummern ist hauptsächlich eine Lageraufgabe; daher haben alle eingehenden und ausgehenden Lagerbelege Standardfunktionen für die Zuordnung und die Auswahl von Artikelverfolgungsnummern.

Da das Reservierungssystem auf Artikelposten basiert, werden Lageraktivitätsbelege, die nur Lagerplatzposten erfassen, jedoch nicht vollständig unterstützt. Da Reservierungen und Artikelverfolgungsnummern nur auf Lagerort- (und nicht auf Lagerplatz- oder Zonen-) Ebene bearbeitet werden können, kann die Seite **Artikelverfolgungszeilen** nicht aus den Lageraktivitätsbelegen heraus geöffnet werden. Dies gilt auch für die Seite **Reservierung**.

Nachdem eine Serien- oder eine Chargennummer dem Bestand an einem Lagerort hinzugefügt wurde, kann sie verschoben und frei im Lager neuklassifiziert werden, indem eine unabhängige Artikelnachverfolgungsstruktur, die keine Beziehung zum Reservierungssystem hat, verwendet wird. Auf die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** wird direkt auf Logistikbelegzeilen zugegriffen. Wenn die Serien- oder Chargennummer später in der ausgehenden Buchung erscheint, wird sie mit dem Reservierungssystem als Teil einer gewöhnlichen Lagerplatzanpassung synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Bestandintegration.

Das Reservierungssystem berücksichtigt jedoch Lageraktivitäten, wenn es die Verfügbarkeit berechnet. Beispielsweise können Artikel, die Kommissionierungen zugewiesen oder als kommissioniert registriert sind, nicht reserviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Verfügbarkeit im Lager.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand
Designdetails: Verfügbarkeit im Lager
Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungsposition

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Urheberrechtshinweise und Prinzipien bereit, die verwendet wurden, um die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion in Business Central neu zu gestalten. Durch die Neugestaltung wurde Codeunit 12 vereinfacht und leichter zu verwalten. Die Dokumentation beginnt mit der Beschreibung der konzeptionellen Übersichten der Neugestaltung. Dann wird die technische Architektur erklärt, um die Änderungen zu zeigen, die sich aus der Neugestaltung ergeben.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Informationen in diesem Abschnitt gelten für die Neugestaltung in einer früheren Version des Produkts, Microsoft Dynamics NAV 2013 R2.

In diesem Abschnitt

Fibu-Buchungszeile - Überblick
Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur
Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Weitere Informationen

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungszeilen (Dynamics NAV)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fibu-Buchungszeile - Überblick

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Codeunit 12, **Jnl.-Beitrags-Zeile**, ist das größte Anwendungsobjekt für Sachpostenbuchung und ist der einzige Bereich, um die Finanzbuchhaltung, MwSt. und Debitoren- und Kreditorenposten einzufügen. Diese Codeunit wird auch für Ausgleich-, Ausgleich aufheben- und Zurücksetzen-Arbeitsgänge verwendet.

In Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 wurde die Codeunit überarbeitet, da sie mit ca. 7.600 Codezeilen sehr groß geworden war. Die Architektur wurde geändert und die Codeunit vereinfacht uns somit leichter zu verwalten. In dieser Dokumentation werden die Änderungen beschrieben und Informationen bereitgestellt, die Sie für das Upgrade benötigen.

Alte Architektur

Die alte Architektur hatte die folgenden Funktionen:

- Es wurde umfangreicher Gebrauch von globalen Variablen gemacht, wodurch sich die Möglichkeit verborgener Fehler aufgrund der Verwendung von Variablen mit dem falschen Bereich erhöhten.
- Es gab viele lange Verfahren (mit mehr als 100 Codezeilen), die auch hohe zyklomatische Komplexität haten (das heißt, viele geschachtelte CASE, REPEAT-, IF-Anweisungen), durch die der Code sehr schwierig zu lesen und zu warten wurde.
- Einige Verfahren, die nur lokal verwendet wurdne und nur lokal verwendet werden sollten, wurden nicht als lokale Variable markiert.
- Die meisten Verfahren hatten keine Parameter und verwendeten globale Variablen. Einige verwendeten Parameter und setzten globale Variablen durch lokale Variablen außer Kraft.
- Codeschemata für das Auffinden der Sachkonten und die Erstellung der Finanzbuchhaltung und MwSt.-Posten waren nicht standardisiert und variierten von Ort zu Ort. Darüber gab es viele Codeverdopplung und unterbrochene Symmetrie zwischen Debitoren- und Kreditorencode.
- Ein großer Teil des Codes in Codeunit 12, in etwa 30 Prozent, bezog sich auf Rabatt- und Toleranzberechnungen, obwohl Diese Funktion in vielen Ländern oder Regionen nicht benötigt werden.
- Buchen, Ausgleichen, Ausgleich aufheben, Zahlungsrabatt und -Toleranz und Wechselkursregulierung wurden in Codeunit 12 unter Verwendung einer langen Liste von globalen Variablen vereint.

Neue Architektur

In Business Central hat Codeunit 12 die folgenden Verbesserungen:

- Codeunit 12 ist in kleinere Verfahren umgestaltet worden (insgesamt weniger als 100 Codezeilen).
- Standardisierte Muster für die Suche von Sachkonten wurden implementiert, indem Hilfsfunktionen aus den Buchungsgruppen verwendet wurden.
- Ein Buchungs-Modul-Framework wurde implementiert, um den Startund das Ende von Transaktionen zu verwalten und die Erstellung auf Sach- und MwSt.-Posten zu isolieren, die Sammlung von MwSt.-Ausgleich und die Berechnung von zusätzlichen Währungsbeträgen.
- Codeverdopplung ist gelöscht worden.
- Viele Hilfsfunktionen wurden zu den entsprechenden Debitoren- und Kreditorenpostentabellen übertragen.
- Die Verwendung von globalen Variablen ist minimiert worden, sodass jedes Verfahren Parameter verwendet und eine eigene Anwendungslogik enthält.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur
Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur
Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile (Dynamics NAV)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central-Buchungsschnittstellenstruktur gibt es mehrere globale Verfahren, die dieselbe Struktur verwenden:

- Anrufprozedurcode RunWithCheck und RunWithoutCheck - generische Buchungsschnittstelle für Gen. Buch.-Blattzeile.
- CustPostApplyCustLedgEntry - Debitoren-Anwendung buchen, aufgerufen aus Codeunit 226 CustEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- VendPostApplyVendLedgEntry - Buchen von Kreditoren-Anwendung, aufgerufen aus Codeunit 227 VendEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- UnapplyCustLedgEntry - Buchen von Debitoren-Anwendung rückgängig machen, aufgerufen aus Codeunit 226 CustEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- UnapplyVendLedgEntry - Buchen von Kreditoren-Anwendung rückgängig machen, aufgerufen aus Codeunit 227 VendEntry-Gebuchte Posten übernehmen.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Buchungsschnittstelle und verschiedene andere Funktionen in Codeunit 12 verwenden Buchungsmodulfunktionen, um Sachposten und MwSt.-Posten-Datensätze vorzubereiten und einzufügen. Das Buchungsmodul ist auch für Sachpostenjournalerstellung zuständig.

Die Funktionalität in der folgenden Tabelle stellen ein Standardframework für das Entwerfen von Buchungsverfahren (wie Code, CustPostApplyCustledgEntry, VendPostApplyVendLedgEntry, UnapplyCustLedgEntry, UnapplyVendLedgEntry und Reverse) und exklusivem Zugriff auf Tabelle 17, Sachposten bereit.

Routine	**Description**
StartPosting	Initialisiert Buchungspuffer TempGLEntryBuf, sperrt Sachposten- und MwSt.-Posten-Tabellen und initialisiert Buchhaltungsperiode, Sachpostenjournal und Wechselkurs. Sollte nur einmal aufgerufen werden, dann ist NextEntryNo 0.
ContinuePosting	Prüft und bucht nicht realisierte MwSt. für vorheriges Transaktioninkrement NextTransactionNo und bereitet das Buchen der nächsten Zeile vor.
FinishPosting	Vervollständigt die Buchung durch das Einfügen von Sachposten vom temporären Puffer in Datenbanktabelle. Immer zusammen mit StartPosting verwendet. Prüft auf Inkonsistenzen.
InitGLEntry	Wird verwendet, um die neuen Sachposten für Gen initialisieren. Buch.-Blattzeile. Gibt GLEntry als Parameter zurück.
InitGLEntryVAT	Dasselbe wie InitGLEntry, weist jedoch auch Gegenkontonr. und SummarizeVAT zu.
InitGLEntryVATCopy	Entsprechend InitGLEntryVAT, aber kopiert auch Buchungsgruppendaten aus dem MwSt.-Posten vor SummarizeVAT.
InsertGLEntry	Die einzige Funktion, die Sachposten in globale TempGLEntryBuf-Tabelle eingefügt. Verwenden Sie immer diese Funktion für Einfügung.
CreateGLEntry	Führt ein InitGLEntry aus, weist zusätzlichen Währungs-Betrag zu und führt dann InsertGLEntry aus. Ersetzt mehrere Codezeilen mit einem einzigen Funktionsaufruf.
CreateGLEntryBalAcc	Dasselbe wie CreateGLEntry, weist jedoch auch Gegenkontoart und Gegenkontonr. zu.

Routine	Description

CreateGLEntryVAT	Das gleiche wie CreateGLEntry, aber mit zusätzlicher Verarbeitung für Buchungsgruppen und Speicherung im temporären MwSt.-Puffer:
	
	`GLEntry.CopyPostingGroupsFromDtldCVBuf(DtldCVLedgEntryBuf,GenJnlLine."Gen. Posting Type");`
	
	`InsertVATEntriesFromTemp(DtldCVLedgEntryBuf,GLEntry);`

CreateGLEntryVATCollectAdj	Das gleiche wie CreateGLEntry, aber mit zusätzlicher Sammlung von Anpassungen und Speicherung im temporären MwSt.-Puffer:
	
	`CollectAdjustment(AdjAmount,GLEntry.Amount,GLEntry."Additional-Currency Amount",OriginalDateSet);`
	
	`InsertVATEntriesFromTemp(DtldCVLedgEntryBuf,GLEntry);`

CreateGLEntryFromVATEntry	Dasselbe wie CreateGLEntry, kopiert jedoch auch Buchungsgruppen von MwSt.-Posten.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Business Central bietet eine kostenlose Testversion an. Nach einer kurzen Registrierung haben Sie Zugriff auf viele der wichtigsten Funktionen der App. Mit der Testversion können Sie die App mit Beispieldaten testen. Wenn Sie Dinge mit Ihren eigenen Daten ausprobieren möchten, wechseln Sie zu einem kostenlosen 30-tägigen Test. Weitere Informationen zu Business Central-Funktionen

So melden Sie sich für die Testversion an

1. Navigieren Sie zur Testwebsite, wählen Sie *Finanzen und Betrieb* und dann auf der Karte **Dynamics 365 Business Central** die Taste **Kostenlos testen** aus.
2. Geben Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse sowie andere Details ein. Sie werden zu Ihrer Testversion unter https://businesscentral.dynamics.com/ weitergeleitet.

Es dauert ein paar Augenblicke, bis die Testversion geladen ist. Anschließend können Sie die App verwenden. Die **Checkliste Erste Schritte** führt Sie durch die Schritte, die Sie zur Bereitschaft für Ihr Geschäft führen. Die Schritte hängen von Ihrem Land und den branchenspezifischen Funktionen ab, die Sie zu Ihrer Business Central hinzugefügt haben.

In Business Central werden Ihnen einige Dinge bekannt vorkommen, andere sind Ihnen vielleicht noch unbekannt. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der vorführenden Firma anmelden, erhalten Sie Zugriff auf eine „Erste Schritte"-Karte mit einem Link zu den Demo-Touren. Weitere Informationen finden Sie unter Bereiten Sie sich auf das Geschäft vor und den Schnellstart Artikeln.

> **Tipp**
>
> Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen.

Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Wenn Sie sich entscheiden, Business Central nicht zu verwenden, können Sie den Test auslaufen lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.
>
> Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Sollten Sie Probleme ausführen, finden Sie in den Artikeln Test-FAQ oder Häufig gestellte Fragen Antworten auf einige Ihrer Fragen. Wenn Sie sich nicht für den Test anmelden können, finden Sie im Artikel Problembehandlung bei der Self-Service-Anmeldung Tipps. Sie können auch einen Partner kontaktieren und ihn bitten, einen kostenlosen Test oder eine andere Art von Vorschau von Business Central für Sie zu erstellen.

Was Sie testen sollten

Ihre Testumgebung enthält die gleichen Funktionen wie die kostenpflichtige Version. Die nachstehenden Links führen Sie durch einige der wichtigsten Funktionen.

- Übersicht über die Business-Funktionen
- Einsteigen
- Produktiv werden
- Schnell starten

Erste Schritte mit einem Abonnement

Jedes Mal, wenn Sie sich während des Testzeitraums anmelden, erscheint eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste oben und zeigt die verbleibende Zeit an. Wenn Sie sich entscheiden, zu abonnieren, suchen Sie einen Business Central-Partner. Weitere Informationen finden Sie unter Wie finde ich einen Weiterverkaufspartner?. Der Wiederverkaufspartner kann Ihnen helfen, Business Central so einzurichten, dass es zu

Ihrem Unternehmen passt, einschließlich des Imports Ihrer Daten aus Ihrem früheren System. Sie können Business Central auch anpassen, indem Sie Apps aus dem Microsoft Marktplatz hinzufügen.

Business Central online verwendet Microsoft 365. Wenn Ihr Unternehmen eine andere Art der E-Mail-Einrichtung verwendet, kann der Weiterverkaufspartner Ihnen bei der Entscheidung helfen, wie Sie migrieren möchten oder ob Sie Business Central lokal verwenden sollten.

Sie können sich auch an das Business Central Vertreiebsteam wenden.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Geschäftstätigkeit mit Business Central beginnen möchten, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Ihr Administrator kann dann Benutzern die Lizenz zuweisen. Wenn Sie jedoch ein 30-Tage-Testunternehmen in Ihr tatsächliches Produktionsunternehmen umwandeln möchten, empfehlen wir allen Benutzern, sich bei Business Central abzumelden. Sobald ein Administrator Ihrem Konto die Lizenz zugewiesen hat, muss der erste Benutzer, der sich bei Business Central anmeldet, ein Benutzer sein, dem diese Lizenz zugewiesen ist. Auf diese Weise endet die 30-Tage-Testversion und alle Benachrichtigungen zu Testversionen verschwinden, damit Benutzer Business Central verwenden können, um Arbeitsaufgaben zu erledigen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Business Central finden Sie unter Einrichten des Geschäftsbetriebs und Geschäftsfunktionen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Zusätzliche Ressourcen

- Besuchen Sie unsere Videobibliothek
- Häufig gestellte Fragen zur Testversion
- Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung
- Ihren Arbeitsbereich personalisieren
- Berichte ausführen und drucken
- Eingabehilfe und Tastenkombinationen
- Testversionen und Abonnements (für Administratoren)

Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Anmeldung

Mit welcher E-Mail-Adresse soll ich mich anmelden?

Verwenden Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse. Wir richten Ihre Testversion auf dem Konto Ihrer Organisation ein. Sie können keine E-Mail-Adressen verwenden, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern wie *outlook.com*, *hotmail.com*, *gmail.com* und anderen bereitgestellt werden.

Welche Systemvoraussetzungen bestehen für die Testversion?

Bei dieser App handelt es sich um einen cloudbasierten Dienst, der außer einem aktuellen Webbrowser keine spezielle Software erfordert, wobei jedoch einige Einschränkungen gelten.

Wie registriere ich mich ohne einen Microsoft 365-Mandanten für die Testversion?

Dies ist nicht möglich. Verwenden Sie eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse.

Kann ich mich für andere Dynamics 365-Apps wie Sales, Marketing und Customer Service anmelden?

Ja, das können Sie. Um alle verfügbaren Testversionen anzuzeigen, besuchen Sie die Testversions-Hubseite. Sie können dasselbe E-Mail-Konto verwenden, um sich für verschiedene Testversionen anzumelden.

Test-App

Ich habe nach der Anmeldung keine E-Mail mit den Testinformationen erhalten. Was soll ich tun?

Wenn Sie sich für die Testversion anmelden, erhalten Sie eine E-Mail mit den Testinformationen. Wenn Sie die E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Führen Sie alternativ die folgenden Schritte aus, um auf Ihre App zuzugreifen:

1. Navigieren Sie zur Testwebsite, wählen Sie *Finanzen und Betrieb* und dann auf der Karte **Dynamics 365 Business Central** die Taste **Kostenlos testen** aus.
2. Geben Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse ein. Sie werden zu Ihrer Test-App weitergeleitet.

Wie füge ich einer Testversion weitere Benutzer hinzu?

Um Benutzer hinzuzufügen, muss Ihr Administrator zum Microsoft 365 Admin Center wechseln. Anschließend kann er unter Befolgung der Admin Center-Anweisungen Benutzer bis zur Testlizenzbegrenzung hinzufügen. Wenn der Benutzer, den Sie hinzufügen, bereits über ein Microsoft 365-Konto verfügt, weisen Sie ihm die entsprechende Lizenz zu. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzern Lizenzen zuweisen im Microsoft 365-Inhalt.

Wie viele Benutzer kann ich zu meiner Testumgebung hinzufügen?

Sie können der Testumgebung eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern hinzufügen.

Wie setze ich die Testumgebung zurück?

Sie können die Testumgebung nicht zurücksetzen. Bitten Sie Ihren Administrator jedoch, eine neue Sandbox-Umgebungen zu erstellen, damit Sie die verschiedenen Funktionen ausprobieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Produktions- und Sandbox-Umgebungen im Administratorinhalt.

Wenn Sie Business Central während eines Testzeitraums abbrechen möchten, müssen Sie Ihren Microsoft 365-Administrator bitten, das Testabonnement aus dem Konto Ihres Unternehmens im Microsoft 365 Admin Center zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie auch unter Abonnement kündigen oder Business Central entfernen.

Ablauf und Verlängerung der Testversion

Wie verlängere ich den Testzeitraum?

Sie können die Testversion um eine weitere Testphase verlängern. Weitere Anweisungen finden Sie unter Benötigen Sie mehr Zeit, um zu entscheiden, ob Sie abonnieren möchten?. Sie können Ihre Testversion einmal verlängern.

> **Hinweis**
>
> Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.
>
> Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Kann ich die Testversion in eine kostenpflichtige Lizenz umwandeln?

Ja, das können Sie! Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte mit einem Abonnement.

Welche Beschränkungen und Kontingente gelten für die Testversion?

Die kostenlose Testversion enthält Beispieldaten. Wenn Sie Business Central mit Ihren eigenen Daten ausprobieren möchten, können Sie zu einer kostenlosen 30-tägigen Testversion mit einer leeren Firma wechseln. Hier kann Ihr Administrator mehr über Testversionen und Abonnements erfahren.

Wie beginne ich mit der Nutzung der Testversion?

Nachdem Sie sich für die Testversion angemeldet haben, gelangen Sie zur standardmäßigen Startseite. Die Startseite enthält Links zu einigen der häufigsten Aufgaben, und Sie können auf In-Product-Touren und -Tipps zugreifen.

Anleitungen für die unterstützte Einrichtung können Sie bei der Einrichtung unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften.

Welche Funktionen stehen in der Testversion zur Verfügung?

Die kostenlose Testversion umfasst fast alle Funktionen aus dem umfangreichen Portfolio von Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften.

Wie lange ist die Testversion gültig?

Die kostenlose Business Central-Testversion läuft so lange, wie Sie möchten, vorausgesetzt, Sie melden sich weiterhin an. Wenn Sie jedoch Ihre eigenen Daten verwenden möchten, müssen Sie zu einer 30-Tage-Testversion wechseln.

> **Hinweis**
>
> Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.
>
> Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Wie kann ich Beispieldaten aus der Testversion entfernen?

Wechseln Sie zur 30-Tage-Testversion, und fügen Sie dann Ihre eigenen Daten hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Lokale Daten zu Business Central Online migrieren im Admin-Inhalt (nur in englischer Sprache).

Wie kann ich Beispieldaten wiederherstellen?

Dies ist nicht möglich. Wenn Sie Beispieldaten versehentlich löschen, bitten Sie Ihren Administrator, eine neue Sandbox-Umgebung zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Produktions- und Sandbox-Umgebungen im Administratorinhalt (nur in englischer Sprache).

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren
Häufig gestellte Fragen zur Verwendung von Business Central
Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung
Dynamics 365 Business Central-Testversionen und -Abonnements

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central Trials and Subscriptions

Article • 11/08/2022 • 9 minutes to read

Organizations across the world sign up for a free Business Central trial to explore the experience. Then, when they're ready, they talk to a reselling partner about getting a subscription. In this article, we describe how the different types of trials work, and how the admin can remove licenses from users or cancel a subscription.

Get started with a trial

Any organization in the supported markets can sign up for a free trial from the https://dynamics.microsoft.com/business-central/ page. To learn how to sign up, see the Sign up for a free Dynamics 365 Business Central trial article.

> **Note**
>
> To explore the full capabilities in Business Central, change the user experience to Premium in the **Company Information** page. For more information, see **Change Which Features are Displayed** in the business functionality content.

Depending on the country or region, the trial includes the languages and functionality that the country or region requires. For more information, see Changing Language and Locale.

> **Note**
>
> Business Central resellers can also set up **tailored demo environments**.

Dynamics 365 Business Central Premium Trial

In the Partner Center, you can find a special license type called the **Dynamics 365 Business Central Premium Trial** license, which is a very different way to give a prospect or an existing customer a trial experience using their own data. If you assigned the **Dynamics 365 Business Central Premium Trial** license to a customer's account in the Partner Center, then that also expires after 30 days. You cannot extend the Premium trial, but you can add one more Premium trial license to give the customer an extra 30 days of trial. But when the second Premium trial expires, then the customer must either convert their trial to a paid subscription, or they must sign up for the viral trial.

For more information, see Offer your customers trials of Microsoft products in the Partner Center documentation. If you have technical difficulties assigning this license, contact Partner Center support. For more information, see Report problems with Partner Center.

> **⊗ Caution**
>
> Make sure you understand the limitations of this type of trial, before you offer it to a prospect or customer. It is easy to convert this type of trial to a paid subscription, but if the prospect needs more than 30 days to decide, or if they want to add more than 25 users, then the viral trial is probably a better fit for them.

Extend trials

An organization can sign up for a free trial of Business Central. When they first sign up for Business Central, they get access to an evaluation version that does not include all capabilities in Business Central. They can then switch to the 30 day trial experience to enable all capabilities.

However, sometimes a 30 day trial is not enough to decide if they want to buy Business Central. In that case, they can extend their trial with an additional 30 days. For more information, see Need More Time to Decide Whether to Subscribe? in the business functionality content for Business Central.

> **ⓘ Note**
>
> If you are a reselling partner, we recommend that you set up demo environments for prospects that need longer time to decide if they want to buy Business Central. You can also use demo environments to help customers train their employees, for example. Using the 30 days trials for training should be limited to just that short period. However, demo environments cannot be used for production. For more information, see **Preparing Demonstration Environments**.

If the prospect wants to extend the trial further than those 30 days, they must contact a partner. The partner can extend it another 30 days if the delegated administrator signs into the prospect's Business Central and runs the **Extend Trial Period** guide.

After those additional 30 days, the prospect must either purchase Business Central or abandon Business Central. At this point, they will have had up to 90 days with the trial experience.

> **Tip**
>
> As a reselling partner, you can suggest your prospects sign up for a trial, but you can also help set up a customized demonstration environment based on a sandbox environment or a trial environment. In both cases, you can easily add or remove functionality based on your prospects' expectations. For more information, see **Preparing Demonstration Environments**.

When a subscription expires, two special periods kick in:

- *Grace period*
- *Data retention period*

The *grace period* is a period of 30 days when the customer can still access the product without any restrictions. After the grace period, the subscription enters the *data retention period*, which is another 90 days during which only the admin users of the Azure Active Directory tenant can login into the product. After those 90 days, Microsoft deletes the data automatically.

This policy is general across Microsoft's online offerings, as you can see in this example from Microsoft 365: What happens to my data and access when my Microsoft 365 for business subscription ends?.

The same applies to trials that are based on the **Dynamics 365 Business Central Premium Trial** license. But this does not apply to viral trials.

Add your own data to an empty trial company

To try out Business Central with production data, you can switch to a free 30-day trial without sample data. The **Set up my company** assisted setup guide can help you specify basic information about your business. Optionally, you can import data from your existing business management solution so that you can evaluate Business Central with your own data. However, we strongly recommend that you don't use a free trial to help run your business. Contact a reselling partner to learn more about how to get started with Business Central. The partner can also help you migrate your data to Business Central online.

If 30 days aren't enough to decide, you can extend the trial. For more information, see the Extend trials section.

Set up a company in Business Central

The quick start articles can help with the first steps into setting up Business Central for an organization. Inside Business Central, the **Assisted Setup** page lists the assisted setup guides that can help you. For more information, see Get Ready for Doing Business.

Reset Business Central

If the data in a Business Central free trial, you can still start over with a fresh experience. Just create a new evaluation company, and then delete the original company. Open the **Companies** page and choose the **New** action to start the **Create New Company** assisted setup guide. The guide can help you set up a fresh evaluation company with sample data. You can also create a copy of your current company, sign out, and then sign into your new company.

> **Important**
>
> When you share Business Central with other people from your organization, you must make sure other people are not logged in when you delete a company.

When a free trial expires

Most trials are based on people signing up at https://dynamics.microsoft.com/business-central/. These viral trials do not expire, unless the prospect switches to the 30-day trial, and provided that users access Business Central frequently.

> **Note**
>
> If a Business Central viral trial is left unused for 45 days, Microsoft considers the trial as expired, and the Business Central is deleted.
>
> If the trial is converted to a paid subscription before the trial expires, the countdown to 45 days of non-usage does not apply.

Get started with a subscription

Each time a user signs in during the trial period, a notification in a blue bar at the top displays the time remaining. If an organization decides to subscribe, they must find a Business Central partner. For more information, see How do I find a reselling partner? (business users) and Trials and Sign-ups for Business Central Online (partners).

> **ⓘ Important**
>
> Specifically for businesses who want to convert a 30-day trial company into their actual production company, the first user who signs into Business Central after the license was applied to their tenant must be a user with this license assigned. This way, the 30-day trial ends, and any trial-related notifications disappear so that users can use Business Central to do work.
>
> If an administrator is the first person to sign in after the license was applied to the tenant and to users, then the trial will continue until it expires.

For more information about what you can do with Business Central, see Get Ready for Doing Business and Business Functionality.

Removing a subscription

If an organization decides to stop using Business Central, an administrator must remove the subscription in the Microsoft 365 admin center. An email notification is sent to all administrators of the account. Deleting the subscription blocks all users from accessing their Business Central, and deletes all data.

> **⚠ Warning**
>
> The subscription is deleted immediately and can not be reactivated.

For more information, see Suspend or cancel a subscription in the Partner Center content.

Data and access when a trial or subscription ends

Trials can expire, and so can a paid subscription, such as if the organization does not renew the subscription, stops payments, or if they cancel the subscription.

When a subscription expires, two special periods kick in:

- *Grace period*
- *Data retention period*

The *grace period* is a period of 30 days when the customer can still access the product without any restrictions. After the grace period, the subscription enters the *data retention period*, which is another 90 days during which only the admin users of the Azure Active Directory tenant can login into the product. After those 90 days, Microsoft deletes the data automatically.

This policy is general across Microsoft's online offerings, as you can see in this example from Microsoft 365: What happens to my data and access when my Microsoft 365 for business subscription ends?.

The same applies to trials that are based on the **Dynamics 365 Business Central Premium Trial** license. But this does not apply to viral trials.

Get started with sandboxes

Sandbox environments are a way for you to practice with Business Central. Think of a sandbox as a non-production environment that you use on top of your production instance of Business Central. For example, if you want to take the free online training from Microsoft Learn, your administrator can create a sandbox environment. This way, you and your colleagues can practice in a safe place rather than in your production environment.

If you're a developer, a sandbox lets you safely build and test extensions and develop new functionality to customize the service without affecting the data and settings of your production environment.

Right now, all customers can use a sandbox, including organizations who have signed up for a trial. For more information about how to get started with a sandbox, see Sandbox Environments for Dynamics 365 Business Central Development.

> **Note**
>
> Sandboxes created this way contain demonstration data for the fictitious CRONUS company. No data is copied or otherwise transferred from the production environment.

The administrator of your Business Central and your reselling partner can create more environments in the administration center. For more information, see The Business Central Administration Center.

Understanding Business Central online infrastructure

If you are migrating from an on-premises solution, understanding the infrastructure of Business Central online can help you make good choices for how to set up environments and companies. For more information and an example, see Understanding the infrastructure of Business Central online.

See also

Sign up for a free Dynamics 365 Business Central trial
Dynamics 365 Business Central trial FAQ
Trials and Sign-ups for Business Central Online
Migrate Data
Choosing Your Dynamics 365 Business Central Development Sandbox Environment
Country/Regional Availability and Supported Translations
Get Started as a Reseller of Business Central Online
Preparing Demonstration Environments (as a partner)

Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Glückwünsche, Sie haben soeben Ihren ersten Mandanten in Business Central eingerichtet.

Damit Sie sich leichter auf Ihre Geschäftstätigkeiten vorbereiten können, können Sie die Seite **Unterstützte Einrichtung** besuchen. Dort können Sie Anleitungen zur unterstützten Einrichtung, Videos oder Hilfethemen für ausgewählte Einrichtungsaufgaben starten. Wählen Sie zum Aufrufen der Seite einfach diesen Link aus.

Alternativ können Sie das  Symbol, und dann die Aktion **Unterstützte Einrichtung**.

Sie finden die Liste der Anleitungen für die Unterstützte Einrichtung auch, wenn Sie die  wählen. Symbol, geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

> **Tipp**
>
> Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Erste Schritte

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden oder eine neue Firma gründen, führt Sie die Checkliste **Erste Schritte** durch die Schritte, die Sie zur Geschäftsfähigkeit führen. Die Schritte variieren je nach Land und branchenspezifischen Funktionen, die Sie Ihrem Business Central hinzugefügt haben. Ab 2021 Veröffentlichungszyklus 2, wenn Sie sich zum ersten Mal bei der CRONUS Demonstrationsfirma anmelden, ist Ihre Startseite für Ihre ersten Erfahrungen optimiert. Wenn Sie lieber mehr Links zu mehr Seiten sehen

möchten, wechseln Sie einfach in die Rolle des Business Managers. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

Sobald Sie Daten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel von Ihrem vorhandenen Finanzsystem migriert haben, können Sie bereit damit zu beginnen. Je nach Ihrem Bedarf sollten Sie jedoch in Betracht ziehen, ob andere Anleitungen zur unterstützten Einrichtung auf der Liste Ihnen helfen können.

Wenn ein Bereich nicht durch eine unterstützte Einrichtung abgedeckt ist, wählen Sie das Symbol  Symbol, und dann die Aktion **Erweiterte Einstellungen**. Unter **Erweiterte Einstellungen** bietet der Abschnitt **Manuelle Einrichtung** Zugang zu Einrichtungsseiten, auf denen Sie Einrichtungsfelder für alle Bereiche manuell ausfüllen können. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Business Central

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Liste der Leitfäden für das unterstützte Setup, Erweiterungen und Diensten, die verfügbar sind, unterscheidet sich abhängig von der Benutzerumgebung, die Sie für Ihr Unternehmen auswählen. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Premium**.
>
> Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung **Standard**. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden**.

Wenn Sie einen Leitfaden für das unterstützte Setup ausgeführt haben, wird er als **Abgeschlossen** markiert.

Unterrichtstipps und Touren

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Business Central enthält In-Product-Touren und Unterrichtstipps, die Ihnen den Einstieg erleichtern können. In der aktuellen Version gibt es Touren für die Schritte in der Liste **Erste Schritte** und einige der am häufigsten verwendeten Seiten in der Demonstrationsfirma, wie die Kartenseite **Verkaufsrechnung**.

Unterrichtstipps sind Kurznachrichten, die Sie über wichtige und neue Funktionen informieren, daran erinnern oder unterrichten, die beim Öffnen einer Seite automatisch gestartet werden. Zum Beispiel, um den Unterrichtstipp für die Karte **Verkaufsrechnung** zu sehen, wählen Sie den Link in der oberen linken Ecke der Seite, wo es heißt

Verkaufsrechnung. Dies startet ein Callout mit einer kurzen Beschreibung der Seite und was Sie dort tun können. Wenn für die Seite eine Tour vorhanden ist, werden Sie über einen Link zur Teilnahme an der Tour eingeladen. Der Link *Mehr erfahren* führt Sie zur Produkthilfe für die Seite.

Rollenspezifische Homepages

Abhängig von Ihrer Rolle bietet die Homepage einen Überblick über Ihr Unternehmen. Oben sehen Sie eine Navigationsleiste, die Ihnen einen einfachen Zugriff auf Debitoren, Kreditoren, Artikel usw. ermöglicht. Im Mittelpunkt finden Sie die Kacheln **Aktivitäten**. **Aktivitäten** zeigen Sie aktuelle Daten an und können für einen einfachen Zugriff auf ausgewählten Beleg angeklickt oder getippt werden.

Die **Zentralen Leistungs-Indikatoren** können eingerichtet werden, um ein ausgewähltes Diagramm für eine visuelle Darstellung anzuzeigen, zum Beispiel, Cashflow oder Einnahmen und Ausgaben. Sie können eine Liste von **Lieblingsdebitoren** auf der Homepage auch für Konten einrichten, mit denen Sie häufig Geschäfte tätigen oder besondere Aufmerksamkeit geben müssen.

Verwenden Sie die Pfeile, um einen Teil der Seite zu verkleinern und mehr Platz hinzuzufügen, um bestimmte Daten anzuzeigen. Bei der Hierarchie der Homepage finden Sie alle Aktionen, die dem aktuellen Inhalt hinzugefügt werden können. Diese kann auch reduziert werden und Sie müssen nur innerhalb des reduzierten Bereichs klicken oder tippen, um den Inhalt wieder anzuzeigen.

> **Tipp**
>
> Sie können zurück zur Homepage gelangen, indem Sie den Unternehmensnamen in der linken Teil des Fensters auswählen.

Unternehmensdaten

Unter **Mandanten-Einstellungen** können Sie Informationen über den aktuellen Mandanten anzeigen und einrichten. Vieles davon wurde bereits beim **Einrichten des Mandanten** ausgefüllt bei der Anmeldung zu Pro Business Central. Wenn Sie das Firmenlogo, die Kontaktinformation, die Bankeinstellungen oder die Steuerdaten ändern möchten, können Sie dies auf der Seite tun.

Hinzufügen von Benutzern und von Berechtigungen

Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen müssen, wird dieses vom Microsoft 365 Admin Center durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer nach Lizenzen anlegen.

Wenn Benutzer in Microsoft 365 erstellt werden, können sie in die Seite **Benutzer** importiert werden, indem Sie die Aktion **Aktualisierungen von Office 365 abrufen** verwenden. Sie können dann fortfahren, Berechtigungen Benutzern und Benutzergruppen zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Produkthilfe

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcen für Hilfe und Support.

Ihr Unternehmen in Business Central einrichten

Die Schnellstart-Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zur Festlegung von Business Central für Ihr Unternehmen zu unternehmen. Innerhalb von Business Central finden Sie auf der Seite **Unterstützte Einrichtung** die Anleitungen für die unterstützte Einrichtung, die Ihnen helfen können. Abhängig von Ihrer Rolle und Ihrem Land oder Ihrer Region zeigt die Seite verschiedene Assistenten für die Einrichtung, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:

Unterstütztes Setup	Beschreibung
Meine Unternehmen einrichten	Erstellt ein neues Testunternehmen, für das Sie Daten eingeben und mit dem Sie Business Central testen können.

Unterstütztes Setup	Beschreibung
Genehmigungsworkflows einrichten	Legt die Möglichkeit fest, automatisch einen Genehmigenden zu benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, bestimmte Werte auf Belegen, Journalzeilen oder Karten zu erstellen oder zu ändern. Sie können z.B. die Genehmigung von Beträgen über einem bestimmten Limit einrichten.
E-Mail einrichten	Zeigt Ihnen, wie Sie E-Mails beispielsweise direkt aus Verkaufsaufträgen oder Kontakten im Business Central versenden.
Einrichten Ihres Unternehmensposteingangs in Outlook	Bereitet Sie darauf vor, Ihre Geschäftsaktivitäten mit Ihren Debitoren und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook zu verwalten.
Geschäftsdaten migrieren	Lässt Sie Ihre vorhandenen Firmendaten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel aus Excel oder aus Quickbooks importieren.
E-Mail-Protokollierung einr.	Richtet die Funktion ein, um E-Mail-Korrespondenz in Business Central zu protokollieren, um Aktivitäten zu verfolgen.
Artikelgenehmigungsworkflow einrichten	Richtet die Möglichkeit ein, eine Benachrichtigung an einen Genehmiger zu senden, wenn ein Benutzer einen Artikel ändert oder erstellt.
Debitorengenehmigungsworkflow einrichten	Sie können Genehmigungsworkflows so erstellen, dass sie einen Genehmiger automatisch benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, eine Debitorenkarte zu erstellen oder zu ändern.
Zahlungsgenehmigungsworkflow einrichten	Sie können einen Genehmigungsworkflow erstellen, der einen Genehmiger benachrichtigt, wenn ein Benutzer Zahlungs-Buch.-Blattzeilen sendet.
Dynamics 365 Sales-Verbindung einrichten	Richtet eine Verbindung zu Dynamics 365 Sales ein, die es Ihnen erlaubt, Daten wie Kontakte und Verkaufsauftragsinformationen zu synchronisieren.
Cashflowplanung einrichten	Richter das Cashflowplanungsdiagramm ein, sodass Sie die vorausgesagte Umlagerungen von ein- und ausgehendem Bargeldes in Ihrem Unternehmen anzeigen können. Das Diagramm basiert auf dem **Buchhalter Rollencenter**.
Berichtdaten einrichten	Datensets einrichten, die Sie verwenden können, um leistungsstarke Berichte mithilfe von Excel oder Power BI zu erstellen.

Unterstütztes Setup	Beschreibung
Externen Buchhalter einladen	Wenn Sie eines externen Buchhalter verwenden, um Ihre Buch und Berichte zu verwalten, können Sie sie für Ihr Business Central einladen, damit sie mit Ihnen an Ihren steuerlichen Daten arbeiten.

Die Seite **Unterstützte Einrichtung** enthält möglicherweise andere Einträge. Wenn Sie ein Setup durchlaufen, wird das Setup als **Abgeschlossen** markiert. Sie können andere Bereiche der Firma mit Hilfe der manuellen Einrichtung festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Business Central.

Nächste Schritte

Auf Grundlage Ihre migrierten Daten können Sie jetzt fortfahren, um neue Verkäufe oder Einkaufsbelege zu erstellen. Verwenden Sie den Bereich **Aktionen** auf der Homepage, um rasch ein neues Verkaufsangebot, eine Verkaufsrechnung, einen Verkaufsauftrag, eine Einkaufsrechnung oder eine Zahlungsregistrierung zu erstellen. Schauen Sie sich die Schnellstart Artikel an, die Ihnen bei den ersten Schritten helfen.

Siehe auch

Business Central Schnellstarts
Arbeiten mit Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Unternehmensdatenübersicht
Eingabehilfe und Tastenkombinationen
Geschäftsfunktionen
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Suchen Sie im Hilfebereich
Ressourcen für Hilfe und Support
Microsoft-Schulung
Daten migrieren
Testversionen und Abonnements

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Anmeldung für Business Central ist einfach und kann sehr schnell vorgenommen werden. Sie können ein freies Konto erstellen, wenn es sich um eine vorhandene Organisation handelt. Dieser Artikel bezieht sich Probleme an, die Sie möglicherweise für die die Anmeldung haben.

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

Business Central erfordert eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse, um sich anzumelden. Business Central unterstützt keine E-Mail-Adressen, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern bereitgestellt werden. Dieses schließt outlook.com, hotmail.com, gmail.com und andere ein.

Wenn Sie versuchen, sich mit einer persönlichen E-Mail-Adresse anzumelden, erhalten Sie eine Nachricht, in der Sie aufgefordert werden, eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse zu verwenden.

Problembehebung

In vielen Fällen kann das Registrieren für Business Central mit folgendem Registrierungsprozess erfolgen. Es gibt jedoch verschiedene Gründe, warum Sie möglicherweise nicht in der Lage sind, die Selbstregistrierung abzuschließen. Die folgende Tabelle fasst einige der meisten allgemeinen Ursachen zusammen, die verhindern können, wieso Sie möglicherweise nicht in der Lage sind, die Anmeldung abzuschließen und Arten, wie Sie die diese Probleme umgehen können.

Symptom / Fehlermeldung	Codes und Problemumgehung

Symptom / Fehlermeldung	Codes und Problemumgehung
Für Microsoft 365-E-Mail-Adressen, die nicht in den USA erfasst werden, erhalten Sie eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung: **Das funktioniert nicht, wir unterstützen Ihr Land oder Region nicht.**	Business Central unterstützt derzeit nur Microsoft 365 E - Mail - Konten, die in einer beschränkten Anzahl Märkten erfasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter Regionale Verfügbarkeit.
Persönliche E-Mail-Adressen wie nancy@gmail.com werden nicht unterstützt. Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung: **Sie haben eine persönliche E-Mail-Adresse eingegeben: Geben Sie die Arbeits-E-Mail-Adresse ein, sodass wir die Daten der Unternehmung speichern können.** Oder **Diese sieht wie eine persönliche E-Mail-Adresse aus. Geben Sie Ihre Arbeitsadresse ein, so können wir Sie mit anderen in Ihrem Unternehmens verknüpfen. Und sorgen Sie sich nicht. Wir geben Ihre Adresse niemandem weiter**	Business Central unterstützt keine E-Mail-Adressen, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern bereitgestellt werden. Um die Anmeldung abzuschließen, versuchen Sie eine E-Mail-Adresse zu verwenden, die von Ihrer Arbeit oder Schule zugeordnet ist. Wenn Sie sich immer noch nicht anmelden können und bereit sind, eine erweiterte Einrichtung abzuschließen, können Sie sich für ein neues Probeabonnement des neuen Microsoft 365 anmelden und diese E-Mail-Adresse verwenden, um sich anzumelden.

Symptom / Fehlermeldung	Codes und Problemumgehung
.gov- oder .mil-E-Mail-Adressen: Sie erhalten Sie eine Meldung wie die Folgende für die Anmeldung: **Business Central nicht verfügbar: Business Central nicht für Benutzer mit .gov oder .mil-E-Mail-Adressen. Verwenden Sie eine andere Arbeits-E-Mail-Adressen- oder kehren Sie zu einem späteren Zeitpunkt zurück.** Oder **Wir können Ihre Anmeldung nicht beenden. Sie sieht so aus, als ob Business Central zurzeit nicht für die Arbeit oder Schule verfügbar ist.**	Business Central unterstützt derzeit keine .gov oder .mil-Adressen.

Symptom / Fehlermeldung	Codes und Problemumgehung
Der Selbstregistrierungsprozess ist nicht aktiviert. Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung: **Wir können Ihre Anmeldung nicht beenden. Ihre IT-Abteilung hat für die Anmeldung abgeschaltet für Business Central. Erkundigen Sie sich bei ihnen, um die Anmeldung zu beenden.** Oder **Diese sieht wie eine persönliche E-Mail-Adresse aus. Geben Sie Ihre Arbeitsadresse ein, so können wir Sie mit anderen in Ihrem Unternehmens verknüpfen. Und sorgen Sie sich nicht. Wir geben Ihre Adresse niemandem weiter**	Der IT-Administrator Ihrer Organisation hat die Selbstregistrierung für Business Central deaktiviert. Wenden Sie sich zu Abschließen der Anmeldung an Ihren IT-Administrator und bitten Sie ihn, den Anweisungen auf dieser Seite zu folgen, um vorhandenen Benutzern die Registrierung bei Business Central und neuen Benutzern den Beitritt zu Ihrem vorhandenen Mandanten zu erlauben. Möglicherweise haben Sie dasselbe Problem, wenn Sie sich bei Microsoft 365 über einen Partner anmeldeten.
E-Mail-Adresse ist keine Microsoft 365-ID Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung: **Wir können Sie nicht im contoso.com finden. Verwenden Sie eine andere ID bei der Arbeit oder an der Schule? Versuchen Sie, sich damit anzumelden, falls dies nicht geht, wenden Sie sich an die IT-Abteilung**	Ihre Organisation verwendet IDs, um sich bei Microsoft 365 und anderen Microsoft-Services anzumelden, die anders sind als Ihre E-Mail-Adresse. Beispielsweise kann Ihre E-Mail-Adresse Nancy.Smith@contoso.com lauten aber Ihre ID ist nancys@contoso.com. Um die Anmeldung abzuschließen, verwenden Sie die ID, die Ihre Organisation zugewiesen hat, um sich bei Microsoft 365 oder anderen Microsoft-Dienstleistungen anzumelden. Wenn Sie nicht wissen, was das ist, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator. Wenn Sie sich immer noch nicht anmelden können und bereit sind, eine erweiterte Einrichtung abzuschließen, können Sie sich für ein neues Probeabonnement des neuen Microsoft 365 anmelden und diese E-Mail-Adresse verwenden, um sich anzumelden.

Symptom / Fehlermeldung	Codes und Problemumgehung
Wenn Ihr Microsoft 365-Konto bei einem unterstützten Land erfasst ist und Sie sich bei Business Central anmelden, während Sie in einem anderen Land sind, erhalten Sie eine Meldung wie die Folgendes während der Anmeldung: **Das funktioniert nicht, wir unterstützen Ihr Land oder Region nicht.**	Das Microsoft 365-Abonnement Ihrer Organisation ist mit einem bestimmten Land im Verwaltungsportal Microsoft 365 erfasst. Die Anmeldeerfahrung für Business Central nutzt die Sprache und das Gebietsschema, die Ihr aktueller Browser verwendet und infolgedessen, können Sie die Fehlermeldung erhalten, obwohl Sie in einem unterstützten Land sind. Fragen Sie Ihren IT-Administrator, das Land zu überprüfen, das im Organisationsprofil im Microsoft 365-Verwaltungsportal angegeben ist. Sie müssen möglicherweise ein anderes Konto verwenden für Business Central.

Regionale Verfügbarkeit

Business Central ist in einer Reihe von Ländern oder Regionen mit Lokalisierung verfügbar, die entweder von Microsoft oder einem anerkannten Lokalisierungspartner bereitgestellt wird. Eine vollständige Liste der unterstützten Länder und Regionen finden Sie unter Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen.

Eine Übersicht der aktuell unterstützten Märkte für Dynamics 365 insgesamt, finden Sie im Stapel Internationale Verfügbarkeit von Microsoft Dynamics 365. Einen Überblick über die lokalen Funktionen in Business Central finden auf der Angebotsseite Lokale Funktionen.

Weitere Informationen

Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren
Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion
Willkommen bei Dynamics 365 Business Central
Arbeiten mit Business Central
Lokale Funktionalität
Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen
Internationale Verfügbarkeit von Microsoft Dynamics 365

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Benötigen Sie mehr Zeit, um sich für ein Abonnement zu entscheiden?

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Es ist wichtig, dass Sie die richtige Entscheidung treffen, wenn Sie eine Geschäftsanwendung auswählen, und wir wissen, dass es einige Zeit dauern kann, um alle Ecken in Business Central zu erkunden. Wenn Sie mehr Zeit benötigen, um Ihre Evaluierung abzuschließen, können Sie den Testzeitraum selbst um weitere 30 Tage verlängern. Wenn sich das Ablaufdatum für Ihre Testphase nähert, zeigen wir eine Benachrichtigung an, um Sie bei der Anmeldung zu warnen. Die Benachrichtigung enthält einen Link zum Leitfaden **Testzeitraum verlängern**, womit Sie Ihren Testzeitraum verlängern können. Die zusätzlichen 30 Tage starten in dem Moment, wenn Sie im Leitfaden **Testversion verlängern** auswählen.

Sie können die Testzeitraum selbst nur einmal verlängern. Sie können ihn nicht zweimal verlängern, zumindest nicht Sie selbst. Wenn Sie den Zeitraum bereits verlängert haben, kann Ihr Microsoft-Partner ihn für Sie noch einmal verlängern. Die ist auch eine einmalige Sache. Wenn Sie nicht bereits mit einem Partner zusammenarbeiten, finden Sie weitere Informationen unter Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

So verlängern Sie Ihren Testzeitraum

1. Melden Sie sich unter https://businesscentral.dynamics.com/ bei Business Central an.

   Melden Sie sich mit dem E-Mail-Konto an, das Sie bei der Anmeldung für den Test verwendet haben.

   Wenn Sie sich mit einem E-Mail-Konto von einer 30-Tage-Testversion von Microsoft 365 angemeldet haben, müssen Sie zuerst Ihre Microsoft 365-Testversion verlängern oder ein Microsoft 365-Abonnement kaufen. Weitere Informationen finden Sie unter Testversion für Microsoft 365 für Unternehmen verlängern.

2. In der Benachrichtigung oben im Arbeitsbereich wählen Sie **Testversion erweitern** aus.

   Wenn Sie die Meldung abgelehnt haben, müssen Sie sich abmelden und dann wieder anmelden.

Tipp

Wenn die Benachrichtigung nicht angezeigt wird, können Sie erzwingen, dass Business Central den unterstützten Einrichtungsleitfaden **Testversion verlängern** ausführt, indem Sie der URL den Parameter `?page=1828` wie im folgenden Beispiel hinzufügen: **https://businesscentral.dynamics.com/?page=1828**

Was passiert, wenn mein Testzeitraum abgelaufen ist?

Wenn Ihre erste 30-Tage-Testperiode abgelaufen ist, können Sie sie wie oben beschrieben selbst verlängern, und alles geht wie gewohnt weiter. Melden Sie sich einfach beim Demounternehmen an und starten Sie den Leitfaden **Testzeitraum verlängern** von der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie Ihr eigenes Unternehmen erstellt haben, melden Sie sich ab und melden Sie sich dann erneut an mit den Anmeldeinformationen für dieses Unternehmen.

Wenn Ihr Unternehmen eine Wiederverkäufer-Beziehung mit einem Partner aufgebaut hat, kann dieser sich bei Ihrer Business Central als delegierter Administrator anmelden und die gleiche Aktion **Testzeitraum verlängern** durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter Test verlängern (als Administrator).

Nach dieser zweiten Verlängerung, durch die Ihre Organisation eine 90-Tage-Testversion erhalten hat, müssen Sie Business Central abonnieren oder Business Central verwerfen. Wenn Sie keine Verlängerung wünschen, empfehlen wir Ihnen, alle Daten zu exportieren, auf die Sie sich in Ihrem Unternehmen festgelegt haben.

Wenn Ihr verlängerter Testzeitraum abgelaufen ist, können Sie innerhalb von 90 Tagen abonnieren für Business Central und weiterhin im von Ihnen erstellten Unternehmen arbeiten. 90 Tage nach Ablauf der verlängerten Testversion werden wir Ihr Unternehmen und Ihre Daten löschen, es sei denn, sie entscheiden sich für das Abonnement.

Hinweis

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Testversionen und Abonnements (nur in englischer Sprache verfügbar)
Neue Unternehmen anlegen
Wie finde ich einen Vertriebspartner?
Tests verlängern (als Administrator)
Einstieg als Wiederverkäufer von Business Central Online

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abonnement kündigen oder Business Central entfernen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Business Central nicht mehr nutzen möchten, können Sie Ihr Konto schließen und die Lizenz von Ihrem Konto entfernen. Die Schritte, die Sie machen, sind unterschiedlich, wenn Sie die kostenlose Testversion nutzen oder wenn Sie ein monatliches Abonnement haben.

Wenn Sie eine Testversion beenden möchten, erhält Ihr Administrator hier weitere Informationen über die verschiedenen Arten von Testversionen und deren Beendigung.

Wenn Sie ein Abonnement beenden möchten, muss Ihr Administrator das Abonnement im Microsoft 365 Admin Center entfernen. Weitere Informationen finden Sie hier.

> **Tipp**
>
> Es ist empfehlenswert, dass Sie die Daten exportieren, bevor Sie Ihr Konto haben.

Wie Sie Daten nach Excel exportieren, erfahren Sie im Artikel Datenexport in andere Finance-Systeme. Wenn Sie lieber alle Daten in einen Azure Storage Container exportieren möchten, kann Ihr Microsoft 365-Administrator das im Admin-Center tun. Weitere Informationen finden Sie unter Exportieren von Datenbanken im Admin Center.

Entfernen des Business Central von Ihrem App-Startfeld

Wenn Sie Business Central auf Ihrem App-Startfeld ausblenden möchten, können Sie es lösen. Es gehen keine Daten verloren, und Ihr Abonnement wird durch den Schritt nicht gekündigt.

Siehe auch

Häufig gestellte Fragen zur Testversion von Business Central
Testversionen und Abonnements (für Administratoren)
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Neue Unternehmen erstellen
Geschäftsdaten nach Excel exportieren

Microsoft 365 Admin-Center

Wie lange ist Testphase und wie kündige ich? "

Geschäftsdaten nach Excel exportieren

Datenbanken im Admin Center exportieren

Microsoft 365 Business-Abonnement- und Abrechnungsdokumentation

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel (Vorschauversion) mit Copilot

Artikel • 12.04.2023

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

Dieser Artikel gibt Ihnen einen Überblick über die von Copilot in Business Central bereitgestellten KI-gestützten Funktionen.

Was ist KI-gestützter Marketingtext für Artikel mit Copilot

Copilot bietet KI-gestützte Schreibunterstützung für Business Central-Benutzende, die dafür zuständig sind, Marketingtexte (Produktbeschreibungen) für Artikel zu verfassen, die in Onlineshops wie Shopify verkauft werden. Mit einem Klick auf eine Schaltfläche generiert Copilot Text, der ansprechend und kreativ ist und die wichtigsten Attribute des jeweiligen Artikels hervorhebt. Mit ein wenig Überprüfung und Bearbeitung ist er für die Veröffentlichung bereit.

Copilot verwendet den Azure OpenAI-Dienst von Microsoft, um auf Sprachmodelle zuzugreifen, die auf trainierten DataSets basierenden Text erkennen, vorhersagen und generieren.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RWZdAr?postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Das Video gibt nicht genau wieder, wie das Feature derzeit funktioniert oder im Produkt aussieht. Das Feature hat sich seit der Produktion des Videos geringfügig geändert. Aber es gibt Ihnen eine allgemeine Vorstellung von dem Feature und wofür Sie es verwenden können.

Wo es verwendet wird

Copilot steht auf Artikelkarten in Business Central zur Verfügung. Artikel sind in Business Central wie Produkte in anderen Anwendungen und Geschäften. Jeder Artikel kann über eine Karte verwaltet werden, auf der Sie Details zum Artikel eingeben, z. B. Abmessungen, Kosten oder Bild. Diese Karte enthält auch ein Feld zur Eingabe von Marketingtext. Dieser Marketingtext kann in Ihrem Onlineshop veröffentlicht werden, um den Artikel zu bewerben. Hier kommt Copilot ins Spiel. Indem Sie auf der Artikelkarte einfach die Aktion **Mit Copilot erstellen** auswählen, generiert Copilot einen verständlichen Textentwurf für Sie. Sobald Sie den ersten Entwurf erhalten, können Sie Copilot immer wieder laufen lassen, bis Sie einen Entwurf erhalten, der Ihnen gefällt. Wenn Sie einen Vorschlag haben, der Ihnen gefällt, überprüfen Sie ihn auf Genauigkeit und bearbeiten und speichern ihn dann.

Wenn Business Central so eingerichtet ist, dass es sich mit Ihrem Onlineshop auf Shopify verbindet, können Sie den Text sogar mit einem Artikel direkt in Ihrem Shop veröffentlichen, indem Sie **Zu Shopify hinzufügen** auswählen.

Warum sollte ich es verwenden und wie geht es

KI-generierter Text kann den Zeitaufwand für das Verfassen von Texten begrenzen und Ihnen somit helfen, die Markteinführungszeit von Produkten in Onlineshops zu verkürzen. Einige der wichtigsten Vorteile sind:

- Hilft Benutzenden, Schreibblockaden zu überwinden, indem ihnen als Einstieg ein verständlicher Entwurf vorgeschlagen wird
- Setzt Kreativität frei, sodass ansprechendere Produktbeschreibungen bereitgestellt werden können
- Stärkt die Einheitlichkeit von Marketinginhalten für Produktlinien

Sie sollten den von der KI generierten Text **nur als Vorschlag** betrachten. Vorschläge können in manchen Fällen Fehler und sogar unangemessenen Text enthalten, sodass sie von einem Menschen überwacht und überprüft werden müssen. Bevor Sie den Text öffentlich zugänglich machen, müssen Sie ihn auf Richtigkeit prüfen und entsprechende Änderungen vornehmen.

Welche Einschränkungen gelten derzeit?

In diesem Abschnitt werden die aktuellen Einschränkungen der von Copilot bereitgestellten KI-generierten Textfunktionen erläutert.

- Die KI-generierte Textvorschläge stehen nur auf Englisch zur Verfügung.
- Wenn vage oder allgemeine Produktnamen verwendet werden und Einzelheiten zu einem Artikel fehlen (zum Beispiel wichtige Attribute oder eien Kategorie) werden eventuell schlechte Vorschläge ausgegeben.
- Copilot wird nur in Business Central Online unterstützt, nicht aber in privaten Cloud-Umgebungen oder lokalen Business Central-Umgebungen.
- Copilot wird nicht über Verbindungen zu Ihrer eigenen Azure OpenAI-Dienstressource in Ihrem Azure-Abonnement unterstützt.
- Die Partnererweiterbarkeit der KI-Funktion durch die Verwendung von AL-Code wird nicht unterstützt.

Nächste Schritte

Um loszulegen, benötigen Sie eine Business Central Version 22 Umgebung, die für Copilot aktiviert ist.

- Wenn Sie bereits Business Central haben, muss Ihr Business Central-Administrator eine Version 22 Umgebung für Sie einrichten.
- Wenn Sie Business Central noch nicht verwenden, es aber ausprobieren möchten, können Sie sich für eine kostenlose Testversion anmelden.

Weitere Informationen finden Sie unter Vorschauversion von Business Central erhalten.

Siehe auch

KI-gestützten Marketingtext für Artikel als Administrator konfigurieren
Marketingtexte mit Copilot erstellen
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot
Erste Schritte mit dem Shopify-Konnektor

Erste Schritte mit einer Business Central-Vorschauversion für Copilot

Artikel • 12.04.2023

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

Sie können die KI-gestützten Artikelmarketingtexte mit Copilot ausprobieren, unabhängig davon, ob Sie bereits Business Central-Kunde oder ein potenzieller Kunde sind, also jemand, der nur daran interessiert ist, Business Central kennenzulernen und die neue Funktion auszuprobieren. Um loszulegen, benötigen Sie Zugriff auf eine Vorschauversion von Business Central Online, die die neue Funktion unterstützt. Füllen Sie den auf Sie zutreffenden Abschnitt unten aus.

Ihre Organisation verwendet Business Central bereits

Als bestehender Kunde oder Partner benötigen Sie einen Administrator mit Zugriff auf das Business Central Admin Center, um eine Umgebung einzurichten, die die Vorschauversion mit Copilot ausführt. Sobald die Umgebung eingerichtet ist und läuft, können Benutzende die neue Funktion ausprobieren.

Wenn Sie ein Umgebungsadministrator sind, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Melden Sie sich beim Business Central Admin Center an.
2. Wählen Sie **Umgebungen** > **Neu** aus.
3. Geben Sie im Bereich **Umgebung erstellen** einen Namen für die neue Umgebung im Feld **Umgebungsname** ein.

4. Legen Sie den **Umgebungstyp** auf **Sandbox** oder **Produktion** est.
5. Legen Sie **Land** auf ein beliebiges Land/eine beliebige Region in der Liste fest, aber beachten Sie, dass der KI-generierte Marketingtext von Copilot in der Vorschau nur auf Englisch ist.
6. Wählen Sie im Feld **Version** eine Version 22 oder höher aus der Liste aus.
7. Wählen Sie **Erstellen** aus.

Weitere Informationen zum Erstellen von Umgebungen finden Sie unter Umgebung erstellen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie Vorschau-Sandboxen haben, die auf **22.0.54157.54311 (Vorschauversion – Copilot-Edition)** ausgeführt werden, beachten Sie, dass diese Umgebungen nur bis zum 1. Mai 2023 verfügbar sind. Nach diesem Datum müssen Sie eine neue Umgebung bereitstellen oder eine Ihrer anderen Umgebungen auf Version 22.0 oder höher aktualisieren, um die Vorschauversion von KI-gestützten Marketingtexten von Artikeln weiterhin auszuprobieren.

Ihre Organisation verwendet Business Central nicht

Wenn Sie Business Central noch nicht verwenden, melden Sie sich für eine kostenlose Testversion an, um die neuen KI-Funktionen auszuprobieren. Die Anmeldung für die Testversion ist ganz einfach. Sie werden durch einige Schritte geführt, in denen Sie einige Informationen wie Ihre E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Ihren Namen angeben müssen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Testversion zu erhalten:

1. Gehen Sie zu dieser Testversionsseite, um mit der Anmeldung zu beginnen.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

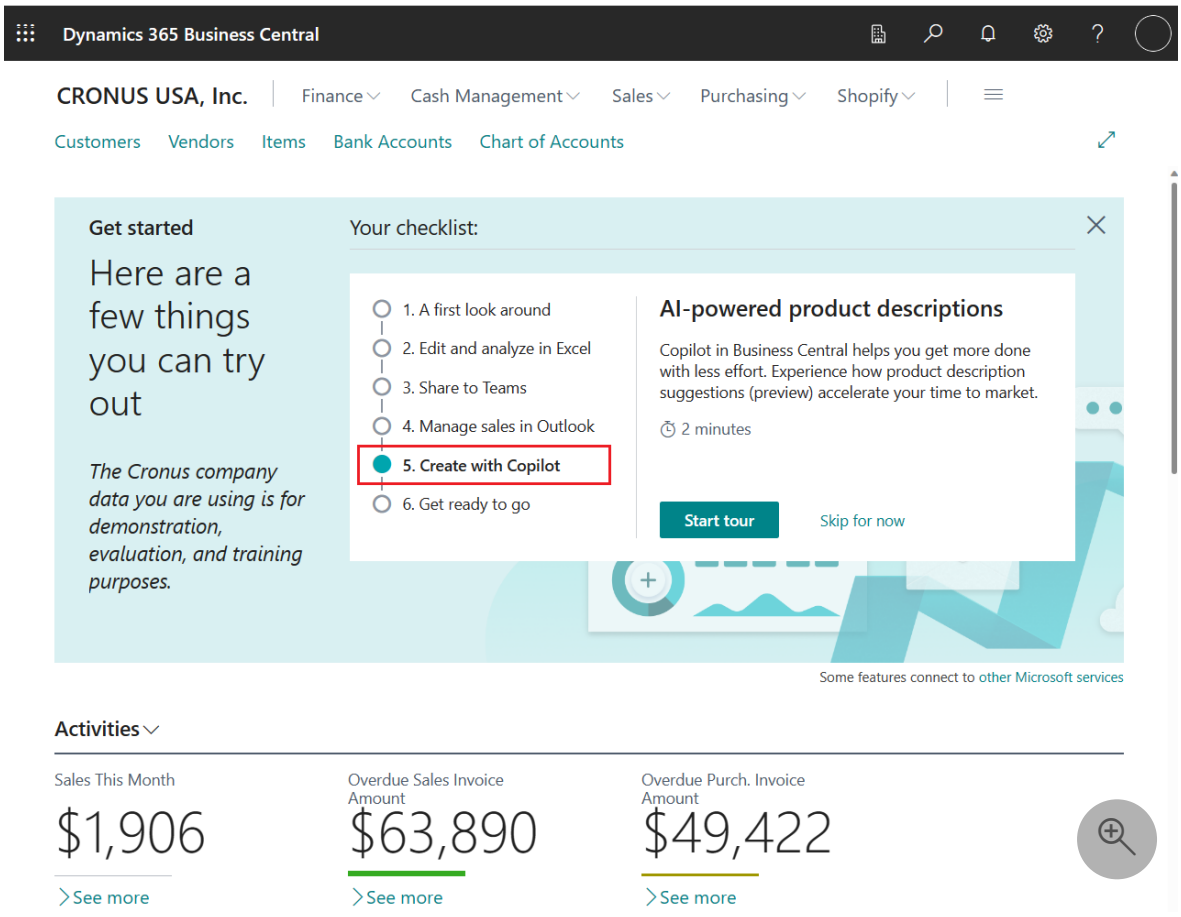
   Sie werden gebeten, Informationen wie Ihre E-Mail-Adresse, Ihren Namen und Ihre Telefonnummer anzugeben. Die genaue Erfahrung kann je nach den von Ihnen bereitgestellten Informationen variieren. Verwenden Sie als E-Mail-Adresse Ihre Geschäfts-, Schul- oder Uni-E-Mail-Adresse. Wir richten Ihre Testversion auf dem Konto Ihrer Organisation ein. Sie können keine E-Mail-Adressen verwenden, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern wie outlook.com, hotmail.com, gmail.com und anderen bereitgestellt werden.

3. Wenn Sie zum Schritt **Bestätigungsdetails** gelangen, können Sie mit der Testversion beginnen.

    - Um direkt zu Business Central zu gehen, wählen Sie **Überspringen und weiter zu Dynamics 365 Business Central** > **Erste Schritte**.
    - Sie haben auch die Möglichkeit, andere in Ihrer Organisation in die kostenlose Testversion einzuladen. Geben Sie einfach die E-Mail-Adressen aller Personen ein und wählen Sie dann **Einladungen senden** aus. Wählen Sie **Erste Schritte** aus, um zu Business Central zu wechseln.

    Sie werden zu Ihrer Testversion unter https://businesscentral.dynamics.com/ weitergeleitet. Bei der ersten Anmeldung kann es einige Minuten dauern, bis die Testversion fertig ist.

4. Sobald Sie angemeldet sind, sehen Sie die Business Central-Startseite, das sogenannte Rollencenter, das so ähnlich wie in der folgenden Abbildung aussieht:



5. Um eine geführte Einführung in die Erstellung von KI-gestützten Marketingtexten für Artikel mit Copilot zu erhalten, wählen Sie unter **Ihre Checkliste** oben auf der Seite **Mit Copilot erstellen** > **Tour starten** aus. Folgen Sie dann einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

> **Tipp**

Wenn Sie **Ihre Checkliste** nicht sehen, wählen Sie zuerst die Schaltfläche **Demotouren anzeigen** aus.

Nächste Schritte

Die von Copilot bereitgestellten KI-Funktionen müssen aktiviert werden, bevor Sie oder andere Copilot verwenden können. Um die KI-Funktionen zu aktivieren, muss ein Administrator den Nutzungsbedingungen der Vorschauversion und den Microsoft-Datenschutzbestimmungen im Namen der Organisation zustimmen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Testversion verwenden, sind Sie der Administrator. Wenn Sie während der Anmeldung andere Personen in Ihrer Organisation zur Testversion eingeladen haben, können diese Copilot erst verwenden, wenn Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, als Administrator zuzustimmen:

- Der einfachste Weg ist die Verwendung von Copilot. Wenn Sie Copilot zum ersten Mal als Administrator verwenden, werden Sie aufgefordert, die Nutzungsbedingungen zu lesen und dann zuzustimmen oder abzulehnen. Informationen zur Verwendung von Copilot finden Sie unter Marketingtext zu Artikeln hinzufügen.
- Der andere Weg ist die Verwendung der Seite **Status der Datenschutzhinweise** in Business Central. Stimmen Sie dort der **Azure OpenAI**- Integration für alle Benutzende zu. Um mehr zu erfahren, gehen Sie zu Den Nutzungsbedingungen zustimmen.

Siehe auch

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot
KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot als Administrator konfigurieren
Mit Copilot Marketingtext für Artikel erstellen
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel (Vorschauversion) mit Copilot

KI-gestützten Marketingtext für Artikel (Vorschauversion) mit Copilot konfigurieren

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie die Möglichkeit steuern können, KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot für Ihr Unternehmen zu erstellen. Diese Aufgabe wird von einem Administrator ausgeführt. Es gibt zwei Anforderungen, die Sie erfüllen müssen, um die Funktion für Benutzende verfügbar zu machen:

- Aktivieren Sie das Feature **Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot**.
- Stimmen Sie für Ihre Organisation den Nutzungsbedingungen der Vorschauversion und den Microsoft-Datenschutzbestimmungen zu.

Wenn eine dieser Anforderungen nicht erfüllt ist, steht das Feature nicht zur Verfügung.

Voraussetzungen

Sie verwenden eine Vorschauversion von Business Central, die für Copilot aktiviert ist. Die Aktivierung von Copilot erfolgt durch einen Administrator. Weitere Informationen finden Sie unter KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren.

Das Feature „Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot“ aktivieren

oder deaktivieren

1. Suchen und öffnen Sie in Business Central die Seite **Funktionsverwaltung**.

2. Legen Sie die Spalte **Aktiviert für** für das Feature **Feature-Vorschauversion: Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot** auf **Alle Benutzende** fest, um das Feature zu aktivieren, oder auf **Keiner**, um es zu deaktivieren.

   Weitere Informationen zur Funktionsverwaltung im Allgemeinen finden Sie unter Funktionsverwaltung.

Den Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion und den Datenschutzbestimmungen für alle Benutzende zustimmen oder sie ablehnen

1. Suchen Sie in Business Central nach der Seite **Status der Datenschutzhinweise** und öffnen Sie sie.
2. Wählen Sie in der Spalte **Integrationsname Azure OpenAI** aus und lesen Sie dann die Ihnen angezeigten Nutzungsbedingungen.
3. Aktivieren Sie in der Zeile **Azure OpenAI** das Kontrollkästchen **Für alle zustimmen**, um zuzustimmen, oder das Kontrollkästchen **Für alle ablehnen**, um abzulehnen.

Nächste Schritte

Sobald Sie über eine Sandbox- oder Testumgebung verfügen, können Sie Copilot für Elemente in Business Central ausprobieren. Gehen Sie zu Marketingtext zu Artikeln hinzufügen.

Siehe auch

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot
Mit Copilot Marketingtext für Artikel erstellen
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot

Marketingtext zu Artikeln hinzufügen

Artikel • 12.04.2023

Sie können für jeden in Business Central registrierten Artikel *Marketingtext* über den Artikel schreiben. Obwohl Marketingtext eine Art Beschreibung ist, unterscheidet er sich vom Feld **Beschreibung** des Artikels. Das Feld **Beschreibung** wird normalerweise als prägnanter Anzeigename verwendet, um das Produkt schnell identifizieren zu können. Der Marketingtext hingegen ist ein umfassenderer und detailreicherer Schritt. Durch ihn sollen Marketing- und Werbeinhalten, sogenanntes *Textmaterial*, hinzugefügt werden. Dieser Text kann dann mit dem Artikel veröffentlicht werden, wenn er in einem Webshop wie Shopify veröffentlicht wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Marketingtext zu erstellen. Am einfachsten gelingt der Einstieg mit Copilot, das Ihnen KI-generierten Text vorschlägt. Die andere Möglichkeit ist, den Text von Grund auf selbst zu verfassen.

KI-generierte Marketingtexte (Vorschauversion) mit Copilot erstellen

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

Copilot bietet Ihnen schnell einen Textvorschlag an, der automatisch für Sie generiert wird. Der KI-generierte Text ist auf den Artikel zugeschnitten und bietet einen guten Ausgangspunkt. Der Text basiert zum Teil auf den folgenden Informationen:

- Für den Artikel festgelegte Attribute, z. B. Beschreibung, Farbe, Abmessungen, Material usw.
- Auswählbare Einstellungen zum Stil wie Tonfall, Format und Länge.

Copilot soll Ihnen Zeit sparen und Ihnen dabei helfen, kreative und ansprechende Texte zu schreiben, die Ihre Marke widerspiegeln und über Ihre gesamte Produktlinie hinweg konsistent sind. Erstellen Sie zunächst einen Vorschlag und ändern Sie ihn dann nach Bedarf.

> **Hinweis**
>
> In der Vorschauversion von Business Central ist KI-generierter Text nur auf Englisch.

Voraussetzungen

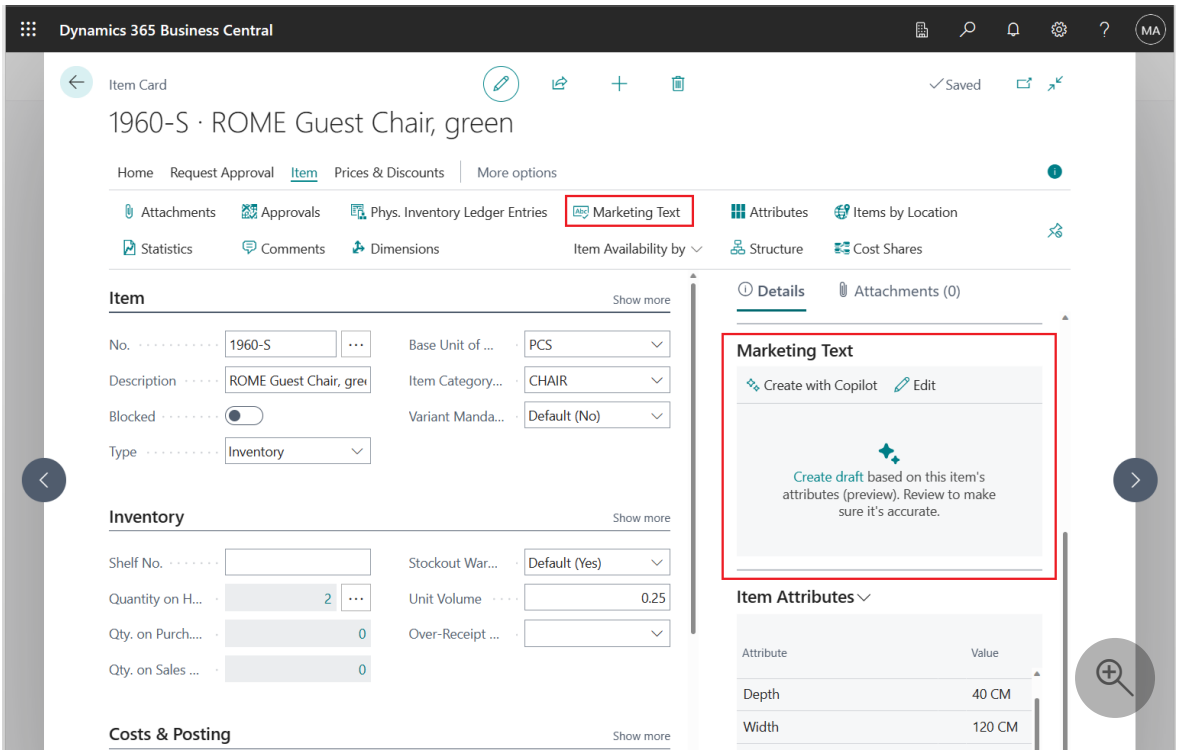
- Sie verwenden eine Vorschauversion von Business Central, die für Copilot aktiviert ist. Die Aktivierung von Copilot erfolgt durch einen Administrator. Weitere Informationen finden Sie unter KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren.
- Die Sprache, die Sie in Business Central verwenden, muss Englisch sein. Alle verfügbaren englischen Gebietsschemas funktionieren, wie z. B. Englisch (Vereinigte Staaten), Englisch (Vereinigtes Königreich) oder Englisch (Südafrika).

  Um die Sprache zu ändern, wählen Sie in der oberen rechten Ecke das **Einstellungen**-Symbol  > **Meine Einstellungen** > **Sprache** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.
- In den FAQ zu Copilot erfahren Sie mehr über KI-generierte Textvorschläge von Copilot und deren Verwendung.

Einen ersten Entwurf mit Copilot erstellen

1. Öffnen Sie in Business Central den Artikel, den Sie ändern möchten. Öffnen Sie einen Artikel und gehen Sie wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke die  aus, geben Sie **Artikel** ein und wählen Sie dann den dazugehörigen Link aus, um eine Liste der verfügbaren Artikel aufzurufen.
   b. Um den Artikel zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick darauf oder wählen Sie in der Spalte **Nr.** seinen Wert aus.

   Weitere Informationen zum Erstellen eines Artikels finden Sie unter Neue Artikel registrieren.



2. Von der Artikelkarte aus gibt es zwei Möglichkeiten, mit Copilot mit dem Schreiben von Marketingtexten zu beginnen:

   - Eine Möglichkeit ist, den Bereich **Marketingtext** in der Infobox rechts auf der Seite zu verwenden. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

     a. Wählen Sie im Bereich **Marketingtext Mit Copilot erstellen** aus.

        Der vorgeschlagene Text wird im Bereich angezeigt.

     b. Wenn Sie einen weiteren Vorschlag erhalten möchten, wählen Sie erneut **Mit Copilot erstellen** aus. Wenn Ihnen ein Vorschlag nicht gefällt, wählen Sie **Verwerfen**, um den Bereich zu leeren.

        Sie können diesen Schritt so lange wiederholen, bis Sie einen Vorschlag erhalten, der Ihrer Meinung nach ein ausreichend guter Ausgangspunkt ist. Beachten Sie jedoch, dass der aktuelle Vorschlag überschrieben wird und Sie ihn vielleicht nicht wiederherstellen können. Wenn Ihnen der aktuelle Vorschlag also gefällt, gehen Sie zum nächsten Schritt. Sie können immer noch weitere Vorschläge abrufen und die Vorschläge später sogar verbessern, wenn Sie möchten.

     c. Wählen Sie **Diesen Vorschlag überprüfen und speichern** oder **Bearbeiten** aus, um den Text zu überprüfen, zu bearbeiten und zu speichern.

        Mit diesem Schritt gelangen Sie zur Seite **Mit Copilot erstellen**. Gehen Sie zum nächsten Abschnitt.

> **Hinweis**
>
> Der Text wird erst gespeichert, wenn Sie diesen Schritt ausführen.

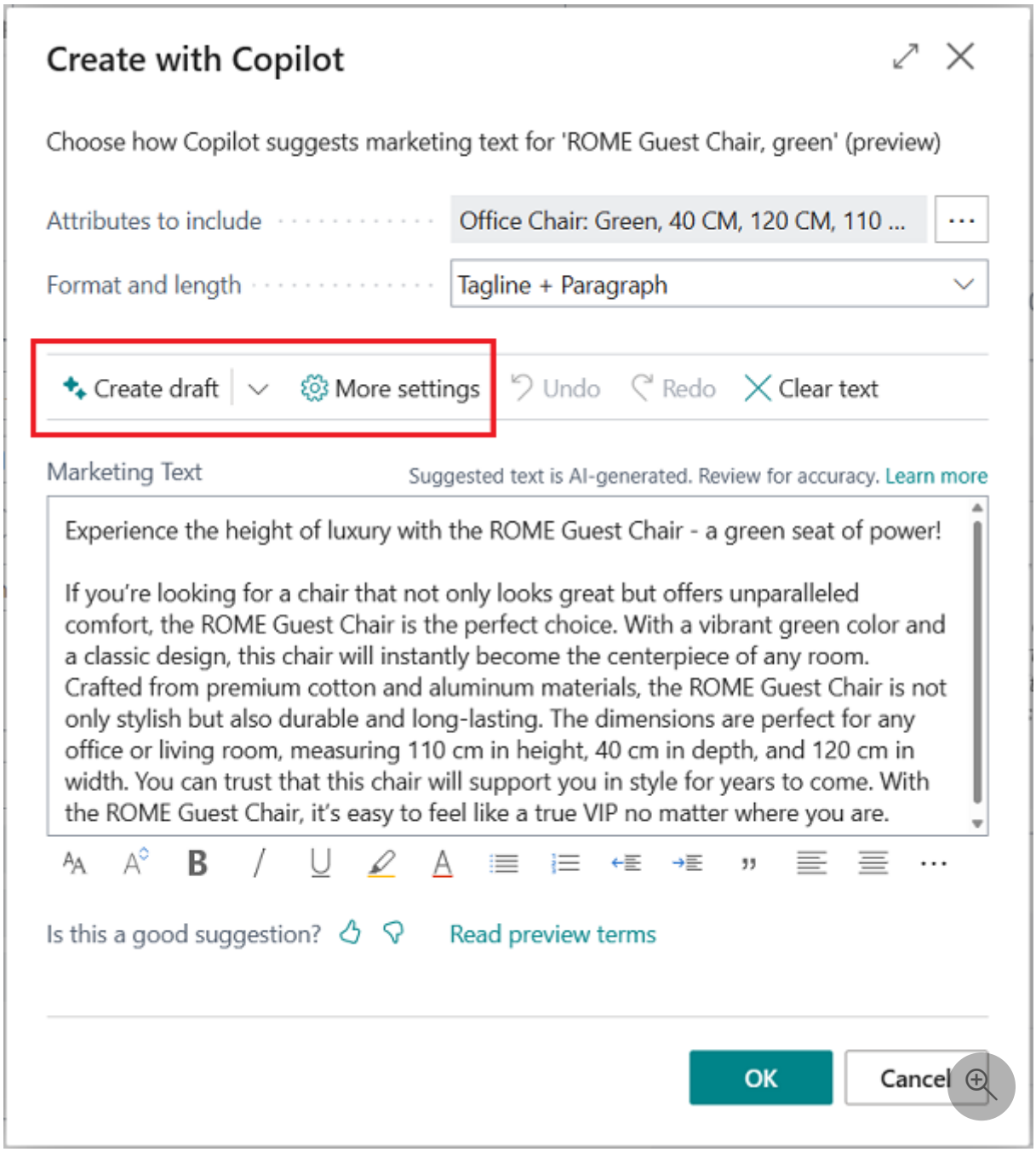
- Eine weitere Möglichkeit ist, die Aktion **Marketingtext** oben auf der Seite „Artikelkarte“ auszuwählen und direkt zur Seite **Mit Copilot erstellen** zu springen.

  Wählen Sie auf der Seite **Mit Copilot erstellen** die Option **Mit Copilot erstellen** aus, um den ersten Vorschlag zu erhalten. Sie können dann weitere Vorschläge erhalten, die erhaltenen Vorschläge verbessern, Text bearbeiten und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen, bearbeiten und speichern.

> **Tipp**
>
> **Woher stammt der Vorschlag?**

Text überprüfen, bearbeiten und speichern

Sobald Sie den ersten Entwurf haben, müssen Sie ihn überprüfen und ändern, um ihn für die Veröffentlichung vorzubereiten. Das geschieht auf der Seite **Mit Copilot erstellen**. Der aktuelle Text wird im Feld **Marketingtext** angezeigt. Auf der Seite können Sie weitere Vorschläge abrufen, Einstellungen ändern, um die Vorschläge zu beeinflussen, und den Text manuell ändern und formatieren.



> **ⓘ Wichtig**
>
> Der KI-generierte Text von Copilot ist nur ein Vorschlag und kann Fehler enthalten. Er muss von einem Menschen überwacht und überprüft werden, um sicherzustellen, dass er richtig und angemessen ist. Überprüfen Sie jeden vorgeschlagenen Text und bearbeiten Sie ihn nach Bedarf, bevor Sie ihn speichern und veröffentlichen.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um den Marketingtext fertigzustellen und zu speichern.

1. Nehmen Sie Änderungen am Text direkt im Feld **Marketingtext** vor. Verwenden Sie die Symbolleiste am unteren Rand des Felds, um Text zu formatieren und zu gestalten, Links hinzuzufügen und mehr.

2. Um einen neuen Vorschlag zu erhalten, wählen Sie **Entwurf erstellen** aus.
3. Wenn Sie mit den Vorschlägen nicht zufrieden sind, verbessern Sie sie ganz nach Belieben.

   Wählen Sie **Weitere Einstellungen**, ändern Sie die Optionen unter **Auswählen, wie Copilot Vorschläge erstellt** und wählen Sie dann **Entwurf erstellen**, um einen neuen Vorschlag zu erhalten.

   Richtlinien zur Verbesserung von Vorschlägen finden Sie unter Textvorschläge verbessern und anpassen.
4. Wenn Sie zum vorherigen Vorschlag zurückkehren möchten, wählen Sie **Rückgängig**.
5. Überprüfen Sie den Text sorgfältig auf Genauigkeit und Angemessenheit und wählen Sie dann **OK**, um ihn zu speichern.

Textvorschläge verbessern und anpassen

Sie können einige Schritte unternehmen, um Textvorschläge zu verbessern und sie an Ihre persönlichen oder die Präferenzen Ihres Unternehmens anzupassen.

1. Verwenden Sie die Optionen oben auf der Seite **Mit Copilot erstellen**, um zu beeinflussen, wie der ausgegebene KI-generierte Text aussieht.

Option	Beschreibung
Einzuschließende Attribute	Verwenden Sie diese Option, wenn die Vorschläge teilweise auf den dem Artikel zugewiesenen Attribute basieren sollen. Wählen Sie die Attribute aus, die am besten zu den Eigenschaften passen, die Sie hervorheben möchten. Je mehr relevante Attribute Sie einbeziehen, desto aussagekräftiger wird das Ergebnis. Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihnen einige entscheidende Attribute fehlen, fügen Sie weitere hinzu. Weitere Informationen über Attribute finden Sie unter Mit Artikelattributen arbeiten
Qualität betonen	Verwenden Sie diese Option, um aus einer Liste vordefinierter Eigenschaften auszuwählen, die Sie im Text hervorheben möchten. Wählen Sie eine Qualität, die am besten zu der Art des Artikels passt, über den Sie schreiben. Die Eigenschaften entsprechen nicht direkt den Attributen, der Beschreibung oder der Kategorie des Artikels. Zum Beispiel könnte **Qualität** sowohl für ein Fahrrad als auch für einen Schreibtisch eine gute Wahl sein, während **Geschwindigkeit** für ein Fahrrad geeignet wäre, aber nicht für einen Schreibtisch.

Option	Beschreibung
Ton der Stimme	Verwenden Sie diese Option, um zu beeinflussen, welche Art von Wörtern, Phrasen und Satzzeichen verwendet werden, um die Zielgruppe anzusprechen. Sie haben die Wahl aus mehreren vordefinierten Tonfällen von **Formell** (dabei handelt es sich um den am stärksten geschäftlich klingenden Tonfall) bis zu **Kreativ** (der zu den lässigsten Texten führt).
Format und Länge	Verwenden Sie diese Option, um die allgemeine Struktur des Textes zu steuern, die aus drei Teilen besteht, die von vier verschiedenen Optionen abgedeckt werden: • **Slogan**: Eine einprägsamer Formulierung oder ein kurzer Satz, der den Artikel oder die Marke identifiziert. • **Absatz**: Ein einzelner Absatz mit fließendem und ausführlichem Text, der aus mehreren vollständigen Sätzen besteht. • **Slogan + Absatz**: Ein Slogan gefolgt von einem Absatz • **Kurzfassung**: Ein einleitender Satz, ähnlich einem Slogan, gefolgt von einer Aufzählung der wichtigsten interessanten Punkte.

2. Verbessern Sie das Feld **Beschreibung** auf der Artikelkarte.

   Der Text im Feld **Beschreibung** wird an vielen Stellen im vorgeschlagenen Text unverändert verwendet. Daher ist es wichtig, dass die Beschreibung am besten wiedergibt, wie der Artikel im Marketingtext dargestellt werden soll.

3. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Artikelkategoriencode** auf der Artikelkarte auf eine geeignete Kategorie eingestellt ist.

   Copilot findet Wörter und Sätze, die sich auf die Kategorie beziehen, und arbeitet sie in den vorgeschlagenen Text ein.

Marketingtexte von Grund auf neu erstellen

1. Öffnen Sie in Business Central den Artikel, den Sie ändern möchten, wie folgt:
   a. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke die 🔍 aus, geben Sie **Artikel** ein und wählen Sie dann den dazugehörigen Link aus, um eine Liste der verfügbaren Artikel aufzurufen.
   b. Um den Artikel zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick darauf oder wählen Sie im Feld **Nr.** .

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wählen Sie im Bereich **Marketingtext** in der Infobox rechts auf der Seite **Bearbeiten** aus.

- Wählen Sie die Aktion **Marketingtext** aus.

3. Nehmen Sie Änderungen am Text direkt im Feld **Marketingtext** vor. Verwenden Sie die Symbolleiste am unteren Rand des Felds, um Text zu formatieren und zu gestalten, Links hinzuzufügen und mehr.

4. Wählen Sie **OK** aus, wenn Sie soweit sind, den Text zu speichern.

Siehe auch

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot
KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot
Neue Artikel registrieren

FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel (Vorschauversion) mit Copilot

Artikel • 06.04.2023 • 5 Minuten Lesedauer

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

In diesem Artikel werden anhand von Fragen und Antworten wichtige Aspekte der KI-Technologie hinter Copilot und der von ihr generierten Texte erläutert.

Allgemein

Was ist Copilot?

Copilot bietet KI-generierte Textvorschläge für Artikel in Business Central. Es ist für Benutzende gedacht, die Marketingtexte für Artikel schreiben, und soll sie bei der Erstellung ansprechender und überzeugender Inhalte unterstützen. Einige der wichtigsten Vorteile sind:

- Reduziert den Zeitaufwand für das Verfassen von Texten, was die Markteinführungszeit für Artikel, die in Onlineshops verkauft werden, verkürzen kann.
- Setzt Kreativität frei, sodass ansprechendere Produktbeschreibungen bereitgestellt werden können.
- Stärkt die Einheitlichkeit von Marketingmaterial für Produktlinien.

Benutzende sollten den von der KI generierten Text als Vorschlag betrachten, der sie auf Richtigkeit überprüfen und bearbeiten müssen, bevor er veröffentlicht wird.

Warum ist Copilot nicht für Marketingtext auf meinen Artikeln in Business Central verfügbar?

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Copilot zur Verfügung steht:

- Die Sprache, die Sie in Business Central verwenden, muss Englisch sein. Alle verfügbaren englischen Gebietsschemas funktionieren, wie z. B. Englisch (Vereinigte Staaten), Englisch (Vereinigtes Königreich) oder Englisch (Südafrika).

  Um die Sprache zu ändern, wählen Sie in der oberen rechten Ecke das **Einstellungen**-Symbol  > **Meine Einstellungen** > **Sprache** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

- Sie müssen Business Central Online als Testversion oder in einer Sandbox verwenden.

- Ihre Version von Business Central muss **22.0.54157.54311 (Vorschauversion – Copilot-Edition)** sein.

  Um die Version zu überprüfen, wählen Sie das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke und dann **Hilfe und Support** aus. Suchen Sie unter **Problembehandlung** nach der Anwendungsversion. Informationen dazu, wie Sie die richtige Vorschauversion erhalten, finden Sie unter Erste Schritte mit einer Business Central-Vorschauversion – Copilot Edition.

- Das Feature **Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot** muss aktiviert sein.

  Weitere Informationen finden Sie unter Das Feature „Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot“ aktivieren oder deaktivieren.

- Ein Administrator hat den Nutzungsbedingungen zugestimmt.

  Weitere Informationen finden Sie unter Den Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion und den Datenschutzbestimmungen für alle Benutzende zustimmen oder sie ablehnen.

Steht Copilot in der lokalen Version von Business Central als Vorschauversion zur Verfügung?

Nein, es wird derzeit im lokalen Business Central nicht unterstützt.

Wie funktioniert Copilot, woher kommt der vorgeschlagene Text?

Copilot verwendet den Azure OpenAI-Dienst von Microsoft , um auf leistungsstarke Sprachmodelle zuzugreifen, die natürliche Sprache analysieren und generieren. Diese Modelle wurden mit einer Vielzahl von Textdatensätzen trainiert. Infolgedessen kann Copilot basierend auf einer minimalen Menge an Eingabedaten, wie den Attributen, der Kategorie oder Beschreibung eines Artikels, vorgeschlagene, personalisierte Antworten auf Englisch generieren.

Welche Qualität hat der von Copilot vorgeschlagene Text?

Da die zugrunde liegende Technologie von Copilot KI verwendet, die anhand einer Vielzahl von Quellen trainiert wurde, sind die generierten Inhalte nicht immer sachlich korrekt oder angemessen. Manche Vorschläge können sogar fragwürdige oder unangemessene Inhalte enthalten. Sie sind selbst dafür verantwortlich, generierte Vorschläge zu überprüfen und zu bearbeiten, um sicherzustellen, dass sie korrekt und angemessen sind.

Informationen zu unangemessenen Vorschlägen finden Sie unter Was wird gegen missbräuchliche und schädliche Textvorschläge unternommen?.

Wie kann ich die Vorschläge, die ich von Copilot erhalte, verbessern?

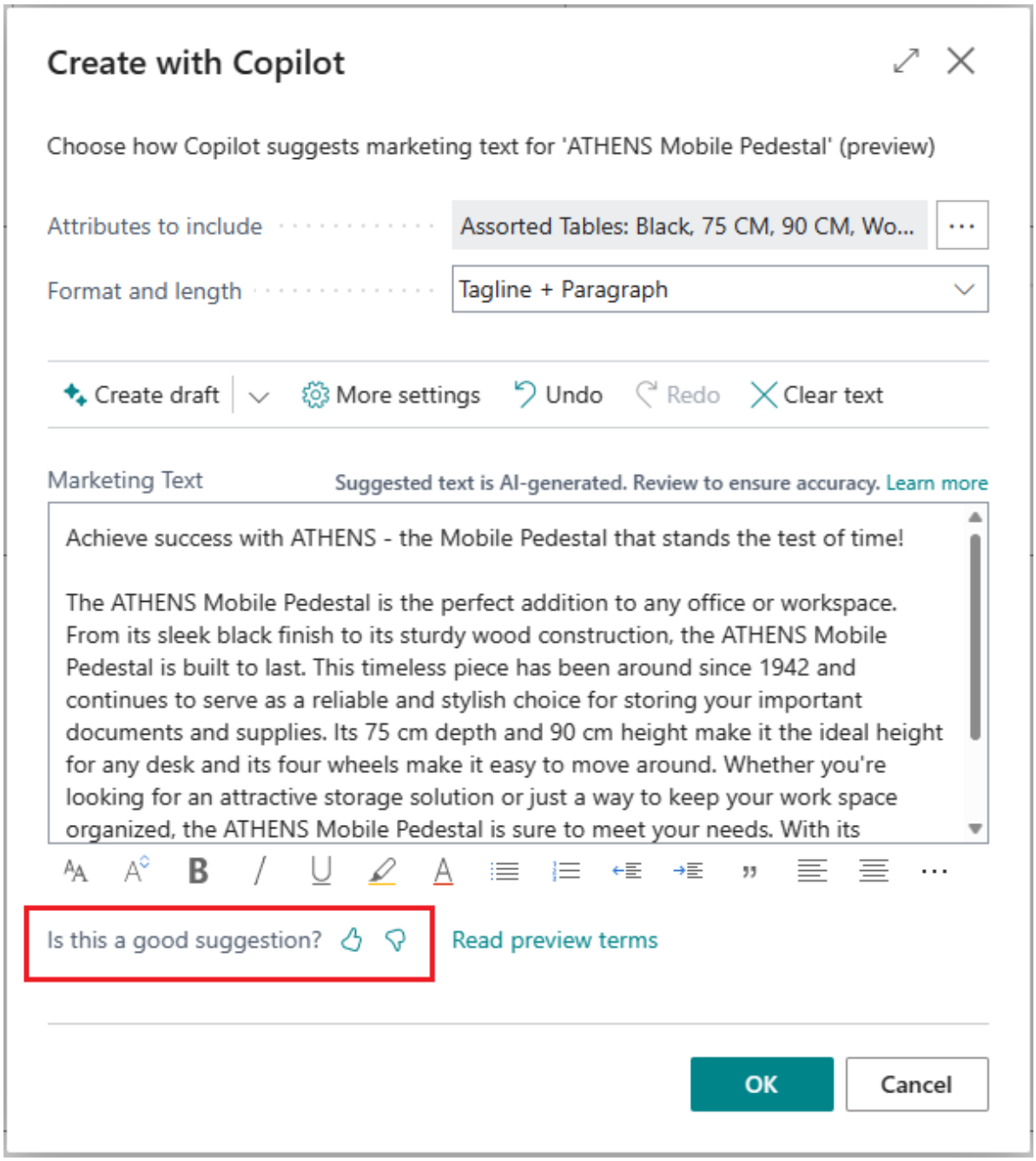
Sie können ein paar Dinge unternehmen, um die Vorschläge von Copilot optimal zu nutzen:

- Fügen Sie einem Artikel weitere Attribute hinzu, um die spezifischen Merkmale und Eigenschaften zu fördern, an denen Sie interessiert sind
- Passen Sie die Optionen für Tonfall und die Betonung der Qualität an Ihre persönlichen Präferenzen an.
- Die Beschreibung des Artikels verbessern
- Stellen Sie sicher, dass dem Artikel die am besten geeignete Kategorie zugewiesen ist.

Weitere Informationen finden Sie unter Textvorschläge verbessern und anpassen.

Was ist, wenn ich mit dem generierten Text nicht zufrieden bin?

Um uns zu helfen, den Text zu verbessern, wählen Sie **Ist das ein guter Vorschlag?** auf der Seite **Mit Copilot erstellen** aus. Sie können darauf mit „Daumen hoch" (gefällt mir) oder „Daumen runter" (verbesserungswürdig) antworten.



Können Administratoren Copilot deaktivieren? Wenn ja, wie?

Business Central bietet Administratoren zwei Möglichkeiten, Copilot in der Vorschauversion zu deaktivieren:

- Lehnen Sie die Datenschutzhinweis von Azure OpenAI für alle Benutzende ab.

oder

- Deaktivieren Sie das Feature **Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot** auf der Seite **Funktionsverwaltung**.

Weitere Informationen finden Sie unter KI-gestützte Marketingtext für Artikel (Vorschauversion) mit Copilot als Administrator konfigurieren.

Siehe auch

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot
KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot als Administrator konfigurieren
Mit Copilot Marketingtext für Artikel erstellen
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot

Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Business Central bietet eine kostenlose Testversion an. Nach einer kurzen Registrierung haben Sie Zugriff auf viele der wichtigsten Funktionen der App. Mit der Testversion können Sie die App mit Beispieldaten testen. Wenn Sie Dinge mit Ihren eigenen Daten ausprobieren möchten, wechseln Sie zu einem kostenlosen 30-tägigen Test. Weitere Informationen zu Business Central-Funktionen

So melden Sie sich für die Testversion an

1. Navigieren Sie zur Testwebsite, wählen Sie *Finanzen und Betrieb* und dann auf der Karte **Dynamics 365 Business Central** die Taste **Kostenlos testen** aus.
2. Geben Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse sowie andere Details ein. Sie werden zu Ihrer Testversion unter https://businesscentral.dynamics.com/ weitergeleitet.

Es dauert ein paar Augenblicke, bis die Testversion geladen ist. Anschließend können Sie die App verwenden. Die **Checkliste Erste Schritte** führt Sie durch die Schritte, die Sie zur Bereitschaft für Ihr Geschäft führen. Die Schritte hängen von Ihrem Land und den branchenspezifischen Funktionen ab, die Sie zu Ihrer Business Central hinzugefügt haben.

In Business Central werden Ihnen einige Dinge bekannt vorkommen, andere sind Ihnen vielleicht noch unbekannt. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der vorführenden Firma anmelden, erhalten Sie Zugriff auf eine „Erste Schritte"-Karte mit einem Link zu den Demo-Touren. Weitere Informationen finden Sie unter Bereiten Sie sich auf das Geschäft vor und den Schnellstart Artikeln.

> **Tipp**
>
> Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen.

Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Wenn Sie sich entscheiden, Business Central nicht zu verwenden, können Sie den Test auslaufen lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.
>
> Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Sollten Sie Probleme ausführen, finden Sie in den Artikeln Test-FAQ oder Häufig gestellte Fragen Antworten auf einige Ihrer Fragen. Wenn Sie sich nicht für den Test anmelden können, finden Sie im Artikel Problembehandlung bei der Self-Service-Anmeldung Tipps. Sie können auch einen Partner kontaktieren und ihn bitten, einen kostenlosen Test oder eine andere Art von Vorschau von Business Central für Sie zu erstellen.

Was Sie testen sollten

Ihre Testumgebung enthält die gleichen Funktionen wie die kostenpflichtige Version. Die nachstehenden Links führen Sie durch einige der wichtigsten Funktionen.

- Übersicht über die Business-Funktionen
- Einsteigen
- Produktiv werden
- Schnell starten

Erste Schritte mit einem Abonnement

Jedes Mal, wenn Sie sich während des Testzeitraums anmelden, erscheint eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste oben und zeigt die verbleibende Zeit an. Wenn Sie sich entscheiden, zu abonnieren, suchen Sie einen Business Central-Partner. Weitere Informationen finden Sie unter Wie finde ich einen Weiterverkaufspartner?. Der Wiederverkaufspartner kann Ihnen helfen, Business Central so einzurichten, dass es zu

Ihrem Unternehmen passt, einschließlich des Imports Ihrer Daten aus Ihrem früheren System. Sie können Business Central auch anpassen, indem Sie Apps aus dem Microsoft Marktplatz hinzufügen.

Business Central online verwendet Microsoft 365. Wenn Ihr Unternehmen eine andere Art der E-Mail-Einrichtung verwendet, kann der Weiterverkaufspartner Ihnen bei der Entscheidung helfen, wie Sie migrieren möchten oder ob Sie Business Central lokal verwenden sollten.

Sie können sich auch an das Business Central Vertreiebsteam wenden.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Geschäftstätigkeit mit Business Central beginnen möchten, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Ihr Administrator kann dann Benutzern die Lizenz zuweisen. Wenn Sie jedoch ein 30-Tage-Testunternehmen in Ihr tatsächliches Produktionsunternehmen umwandeln möchten, empfehlen wir allen Benutzern, sich bei Business Central abzumelden. Sobald ein Administrator Ihrem Konto die Lizenz zugewiesen hat, muss der erste Benutzer, der sich bei Business Central anmeldet, ein Benutzer sein, dem diese Lizenz zugewiesen ist. Auf diese Weise endet die 30-Tage-Testversion und alle Benachrichtigungen zu Testversionen verschwinden, damit Benutzer Business Central verwenden können, um Arbeitsaufgaben zu erledigen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Business Central finden Sie unter Einrichten des Geschäftsbetriebs und Geschäftsfunktionen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Zusätzliche Ressourcen

- Besuchen Sie unsere Videobibliothek
- Häufig gestellte Fragen zur Testversion
- Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung
- Ihren Arbeitsbereich personalisieren
- Berichte ausführen und drucken
- Eingabehilfe und Tastenkombinationen
- Testversionen und Abonnements (für Administratoren)

Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Glückwünsche, Sie haben soeben Ihren ersten Mandanten in Business Central eingerichtet.

Damit Sie sich leichter auf Ihre Geschäftstätigkeiten vorbereiten können, können Sie die Seite **Unterstützte Einrichtung** besuchen. Dort können Sie Anleitungen zur unterstützten Einrichtung, Videos oder Hilfethemen für ausgewählte Einrichtungsaufgaben starten. Wählen Sie zum Aufrufen der Seite einfach diesen Link aus.

Alternativ können Sie das  Symbol, und dann die Aktion **Unterstützte Einrichtung**.

Sie finden die Liste der Anleitungen für die Unterstützte Einrichtung auch, wenn Sie die  wählen. Symbol, geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

> **Tipp**
>
> Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Erste Schritte

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden oder eine neue Firma gründen, führt Sie die Checkliste **Erste Schritte** durch die Schritte, die Sie zur Geschäftsfähigkeit führen. Die Schritte variieren je nach Land und branchenspezifischen Funktionen, die Sie Ihrem Business Central hinzugefügt haben. Ab 2021 Veröffentlichungszyklus 2, wenn Sie sich zum ersten Mal bei der CRONUS Demonstrationsfirma anmelden, ist Ihre Startseite für Ihre ersten Erfahrungen optimiert. Wenn Sie lieber mehr Links zu mehr Seiten sehen

möchten, wechseln Sie einfach in die Rolle des Business Managers. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

Sobald Sie Daten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel von Ihrem vorhandenen Finanzsystem migriert haben, können Sie bereit damit zu beginnen. Je nach Ihrem Bedarf sollten Sie jedoch in Betracht ziehen, ob andere Anleitungen zur unterstützten Einrichtung auf der Liste Ihnen helfen können.

Wenn ein Bereich nicht durch eine unterstützte Einrichtung abgedeckt ist, wählen Sie das Symbol  Symbol, und dann die Aktion **Erweiterte Einstellungen**. Unter **Erweiterte Einstellungen** bietet der Abschnitt **Manuelle Einrichtung** Zugang zu Einrichtungsseiten, auf denen Sie Einrichtungsfelder für alle Bereiche manuell ausfüllen können. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Business Central

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Liste der Leitfäden für das unterstützte Setup, Erweiterungen und Diensten, die verfügbar sind, unterscheidet sich abhängig von der Benutzerumgebung, die Sie für Ihr Unternehmen auswählen. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Premium**.
>
> Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung **Standard**. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden**.

Wenn Sie einen Leitfaden für das unterstützte Setup ausgeführt haben, wird er als **Abgeschlossen** markiert.

Unterrichtstipps und Touren

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Business Central enthält In-Product-Touren und Unterrichtstipps, die Ihnen den Einstieg erleichtern können. In der aktuellen Version gibt es Touren für die Schritte in der Liste **Erste Schritte** und einige der am häufigsten verwendeten Seiten in der Demonstrationsfirma, wie die Kartenseite **Verkaufsrechnung**.

Unterrichtstipps sind Kurznachrichten, die Sie über wichtige und neue Funktionen informieren, daran erinnern oder unterrichten, die beim Öffnen einer Seite automatisch gestartet werden. Zum Beispiel, um den Unterrichtstipp für die Karte **Verkaufsrechnung** zu sehen, wählen Sie den Link in der oberen linken Ecke der Seite, wo es heißt

Verkaufsrechnung. Dies startet ein Callout mit einer kurzen Beschreibung der Seite und was Sie dort tun können. Wenn für die Seite eine Tour vorhanden ist, werden Sie über einen Link zur Teilnahme an der Tour eingeladen. Der Link *Mehr erfahren* führt Sie zur Produkthilfe für die Seite.

Rollenspezifische Homepages

Abhängig von Ihrer Rolle bietet die Homepage einen Überblick über Ihr Unternehmen. Oben sehen Sie eine Navigationsleiste, die Ihnen einen einfachen Zugriff auf Debitoren, Kreditoren, Artikel usw. ermöglicht. Im Mittelpunkt finden Sie die Kacheln **Aktivitäten**. **Aktivitäten** zeigen Sie aktuelle Daten an und können für einen einfachen Zugriff auf ausgewählten Beleg angeklickt oder getippt werden.

Die **Zentralen Leistungs-Indikatoren** können eingerichtet werden, um ein ausgewähltes Diagramm für eine visuelle Darstellung anzuzeigen, zum Beispiel, Cashflow oder Einnahmen und Ausgaben. Sie können eine Liste von **Lieblingsdebitoren** auf der Homepage auch für Konten einrichten, mit denen Sie häufig Geschäfte tätigen oder besondere Aufmerksamkeit geben müssen.

Verwenden Sie die Pfeile, um einen Teil der Seite zu verkleinern und mehr Platz hinzuzufügen, um bestimmte Daten anzuzeigen. Bei der Hierarchie der Homepage finden Sie alle Aktionen, die dem aktuellen Inhalt hinzugefügt werden können. Diese kann auch reduziert werden und Sie müssen nur innerhalb des reduzierten Bereichs klicken oder tippen, um den Inhalt wieder anzuzeigen.

> **Tipp**
>
> Sie können zurück zur Homepage gelangen, indem Sie den Unternehmensnamen in der linken Teil des Fensters auswählen.

Unternehmensdaten

Unter **Mandanten-Einstellungen** können Sie Informationen über den aktuellen Mandanten anzeigen und einrichten. Vieles davon wurde bereits beim **Einrichten des Mandanten** ausgefüllt bei der Anmeldung zu Pro Business Central. Wenn Sie das Firmenlogo, die Kontaktinformation, die Bankeinstellungen oder die Steuerdaten ändern möchten, können Sie dies auf der Seite tun.

Hinzufügen von Benutzern und von Berechtigungen

Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen müssen, wird dieses vom Microsoft 365 Admin Center durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer nach Lizenzen anlegen.

Wenn Benutzer in Microsoft 365 erstellt werden, können sie in die Seite **Benutzer** importiert werden, indem Sie die Aktion **Aktualisierungen von Office 365 abrufen** verwenden. Sie können dann fortfahren, Berechtigungen Benutzern und Benutzergruppen zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Produkthilfe

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcen für Hilfe und Support.

Ihr Unternehmen in Business Central einrichten

Die Schnellstart-Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zur Festlegung von Business Central für Ihr Unternehmen zu unternehmen. Innerhalb von Business Central finden Sie auf der Seite **Unterstützte Einrichtung** die Anleitungen für die unterstützte Einrichtung, die Ihnen helfen können. Abhängig von Ihrer Rolle und Ihrem Land oder Ihrer Region zeigt die Seite verschiedene Assistenten für die Einrichtung, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:

Unterstütztes Setup	Beschreibung
Meine Unternehmen einrichten	Erstellt ein neues Testunternehmen, für das Sie Daten eingeben und mit dem Sie Business Central testen können.

Unterstütztes Setup	Beschreibung
Genehmigungsworkflows einrichten	Legt die Möglichkeit fest, automatisch einen Genehmigenden zu benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, bestimmte Werte auf Belegen, Journalzeilen oder Karten zu erstellen oder zu ändern. Sie können z.B. die Genehmigung von Beträgen über einem bestimmten Limit einrichten.
E-Mail einrichten	Zeigt Ihnen, wie Sie E-Mails beispielsweise direkt aus Verkaufsaufträgen oder Kontakten im Business Central versenden.
Einrichten Ihres Unternehmensposteingangs in Outlook	Bereitet Sie darauf vor, Ihre Geschäftsaktivitäten mit Ihren Debitoren und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook zu verwalten.
Geschäftsdaten migrieren	Lässt Sie Ihre vorhandenen Firmendaten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel aus Excel oder aus Quickbooks importieren.
E-Mail-Protokollierung einr.	Richtet die Funktion ein, um E-Mail-Korrespondenz in Business Central zu protokollieren, um Aktivitäten zu verfolgen.
Artikelgenehmigungsworkflow einrichten	Richtet die Möglichkeit ein, eine Benachrichtigung an einen Genehmiger zu senden, wenn ein Benutzer einen Artikel ändert oder erstellt.
Debitorengenehmigungsworkflow einrichten	Sie können Genehmigungsworkflows so erstellen, dass sie einen Genehmiger automatisch benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, eine Debitorenkarte zu erstellen oder zu ändern.
Zahlungsgenehmigungsworkflow einrichten	Sie können einen Genehmigungsworkflow erstellen, der einen Genehmiger benachrichtigt, wenn ein Benutzer Zahlungs-Buch.-Blattzeilen sendet.
Dynamics 365 Sales-Verbindung einrichten	Richtet eine Verbindung zu Dynamics 365 Sales ein, die es Ihnen erlaubt, Daten wie Kontakte und Verkaufsauftragsinformationen zu synchronisieren.
Cashflowplanung einrichten	Richter das Cashflowplanungsdiagramm ein, sodass Sie die vorausgesagte Umlagerungen von ein- und ausgehendem Bargeldes in Ihrem Unternehmen anzeigen können. Das Diagramm basiert auf dem **Buchhalter Rollencenter**.
Berichtdaten einrichten	Datensets einrichten, die Sie verwenden können, um leistungsstarke Berichte mithilfe von Excel oder Power BI zu erstellen.

Unterstütztes Setup	Beschreibung
Externen Buchhalter einladen	Wenn Sie eines externen Buchhalter verwenden, um Ihre Buch und Berichte zu verwalten, können Sie sie für Ihr Business Central einladen, damit sie mit Ihnen an Ihren steuerlichen Daten arbeiten.

Die Seite **Unterstützte Einrichtung** enthält möglicherweise andere Einträge. Wenn Sie ein Setup durchlaufen, wird das Setup als **Abgeschlossen** markiert. Sie können andere Bereiche der Firma mit Hilfe der manuellen Einrichtung festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Business Central.

Nächste Schritte

Auf Grundlage Ihre migrierten Daten können Sie jetzt fortfahren, um neue Verkäufe oder Einkaufsbelege zu erstellen. Verwenden Sie den Bereich **Aktionen** auf der Homepage, um rasch ein neues Verkaufsangebot, eine Verkaufsrechnung, einen Verkaufsauftrag, eine Einkaufsrechnung oder eine Zahlungsregistrierung zu erstellen. Schauen Sie sich die Schnellstart Artikel an, die Ihnen bei den ersten Schritten helfen.

Siehe auch

Business Central Schnellstarts
Arbeiten mit Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Unternehmensdatenübersicht
Eingabehilfe und Tastenkombinationen
Geschäftsfunktionen
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Suchen Sie im Hilfebereich
Ressourcen für Hilfe und Support
Microsoft-Schulung
Daten migrieren
Testversionen und Abonnements

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central Schnellstarts

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Schnellstart-Artikel helfen Ihnen, so schnell wie möglich loszulegen, damit Sie die grundlegenden Funktionen ausführen können, die Sie in Business Central benötigen.

Die folgenden Abschnitte führen Sie zu Anleitungen für Anfänger, die Ihnen helfen, sich mit den Funktionen vertraut zu machen, die Sie in Business Central benötigen. In jedem Schnellstart finden Sie Links zu weiterführenden Inhalten über die jeweilige Funktion, falls Sie diese benötigen.

Geben Sie grundlegende Informationen über Ihre Firma an

Der erste Schritt besteht darin, die grundlegenden Informationen über Ihre Firma anzugeben. Dazu gehören Informationen wie Adresse, Bankkonten, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und so weiter. Dies wird unter Unternehmensdaten-Schnellstart erklärt.

Bereiten Sie grundlegende Finanzinformationen vor

Als Nächstes ist es an der Zeit, die Finanzinformationen Ihres Unternehmens einzugeben, damit Sie bereit sind, Geschäfte zu tätigen. Verwenden Sie den in Business Central enthaltenen Kontenplan (COA), um Zeit zu sparen. Und wenn Sie es brauchen, können Sie es in wenigen Schritten anpassen, indem Sie den Anweisungen unter Schnellstart für Finanzinformationen folgen.

Drucken Sie Berichte und passen Sie Dokumente an

Erfahren Sie, wie Sie Berichte und Dokumente wie Verkaufsrechnungen anpassen können, damit sie Ihren Geschäftsanforderungen entsprechen unter Schnelleinstieg in die Ausgabe grundlegender Berichte und Dokumente.

Produkte und Dienstleistungen verkaufen

Wie Sie den Verkauf von Produkten und Dienstleistungen schnell ausführen können, erfahren Sie im Artikel Schnellstart für den Verkauf.

Produkte und Dienstleistungen kaufen

Erfahren Sie, wie Sie Produkte und Dienstleistungen einkaufen können, im Artikel Schnellstart für die Beschaffung.

Verstehen Sie Ihr Unternehmen mit Business Intelligence

Verwandeln Sie Ihre Geschäftsdaten mit den in der gezeigten Tools in wertvolle Erkenntnisse Business Intelligence-Schnellstart.

Siehe auch

Business Central Lernkatalog
Überblick über Geschäfts-Funktionalität
Übersicht der Aufgaben zum Festlegen von Business Central

Unternehmensdaten Schnellstart

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Damit Sie Ihre Firma in Business Central ausführen können, müssen Sie zunächst einige grundlegende Angaben zur Firma und relevante Informationen entsprechend Ihren geschäftlichen Anforderungen ausfüllen.

Sie können alle relevanten Daten auf der Seite **Firmeninformationen** eingeben, wenn Sie eine neue Firma anlegen.

Um Unternehmensinformationen einzurichten:

1. Wählen Sie das Menü  und dann die Aktion **Unternehmensinformationen** aus.
2. Geben Sie die Informationen in die Inforegister ein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Feld	Beschreibung
Allgemein	Geben Sie die allgemeinen Informationen über Ihre Firma ein, einschließlich eines Logos, da dieses auf externen Belegen angezeigt wird, z. B. auf Rechnungen, die Sie senden.
Kommunikation	Geben Sie die grundlegenden Kontaktinformationen Ihrer Firma ein, z.B. Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
Zahlungen	Geben Sie die relevanten Bankinformationen ein, um sicherzustellen, dass Ihre Kunden Sie bezahlen können.
Versand	Geben Sie die relevanten Versandinformationen ein, damit Sie Waren von und zu Ihrer Firma senden und empfangen können.
Steuer	Je nachdem, in welchem Land Ihr Unternehmen registriert ist, wird möglicherweise das Inforegister „Steuern“ angezeigt. Füllen Sie die Felder aus, falls es verfügbar ist.

Sobald Sie die Informationen ausgefüllt haben, können Sie die Seite schließen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Unternehmensdatenübersicht

Einrichten der Unternehmensdaten in Italien

Business Central Schnellstarts

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzinformationen Schnellstart

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Nach Eingabe grundlegender Unternehmensinformationen inBusiness Central, ist einer der nächsten Schritte das Ausfüllen des Finanzteils. Sie tun dies nicht nur, um Zahlungen zu erhalten oder zu leisten, sondern auch um die Nummern Ihres Unternehmens ordnungsgemäß zu verwalten und zu melden.

Der Kontenplan

Der Kontenplan (COA) bietet einen Überblick über die Finanzen des Unternehmens und listet Konten in strukturierten Gruppen wie Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Einnahmen, Herstellungskosten und Ausgaben auf. Business Central umfasst einen Standardkontenplan, den Sie an Ihre Buchhaltungspraktiken anpassen können.

Die Kontenpläne einrichten

Das folgende Video zeigt Ihnen, wie Sie den Kontenplan in Business Central einrichten.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE43KO9?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Dem Kontenplan ein Konto hinzufügen

So fügen Sie ein Konto hinzu, das nicht standardmäßig in Business Central enthalten ist – zum Beispiel Gartendienste. Folgen Sie einfach diesen Schritten:

1. Wählen Sie die . Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Sachkontokarte** die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie die folgenden Daten in den entsprechenden Feldern im Inforegister **Allgemein** ein. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Feld	Daten
Nr.	61250

Feld	Daten
Name	Gartendienste
GuV/Bilanz	Gewinn- und Verlustrechnung
Kontokategorie	Ausgabe
Kontounterkategorie	Ausgaben für Reparaturen und Instandhaltung
Soll/Haben	Beide
Kontoart	Buchen

4. Geben Sie auf dem Inforegister **Buchung** die folgenden Informationen ein:

Feld	Daten
Buchungsart	Einkauf
Geschäftsbuchungsgruppe	Inland
Produktbuchungsgruppe	Dienstleistungen

5. Füllen Sie auf der Seite **Sachkontokarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Kontenplan

Wenn Sie ein kompaktere Ansicht des Kontenplans benötigen, z. B. ohne Spalten für Buchungskreise, Buchungsart oder Kostenart, listet die **Übersicht Kontenplan** die wichtigsten Informationen für jedes Konto in einer kleineren Tabelle auf. Darüber hinaus können Sie Gruppen reduzieren oder erweitern, um die darin enthaltenen Konten auszublenden.

Um die Übersicht anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Übersicht Kontenplan** auf der Seite **Kontenplan** oder suchen Sie mit nach der Funktion 🔎.

Erfahren Sie mehr über den Kontenplan und das Hauptbuch unter Das Hauptbuch und den Kontenplan verstehen.

Bankkonten einrichten

Bankkonten in Business Central registrieren Bankgeschäfte und sind mit Eintragungen im Kontenplan verbunden. Das folgende Video zeigt Ihnen, wie Sie Bankkonten einrichten.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Vhpl?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonten** die Aktion **Neu** aus.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, eine Kennung wie *B010* wird automatisch eingetragen, wenn für Bankkonten eine Nummernkreisliste eingestellt ist. Wenn nicht, geben Sie eine eindeutige Kombination ein.

   Das Feld unterscheidet sich vom Feld **Bankkonto Nr.**, das auch im **Allgemein** Inforegister verfügbar ist.

4. Füllen Sie auf der Seite **Bankkontokarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Die Kontenpläne einrichten
Bankkonten einrichten
Berichte ausführen und drucken
Business Central Schnellstarts

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Schnellstart Verkauf

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Um Produkte und Dienstleistungen verkaufen zu können, müssen Sie zunächst Artikel und Kunden festlegen. Sobald das geschehen ist, können Sie mit der Registrierung von Verkaufsaufträgen und dem Versand von Rechnungen beginnen.

Festlegen von zu verkaufenden Elementen

Dieses Video zeigt Ihnen, wie Sie unter Business Central einen Artikel zum Verkauf festlegen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE47eLx?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Einen neuen Artikel festlegen

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

   Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, öffnet sich eine neue Artikelkarte bei der einige Felder mit Informationen aus der Vorlage ausgefüllt sind.
3. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Artikel auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Artikelkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Artikelkarte wird geöffnet, in der einige Felder mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt sind.
5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Artikelkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten, die Sie beim Einrichten von Artikeln nutzen können, finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

Kunden festlegen

Dieses Video zeigt, wie Sie in Business Central einen neuen Debitor festlegen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3PZsM?postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Einrichten eines neuen Debitors

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Debitoren** die Aktion **Neu** aus.

   Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine neue Debitorenkarte mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

   Wenn mehr als eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

3. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie die Vorlage, die Sie für die neue Debitorenkarte verwenden möchten.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Debitorenkarte bei Bedarf auszufüllen und zu ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen und zusätzliche Dinge, die Sie beim Einrichten von Kunden festlegen können, finden Sie unter Neue Kunden registrieren

Einen Verkaufsauftrag erstellen

Wenn Sie etwas an einen Kunden verkaufen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste und einfachste ist, einfach eine Verkaufsrechnung zu erstellen. Wenn Ihr Verkaufsprozess jedoch komplexer ist, zum Beispiel wenn Sie nur Teile einer Bestellmenge versenden, verwenden Sie einen Verkaufsauftrag.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag

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

2. Wählen Sie **Neu** aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debitors ein.

   Andere Felder auf der Seite **Verkaufsangebot** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt.

4. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

5. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** aus, welche Art des Produkts, der Kosten oder der Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen werden.

6. Geben Sie im Feld **Nr.** die Nummer eines Lagerartikels oder Dienstes ein.

7. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der verkauft werden soll.

8. Geben Sie im Feld **Zeilenrabatt in Prozent** einen Prozentsatz ein, wenn Sie dem Debitor einen Rabatt auf das Produkt gewähren möchten.

9. Um einen Kommentar zur Bestellzeile hinzuzufügen, den der Debitor auf dem gedruckten Verkaufsauftrag sehen kann, schreiben Sie einen Kommentar in das Feld **Beschreibung** in eine leere Zeile.

10. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 9 für jedes Element, das Sie an den Kunden verkaufen möchten.

11. Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu liefern, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Versand** ein. Der Wert wird in das Feld **Zu fakturierende Menge** kopiert.

12. Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu fakturieren, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Fakturierung** ein. Die zu fakturierende Menge kann nicht größer sein, als der Wert im Feld **Menge geliefert**.

13. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten, die Sie beim Erstellen von Kundenverkaufsaufträgen haben, finden Sie unter Produkte mit einem Verkaufsauftrag für Kunden verkaufen.

Eine Verkaufsrechnung erstellen

Wenn Sie eine Verkaufsrechnung erstellen und buchen, erstellen Sie nicht nur den Beleg, den Sie an den Kunden senden, sondern Sie erstellen auch die zugehörigen Mengen-

und Wertangaben in Business Central.

So erstellen und buchen Sie eine Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu** aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debitors ein.
4. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Typ** aus, welche Art von Produkt, Gebühr oder Transaktion Sie für den Kunden mit der Verkaufszeile buchen möchten.
6. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.
7. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debitors gespeichert werden soll.
8. Wenn Sie Skonto gewähren möchten, geben Sie einen Prozentsatz im Feld **Zeilenrabatt %** ein. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.
9. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8 für jedes Produkt oder jede Gebühr, die Sie an den Debitoren verkaufen möchten.
10. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.
11. Wenn die Verkaufsrechnungszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten beim Erstellen von Verkaufsrechnungen für Kunden finden Sie unter Verkaufsrechnungen.

Weitere Informationen

Business Central Schnellstarts
Vertrieb – Übersicht

Produkte mit einem Verkaufsauftrag des Debitors verkaufen

Fakturieren eines Verkaufs

Schnellstart Beschaffung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um Produkte und Dienstleistungen kaufen zu können, müssen Sie zunächst Lieferanten festlegen. Sobald dies geschehen ist, können Sie mit der Registrierung von Bestellungen und dem Erhalt von Rechnungen beginnen.

Kreditor festlegen

Das folgende Video zeigt Ihnen, wie Sie unter Business Central einen Kreditor festlegen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3PZtd?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Einrichten eines neuen Kreditors

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Kreditoren Neu** aus.

   Wenn mehr als eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Kreditorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

   a. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Kreditor auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Kreditorenkarte verwenden möchten.
   b. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Kreditorenkarte wird geöffnet mit einigen Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

3. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Kreditorenkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen und zusätzliche Dinge, die Sie bei der Registrierung von Kreditoren tun können, finden Sie unter Neue Kreditoren registrieren.

Neue Bestellungen erstellen

Wenn Sie etwas von einem Kreditor kaufen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste und einfachste ist, einfach eine Einkaufsrechnung zu erstellen. Sie müssen jedoch

Bestellungen verwenden, wenn Ihr Einkaufsprozess erfordert, dass Sie einen teilweisen Eingang einer Bestellmenge erfassen, z.B. weil die volle Menge beim Einkäufer nicht verfügbar war.

Das folgende Video zeigt Ihnen, wie Sie eine Bestellung in Business Central erstellen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4b3tt?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So erstellen Sie eine Bestellung

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbestellungen** die Aktion **Neu**, um eine neue Bestellung zu erstellen.

3. Geben Sie in das Feld **Kreditorenname** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

   Die anderen Felder auf der Seite **Einkaufskopf** sind nun mit den Standardinformationen über den ausgewählten Kreditor gefüllt.

4. Füllen Sie die übrigen Felder auf der Seite **Bestellung** nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Sie können nun die Zeilen der Bestellung mit den Artikeln oder Ressourcen ausfüllen, die Sie vom Kreditor gekauft haben.

5. Geben Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister in das Feld **Positionsnummer** die Nummer eines Bestandsartikels oder einer Dienstleistung ein.

6. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

   Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **EK-Preis** multipliziert ist mit dem Wert im Feld **Menge** anzuzeigen.

7. Geben Sie in das Feld **Bestellrabattbetrag** einen Betrag ein, der von dem Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Gesamtbetrag inkl. MwSt.** am Ende der Bestellung angezeigt wird.

8. Falls Sie die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie aus **Buchen**.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten, die Sie beim Erstellen einer Bestellung haben, finden Sie unter Einkauf.

Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung, um die Kosten der Käufe zu erfassen und die Verbindlichkeiten a. LL zu verfolgen. Das Erstellen einer Einkaufsrechnung ist ähnlich wie das Erstellen einer Bestellung.

So erstellen und buchen Sie eine Einkaufsrechnung

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Aktion **Neu**, um eine neue Einkaufsrechnung zu erstellen.

3. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

   Andere Felder auf der Seite **Einkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Kreditor ausgefüllt.

4. Füllen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Sie sind nun bereit, die Einkaufsrechnungszeilen mit Artikeln oder Ressourcen auszufüllen, die Sie vom Lieferanten gekauft haben.

5. Geben Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister in das Feld **Positionsnummer** die Nummer eines Bestandsartikels oder einer Dienstleistung ein.

6. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

   Das Feld **Zeilenbetrag** wird aktualisiert und zeigt den Wert im Feld **Direkte Kosten pro Einheit** multipliziert mit dem Wert im Feld **Menge**.

7. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

8. Wenn Sie die gekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie **Buchen**.

Der Kauf wird nun im Bestand, in den Ressourcen-Sachkonten und in den Finanzdokument widergespiegelt, und die Kreditorenzahlung wird aktiviert. Die

Einkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen ersetzt.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten beim Erstellen einer Einkaufsrechnung finden Sie unter Einkäufe mit Einkaufsrechnungen erstellen.

Weitere Informationen

Business Central Schnellstarts
Einkaufsübersicht
Einkäufe mit Einkaufsrechnungen erfassen

Schnelleinstieg in die Ausgabe grundlegender Berichte und Dokumente

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Business Central an die Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen, erstellen und verwenden Sie Berichte und benutzerdefinierte Dokumente, die an die Prozesse und die visuelle Identität Ihres Unternehmens angepasst sind.

Ihr Unternehmenslogo den Dokumenten hinzufügen

Business Central verfügt über Vorlagen, die das Logo Ihres Unternehmens verwenden, um Zeit beim Anpassen von Dokumenten wie Rechnungen, Bestellungen und Kontoauszügen zu sparen.

1. Wählen Sie das Symbol  und wählen Sie dann die Aktion **Unternehmensdaten**.
2. Wählen Sie dann die Aktion **Bild** und dann **Wählen** aus.
3. Wählen Sie die Bilddatei auf Ihrem Gerät aus.

Sie können die obigen Anweisungen in diesem YouTube-Video ansehen. Sobald das Bild im Feld **Bild** angezeigt sind, können Sie die Seite **Unternehmensinformationen** schließen.

Berichte ausführen

Berichte organisieren Informationen aus verschiedenen Quellen in Business Central und präsentieren sie in einer lesbaren Weise, die leicht gedruckt oder digital geteilt werden kann. Berichte können auf den Seiten gefunden werden, mit denen sie kontextuell verknüpft sind. Zum Beispiel listet die Seite **Artikel** Berichte zu Lagerbeständen, Käufen, Verkäufen und mehr auf.

1. Öffnen Sie die mit dem angeforderten Bericht verknüpfte Seite, z. B. die **Artikel** Seite.
2. Wählen Sie den Bericht **Inventar – Top 10 Liste** über das Menü **Berichte**.
3. Legen Sie auf der Berichtsanforderungsseite Filter fest, um den Datumsbereich einzugrenzen, oder ändern Sie die im Bericht verwendete Referenzmaßeinheit.
4. Wählen Sie die Aktion **Drucken** und befolgen Sie die Druckschritte des Geräts.
    a. Alternativ wählen Sie die Aktion **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Erfahren Sie mehr über das Filtern von Daten, Planen von Berichten und mehr unter Berichte ausführen und drucken.

Speichern Sie Berichte als Excel-, PDF- oder Word-Dokumente

Um Berichte schnell zu teilen, können Sie Business Central-Berichte direkt als PDF-, Microsoft Excel-, oderMicrosoft Word-Dokumente speichern.

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 aus dem Abschnitt Berichte ausführen oben.
2. Wählen Sie die Aktion **Senden an** aus.
3. Wählen Sie den Dateityp aus und wählen Sie dann **OK** aus. Die generierte Berichtsdatei wird automatisch im Download-Ordner Ihres Browsers gespeichert.

Berichts- und Dokumentlayouts ändern

Business Central verfügt über viele integrierte Layouts für Ihre Berichte und andere generierte Dokumente, wie z. B. Verkaufsrechnungen. Sie können Anwendungen wie Microsoft Word oder Excel verwenden, um die Layoutvorlagen für Dokumente und Berichte zu bearbeiten, wie im folgenden Beispiel beschrieben:

1. Wählen Sie die 🔍. Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Auf der Seite **Berichtslayouts** wählen Sie die Aktion **Suche** zum Auswählen des Layouts *StandardSalesInvoice.docx* und dann **Layout exportieren** zum Herunterladen der Layoutvorlagendatei.

   Ein Word-Dokument wird auf Ihrem Gerät gespeichert, wobei derselbe Dateiname auf der Seite **Berichtslayouts** angezeigt wird.

3. Öffnen Sie die Layoutdatei in Microsoft Word und bearbeiten Sie das Dokument, indem Sie beispielsweise das Datumsfeld verschieben (*DocumentDate*) oder Ihr Logo oder durch Ändern der Schriftgröße, und speichern Sie dann die Datei.

4. Zurück auf der Seite **Berichtslayouts** wählen Sie die Aktion **Neues Layout** aus.

5. Geben Sie auf der Seite **Neues Layout für einen Bericht hinzufügen** einen Namen und eine Beschreibung für die Felder **Layout-Name** und **Beschreibung** ein, damit das Layout leicht zu finden ist.

6. Wählen Sie die Option **Word** im Feld **Formatoptionen** und dann **OK**.

7. Wählen Sie auf der Seite **Word-Layout auswählen** die Option **Wählen** aus,m um die bearbeitete Layoutdatei auf Ihrem Gerät zu öffnen.

8. Testen Sie das neue Layout mit der Aktion **Bericht ausführen**.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Berichte und Dokumente an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen können unter Berichts- und Dokumentlayouts.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Verfügbare Berichte in Business Central
Dokumentberichtsauswahl
Business Central Schnellstarts

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Intelligence-Schnellstart

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In der Lage zu sein, die ständig wachsenden Datenmengen auf umsetzbare Weise zu sammeln und zu analysieren, ist heutzutage ein unschätzbarer Teil der Geschäftstätigkeit. Business Central bietet viele Business Intelligence (BI)-Tools— sowohl integriert als auch integriert mit anderen Diensten—um Ihr Unternehmen bei der Entscheidungsfindung zu unterstützen.

Erhalten Sie Einblicke in Ihre wichtigsten Points of Interest

Business Central enthält integrierte Diagramme, die im Bereich **Einblicke** auf Ihrer Homepage angezeigt werden können, darunter *Einnahmen & Ausgaben*, *Cashflow*, *Verkaufstrends* und andere Berichte. Weitere Key Performance Indicators (KPIs) finden Sie auf der Seite **Einblicke aus der intelligenten Cloud**, die umsetzbare Informationen aus Finanzen, Inventar, Verkauf und Beschaffung anzeigt:

- Wählen Sie die 🔍. Symbol. Geben Sie **Einblicke aus der intelligenten Cloud** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die verfügbaren Datenkarten und Einblicke können ausgewählt werden, um die zugehörige Ledger-Seite zu öffnen. Die Seite **Einblicke aus der intelligenten Cloud** verwendet auch eine Verbindung mit bestehenden Power BI- und Azure Machine Learning-Abonnements zum Anzeigen von Analyse- und Prognose-Dashboards.

Power BI-Integration einrichten

Sie können Business Central mit Power BI verbinden, um durchdringende Berichte und leistungsstarke Dashboards erstellen. Power BI-Integration bietet viele Optionen, um Einblicke auf der Grundlage Ihrer Unternehmensdaten zu geben, einschließlich einer Vielzahl von visuellen, Filter- und Anzeigeanpassungen.

1. Wählen Sie auf Ihrer Homepage den Link **Erste Schritte mit Power BI** aus.
2. Wählen Sie **Weiter** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Gehe zu Power BI-Startseite**, melden Sie sich mit Ihrem Power BI-Konto an oder starten Sie eine Testversion mit Ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse.
4. Zurück auf der Seite **Power BI-Berichte einrichten** wählen Sie **Weiter**.

5. Wählen Sie auf dem nächsten Bildschirm **Weiter** aus, um einen Demonstrationsbericht in Power BI hochzuladen, dann wählen Sie **Fertig**.

Das Hochladen des Berichts dauert einige Minuten, aber Sie können weiter in Business Central während der Übertragung arbeiten. Nach dem Hochladen können Sie **Berichte auswählen** im Bereich **Power BI-Berichte** auf der Homepage auswählen, um die verfügbaren Dashboards anzuzeigen.

Die Power BI-Integration mit Business Central enthält ein Beispiel-Dashboard für das Demonstrationsunternehmen Cronus. Weitere gebrauchsfertige Dashboards und Datensatzkonnektoren können einfach installiert werden, indem Sie den Abschnitt **Apps** auf der Power BI-Website durchsuchen. Dort sehen Sie verfügbare Apps für Business Central, die Daten aus Finanzen, Vertrieb und anderen Bereichen integrieren und anzeigen. Erfahren Sie mehr über die Power BI-Features in diesem Business Central und Power BI Artikel und erfahren Sie, wie Sie Ihre eigenen Dashboards erstellen unter Beginnen Sie mit dem Erstellen im Power BI-Dienst.

Sie können auch visuelle Berichte basierend auf Business Central erstellen, indem Sie die Dateitypoption **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** auf Berichtsanforderungsseiten verwenden. Erfahren Sie mehr unter Berichte ausführen und drucken.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Business Analyse und Financial Reporting
Business Central Schnellstarts
Mit Power BI-Berichten in Business Central arbeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Beim Ausführen von Geschäftsaufgaben entsteht auf verschiedene Art und Weise eine Interaktion mit Daten, beispielsweise durch das Erstellen von Datensätzen und die Eingabe von Daten, durch Sortieren und Filtern von Daten, durch Schreiben von Notizen und durch die Ausgabe von Daten in andere Anwendungen.

Sie können beispielsweise die Größe und die Position von Seiten anpassen, die Breite von Spalten und die Höhe der Spaltenköpfe erweitern und die Sortierung der Daten in Spalten ändern. Wenn Sie auf Seiten arbeiten und zum Anzeigen aller Spalten die horizontale Bildlaufleiste verwenden müssen, kann mit einer vertikalen Fixierung der Bildlauf von einigen Spalten beschränkt werden.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Tipps und Tricks

> **Tipp**
>
> Für einen druckfreundlichen Überblick über die am häufigsten verwendeten Funktionen wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Links zu weiteren Informationen

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

> **Hinweis**

Zusätzlich zu den allgemeinen Benutzeroberflächen-Funktionen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, können Sie weitere allgemeine Funktionen verwenden, die geschäftsverwandter sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Allgemeine Geschäftsfunktionen**.

Aktion	Siehe
Suchen von bestimmten Seiten, Berichten, Aktionen, Hilfethemen oder Partnererweiterungen.	Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Seiten für Ihre Rolle und für andere Rollen und navigieren Sie zu Seiten.	Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Filtern von Daten in den Ansichten, in Berichten oder in den Funktionen, indem Sie Sonderzeichen und Zeichen verwenden.	Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen
Lernen Sie die Vielzahl an allgemeinen Funktionen kennen, die Ihnen dabei helfen, Daten schnell und einfach einzugeben.	Eingeben von Daten
Erfahren Sie, wie Sie Daten schnell kopieren und einfügen können, inklusive mithilfe von Tastenkombinationen.	Kopieren und Einfüge FAQ
Anzeigen oder bearbeiten Sie Daten in bestimmten Zeiträumen.	Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Diese Felder müssen ausgefüllt werden.	Pflichtfelder erkennen
Verstehen Sie, wie das Computergebietsschema die Benutzeroberfläche und die Hilfesite erfasst und die Sprache geändert wird.	Sprache und Gebiet ändern
Erfahren Sie, wie Sie mit Excel in Business Central von nahezu überall interagieren können.	Anzeigen und bearbeiten in Excel
Hängen Sie Dateien an, fügen Sie Links hinzu oder schreiben Sie Notizen auf Karten und Dokumente.	Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten
Grundeinstellungen wie Unternehmen, Arbeitsdaten und Rollencenter ändern.	Ändern von grundlegenden Einstellungen
Erhalten Sie Benachrichtigungen über spezielle Ereignisse oder Statusänderungen, beispielsweise, wenn Sie dabei sind, einen Kunden zu fakturieren, der einen überfälligen Saldo hat.	Verwalten von Benachrichtigungen

Aktion	Siehe
Ändern Sie, welche und wo Benutzeroberflächenelemente passend zu Ihren Vorlieben angezeigt werden.	Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Definieren, drucken oder speichern Sie Berichte, zeigen Sie sie als Vorschau an, und definieren Sie Stapelverarbeitungen und führen Sie sie aus.	Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr.	Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Erfahren Sie mehr über die Funktionen, die Business Central für Personen mit Behinderungen zur Verfügung stellen.	Eingabehilfe und Tastenkombinationen

Navigation in Business Central

Hier finden Sie ein kurzes Video über die Navigation in Business Central.
https://www.youtube-nocookie.com/embed/zqz03iMihx0

Auswahl eines Desktop-Browsers

Business Central unterstützt mehrere Browser, die jeweils eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten bieten. Der Browser spielt eine wichtige Rolle bei der Reaktionsfähigkeit und Flüssigkeit der Benutzeroberfläche. Siehe die Liste der unterstützten, empfohlenen Browser für Business Central Online und Browser für Business Central On-premises.

- Vermeiden Sie nach Möglichkeit ältere Browser wie z.B. Internet Explorer und wechseln Sie zu einem unserer empfohlenen modernen Browser, wie z.B. die Aktion neue Microsoft Edge.

  Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Edge-Dokumentation.

- Halten Sie Ihren Browser immer auf dem neuesten Stand.

Aktionsleisten

Innerhalb von Business Central erledigen Sie die meiste Arbeit in einer Liste, einem Beleg oder einer Karte. Alle drei Arten von Seiten haben eine Leiste mit Aktionen, die für die jeweilige Seite relevant sind, und die Aktionen sind für die einzelne Karte oder den

einzelnen Beleg und für die Liste der Entitäten fast gleich. So können Sie einen einzelnen Verkaufsauftrag auf der Seite **Verkaufsauftrag** und in der Liste **Verkaufsaufträge** verwalten, einschließlich der Buchung und Rechnungsstellung.

Die Aktionen können aber auch anders aussehen oder gar nicht vorhanden sein, je nachdem, wie Sie die Seite öffnen. Speziell bei den Listenseiten sind die Listenseite, die Sie von der Startseite aus öffnen, und die Seite, die angezeigt wird, wenn Sie mit dem Symbol danach suchen, nicht identisch.

Wenn Sie eine Listenseite suchen und öffnen, z. B. die Liste **Verkaufsaufträge**, befindet sie sich im Ansichtsmodus. Die Aktionen zum Bearbeiten, Anzeigen oder Löschen einer einzelnen Entität, z. B. eines Verkaufsauftrags, werden angezeigt, wenn Sie die Aktion **Verwalten** wählen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie wissen, dass Sie die Aktionen auf dieser zweiten Ebene der Aktionsleiste häufig verwenden werden, wählen Sie das Symbol aus, um die Aktionsleiste anzuheften und die Aktionen unter den verschiedenen Menüs sofort auffindbar zu machen.
>
> Um die zweite Ebene der Aktionsleiste wieder verschwinden zu lassen, wählen Sie das Symbol aus.

Wenn Sie aber dieselbe Listenseite von Ihrer Startseite aus öffnen, ist die Aktion **Verwalten** nicht vorhanden. Um einen einzelnen Verkaufsauftrag zu öffnen, wählen Sie stattdessen einfach das Feld **Nummer**. In dieser Ansicht können Sie die Aktionsleiste nicht anheften.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Einrichten von Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Performance-Tipps für Geschäftsanwender

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Beim Ausführen von Geschäftsaufgaben entsteht auf verschiedene Art und Weise eine Interaktion mit Daten, beispielsweise durch das Erstellen von Datensätzen und die Eingabe von Daten, durch Sortieren und Filtern von Daten, durch Schreiben von Notizen und durch die Ausgabe von Daten in andere Anwendungen.

Sie können beispielsweise die Größe und die Position von Seiten anpassen, die Breite von Spalten und die Höhe der Spaltenköpfe erweitern und die Sortierung der Daten in Spalten ändern. Wenn Sie auf Seiten arbeiten und zum Anzeigen aller Spalten die horizontale Bildlaufleiste verwenden müssen, kann mit einer vertikalen Fixierung der Bildlauf von einigen Spalten beschränkt werden.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Tipps und Tricks

> **Tipp**
>
> Für einen druckfreundlichen Überblick über die am häufigsten verwendeten Funktionen wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Links zu weiteren Informationen

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

> **Hinweis**

Zusätzlich zu den allgemeinen Benutzeroberflächen-Funktionen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, können Sie weitere allgemeine Funktionen verwenden, die geschäftsverwandter sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Allgemeine Geschäftsfunktionen**.

Aktion	Siehe
Suchen von bestimmten Seiten, Berichten, Aktionen, Hilfethemen oder Partnererweiterungen.	Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Seiten für Ihre Rolle und für andere Rollen und navigieren Sie zu Seiten.	Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Filtern von Daten in den Ansichten, in Berichten oder in den Funktionen, indem Sie Sonderzeichen und Zeichen verwenden.	Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen
Lernen Sie die Vielzahl an allgemeinen Funktionen kennen, die Ihnen dabei helfen, Daten schnell und einfach einzugeben.	Eingeben von Daten
Erfahren Sie, wie Sie Daten schnell kopieren und einfügen können, inklusive mithilfe von Tastenkombinationen.	Kopieren und Einfüge FAQ
Anzeigen oder bearbeiten Sie Daten in bestimmten Zeiträumen.	Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Diese Felder müssen ausgefüllt werden.	Pflichtfelder erkennen
Verstehen Sie, wie das Computergebietsschema die Benutzeroberfläche und die Hilfesite erfasst und die Sprache geändert wird.	Sprache und Gebiet ändern
Erfahren Sie, wie Sie mit Excel in Business Central von nahezu überall interagieren können.	Anzeigen und bearbeiten in Excel
Hängen Sie Dateien an, fügen Sie Links hinzu oder schreiben Sie Notizen auf Karten und Dokumente.	Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten
Grundeinstellungen wie Unternehmen, Arbeitsdaten und Rollencenter ändern.	Ändern von grundlegenden Einstellungen
Erhalten Sie Benachrichtigungen über spezielle Ereignisse oder Statusänderungen, beispielsweise, wenn Sie dabei sind, einen Kunden zu fakturieren, der einen überfälligen Saldo hat.	Verwalten von Benachrichtigungen

Aktion	Siehe
Ändern Sie, welche und wo Benutzeroberflächenelemente passend zu Ihren Vorlieben angezeigt werden.	Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Definieren, drucken oder speichern Sie Berichte, zeigen Sie sie als Vorschau an, und definieren Sie Stapelverarbeitungen und führen Sie sie aus.	Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr.	Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Erfahren Sie mehr über die Funktionen, die Business Central für Personen mit Behinderungen zur Verfügung stellen.	Eingabehilfe und Tastenkombinationen

Navigation in Business Central

Hier finden Sie ein kurzes Video über die Navigation in Business Central.
https://www.youtube-nocookie.com/embed/zqz03iMihx0

Auswahl eines Desktop-Browsers

Business Central unterstützt mehrere Browser, die jeweils eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten bieten. Der Browser spielt eine wichtige Rolle bei der Reaktionsfähigkeit und Flüssigkeit der Benutzeroberfläche. Siehe die Liste der unterstützten, empfohlenen Browser für Business Central Online und Browser für Business Central On-premises.

- Vermeiden Sie nach Möglichkeit ältere Browser wie z.B. Internet Explorer und wechseln Sie zu einem unserer empfohlenen modernen Browser, wie z.B. die Aktion neue Microsoft Edge.

  Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Edge-Dokumentation.

- Halten Sie Ihren Browser immer auf dem neuesten Stand.

Aktionsleisten

Innerhalb von Business Central erledigen Sie die meiste Arbeit in einer Liste, einem Beleg oder einer Karte. Alle drei Arten von Seiten haben eine Leiste mit Aktionen, die für die jeweilige Seite relevant sind, und die Aktionen sind für die einzelne Karte oder den

einzelnen Beleg und für die Liste der Entitäten fast gleich. So können Sie einen einzelnen Verkaufsauftrag auf der Seite **Verkaufsauftrag** und in der Liste **Verkaufsaufträge** verwalten, einschließlich der Buchung und Rechnungsstellung.

Die Aktionen können aber auch anders aussehen oder gar nicht vorhanden sein, je nachdem, wie Sie die Seite öffnen. Speziell bei den Listenseiten sind die Listenseite, die Sie von der Startseite aus öffnen, und die Seite, die angezeigt wird, wenn Sie mit dem Symbol danach suchen, nicht identisch.

Wenn Sie eine Listenseite suchen und öffnen, z. B. die Liste **Verkaufsaufträge**, befindet sie sich im Ansichtsmodus. Die Aktionen zum Bearbeiten, Anzeigen oder Löschen einer einzelnen Entität, z. B. eines Verkaufsauftrags, werden angezeigt, wenn Sie die Aktion **Verwalten** wählen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie wissen, dass Sie die Aktionen auf dieser zweiten Ebene der Aktionsleiste häufig verwenden werden, wählen Sie das Symbol aus, um die Aktionsleiste anzuheften und die Aktionen unter den verschiedenen Menüs sofort auffindbar zu machen.
>
> Um die zweite Ebene der Aktionsleiste wieder verschwinden zu lassen, wählen Sie das Symbol aus.

Wenn Sie aber dieselbe Listenseite von Ihrer Startseite aus öffnen, ist die Aktion **Verwalten** nicht vorhanden. Um einen einzelnen Verkaufsauftrag zu öffnen, wählen Sie stattdessen einfach das Feld **Nummer**. In dieser Ansicht können Sie die Aktionsleiste nicht anheften.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Einrichten von Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Performance-Tipps für Geschäftsanwender

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie mit dem Produktsuchfeld *Wie möchten Sie weiter verfahren* schnell zu Aktionen, Seiten oder Berichten navigieren, Informationen zum Abschluss einer bestimmten Aufgabe finden und zusätzliche Apps und Beratungsdienste für Business Central zu ermitteln.
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2086048

Wenn Sie Hilfe bei der Suche nach etwas benötigen, verwenden Sie  **Sagen Sie mir, was Sie tun möchten** Symbol, um danach zu suchen. Sie können „Sie wünschen ...“ auch über ALT+Q starten.

Sobald Sie Zeichen eingeben, zeigt Business Central sofort Treffer an. Ergebnisse in der Liste ändern sich, wenn Sie weitere Zeichen eingeben. Wenn Sie bemerken, dass bei der Eingabe des Wortes "Produkt" auch Ergebnisse wie **Artikel** angezeigt werden, liegt das daran, dass "Wie möchten Sie weiter verfahren" Synonyme und alternative Suchbegriffe verwendet, um die Suche nach Aktionen, Seiten und Berichten zu vereinfachen.

Die Spalte rechts gibt die allgemeine Kategorie des Ergebnisses an. Beispielsweise, ob es eine Listenseite oder eine Verwaltungsaufgabe ist.

Am unteren Rand der Seite **Wie möchten Sie weiter verfahren** ist die Aktion **Seiten und Berichte erkunden**. Hiermit wird eine Funktionsübersicht geöffnet, in der alle verfügbaren Funktionen für Ihre Rolle oder für alle Rollen angezeigt werden. Erfahren Sie mehr unter Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Ihre Tastatur vorziehen, nutzen Sie die TAB-TASTE sowie die Pfeiltasten, um ein Element in den Ergebnissen auszuwählen. Wenn Sie die Eingabetaste auswählen, ohne auch ein Ergebnis zu wählen, öffnet Business Central das Ergebnis, das zuerst aufgeführt wird.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Suchen nach einer Aktion auf der aktuellen Seite

Im Abschnitt **Auf aktueller Seite** können Sie Aktionen auf der geöffneten Seite suchen und ausführen. Wenn beispielsweise die **Verkaufsangebot** Seite geöffnet ist und Sie "Debitor" eingeben, umfasst der Abschnitt eine Aktion, mit der die Debitorenkarte für den Debitor geöffnet wird, der im Verkaufsangebot ausgewählt ist.

> **Hinweis**
>
> Die Liste enthält nur Aktionen, die in der Navigationsleiste oben auf der Seite verfügbar sind. Aktionen in Inforegistern werden nicht berücksichtigt.

Suchen nach einer Seite oder Aufgabe

Die Ergebnisse im Abschnitt **Zu Seiten und Aufgaben wechseln** bieten Zugriff auf andere Seiten und lässt Sie Aufgaben ausführen oder Informationen suchen. Wenn Sie diese Seiten häufig verwenden, können Sie über das Lesezeichensymbol einen Link zu einer beliebigen Seite in Ihrem Rollencenter hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Fügen Sie Ihrem Rollencenter eine Seitenaktion hinzu.

Die aufgeführten Seiten und Aufgaben hängen von der Benutzerumgebung ab, die Sie für Ihr Unternehmen ausgewählt haben. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Premium**. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung **Standard**. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen der Business Central Experience.

Suchen nach einem Bericht oder archivierten Informationen

Der Abschnitt **Zu „Berichte und Analysen“ wechseln** bietet Zugriff auf Tools zur Berichtserstattung. Beispielsweise können Sie den Bericht **Bilanz** aus der Liste öffnen oder auf archivierte Belege und andere Informationen zugreifen.

Suchen von Informationen in der Hilfe

Unter **Dokumentation** sehen Sie einen Link, um Ihre Suche in der Microsoft-Dokumentation zu wiederholen. Wenn Sie den Link auswählen, wird das Hilfefenster

geöffnet und zeigt Suchergebnisse an.

> **Hinweis**
>
> Dokumentation für Drittanbietererweiterungen ist in den Ergebnissen nicht enthalten.

Holen Sie sich mehr Funktionalität von Apps

Unsere Partner Community entwickelt laufend Apps, die Funktionen zu Business Central hinzufügen. Der Abschnitt **Aus Microsoft AppSource herunterladen** führt Apps für Business Central auf, die auf Microsoft AppSource verfügbar und sind und mit dem Suchwort zusammenhängen, das Sie eingegeben haben.

Suchen nach Daten

Die Funktion **Wie möchten Sie weiter verfahren** sucht nicht nach Daten wie Debitorennamen, Adressen oder Transaktionen. Stattdessen können Sie nach Daten in Listenseiten suchen, indem Sie das Symbol **Suche** in der linken Ecke der Listenüberschrift wählen. Die Suche trifft nur auf die Liste zu, die Sie anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern von Listen.

> **Tipp**
>
> Ab dem Veröffentlichungszyklus 2, 2022 können Sie nach gebuchten Belegzeilen suchen, z. B. Rechnungszeilen, Gutschriftszeilen, Lieferzeilen und Empfangszeilen. Suchen Sie nach der Art der Dokumentzeilen, die Sie finden möchten, und markieren Sie dann die Links zu den Dokumenten auf Ihrer Homepage mit einem Lesezeichen, um einfachen Zugriff auf das Original oder eine gefilterte Ansicht zu erhalten. Erfahren Sie mehr unter **Fügen Sie Ihrem Rollencenter eine Seitenaktion hinzu**.

Fragen?

Wir haben „Wie möchten Sie weiter verfahren“ einer Reihe von Projektbeteiligten präsentiert, deren gemeinsame Fragen notiert und aus unseren Notizen eine Liste der häufig gestellten Fragen erstellt. Bei Interesse finden Sie sie unter „Wie möchten Sie weiter verfahren“-FAQ.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Business Central
Fügen Sie Ihrem Rollencenter eine Seitenaktion hinzu
Speichern und personalisieren Sie Listenansichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel werden Fragen beantwortet, die unsere erfahrenen Benutzer häufig zu der Funktion „Wie möchten Sie weiter verfahren“ stellen.

Werden alle Aktionen meiner aktuellen Seite von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ abgedeckt?

Nein. Aktionen in Zeilen, z. B. der insgesamt, Verkaufszeilen-Teil der FactBoxes werden in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht angezeigt.

Werden die Ergebnisse in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nach Berechtigungen gefiltert?

Wenn der Benutzer nicht über AccessByPermissions verfügt, werden keine Aktionen angezeigt. Allerdings werden Seiten und Berichte in den Ergebnissen angezeigt. Der Benutzer benötigt jedoch die Berechtigungen, auf sie zuzugreifen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn der Benutzer, nicht über die Berechtigungen zum Anzeigen des Objekts verfügt.

Zeigt „Wie möchten Sie weiter verfahren“ Inhalt von meinen Anpassungen oder installierten Drittanbietererweiterungen an?

Aktionen, Seiten und Berichte, die aus Erweiterungen stammen, werden von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ erkannt. Technische Informationen darüber, wie benutzerdefinierte Seiten und Berichte feststellbar gemacht werden, finden Sie unter Hinzufügen von Seiten und Berichten zur Suche.

Worin unterschiedet sich dies von der vorherigen Funktion, die als Seitensuche bekannt war?

Die Seitensuche wurde zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“ weiterentwickelt, damit Sie schneller arbeiten können. Die Seitensuche konnte Ihnen nur bei der Navigation in

Seiten oder Berichten helfen. Auf technischer Ebene basiert „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht mehr auf dem vorherigen MenuSuite-Konzept.

Ich verwende Business Central lokal. Schließt das „Wie möchten Sie weiter verfahren“ ein?

Sie können „Wie möchten Sie weiter verfahren“ mit dem lokalen Webclient verwenden, um nach Aktionen, Seiten und Berichten zu suchen, aber nicht nach Apps und Beratungsdiensten auf AppSource.

Ist „Wie möchten Sie weiter verfahren“ für alle Formularfaktoren verfügbar?

„Wie möchten Sie weiter verfahren“ ist nur im Webclient oder der Windows-Desktop-App verfügbar.

Bietet „Wie möchten Sie weiter verfahren“ Hilfestellungen zum Verwendung von Seiten, Berichten und anderen Dingen?

Nein, Sie können diese Informationen jedoch ganz einfach über den Hilfebereich abrufen. Wählen Sie einfach den Menüpunkt **Hilfe** (das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke) aus, oder wählen Sie `Strg`+`F1` auf Ihrer Tastatur. Weitere Informationen finden Sie im Hilfebereich.

Warum sehe ich kein Lesezeichensymbol für meine Suchergebnisse?

Das Lesezeichensymbol wird im Benachrichtigungsfenster nicht angezeigt, wenn die Personalisierung für eine Benutzerrolle deaktiviert ist.

Siehe auch

Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Suche nach Seiten und Informationen mit Tell Me
Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen Sie nach einem Datensatz in Ihren Daten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen bestimmten Datensatz oder Wert suchen möchten, verwenden Sie die Funktion **Suchen nach Daten**, um danach zu suchen. Starten Sie eine Suche in Ihrem Rollencenter auf folgende Weise:

- Verwenden Sie die Aktion **Suchen nach Daten**
- Verwenden Sie die Tastenkombination `Strg`+`Alt`+`F`.

Funktionsweise der Suche

Nachdem Sie Ihre Schlüsselwörter eingegeben haben, startet Business Central Ihre Suche im Hintergrund und geht jede Tabelle einzeln durch. Die Suchergebnisse beginnen zu erscheinen, nachdem jede Tabelle beendet wurde.

Wenn Sie mehr als ein Schlüsselwort eingeben, enthalten die Ergebnisse nur Datensätze, die alle Wörter in einem der ausgewählten Felder enthalten.

Die Ergebnisseite zeigt die drei zuletzt aktualisierten Datensätze. Wenn es mehr als drei sind, können Sie **Alles zeigen** auswählen, um sie anzuzeigen.

Jedes Mal, wenn Sie ein Suchergebnis auswählen, erhöhen Sie die Popularität der Tabelle, und sie wird höher in den Ergebnissen angezeigt. Außerdem wird der Datensatz schneller gefunden, wenn Sie in Zukunft danach suchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Kopfzeilen auf Verkaufs-, Einkaufs- und Servicedokumenten stellen tatsächlich unterschiedliche Dokumenttypen dar, wie z. B. Angebote, Rechnungen und Bestellungen. Kopfzeilen werden wie Tabellen behandelt. Wenn Ihr Schlüsselwort in einer Zeile in einem dieser Dokumente gefunden wurde, wird beim Auswählen des Suchergebnisses die Seite für das Dokument angezeigt und nicht nur die Zeile.

Erste Schritte

Sie können die Ergebnisse beschleunigen, indem Sie die Felder in den Tabellen auswählen, die Sie in Ihre Suche einbeziehen möchten. Die Tabellen und Felder, aus

denen Sie auswählen können, variieren je nach Rollencenter. Standardmäßig werden alle Tabellen und Felder ausgewählt, was die Suche verlangsamen kann. Wir empfehlen, so viele Tabellen und Felder wie möglich auszuschließen.

Siehe auch

Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Eingeben von Daten

Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Sie können sich einen Überblick über alle Geschäftsfunktionen verschaffen, die für Ihre Rolle und für andere Rollen verfügbar sind, wenn Sie einen Schritt weiter gehen. In der folgenden Dokumentation wird diese Funktionsübersicht als *Rollen-Explorer* bezeichnet.

Jedes Element im Rollen-Explorer ist eine Aktion, die eine Seite öffnet. Dementsprechend können Sie den Rollen-Explorer auch als Navigationsmittel in Business Central verwenden.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Öffnen Sie den Rollen-Explorer

Sie können den Rollen-Explorer aus dem Rollencenter und allen Listenseiten sowie aus dem Fenster **Tell Me** öffnen.

- Wählen Sie auf Ihrem Rollencenter oder einer beliebigen Listenseite die Schaltfläche ☰ rechts neben der Navigationsleiste aus, oder drücken Sie Umschalt+F12.
- In dem **Wie möchten Sie weiter verfahren** Fenster wählen Sie die **erforschen** Aktion am unteren Rand.

Wenn Sie das Rollenzentrum zum ersten Mal öffnen, zeigt es Links zu den meisten Funktionen an, die für Ihre Rolle verfügbar sind.

Funktionen navigieren

Die Aktionen, die Seiten öffnen, sind unter Knoten organisiert, die nach den Features oder Anwendungsbereichen benannt sind. Jeder Knoten kann einzeln komprimiert oder expandiert werden, und Sie können alle Knoten zusammen komprimieren/expandieren.

- Um einen einzelnen Knoten zu erweitern/einzuklappen, wählen Sie den Knoten. Dies gilt für Top-Level-Knoten und Unterknoten.

- Um alle Knoten der obersten Ebene auf der Seite zu erweitern/zu komprimieren, die Unterknoten jedoch unverändert zu lassen, wählen Sie oben **...** und dann **Erweitern** oder **Kolprimieren**.
- Um alle Knoten der obersten Ebene und alle darunter liegenden Unterknoten zu erweitern/zu komprimieren, wählen Sie oben **...** und dann die Aktion **Alle erweitern** oder **Alle komprimieren**.

Nach Funktionen suchen

Um Funktionen schnell zu finden, wählen Sie **Finden** und geben dann ein Wort oder einen Satz für die gesuchte Funktion ein. Das Rollenzentrum hebt jeden passenden Text hervor. Wenn eine Funktion in einem zugeklappten Knoten verborgen ist, wird der zugeklappte Knoten mit einem Punkt markiert.

Andere Rollen erforschen

Um andere Rollen als Ihre eigene zu erkunden, wählen Sie **Weitere Rollen erkunden**. Das Rollenzentrum zeigt jede Rolle unter ihrer eigenen Überschrift an, mit Links zu ihren Funktionen. Sie können dann genauso navigieren und Funktionen finden, wie Sie es bei der Erkundung Ihrer Rolle tun.

> **Hinweis**
>
> Sie sehen nur Rollen, die so festgelegt sind, dass sie im Rollenexplorer angezeigt werden. Wenn Sie also eine Rolle, die Sie erwartet haben, nicht sehen, ist sie wahrscheinlich nicht dafür festgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter **Profile verwalten**.

Wenn Sie andere Rollen erkunden, können Sie die Suche auch mit den Aktionen **Bericht & Analyse** und **Verwaltung** oben im Rollencenter eingrenzen.

- **Bericht & Analyse** zeigt nur die Funktionen an, die als Berichte und Analysefunktionen kategorisiert sind.
- **Verwaltung** zeigt nur die Funktionen an, die als Verwaltungsfunktionen kategorisiert sind.

> **Tipp**
>
> Für Entwickler kategorisieren Sie Seiten und Berichte, indem Sie die Eigenschaft **UsageCategory** im AL-Code des Objekts festlegen.

Knoten im Rollen-Explorer erweitern und komprimieren

Die Aktionen, die Seiten öffnen, sind unter Knoten organisiert, die nach den Features oder Anwendungsbereichen benannt sind. Jeder Knoten kann einzeln komprimiert oder expandiert werden, und Sie können alle Knoten zusammen komprimieren/expandieren.

- Um einen Knoten zu expandieren/komprimieren, wählen Sie den Knoten aus. Dies gilt für Top-Level-Knoten und Unterknoten.
- Um alle Knoten der obersten Ebene auf der Seite auf- und zuklappen, wählen Sie die Aktion **Erweitern** oder **Komprimieren** in der rechten oberen Ecke.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um alle Knoten der obersten Ebene und alle darunter liegenden Unterknoten zu erweitern/zu reduzieren:
  - Drücken Sie die Strg + Umschalttaste, während Sie die Aktion **Erweitern** oder **Reduzieren** in der oberen rechten Ecke auswählen.
  - Wählen Sie **...** in der oberen rechten Ecke und wählen Sie dann die Aktion **Alle erweitern** oder **Alle reduzieren**.

Siehe auch

Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Profile verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Sortieren, Durchsuchen und Filtern

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie das tun können und die dabei helfen, Datensätze in einer Liste oder einem Bericht oder XMLport zu scannen, zu suchen und einzugrenzen. Diese umfassen Sortierung, Suche und Filterung. Sie können einige oder alle davon gleichzeitig anwenden, um die Daten schnell zu finden oder zu analysieren.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Für Berichte und XML-Ports können Sie, wie bei Listen, Filter setzen, um abzugrenzen, welche Daten in den Bericht oder den XMLport aufgenommen werden sollen, aber Sie können nicht sortieren und suchen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Daten als Kacheln anzeigen, können Sie grundlegender Filterung verwenden und entsprechend suchen. Um alle festgelegten Funktionen zum Sortieren, Suchen und Filtern zu nutzen, wählen Sie das Symbol . Symbol, um die Datensätze als Liste anzuzeigen.

Sortieren

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

Um eine Liste zu sortieren, können Sie entweder:

- Einen Spaltenüberschriftstext auswählen, um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten, oder
- den Dropdown-Pfeil in der Spaltenüberschrift auswählen und dann die Aktion **Aufsteigend** oder **Absteigend** wählen.

> **Hinweis**

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

Suchen

Oben auf jeder Listenseite befindet sich ein **Suche**, die eine schnelle und einfache Möglichkeit bietet, die Datensätze in einer Liste zu reduzieren und nur die Datensätze anzuzeigen, die die Daten enthalten, an denen Sie interessiert sind.

Zur Suche wählen Sie einfach die Aktion **Suchen** aus und geben dann im Feld den Text ein, nach dem Sie suchen. Sie können Buchstaben, Ziffern und andere Symbole eingeben.

Im Allgemeinen versucht die Suche, Text in allen Feldern abzugleichen. Dabei wird nicht zwischen groß und klein geschriebene Zeichen unterschieden (d. h., die Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet). Text an jeder Stelle im Feld (am Anfang, am Ende oder in der Mitte) wird durchsucht.

Tipp

Sie können `F3` auswählen, um das Suchfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Tastenkombinationen**.

Hinweis

Die Suche stimmt nicht mit Werten in Bildern, BLOB-Feldern, FlowFiltern, FlowFields und anderen Feldern überein, die nicht Teil einer Tabelle sind.

Feinabstimmung der Suche mit Filterkriterien

Sie können eine genauere Suche durchführen, indem Sie Filteroperatoren, Ausdrücke und Filtertoken verwenden. Im Gegensatz zur Filterung werden diese bei Verwendung im Suchfeld auf alle Felder angewendet, wodurch sie weniger effizient sind als die Filterung.

- Um nur Feldwerte zu finden, die dem gesamten Text und der Groß- und Kleinschreibung genau entsprechen, setzen Sie den Text in einfache Anführungszeichen `''` (z. B. `'man'`).

- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text beginnen und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` hinter den Text (z. B. `man*`).
- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text enden und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` vor den Text (z. B. `*man`).
- Bei der Anwendung von `''` oder `*` wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Wenn bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden soll, setzten Sie ein `@` vor der Suchtext (zum Beispiel `@man*`).

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele, um zu erläutern, wie Sie die Suche verwenden können.

Suchkriterien	Findet...
`man` oder `Man`	Alle Datensätze mit Feldern, die den Text **man** enthalten, unabhängig der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise **Mannheim**, **manuell** oder **Roman**.
`'Man'`	Alle Datensätze mit Feldern, die nur den Text **Man** enthalten und die Groß-/Kleinschreibung beachten.
`Man*`	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text **Man** beginnen und die Groß-/Kleinschreibung beachten. Beispielsweise **Mannheim**, aber nicht **manuell** oder **Roman**.
`@Man*`	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text **man** beginnen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise **Mannheim** und **manuell**, aber nicht **Roman**.
`@*man`	Alle Datensätze, die mit dem Text **man** enden, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise **Roman**, aber nicht **Mannheim** oder **manuell**.

Filterung

Filterung bietet eine erweiterte und vielseitigere Art zum Steuern der in einer Liste, einem Bericht oder einem XMLport angezeigten Datensätze. Es gibt zwei wichtige Unterschiede zwischen Suchen und Filtern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben wird.

Suchen	Filterung

	Suchen	Filterung
Anwendbare Felder	Sucht in allen Feldern, die auf der Seite angezeigt werden.	Filtert ein oder mehrere einzelne Felder, wählt aus jedem Feld in der Tabelle aus, einschließlich Feldern, die nicht auf der Seite angezeigt werden.
Zuordnung	Zeigt Datensätze mit Feldern an, die mit dem Suchtext übereinstimmen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung oder der Position des Texts.	Zeigt Datensätze an, in denen das Feld genau dem Filter entspricht und die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird, es sei denn, spezielle Filtersymbole wurden eingegeben.

Filterung ermöglicht es Ihnen, Datensätze für bestimmte Konten oder Debitoren, Daten, Beträge und weitere Informationen anzeigen, indem Filterkriterien angegeben werden. Nur Datensätze, die den Kriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt oder in den Bericht, den Stapeljob oder XMLport aufgenommen. Falls Sie Kriterien für mehrere Felder angeben, werden nur Datensätze angezeigt, die allen Kriterien entsprechen.

Bei Listen werden die Filter in einem Filterbereich angezeigt, der beim Aktivieren links von der Liste angezeigt wird. Für Berichte, Stapeljobs und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar.

Filtern mit Optionsfeldern

Für normale Felder, die Daten, Einrichtungsdatum oder Geschäftsdaten enthalten, können Sie Filter festlegen, indem Sie Daten auswählen und Filterwerte eingeben. Mithilfe von Symbolen können Sie erweiterte Filterkriterien definieren. Informationen erhalten Sie unter Eingeben von Filterkriterien

Für Felder vom Typ **Möglichkeit** können Sie einen Filter jedoch nur festlegen, indem Sie eine oder mehrere Optionen aus einer Dropdown-Liste der verfügbaren Optionen auswählen. Ein Beispiel für ein Optionsfeld ist das **Status** Feld auf der **Kundenaufträge** Seite.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie mehrere Optionen als Filterwert auswählen, wird die Beziehung zwischen den Optionen als *ODER* definiert. Zum Beispiel, wenn Sie das Kontrollkästchen **Öffnen** und **Freigegeben** im **Status** Filterfeld auf der Seite **Kundenaufträge** auswählen, bedeutet dies, dass offene oder freigegebene Kundenaufträge angezeigt werden.

Festlegen von Filtern in Listen

In Listen legen Sie Filter mithilfe des Filterbereichs fest. Um den Filterbereich für eine Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch UMSCHALT +F3 auswählen.

Um den Filterbereich für eine Spalte in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch UMSCHALT+F3 auswählen. Das Filterfenster wird mit der ausgewählten Spalte geöffnet, die als Filterfeld im Fenster angezeigt wird im Abschnitt **Liste filtern nach**.

Der Filterbereich enthält die aktuellen Filter für eine Liste und ermöglicht es Ihnen, Ihre eigenen benutzerdefinierten Filter für mehrere Felder festzulegen, indem Sie die Aktion **+Filter** auswählen.

Ein Filterbereich wird in drei Abschnitten aufgeteilt: **Ansichten**, **Liste filtern nach** und **Summen filtern nach**:

- **Ansichten**

  Einige Listen enthalten den Abschnitt **Ansichten**. Ansichten sind Variationen der Liste, die mit Filtern vorkonfiguriert wurden. Sie können pro Liste beliebig viele Ansichten definieren und speichern. Die Ansichten stehen Ihnen auf jedem Gerät zur Verfügung, bei dem Sie sich anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern und personalisieren von Listenansichten.

- **Liste filtern nach**

  In diesem Abschnitt fügen Sie Filter für bestimmte Felder hinzu, um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu verringern. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

- **Summen filtern nach**

  Einige Listen, die berechnete Felder anzeigen, z. B. Beträge und Mengen, enthalten den Abschnitt **Summen filtern nach**, in dem Sie verschiedene Dimensionen anpassen können, die Berechnungen beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

  > ⓘ **Hinweis**

> Filter im Abschnitt **Summen filtern nach** werden im Seitenentwurf durch FlowFilter gesteuert. Technischer Informationen finden Sie unter **FlowFilter**.

Sie können einen einfachen Filter direkt in einer Liste im Filterbereich festlegen, dh einen Filter, der nur Datensätze mit demselben Wert wie in der ausgewählten Zelle anzeigt. Um eine Zelle in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filter für diesen Wert anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch `Alt`+`F3` auswählen.

Festlegen von Filtern in Berichten, Stapeljobs und XML-Ports

Für Berichte und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar. Auf der Anforderungsseite werden die zuletzt verwendeten Filter entsprechend Ihrer Auswahl im Feld **Verwenden Sie die Standardwerte von** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

Der Abschnitt wesentlicher **Filter** zeigt die Standardfilterfelder an, mit denen Sie die Datensätze abgrenzen, die in den Bericht oder XMLport aufgenommen werden sollen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

In dem **Gesamtsummen filtern nach** Abschnitt können Sie verschiedene Dimensionen anpassen, die die Berechnungen im Bericht oder XMLport beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

Eingeben von Filterkriterien

Sowohl im Filterbereich als auch auf einer Anforderungsseite geben Sie Ihre Filterkriterien in das Feld unter dem Filterfeld ein.

Die Art des Filter-Feldes, das Sie filtern, bestimmt, welche Kriterien Sie eingeben können. Beispielsweise können Sie in einem Feld mit festen Werte nur in diesen Werten filtern. Weitere Informationen über spezielle Filtersymbole finden Sie unter Filterkriterien und Filtertoken

Spalten, die bereits über Filter verfügen, werden durch das Symbol Symbol in der Spaltenüberschrift. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Seitentitel und dann **Filter**

löschen, um einen Filter zu entfernen.

> **Tipp**
>
> Beschleunigen Sie die Suche und das Analysieren Ihrer Daten, indem Sie Kombinationen von Tastenkombinationen verwenden. Wählen Sie zum Beispiel ein Feld aus, verwenden Sie `UMSCHALT`+`ALT`+`F3`, um diesen Filter dem Filterbereich hinzuzufügen und verwenden Sie `STRG`+`EINGABETASTE`, um die Zeilen zurückzugeben, wählen Sie ein anderes Feld aus und verwenden Sie `ALT`+`F3`, um zu diesem Wert zu filtern. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Tastenkombinationen**.

Filterkriterien und Operatoren

Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Ziffern und Buchstaben verwendet werden, die auch normalerweise im Feld zulässig sind. Es gibt aber auch eine Reihe spezieller Symbole, die Sie als Operatoren verwenden können, um die Ergebnisse weiter zu filtern. In den folgenden Abschnitten werden diese Symbole und ihre Verwendung als Operatoren in Filtern beschrieben.

> **Tipp**
>
> Weitere Informationen zum Filtern von Daten und Zeiten finden Sie unter **Mit Kalenderdaten und -zeiten arbeiten**.

> **Wichtig**
>
> - Es kann Situationen geben, in denen der Wert, nach dem Sie filtern möchten, ein Symbol enthält, das ein Operator ist. Weitere Informationen zum Umgang mit diesen Situationen finden Sie unter **Filtern nach Werten, die Symbole enthalten**.
> - Wenn ein Filter mehr als 200 Operatoren enthält, gruppiert das System einige Ausdrücke automatisch in Klammern `()` zum Zwecke der Verarbeitung. Dies hat keine Auswirkungen auf den Filter oder die Ergebnisse.

(..) Intervall

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`1100..2100`	Nummer 1100 bis 2100
`..2500`	Bis einschließlich 2500
`..12 31 00`	Datum bis und einschließlich 31.12.00
`P8..`	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
`..23`	Vom Anfangsdatum bis zum 23. (aktueller Monat, aktuelles Jahr, 23:59:59)
`23..`	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
`22..23`	Vom 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59

Tipp

Wenn Sie einen Ziffernblock verwenden, gibt die Dezimaltrenntaste möglicherweise ein anderes Zeichen als einen Punkt (.) aus. Um zu einem Punkt zu wechseln, wählen Sie die Tasten `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` auf dem Ziffernblock. Wenn Sie zurückwechseln möchten, wählen Sie `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` erneut. Weitere Informationen finden Sie unter **Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird**.

(|) Entweder/oder

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`1200|1300`	Nummern mit 1200 oder 1300

(<>) Ungleich

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`<>0`	Alle Datensätze außer der Nummer Null Die SQL Server-Option ermöglicht es Ihnen, dieses Symbol mit einem Platzhalterausdruck zu kombinieren. So wird beispielsweise mit "<>A*" Text beschrieben, der nicht mit einem großen A beginnt.

(>) Größer als

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`>1200`	Datensatznummern größer als 1200

(>=) Größer oder gleich

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`>=1200`	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts

(<) Kleiner als

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`<1200`	Datensatznummern kleiner als 1200

(<=) Kleiner oder gleich

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`<=1200`	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200

(&) Und

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`>200&<1200`	Nummern größer 200 und Nummern kleiner 1200.

(') Eine genaue Zeichenübereinstimmung

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`'man'`	Text, der genau mit **Mann** übereinstimmt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
`''`	Text, der leer ist.

(@) Groß-/Kleinschreibung beachten

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`@man*`	Text, der mit **Mann** beginnt und die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

(*) Beliebig viele unbekannte Zeichen

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`*Co*`	Text, der die Zeichenfolge **Co** enthält und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
`*Co`	Text, der mit **Co** endet und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
`Co*`	Text, der mit **Co** beginnt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

(?) Ein unbekannter Buchstabe

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`Hans?n`	Text wie **Hansen** oder **Hanson**

Kombinierte Formatausdrücke

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`5999|8100..8490`	Alle Datensätze mit der Nummer 5999 oder zwischen 8100 bis 8490.
`..1299|1400..`	Alle Datensätze mit Nummern kleiner als bzw. gleich 1299 oder mit Nummern größer als bzw. gleich 1400, d. h. alle Datensatznummern außer 1300 bis 1399.
`>50&<100`	Alle Datensätze mit Nummern größer als 50 und kleiner als 100, d. h. mit Nummern zwischen 51 und 99.

Filtern nach Werten, die Symbole enthalten

Es kann Fälle geben, in denen Feldwerte eines der folgenden Symbole enthalten:

- &
- (
-)
- =
- |

Wenn Sie auf eines dieser Symbole filtern wollen, setzen Sie den Filterausdruck in einfache Anführungszeichen (`'<expression with symbol>'`). Wenn Sie beispielsweise Datensätzen filtern möchten, die mit dem Text *J & V* beginnen, ist der Filterausdruck `'J & V*'`.

Diese Anforderung ist für andere Symbole nicht erforderlich.

Filtertoken

Wenn Sie Filterkriterien eingeben, können Sie auch Begriffe mit besonderer Bedeutung eingeben, die Filtertoken genannt werden. Nachdem Sie das Token-Wort eingegeben haben, wird das Wort durch den Wert oder die Werte ersetzt, die es darstellt. Dadurch wird das Filtern einfacher, indem die Notwendigkeit verringert wird, auf andere Seiten zu navigieren, um dort Werte nachzuschlagen, die Sie Ihrem Filter hinzufügen möchten. In den folgenden Tabellen werden einige der Token beschreiben, die Sie als Filterkriterien eingeben können.

> **Tipp**
>
> Ihre Organisation verwendet möglicherweise benutzerdefinierte Token. Informationen zum verfügbaren kompletten Token-Satz, oder zum Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Token erhalten Sie von Ihren Administrator. Technischer Informationen finden Sie unter **Hinzufügen von Filter-Token**.

(%me oder %userid) Ihnen zugewiesene Datensätze

Verwenden Sie `%me` oder `%userid`, wenn Sie Felder filtern, die die Benutzer-ID, wie das Feld **Benutzer-ID zugewiesen**, enthalten, um alle Datensätze anzuzeigen, die Ihnen zugeordnet werden.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%me` oder `%userid`	Datensätze, die Ihrem Benutzerkonto zugewiesen sind.

(%mycustomers) Debitoren in "Meine Debitoren"

Verwenden Sie `%mycustomers` im Feld Debitoren-**Nr**, um alle Datensätze für Debitoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Debitoren** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%mycustomers`	Debitoren in **Meine Debitoren** in Ihrem Rollencenter.

(%myitems) Artikel in "Meine Artikel"

Verwenden Sie `%myitems` im Feld Artikel-**Nr**, um alle Datensätze für Artikel anzuzeigen, die in der Liste **Meine Artikel** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%myitems`	Artikel in **Meine Artikel** in Ihrem Rollencenter.

(%myvendors) in "Meine Kreditoren"

Verwenden Sie `%myvendors` im Feld Kreditoren-**Nr**, um alle Datensätze für Kreditoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Kreditoren** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%myvendors`	Kreditoren in **Meine Kreditoren** in Ihrem Rollencenter.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Suchen und Filtern FAQ
Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen und Filtern – FAQs

Häufig gestellte Fragen

Dieser Artikel beantwortet einige allgemeine Fragen, die Sie zum Suchen und Filtern in Business Central haben könnten.

Gibt es einen Unterschied zwischen Suchen und Filtern?

Ja.

- Die Suche ist einfach und breit gefächert: sie enthält Datensätze, die den Suchtext im sichtbaren Bereich der Seite enthalten. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.
- Filterung ist sehr flexibel und kann auf bestimmte Bereiche angewendet werden, einschließlich derjenigen, die nicht auf der Seite sichtbar sind: sie zeigt Datensätze mit genauen Treffern an, bei denen die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird. Sie kann mit leistungsfähigen Suchsymbolen, -token und -formeln angepasst werden. Weitere Informationen zur Nutzung dieser Funktionen finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern.

Welche Felder stimmen bei der Suche genau überein?

Business Central wendet die Suchkriterien auf alle Felder an, die auf der Seite sichtbar sind. Wenn ein Feld ausgeblendet wurde, z. B. durch Personalisierung, wird dieses Feld bei der Suche nicht berücksichtigt. Suchkriterien werden nur dann auf Felder angewendet, wenn ihr Datentyp mit dem der Suchkriterien übereinstimmt. Zum Beispiel nach dem Begriff *heute* suchen durchsucht alle Text- und Codefelder nach dem Literalwert heute sowie alle Datumsfelder, in denen *heute* als Ausdruck für das aktuelle Datum ausgewertet wird, sucht jedoch nicht in numerischen Feldern. Weitere Informationen zu Filterkriterien finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern von Listen.

Gibt es Tastaturfunktionen für Suche und Filter?

Suche und Filter wurden für Benutzer optimiert, die eine mausfreie Interaktion bevorzugen, um effizient mit ihren Daten zu arbeiten. Es gibt eine Reihe von Tastenkombinationen, die nacheinander verwendet werden können, um schnell zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Tastenkombinationen.

Ist der Filterbereich in allen Listen verfügbar?

Der Filterbereich ist in Bildschirmen verfügbar, in denen die Liste der primäre Inhalt der Seite ist, wie Arbeitsblätter und Listenseiten, einschließlich Listen, die von der Navigationsleiste erreichbar sind. Der Filterbereich ist noch nicht für Listen verfügbar, die als Teile angezeigt werden, z. B. FactBoxen oder Rollencenterteilen oder für Listen, die als Dialogfelder angezeigt werden, z. B. in Suchvorgängen. Wenn eine Liste auf einer Seite, wie Verkaufszeilen in einem Verkaufsauftrag eingebettet ist, ist der Filterbereich verfügbar, wenn man sich auf diese Liste mithilfe der Schaltfläche Fokusmodus fokussiert. Weitere Informationen finden Sie unter Fokussieren auf Positionsartikel.

Wie kann ich meine Filter speichern?

Ihre Filter und Änderungen an vordefinierten Filtern werden während der Sitzung beibehalten (solange Sie angemeldet bleiben), selbst wenn Sie die Seite verlassen. Sie können Filter als benannte Ansicht der Liste dauerhaft speichern, indem Sie das Symbol  im Filterbereich wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Listenansichten FAQ. Beachten Sie, dass der Suchtext im Gegensatz zu Filtern nicht gespeichert wird, wenn Sie von einer Seite weg navigieren, und nicht gespeichert wird, wenn Sie eine Ansicht speichern.

Auf Berichtsanforderungsseiten können Sie auch Filter speichern oder vordefinierte Filter verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

Gleicht diese Funktion der erweiterten Filter und "Summenberechnung einschränken" in Microsoft Dynamics NAV?

Business Central baut auf diesen gängigen Funktionen auf und bietet eine moderne und als nutzbare Oberfläche für die Suche und das Analysieren Ihrer Daten. Dank weiterer Tastenkombinationen und der Einführung der Suche Business Central übertrifft die Funktionalität, die in Dynamics NAV bereitgestellt wird.

Kann ich mithilfe der Begleiter-Apps und Add-Ins für Microsoft 365 suchen und filtern?

In verschiedenen Formularfaktoren, wie Mobilegeräten oder Outlook, können Sie in Listen suchen, aber in den meisten Fällen nicht in einzelnen Feldern filtern. In der Business Central App für Microsoft Teams sind sowohl die Suche als auch der Filter in Listen verfügbar.

Wie kann ich anzeigen, wie meine Suchbegriffe auf Felder in der Liste angewendet wurden?

Nachdem Sie Suchbegriffe in das Suchfeld eingegeben haben, können Sie die genauen Suchkriterien und die Felder anzeigen, auf die sie angewendet wurden, indem Sie den Seitenprüfbereich öffnen (`Strg`+`Alt`+`F1`) und dann die Registerkarte **Seitenfilter** wählen.

Kann ich etwas gegen die Meldung "Die Suche nach Zeilen nimmt zu viel Zeit in Anspruch." unternehmen?

Es gibt eine Zeitbegrenzung für die Dauer eines Suchvorgangs. Versuchen Sie zunächst, die Suchkriterien zu ändern, und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie Business Central lokal verwenden, wenden sich an den Systemadministrator, da ein Administrator die Zeitbegrenzung für Suchen erhöhen kann.

Als lokaler Administrator können Sie die Zeitbegrenzung für Suchen erhöhen, indem Sie die Einstellung **Zeitbegrenzung für Suche** des Business Central-Servers ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren des Business Central Server in der Hilfe für Business Central-Entwickler und IT-Experten.

Wird Microsoft den Filterbereich ausbauen?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unserer breitgefächerten Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Wenn Sie möchten, dass der Filterbereich auf weitere Formfaktoren, mehr Listenarten und Berichtstypen erweitert wird, oder wenn Sie eine großartige Idee zur Verbesserung haben, fügen unter aka.ms/BusinessCentralIdeas eine Idee hinzu, oder stimmen Sie sich für eine vorhandene Idee ab.

Wie ändere ich die Ausgabe der Dezimaltrenntaste auf dem Ziffernblock?

Standardmäßig wird das Ausgabezeichen des Dezimaltrennzeichens durch die Regionseinstellung von Business Central bestimmt, die Sie auf der **Meine Einstellungen**-Seite festlegen. Sie können es vorübergehend auf einen Punkt (.) umstellen, indem Sie die Tasten `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` auf der Tastatur drücken. Wählen Sie `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` erneut, um zurück zu wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird.

Siehe auch

Sortieren, Suchen und Filtern
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Eingeben von Daten

Artikel • 16.01.2023 • 16 Minuten Lesedauer

Es gibt viele allgemeine Funktionen, die Ihnen helfen, Daten einfacher, schneller und präziser einzugeben. Die Grundprinzipien und erweiterten Funktionen für die Eingabe von Daten werden in diesem Artikel beschrieben.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Die Beispiele in diesen Artikel verwendet die Demodaten.

Mit bearbeitbaren Feldern arbeiten

Felder in Business Central können verschiedene bearbeitbare Daten enthalten, z. B. Text oder Währungsbeträge. Bearbeitbare Felder zeigen in der Regel ein Eingabefeld an, in das Sie einen Wert eingeben bzw. aus dem Sie einen Wert auswählen können. Nicht bearbeitbare Felder werden normalerweise mit einem grauem Hintergrund angezeigt.

Einige bearbeitbare Felder bieten eine Auswahl, anhand derer Sie einen Wert festlegen können.

Kommissionierer	So können Sie einen Wert festlegen
Datumsauswahl	Diese Auswahl zeigt einen Kalender an, der auf Ihren aktuellen regionalen Einstellungen basiert. Dieser ermöglicht die Auswahl eines einzelnen Datums.
Dropdownliste	Dropdownlisten bieten eine Auswahl an festen Werten oder Referenzdatensätzen aus einer anderen Tabelle.
Schalter oder Kontrollkästchen	Einige Felder bieten eine einfache Auswahl von *Ja*- oder *Nein*-Werten. Dieser Wert wird mit dem Schalter festgelegt und in Listen immer als Kontrollkästchen angezeigt.
AssistEdit	Einige Felder bieten benutzerdefinierte Auswahlfelder zum Suchen und Auswählen des besten Werts für dieses Feld, z. B. ein Popup-Fenster.

Ändern eines Feldwerts

Um den Wert eines Felds zu ändern, müssen Sie zuerst den Fokus auf dieses Feld legen. Führen Sie dazu die folgenden Aktionen aus:

- Verwenden Sie die **TAB**-Taste. Die Aktion wählt den gesamten Wert aus.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste oder einem ähnlichen Eingabegerät. Diese Aktion wählt nur den gesamten Feldwert aus, wenn sich das Feld in einer Liste befindet.

Wenn Sie mit Feldern in der Benutzeroberfläche interagieren, bevorzugt Business Central in der Regel die Auswahl des gesamten Feldwerts, damit Sie diesen Wert leichter ersetzen können.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn der gesamte Feldwert ausgewählt ist:

- Ersetzen Sie den Wert einfach durch die Eingabe eines neuen Werts, um diesen festzulegen. Wenn das Feld eine Auswahl bietet, können Sie diese mit der Tastenkombination **Alt + Pfeil nach unten** aktivieren.
- Verwenden Sie die Taste **Löschen** oder die **Rücktaste**, um den Wert zu löschen.

Drücken Sie die Taste **F2**, um zwischen der Auswahl des gesamten Feldwerts oder der Platzierung des Cursors hinter dem Wert des Felds umzuschalten. Wenn Sie den Cursor am Ende des Werts platzieren, können Sie ihn leichter an den vorhandenen Wert anhängen.

Wenn der Cursor am Ende des Feldwerts angezeigt wird:

- Fügen Sie den Wert hinzu, indem Sie ihn einfach eingeben.
- Verwenden Sie die **POS1**-, **ENDE**-, **NACH-LINKS**- und **NACH-RECHTS**-Taste, um den Cursor innerhalb des Werts zu bewegen. Wenn Sie beim Bearbeiten eines Felds in einer Liste die **NACH-LINKS**-TASTE erneut drücken, wenn sich der Cursor am Anfang des Werts befindet, wird der Fokus wieder auf das vorherige Feld gelegt. Wenn Sie die **NACH-RECHTS**-TASTE erneut drücken, während sich der Cursor am Ende des Werts befindet, wird der Fokus entsprechend auf das nächste Feld gelegt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie einen Wert angegeben haben, überprüft Business Central dessen Gültigkeit erst, wenn Sie außerhalb des Felds klicken oder den Fokus auf ein anderes Element wie das nächste Feld legen.

Daten in Belegen und Buch.-Blätter während der Arbeit überprüfen

Im 1. Veröffentlichungszyklus 2022 haben wir eine Funktion eingeführt, die die Daten während Ihrer Eingabe in Belege und Journale validiert. Das Aktivieren dieser Funktion kann beispielsweise dazu beitragen, Fehler bei der Dateneingabe zu vermeiden oder etwas aufgrund eines Fehlers nicht veröffentlichen zu können.

Ihr Administrator kann die **Funktion: Daten in Belegen und Buch.-Blätter während der Arbeit überprüfen** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren. Danach erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie eine Seite öffnen, um mit der Berarbeitung eines Belegs oder Journals zu beginnen. Um die Funktion zu verwenden, wählen Sie den Link **Dies für mich aktivieren** in der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie die Funktion aktivieren, zeigt der Infobox-Bereich entweder die Infobox **Beleg prüfen** oder **Erfassung prüfen** auf dem Belegtyp an, den Sie gerade bearbeiten. In der Infobox sind die Fehler aufgelistet, damit Sie diese schnell beheben können.

Wenn Sie die Funktion nicht benötigen, gibt es zwei Möglichkeiten, sie zu deaktivieren:

- Deaktivieren Sie für Erfassungen den Umschalter **Datenprüfung aktivieren** auf der Seite **Allgemeine Erfassungseinrichtung**.
- Deaktivieren Sie für Belege das Kontrollkästchen **Infobox „Belegüberprüfung“ anzeigen** auf der Seite **Meine Benachrichtigungen**.

Tastenkombinationen

Es gibt verschiedene Tastenkombinationen, mit denen Sie ohne Maus arbeiten und die Dateneingabe beschleunigen können. Diese Tastenkombinationen sind besonders hilfreich bei umfangreichen Einträgen und wiederkehrenden Eingabeaufgaben.

Weitere Informationen zu diesen Tastenkombinationen finden Sie unter Tastenkombinationen. Einige der Tastenkombinationen werden in diesem Artikel erläutert.

Beschleunigende der Dateneingabe mithilfe der Schnelleingabe

Die Schnelleingabe ist eine Funktion für die Dateneingabe bei Verwendung der Tastatur. Schnelleingabe funktioniert bei Feldern (wie in Kartenseiten) und in Listen (Zeilen und Spalten). Dies ist hilfreich, wenn Sie sich wiederholende Eingabeaufgaben ausführen, bei

denen mehrere Datensätze nacheinander erstellt werden müssen. Beispiele hierfür sind eine Gruppe von Kundenaufträgen oder die Registrierung neuer Artikel.

Mit der TAB-TASTE können Sie von einem Feld einer Seite zum nächsten bearbeitbaren Feld navigieren. Der Nachteil der Anwendung von TAB ist, dass sie stets fortlaufend zum nächsten Feld navigiert. Mit Schnelleintrag können Sie den Pfad ändern. Bei der Schnelleingabe können Sie die EINGABETASTE verwenden, um nur durch die Felder zu navigieren, die Sie interessieren. Die Schnelleingabe überspringt nicht bearbeitbare Felder sowie Felder, die Sie in der Regel nicht ausfüllen. Sie haben dieses Verhalten möglicherweise bereits auf einigen Seiten bemerkt. Der Grund für dieses Verhalten besteht darin, dass vordefiniert ist, welche Felder beim Drücken der EINGABETASTE einbezogen und welche übersprungen werden sollen. Sie können die Schnelleingabe anpassen, indem Sie den Arbeitsbereich personalisieren und optimieren, wie Sie Daten auf jeder Seite eingeben.

So funktioniert die Schnelleingabe

Jedes Feld kann als *in Schnelleingabe enthalten* oder *aus Schnelleingabe ausgeschlossen* markiert werden. Felder, die in die Schnelleingabe eingeschlossen sind, werden in den Pfad aufgenommen, wenn Sie die EINGABETASTE drücken. Felder, die von der Schnelleingabe ausgeschlossen sind, hingegen nicht.

Wenn Sie die Dateneingabe in einem Feld beendet haben, drücken Sie einfach die EINGABETASTE, um die Änderungen zu bestätigen und zum nächsten Feld zu wechseln. Wenn Sie die Richtung umkehren und zum vorherigen Feld gehen möchten, drücken UMSCHALTTASTE+EINGABETASTE. Weitere Informationen zu diesen Tastenkombinationen unter Tastenkombinationen der Schnelleingabe für Felder.

Tipps und Tricks

Nachfolgend sind einige nützliche Informationen zur Anwendung der Schnelleingabe aufgeführt.

- Sie ist für alle bearbeitbaren Felder verfügbar.
- Sie funktioniert auch über Spalten und Zeilen hinweg.
- Sie verhindert nicht den Zugriff auf andere Elemente einer Seite wie Aktionen. Auf diese Elemente kann noch mit TAB und UMSCHALT+TAB zugegriffen werden.
- Es ist nicht erforderlich, dass Inforegister erweitert werden, damit die Schnelleingabe funktioniert. Wenn sich das nächste Feld der Schnelleingabe in einem reduzierten Inforegister befindet, wird das Inforegister automatisch mit

Fokus auf dem ausgewählten Feld erweitert. Business Central erweitert das Inforegister automatisch beim nächsten Besuch der Seite.

- Schnelleingabe funktioniert unabhängig davon, ob Felder erforderlich sind. Daher ist es vorteilhaft, sicherzustellen, dass erforderliche Felder in der Schnelleingabe enthalten sind.
- Standardmäßig sind die meisten Felder automatisch im der Schnelleingabe enthalten. Daher wird die Aufgabe höchstwahrscheinlich zunächst darin bestehen, Felder aus der Schnelleingabe auszuschließen.

Um Felder der Schnelleingabe zu ändern

Verwenden Sie die Personalisierung, um die Schnelleingabe für Felder einzurichten.

1. Beginnen Sie mit der Personalisierung, indem Sie das Symbol  und dann die Aktion **Personalisieren** auswählen.
2. Wählen Sie ein Feld aus, das Sie ändern möchten. Wählen Sie in Listen die entsprechende Spaltenüberschrift aus. Wählen Sie dann **In Schnelleingabe einschließen** oder **Von der Schnelleingabe ausschließen** aus.

Weitere Informationen zur Personalisierung finden Sie unter Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs.

Pflichtfelder

Wenn Sie Daten auf Seiten in eingeben, werden bestimmte Felder mit einem roten Sternchen markiert. Das rote Sternchen bedeutet, dass das Feld ausgefüllt werden muss, um einen bestimmten Vorgang abzuschließen. Ein Beispiel wäre, wenn Sie eine Transaktion buchen, die den Wert in dem Feld verwendet.

Auch wenn ein Feld obligatorisch ist, sind Sie nicht gezwungen, das Feld auszufüllen, bevor Sie mit anderen Feldern fortfahren oder die Seite schließen. Das rote Sternchen dient nur als Erinnerung, dass Sie daran gehindert wurden, einen bestimmten Prozess zu beenden.

Suchen von Daten bei der Eingabe

Wenn Sie mit der Eingabe von Zeichen in einem Feld beginnen, wird eine Dropdownliste mit möglichen Feldwerten angezeigt. Die Anzeige der Dropdownliste ändert sich bei Eingabe weiterer Zeichen, und Sie können den korrekten Wert auswählen, wenn dieser angezeigt wird.

Viele Felder haben eine Schaltfläche mit einem nach unten zeigenden Pfeil, den Sie auswählen können. Durch Klicken auf diesen Pfeil wird eine Liste der Daten angezeigt, die in das Feld eingegeben werden können. Die Schaltfläche bietet abhängig vom Feldtyp zwei Funktionen:

- Lookup – Zeigt Informationen aus einer anderen Tabelle an, die im Feld eingegeben werden können. Es kann jeweils ein Datenelement ausgewählt werden.
- Dropdown – Zeigt die Optionen an, die für das Feld verfügbar sind. Sie können nur eine der Optionen auswählen.

FAQ Felder und Zeilen kopieren und einfügen

Sie können eine oder mehrere Zeilen aus einer Liste oder einem einzelnen Feld auf einer Seite kopieren. Fügen Sie dann die kopierten Daten in dieselbe Seite, in eine andere Seite oder in ein externes Dokument ein. Sie können Daten beispielsweise in Microsoft Excel oder in eine Outlook-E-Mail einfügen. Drücken Sie zum Kopieren STRG+C (cmd+C in Mac Os) auf Ihrer Tastatur. Zum Einfügen drücken Sie STRG+V oder cmd+V in Mac Os.

Um das Feld in einer Liste in der gleichen Spalte der Zeile darüber zu kopieren, und es in die aktuelle Zeile einzufügen, drücken Sie einfach F8.

Weitere Informationen finden Sie unter FAQ zum Kopieren und Einfügen.

Filtern von Positionsartikel

Wählen Sie das Symbol  oben in der Liste oder drücken Sie Umschalt+F3, um den Filterbereich zu öffnen. Sie arbeiten mit Filterbereich, wie in jeder anderen Liste. Weitere Informationen finden Sie unter Filterung.

Die Filterung ist besonders dann hilfreich, wenn längere Belege angezeigt und analysiert werden. Stellen Sie sich vor, Sie öffnen eine gebuchte Verkaufsrechnung. Anschließend filtern Sie die Positionen, um alle Positionen mit einem individuellen Rabatt von mehr als 5 % anzuzeigen. Oder Sie filtern die Positionen, sodass nur Fahrradzubehör, dessen Name „Pro“ enthält, angezeigt wird.

Fokussieren auf Positionsartikel

Wenn Sie an Dokumenten arbeiten, die einen Positionsartikelteil enthalten, können Sie die Ansicht so ändern, dass der Fokus nur auf die Positionsartikel gelegt wird.

Beispieldokumente sind Verkaufsauftrags- oder Rechnungsseite. Der Positionsartikelteil wird erweitert, sodass er fast den gesamten Arbeitsbereich einnimmt. Es verdeckt andere Teile der Seite, mit Ausnahme des Aktionsbereichs am oberen Rand. Dieses Layout ermöglicht Ihnen einen besseren Überblick über die Positionsartikel und bietet mehr Platz, um daran zu arbeiten.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie mit großen Positionsartikellisten arbeiten und Daten schnell eingeben möchten. Diese Funktion bietet auch erweiterte Filterfunktionen. Wie bei anderen Listen wird das Durchsuchen von Positionsartikeln noch einfacher.

Den Fokus zwischen An- und Ausschalten wechseln

Um sich auf Zeilenartikel zu konzentrieren, wählen irgendeine Stelle im Bereich des Zeilenartikelteils aus und wählen Sie dann das  in der oberen rechten Ecke aus, oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+F12.

Um zur Normalansicht zurückzukehren, wählen Sie das  aus, oder drücken Sie STRG+UMSCHALT+F12 erneut.

Multitasking über mehrere Seiten

Sie können eine Karten- oder Dokumentseite in einem neuen Fenster öffnen. Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, können Sie:

- an mehreren Aufgaben gleichzeitig arbeiten
- Unterbrechungen der aktuellen Aufgabe verwalten, z. B. einen eingehenden Anruf annehmen
- ein Fenster für eine laufende Aufgabe geöffnet lassen, während Sie eine andere Aufgabe in Fenstern starten oder abschließen

Um die aktuelle Karte oder den aktuellen Beleg in einem neuen Fenster zu öffnen, wählen Sie oben rechts  aus, oder drücken Sie Alt + UMSCHALT+W.

Um die aktuelle Karte oder den aktuellen Beleg in einem neuen Fenster zu öffnen, wählen Sie oben rechts  aus, oder drücken Sie Alt + UMSCHALT+W.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie andere Seiten über eine Karte oder einen Beleg öffnen, die bzw. der in einem neuen Fenster geöffnet wird, werden diese Seiten auch dann in einem neuen Fenster geöffnet, wenn Sie  nicht auswählen.

Hinweis

Wenn Sie im Safari-Browser arbeiten, kann ein Popupblocker dazu führen, dass das neue Fenster nicht geöffnet wird. In diesem Fall geben Sie die Produkt-URL als zulässige Website an. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern Sie die Einstellungen in Safari**.

Das Gleiche kann auch in anderen Browsern wie Firefox passieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Popupblocker-Einstellungen in Firefox**.

Eine andere Möglichkeit, Multitasking zu betreiben, besteht darin, Business Central auf zwei oder mehr Browserregisterkarten zu öffnen. Wenn Sie dies tun, sollten Sie eine neue Registerkarte erstellen und dann die URL der ursprünglichen Registerkarte in die neue Registerkarte kopieren/einfügen. Dadurch wird eine neue Sitzung erstellt.

Hinweis

Verwenden Sie nicht die Funktion **Duplizieren** des Browsers, um die neue Registerkarte zu erstellen, da dies dazu führen kann, dass Aktionen auf einer Registerkarte Aktionen auf anderen Registern blockieren, weil sie Teil derselben Sitzung sind.

Eingeben von Mengen durch Berechnung

Beim Eingeben von Zahlen in die Mengenfelder, beispielsweise in das Feld **Menge** in einer Artikel Buch.-Blattzeile, kann anstelle der Summenmenge die Formel eingegeben werden.

Beispiele

- Bei Eingabe von 19+19 wird im Feld als Wert 38 angezeigt.
- Bei Eingabe von 41-9 wird im Feld als Wert 32 angezeigt.
- Bei Eingabe von 12*4 wird im Feld als Wert 48 angezeigt.
- Bei Eingabe von 12/4 wird im Feld als Wert 3 angezeigt.

Eingeben von negativen Zahlen

Sie können negative Zahlen auf zwei Arten eingeben. Die Zahl. -20,5 kann so eingegeben werden:

- -20.5

  Oder

- 20.5-

In beiden Fällen wird der Betrag als -20,5 erfasst.

Wenn das letzte Zeichen des Ausdrucks + oder - ist, wird der gesamte Ausdruck mit diesem Vorzeichen erfasst. Ein Beispiel, **10-20+** ergibt 10 und nicht -10.

Daten und Zeit eingeben

Datums- und Uhrzeitwerte können in alle Felder eingegeben werden, die für Datumswerte vorgesehen sind (Datumsfelder). Datumswerte können mit oder ohne Trennzeichen eingegeben werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wie Sie Daten und Uhrzeiten eingeben, hängt von Ihren Einstellungen in Ihrer **Region** ab. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern der Grundeinstellungen**.

Eingeben von Datumswerten

Sie können entweder die Datenauswahl verwenden, um ein Datum aus einem Kalender auszuwählen, oder Sie können Daten manuell eingeben. Dieser Abschnitt bietet eine kurze Übersicht über die Dateneingabe. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten.

Für manuelle Eingabe von Datumsangaben können zwei-, vier-, sechs- oder achtstellige Werte eingegeben werden:

- Zwei Ziffern werden als Tag interpretiert. Der Monat und das Jahr des Arbeitsdatums werden hinzugefügt.
- Vier Ziffern werden als Tag und Monat interpretiert. Das Jahr des Arbeitsdatums wird hinzugefügt.

- Wenn das gewünschte Datum im Bereich vom 01.01.1950 bis zum 31.12.2049 liegt, geben Sie das Jahr zweistellig ein. Andernfalls geben Sie das Jahr vierstellig ein.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, kann der zweistellige Jahresbereich abweichen. Administratoren können den Bereich ändern, indem sie die **CalendarTwoDigitYearMax**-Einstellung des Business Central-Servers ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren von Business Central Server**.

Sie können auch ein Datum als Wochentag gefolgt von einer Wochennummer eingeben. Oder Sie können ein Jahr eingeben. Beispielsweise bedeutet Mo25 oder mo25 Montag in der 25. Woche

Anstatt ein bestimmtes Datum direkt einzugeben, können Sie auch einen dieser Codes verwenden.

Code	Ergebnis
h	Gibt das heutige Datum (das Systemdatum des Computers) an.
p	Gibt eine Buchhaltungsperiode an, wobei p die erste Buchhaltungsperiode bezeichnet, p2 die zweite Buchhaltungsperiode angibt usw.
a	Gibt das Arbeitsdatum an, das in der Anwendung eingerichtet wird. Um das Arbeitsdatum zu ändern, siehe Ändern von grundlegenden Einstellungen. Die Verwendung des Arbeitsdatums ist hilfreich, wenn eine Vielzahl von Transaktionen zu einem Datum ausgeführt werden müssen, das vom Systemdatum abweicht.
a	Gibt an, dass das Datum nach a ein Abschlussdatum ist, beispielsweise A31.12.01.

Eingeben von Uhrzeiten

Beim Eingeben von Uhrzeiten kann zwischen den Zeiteinheiten ein beliebiges Trennzeichen (oder auch kein Trennzeichen) verwendet werden. Die Angabe von Minuten, Sekunden oder AM/PM ist nicht erforderlich.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Angeben von Uhrzeiten sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe.

Eingabe	Interpretation
5	05:00:00

Eingabe	Interpretation
5:30	05:30:00
0530	05:30:00
5:30:5	05:30:05
053005	05:30:05
5:30:05:50	05:30:05:50
053005050	05:30:05.05

Wird kein Trennzeichen verwendet, müssen für jede Zeiteinheit zwei Zeichen eingegeben werden.

Eingeben kombinierter Datums- und Zeitangaben

Wenn Sie Datums-/Uhrzeitangaben eingeben, die aus einem kombinierten Datum und einer Uhrzeit in einem Feld bestehen, müssen Sie ein Leerzeichen zwischen dem Datum und der Uhrzeit eingeben. Der Datumsteil kann nur Stellen in Form von den offiziellen Datumstrennzeichen Ihrer Regionseinstellung enthalten. Die Uhrzeit kann Stellen um die AM/AM-Angabe enthalten in relevanten regionalen Einstellungen.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Eingeben von Datums-/Uhrzeitangaben sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe.

Eingabe	Interpretation
08-01-2022 05:48:12 PM	08-01-2022 05:48:12 PM
131222 132455	13-12-22 13:24:55
1-12-22 10	01-12-22 10:00:00
1.12.22 5	01-12-22 05:00:00
1.12.22	01-12-22 00:00:00
11 12	11.aktueller Monat.aktuelles Jahr 12:00:00
1112 12	11.12.aktuelles Jahr 12:00:00
"h" für heute	heutiges Datum 00:00:00
Z... Zeit	heutiges Datum aktuelle Zeit

Eingabe	Interpretation
h 10:30	heutiges Datum 10:30:00
h 3:3:3	heutiges Datum 03:03:03
"a" oder "Arbeitsdatum"	das Arbeitsdatum 00:00:00
"mo" oder "Montag"	Montag der aktuellen Woche 00:00:00
"di" oder "Dienstag"	Dienstag der aktuellen Woche 00:00:00
"mi" oder "Mittwoch"	Mittwoch der aktuellen Woche 00:00:00
"do" oder "Donnerstag"	Donnerstag der aktuellen Woche 00:00:00
"fr" oder "Freitag"	Freitag der aktuellen Woche 00:00:00
"s" oder "Sonnabend"	Samstag der aktuellen Woche 00:00:00
"so" oder "Sonntag"	Sonntag der aktuellen Woche 00:00:00
di 10:30	Dienstag der aktuellen Woche 10:30:00
di 3:3:3	Dienstag der aktuellen Woche 03:03:03
d23 h	Dienstag der Woche 23 des Jahres des Arbeitsdatums, aktuelle Uhrzeit
d23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres
d 23	Heute 23:00:00
d-1	Dienstag von Woche 1 des Arbeitsjahres

Eingeben von Terminen

Zeiträume können als Zahl gefolgt von der entsprechenden Einheit eingegeben werden.

Hier folgen einige Beispiele.

Termine	Einheit**
2h	2 Stunden
6 Std. 30 Min.	6 Stunden 30 Minuten
6,5 Std.	6 Stunden 30 Minuten
90 Min.	1 Stunde 30 Minuten
2 T 6 Std. 30 Min.	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten

Termine	Einheit**
2d 6h 30m 56s 600ms	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten 56 SeDebitoren 600 MilliseDebitoren

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Zahl einzugeben, die dann automatisch in einen Zeitraum umgewandelt wird. Die eingegebene Zahl wird entsprechend der Standardeinheit konvertiert, die im Feld "Dauer" definiert ist.

Geben Sie zum Anzeigen der Einheit, die für ein Feld vom Typ „Dauer“ verwendet wird, eine Zahl ein. Am Ergebnis können Sie ablesen, in welche Einheit diese konvertiert wird.

Die Zahl 5 wird in 5 Std. konvertiert, wenn Stunden als Einheit angegeben wurden.

Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird

Wenn Sie bei der Eingabe von Daten die Dezimaltrennzeichen-Taste auf einem Ziffernblock verwenden, wird das tatsächliche Dezimaltrennzeichen, das in das Feld eingegeben wird, durch die Regionseinstellung in Business Central bestimmt. Die meisten Regionen verwenden das Symbol Punkt (.) oder Komma (,) als Trennzeichen für Dezimalwerte, wie Sie es normalerweise in Währungsbeträgen sehen würden. Die Dezimaltaste auf Ihrer Tastatur passt sich Ihrer Region an. Sie unterscheidet sich oft von den Punkt- oder Kommatasten auf dem Rest Ihrer Tastatur. Sie legen die Region in Business Central auf der Seite **Meine Einstellungen** fest.

Nehmen wir zum Beispiel an, Sie verwenden eine numerische Tastatur, die einen Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwendet. Sie geben aber Daten für eine regionale Sprache ein, die ein Komma (,) als Dezimaltrennzeichen verwendet, wie z.B. Französisch (Frankreich). Sie möchten also, dass Dezimalzahlen wie „1.23“ als „1,23“ eingegeben werden. In diesem Fall können Sie auf die Seite **Meine Einstellungen** gehen und die **Region** auf die regionale Zielsprache festlegen, wie **Französisch (Frankreich)**. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

Tipp

Es kann vorkommen, dass Sie das Dezimaltrennzeichen verwenden möchten, um einen Punkt (.) einzugeben. Angenommen, Sie geben einen Datumsbereich in einen Filter ein, z. B. `01/01/2022..04/01/2022` oder irgendetwas, das einen Punkt erfordert. Um diesen Fall zu berücksichtigen, drücken Sie die Tasten „Alt+Dezimaltrennzeichen“ auf der numerischen Tastatur. Diese Tastenkombination

schaltet das Dezimaltrennzeichen zwischen der Ausgabe eines Punktes und dem durch die **Region**-Einstellung festgelegten Dezimaltrennzeichen um.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kopieren und einfügen FAQ

Häufig gestellte Fragen

Sie können eine oder mehrere Zeilen (Datensätze) aus einer Liste oder einem einzelnen Feld auf einer Seite kopieren und die kopierten Daten dann auf der gleichen Seite, einer andere Seite oder einem externen Dokument (wie Microsoft Excel und Outlook-E-Mail) einfügen.

Kurz gesagt, wählen Sie zum Kopieren Strg+C (cmd+C in macOs) auf Ihrer Tastatur. Wählen Sie zum Einfügen Strg+V (Cmd+V in macOS). Es gibt mehrere andere Tastenkombinationen zum Kopieren und Einfügen, mit denen Sie Zeit sparen, wenn Sie Daten eingeben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen. In diesem Artikel finden Sie Antworten auf allgemeine Fragen, die Sie möglicherweise über das Kopieren und Einfügen haben.

Was kann ich kopieren und einfügen?

Sie können diese Art von Daten kopieren und einfügen:

- Kopieren Sie mindestens eine Zeile in Business Central in die gleiche Liste oder in eine Liste mit identischen Spalten.
- Kopieren Sie mindestens eine Zeile in Business Central und fügen Sie sie in Excel oder in anderen Programmen ein.
- Kopieren Sie mindestens eine Zeile in Excel und fügen Sie sie in eine Business Central-Liste ein.
- Kopieren Sie den Wert eines individuellen Felds in Business Central und fügen Sie ihn überall ein.

Funktioniert Kopieren und Einfügen bei Kacheln?

Ja, aber nur für eine einzelne ausgewählte Kachel.

Wie kopiere ich eine Zeile?

Um eine einzelne Zeile zu kopieren, wählen Sie diese aus und wählen Sie Strg+C.

Wenn Sie weitere Zeilen kopieren möchten, können Sie Folgendes tun:

- Wählen Sie Strg und gehen Sie auf eine andere Zeile oder wählen Sie Umschalt und wählen Sie die Zeile und alle dazwischen aus. Weitere Informationen zu Maus- und Tastenkombinationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie unter Tastenkombinationen.
- Wählen Sie ⋮ in der ersten Spalte einer Zeile, wählen Sie **Weitere auswählen** aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Zeile, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann Strg+C aus.

Wie füge ich Zeilen ein?

Wählen Sie eine leere Zeile mit Fokus in einer beliebigen Zelle aus und wählen Sie Strg +V.

Wenn Sie vorhandene Zeilen ersetzen möchten, wählen Sie die Zeilen aus und wählen Sie dann Strg+V aus. In diesem Fall können Sie nur dieselbe Anzahl an Zeilen einfügen, die Sie ausgewählt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Liste, in die Sie einfügen, muss bearbeitbar sein.

Kann ich Zeilen in eine Outlook-E-Mail einfügen?

Ja. Dies wird als eine formatierte Tabelle eingefügt, bei der die Einrückung, die numerische Ausrichtung und die Farben so erhalten bleiben, wie sie in Business Central angezeigt werden würden.

In welche Listen kann ich Zeilen kopieren und einfügen?

Sie können Zeilen in jede Art von Liste kopieren, einschließlich Arbeitsblättern, Infoboxen oder Liste, die auf einer Seite eingebettet sind (z. B. Zeilen eines Verkaufsauftrags). Zum Einfügen müssen Zeilen jedoch editierbar sein.

Auf einigen Seiten kann der Anwendungsentwurf verhindern, dass Sie Zeilen einfügen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder an den Anwendungsentwickler, um die

Eigenschaft "Editierbar" auf der Seite oder die Eigenschaft "PasteIsValid" in der Quelltabelle zu ändern.

Auf welchen Clients ist das Kopieren und Einfügen verfügbar?

Kopieren und Einfügen sind im Browser oder der Business Central-App für Windows 10 verfügbar.

Was ist die maximale Anzahl an Zeilen, die kopiert werden können?

Sie können so viele Zeilen kopieren, wie auf dem Bildschirm angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise alle 1000 Zeilen auf einer Seite kopieren möchten, müssen Sie zunächst zum unteren Rand scrollen und warten, bis die Zeilen angezeigt werden, bevor Sie diese kopieren. Die maximale Anzahl der Zeilen, die Sie kopieren können, ist nur durch den Speicherplatz Ihres Geräts begrenzt.

Muss ich die exakte Anzahl an Spalten haben, wenn ich Zeilen einfüge?

Ja. Egal, ob Sie aus Business Central, aus Excel oder aus einer anderen Tabellenquelle kopieren, die Zeilen, die Sie in Business Central einfügen, müssen genau die entsprechenden Spalten haben, nicht mehr, nicht weniger.

Warum erhalte ich Fehler, wenn ich Zeilen einfüge?

Beim Einfügen in Business Central wird jede Zeile geprüft, um sicherzustellen, dass die Werte in jeder Spalte gültig sind. Wenn eine Spalte einen ungültigen Wert enthält, wird das Einfügen beendet, und eine Fehlermeldung wird angezeigt. Um dies zu verhindern, überprüfen Sie, dass die Spalten über gültige Werte verfügen, bevor Sie sie einfügen.

Kann ich auch Links zu Seiten und Datensätzen kopieren?

Ja. Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben von Geschäftsdaten aus Business Central.

Nächste Schritte

Hier finden Sie Informationen zum Thema:

- Assistive Funktionen
- Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
- Arbeiten mit Business Central
- Häufig gestellte Fragen

Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten

Artikel • 16.01.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Sie können Daten und Zeiten auf mehrere Arten eingeben. Dynamics 365 Business Central enthält leistungsstarke Funktionen, die die Dateneingabe beschleunigen oder Ihnen helfen, komplexe Kalenderausdrücke zu schreiben. Es gibt verschiedene Bereiche in der Anwendung, in denen Sie Daten und Uhrzeiten in die Felder eingeben können. So können Sie beispielsweise das Warenausgangsdatum für einen Auftrag festlegen. Wenn Sie Listen oder Berichtsdaten filtern, können Sie Datumswerten und Uhrzeiten eingeben, um genau die Daten zu finden, an denen Sie interessiert sind.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Überprüfen Ihrer Bereichs- und Spracheneinstellungen

Die Seite **Meine Einstellungen** gibt die **Region** und **Sprache** an, die Sie in der Anwendung verwenden. Diese Einstellungen beeinflussen, wie Sie Datumswerte und Uhrzeiten eingeben.

- Die Einstellung **Region** bestimmt, wie Daten, Uhrzeiten, Ziffern und Währungen angezeigt oder formatiert werden.
- Bei Datumsmustern, die Begriffe enthalten, muss die Sprache der Begriffe, die Sie verwenden, der **Sprache**-Einstellung entsprechen.

> **Hinweis**
>
> Dynamics 365 Business Central verwendet das gregorianische Kalendersystem.

Eingeben von Datumswerten

In einem Datumsfeld können Sie unter Verwendung des Standardformats ein Datum für Ihre Bereichseinstellung eingeben. Verschiedene Regionen können verschiedene Trennzeichen zwischen Tagen, Monaten und Jahren verwenden. Beispielsweise werden in einigen Regionen Bindestriche verwendet (mm-tt-jjjj) und in anderen werden Schrägstriche verwenden (mm/tt/jjjj).

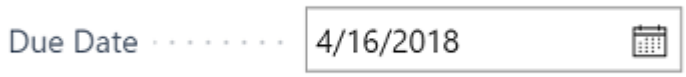
> **Tipp**
>
> Sie können sämtliche Trennzeichen verwenden, sogar einen Leerzeichen, und das Datum wird automatisch zu den Trennzeichen geändert, die Ihrer Region entsprechen.

> **Hinweis**
>
> Das Format, in dem Datumswerte in gedruckten Berichten oder per E-Mail gesendeten Dokumenten angezeigt wird, wird von Ihrer persönlichen Regionseinstellung nicht beeinflusst.

Um produktiver mit Datumswerten und Uhrzeiten zu arbeiten, können Sie alle Methoden oder Formate verwenden, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden.

Datumsangaben aus dem Kalender auswählen

Alle Felder, die ein Kalendersymbol anzeigen, können mithilfe der Kalendertagauswahl festgelegt werden. Um die Kalendertagauswahl anzuzeigen, aktivieren Sie das Kalendersymbol oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+POS1 im Feld.



Weitere Informationen unter Tastenkombinationen in der Kalenderdatumsauswahl.

Tag-Woche-Jahr-Muster

Sie können ein Datum als Wochentag gefolgt von einer Wochennummer und optional einem Jahr eingeben. Beispielsweise bedeutet Mo25 oder mo25 Montag in der 25. Woche Wenn Sie kein Jahr eingeben, wird das Jahr des Arbeitsdatums verwendet.

Anstatt das gesamte Wort für den Wochentag einzugeben, können Sie vom Anfang an einen Teil des Begriffs eingeben. Bei Konflikten (wie bei S für Samstag oder Sonntag) werden die Tage entsprechend der Bereichseinstellung ausgewertet. Die Eingabe wird zuerst nach Arbeitsdatum und heute ausgewertet, beachten Sie dies bei der Abkürzung. Beispielsweise bedeutet *t* „heute“, daher kann es nicht „Dienstag“ oder „Donnerstag“ bedeuten.

Das Kalenderwocheschema folgt immer ISO 8601. Dabei ist Woche 1, in die der 4. Januar fällt, oder die Woche mit dem ersten Donnerstag des Jahres.

Ziffernmuster

In einem Datumsfeld können zwei-, vier-, sechs- oder achtstellige Werte eingegeben werden:

- Wenn Sie nur zwei Ziffern eingeben, wird dies als Tagesangabe interpretiert, es gilt also der Monat und das Jahr des Arbeitsdatums.
- Wenn Sie vier Ziffern eingeben, wird dies als Tages- und Monatsangabe interpretiert, es gilt also das Jahr des Arbeitsdatums. Die Reihenfolge von Tag und Monat wird durch Ihre Regionseinstellungen bestimmt. Selbst wenn Ihre Regionseinstellungen das Jahr vor den Tag und Monat stellen, werden vier Ziffern als Tag und Monat interpretiert.
- Wenn Sie ein Datum zwischen dem 01.01.1950 und dem 31.12.2049 eingeben wollen, können Sie das Jahr zweistellig eingeben; ansonsten muss das Jahr vierstellig angegeben werden.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, kann der zweistellige Jahresbereich abweichen. Administratoren können den Bereich ändern, indem sie die **CalendarTwoDigitYearMax**-Einstellung des Business Central-Servers ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren von Business Central Server**.

Heute

Geben Sie das Wort für *Heute* in der Sprache ein, die auf der Seite **Meine Einstellungen** angegeben ist, um das Datum eines Datensatzes auf das heutige Datum festzulegen. Anstatt das ganze Wort einzugeben, können Sie auch einen Teil des Wortes eingeben,

beginnend mit dem Anfang. Im Englischen können Sie z.B. *t* oder *tod* eingeben, solange es nicht gleichzeitig der Anfang eines anderen Wortes ist.

Periode

Wenn Sie eine bestimmte Buchhaltungsperiode filtern möchten, geben Sie in einem Datumsfeld den Buchstaben P oder das Wort Periode ein, gefolgt von einer Nummer, die die Buchhaltungsperiode identifiziert, z. B. P2 oder Periode 4. Die Buchhaltungsperiode ist relativ zum Geschäftsjahr des aktuellen Arbeitsdatums, das von Ihrem Rollencenter festgelegt wurde. Wenn das Arbeitsdatum beispielsweise **21.03.2022** lautet, filtert *p1* oder einfach *p* die erste Buchhaltungsperiode des Geschäftsjahres 2022 (wie 01.01.2022..31.01.2022). *p15* filtert den Fünfzehnten der Buchhaltungsperiode ab dem Anfang des Geschäftsjahres 2022 (wie 01.03.2023..31.03.2023).

Die Buchhaltungsperioden werden auf der Seite **Buchhaltungsperiode** definiert. Um die Buchhaltungsperioden anzuzeigen oder zu ändern, öffnen Sie hier die Seite.

Arbeitsdatum

Verwenden Sie ein Arbeitsdatum, um ein Datum anzugeben, das in Datensätzen nicht das heutige Datum ist. Ein Arbeitsdatum ist zum Beispiel nützlich, wenn Sie ein bestimmtes Datum für mehrere Datensätze festlegen müssen. Sie legen das Arbeitsdatum auf der Seite **Meine Einstellungen** fest.

Eine schnelle Möglichkeit, das Arbeitsdatum auf Datensätzen einzugeben, ist die Eingabe eines Teils oder des gesamten Wortes *Arbeit*, beginnend mit dem Wortanfang, in der Sprache, in der Sie Dynamics 365 Business Central verwenden. In Englisch können Sie zum Beispiel *w* oder *work* eingeben. Die Sprache wird auch auf der Seite **Meine Einstellungen** festgelegt.

Wenn Sie kein Arbeitsdatum angegeben haben, wird das heutige Datum verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Grundlegende Einstellungen, wie das Arbeitsdatum festlegen.

Ultimodatum

Wenn Sie ein Geschäftsjahr abschließen, können Sie mithilfe des Ultimodatums angeben, dass es sich bei einem Posten um einen Abschlussposten handelt. Technisch gesehen liegt ein Ultimodatum zwischen zwei Datumswerten, beispielsweise zwischen dem 31. Dezember und dem 1. Januar.

Um zu definieren, dass eine Datumsangabe ein Abschlussdatum ist, setzen Sie ein A um anzugeben, dass es sich bei diesem Datum um ein Abschlussdatum handelt, z. B. A31.12.01. Verwenden Sie dieses Format in Verbindung mit allen Datumsmustern.

Beispiele

Die folgende Tabelle enthält Beispiele von Datumsangaben, die alle diese Formate verwenden. Es werden Regionseinstellungen angenommen, mit der die Uhrzeit wie folgt formatiert wird: **Tag.Monat.Jahr.**, eine Woche, die mit Montag beginnt und die englische Sprache.

Eingabe	Interpretation
2022.12.31.	2022.12.31.
221231	2022.12.31.
22.12.31.	2022.12.31.
22.12.31.	2022.12.31.
20221231	2022.12.31.
22/12,31	2022.12.31.
11	11.Arbeitsdatum Monat.Arbeitsdatum Jahr
1112	12.11.Arbeitsdatum Jahr.
"h" für heute	heutiges Datum
p4	Datumsbereich, der die vierte Buchhaltungsperiode enthält, z. B. 01.04.2020..30.04.2020
„a“ oder „Arbeitsdatum“	das Arbeitsdatum
"mo" oder "Montag"	Montag der Woche des Arbeitsdatums
"di" oder "Dienstag"	Dienstag der Woche des Arbeitsdatums
sa oder Samstag	Samstag der Woche des Arbeitsdatums
So oder Sonntag	Sonntag der Woche des Arbeitsdatums
d23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres
d 23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres

Eingabe	Interpretation
d-1	Dienstag von Woche 1 des Arbeitsjahres

Festlegen von Breichen

In Listen, Summen und Berichten können Sie Filter für Datumsangaben, Uhrzeiten, Datums-/Uhrzeitangaben einrichten, die einen Startwert und optional einen Endwert haben, um nur die Datumsangaben anzuzeigen, die in diesem Bereich enthalten sind. Die Standardregeln gelten für die Methode, auf die Sie Datumsbereiche festlegen.

Bedeutung	Beispielausdruck (Datum)	Im Filter enthaltene Daten
Intervall	12 15 00..01 15 01	Datensätze mit Datumsangaben zwischen und einschließlich dem 12 15 00 und dem 01 15 01.
	..12 15 00	Datensätze mit Datumsangaben vom 12 15 00 oder früher.
	p1..p4	Datumsbereich, der die zweite, dritte und vierte Buchhaltungsperioden enthält, z. B. 01.01.2020..30.04.2020.
Entweder/oder	12 15 00|12 16 00	Datensätze mit den Datumsangaben 12 15 00 oder 12 16 00. Wenn es sowohl Datensätze mit Datumsangaben für beide Tage gibt, werden alle angezeigt.
Kombination	12 15 00|12 01 00..12 10 00	Datensätze mit Datumsangaben vom 12 15 00 oder zwischen dem 12 01 00 und dem 12 10 00 einschließlich.
	..12 14 00|12 30 00..	Datensätze mit einem Datum von 14.12.00 oder früher, oder mit einem Datum von 30.12.00 und später, d. h. alle Datensätze außer solchen mit Datumsangaben zwischen dem 15.12.00 und dem 29.12.00 (jeweils einschließlich).

Sie können jedes der gültigen Formate in den Datumsbereichsfiltern verwenden. Beispielsweise ergibt Mo 14.3..h 4P bei einem Datums-/Zeitangabenfeld einen Filter von 3 Uhr morgens am Montag in der Woche 14 des Jahr des aktuellen Arbeitsdatums bis heute um 4 Uhr nachmittags.

Datenformeln verwenden

Bei einer Datumsformel handelt es sich um eine verkürzte Kombination aus Buchstaben und Zahlen, die zum Berechnen von Datumswerten verwendet wird. Sie können Datumsformeln in verschiedenen Datumsberechnungsfeldern oder -filtern eingeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In allen Formelfeldern wird automatisch ein Tag aufgenommen, um den heutigen Tag als den Tag abzudecken, an dem die Periode beginnt. Wenn Sie beispielsweise 1W eingeben, ist der Zeitraum tatsächlich acht Tage, da der aktuelle Tag (heute) eingeschlossen ist. Um eine Periode von sieben Tagen (tatsächlich eine Woche) einschließlich des Periodenstartdatums anzugeben, müssen Sie "6D" oder "1W-1D" eingeben.

Nachfolgend finden Sie einige Verwendungsbeispiele für Datumsformeln:

- In wiederkehrenden Buch.-Blättern wird anhand der Datumsformel im Feld "Wiederholungsrate" bestimmt, wie oft der Posten in der Buch.-Blattzeile gebucht werden soll.
- Anhand der Datumsformel im Feld **Toleranzperiode** für eine Mahnstufe wird die Zeit bestimmt, die vom Fälligkeitsdatum (oder vom Datum der letzten Mahnung an vergehen muss), bevor eine Mahnung erstellt wird.
- Das Datumsformat im Feld **Berechnung des Fälligkeitsdatums** bestimmt, wie das Fälligkeitsdatum auf der Erinnerung berechnet wird.

Die Datumsformel kann maximal 20 Zeichen (Buchstaben und Zahlen) enthalten. Für die Kalendereinheiten können die folgenden Abkürzungen verwendet werden:

Brief	**Bedeutung**
U	Laufender
T	Tag(e)
W	Woche(n)
M	Monat(e)
Q	Quartal(e)
J	Jahr(e)

Datumsformeln können auf drei Arten erstellt werden.

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie A, für aktuell und eine Zeiteinheit verwenden.

Ausdruck	**Bedeutung**

Ausdruck	Bedeutung
LW	Laufende Woche
LM	Laufender Monat

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie eine Zahl und eine Zeiteinheit verwenden. Eine Zahl darf nicht größer sein als 9999.

Ausdruck	Bedeutung
10T	10 Tage ab heute
2W	2 Wochen ab heute

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie eine Zeiteinheit und eine Zahl verwenden.

Ausdruck	Bedeutung
T10	Der nächste 10. eines Monats
WT4	Der nächste vierte Tag einer Woche (Donnerstag)

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie diese drei Formulare nach Bedarf kombinieren können.

Ausdruck	Bedeutung
LM+10T	Laufender Monat plus 10 Tage

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie ein Minuszeichen verwenden können, um anzugeben, dass es sich um ein Datum in der Vergangenheit handelt.

Ausdruck	Bedeutung
-1J	Heute vor einem Jahr

ⓘ Wichtig

Wenn für den Lagerort einen Grundkalender verwendet, wird das Datumsformular, das Sie eingeben, zum Beispiel das Feld **Transportzeit**, entsprechend der Kalenderarbeitstage interpretiert. Zum Beispiel entspricht 1W sieben Arbeitstagen.

Eingeben von Uhrzeiten

Bei der Eingabe von Uhrzeiten können Sie alle Trennzeichen außer Leerzeichen einfügen, die zwischen den Einheiten angegeben werden sollen. Bei der Verwendung von zweistelligen Zahlen für jede Einheit bis zu MilliseDebitoren ist dies nicht erforderlich.

Sie müssen lediglich die größten Einheiten schreiben, die Sie benötigen; der Rest wird auf null gesetzt. Sie können auch alle Tageszeitangaben (AM/PM) auslassen.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Angeben von Uhrzeiten sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe. Es setzt Regionseinstellungen voraus, die Zeiten wie folgt formatieren: **Stunden:Minuten:Sekunden.Millisekunden.** und verwendet die AM- und PM-Indikatoren von „AM“ bzw. „PM“.

Eingabe	Interpretation
05:23:17	05:23:17
5	05:00:00
5AM	05:00:00
5P	17:00:00
12	12:00:00
12A	00:00:00
12P	12:00:00
17	17:00:00
5:30	05:30:00
0530	05:30:00
5:30:5	05:30:05
053005	05:30:05
5:30:05:50	05:30:05:50
053005050	05:30:05.05

Hinweis

Millisekunden werden als Dezimalnotation interpretiert. Beispielsweise bedeuten 3, 30 und 300 Millisekunden während 03 bedeutet 39 und 003 bedeutet 3 Millisekunden.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie können 24:00 nicht verwenden, um Mitternacht anzugeben oder einen Wert anzugeben, der größer als 24:00 ist.

Das für Wort für "Zeit" in der Sprache, die von Dynamics 365 Business Central verwendet wird, wird in die aktuelle Uhrzeit auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät umgerechnet. Sie können vom Anfang einem Teil des Begriffs eingeben, z. B. h oder TIM.

Eingeben kombinierter Datums- und Zeitangaben

Wenn Sie Datums-/Uhrzeitangaben eingeben, die aus einem kombinierten Datum und einer Uhrzeit in einem Feld bestehen, müssen Sie ein Leerzeichen zwischen dem Datum und der Uhrzeit eingeben. Der Datumsteil kann nur Stellen in Form von den offiziellen Datumstrennzeichen Ihrer Regionseinstellung enthalten. Die Uhrzeit kann Stellen um die AM/AM-Angabe enthalten in relevanten regionalen Einstellungen.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Eingeben von Datums-/Uhrzeitangaben sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe.

Eingabe	Interpretation
08-01-2022 05:48:12 PM	08-01-2022 05:48:12 PM
131222 132455	13-12-22 13:24:55
1-12-22 10	01-12-22 10:00:00
1.12.22 5	01-12-22 05:00:00
1.12.22	01-12-22 00:00:00
11 12	11.aktueller Monat.aktuelles Jahr 12:00:00
1112 12	11.12.aktuelles Jahr 12:00:00
"h" für heute	heutiges Datum 00:00:00
Z... Zeit	heutiges Datum aktuelle Zeit

Eingabe	Interpretation
h 10:30	heutiges Datum 10:30:00
h 3:3:3	heutiges Datum 03:03:03
"a" oder "Arbeitsdatum"	das Arbeitsdatum 00:00:00
"mo" oder "Montag"	Montag der aktuellen Woche 00:00:00
"di" oder "Dienstag"	Dienstag der aktuellen Woche 00:00:00
"mi" oder "Mittwoch"	Mittwoch der aktuellen Woche 00:00:00
"do" oder "Donnerstag"	Donnerstag der aktuellen Woche 00:00:00
"fr" oder "Freitag"	Freitag der aktuellen Woche 00:00:00
"s" oder "Sonnabend"	Samstag der aktuellen Woche 00:00:00
"so" oder "Sonntag"	Sonntag der aktuellen Woche 00:00:00
di 10:30	Dienstag der aktuellen Woche 10:30:00
di 3:3:3	Dienstag der aktuellen Woche 03:03:03
d23 h	Dienstag der Woche 23 des Jahres des Arbeitsdatums, aktuelle Uhrzeit
d23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres
d 23	Heute 23:00:00
d-1	Dienstag von Woche 1 des Arbeitsjahres

Eingeben von Terminen

Einige Felder in der Anwendung stellen eine Dauer oder Betrag der verstrichenen Uhrzeit, anstatt einer bestimmten Datums- oder Uhrzeitangabe dar. Zeiträume können als Zahl gefolgt von der entsprechenden Einheit eingegeben werden.

Hier folgen einige Beispiele.

Termine	Einheit
2 Std.	2 Stunden
6 Std. 30 Min.	6 Stunden 30 Minuten
6,5 Std.	6 Stunden 30 Minuten

Termine	Einheit
90 Min.	1 Stunde 30 Minuten
2 T 6 Std. 30 Min.	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten
2d 6h 30m 56s 600ms	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten 56 Sekunden 600 Millisekunden

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Zahl einzugeben, die automatisch in einen Zeitraum umgewandelt wird. Die eingegebene Zahl wird entsprechend der Standardeinheit konvertiert, die im Feld "Dauer" definiert ist.

Geben Sie eine Zahl ein, um ermitteln, welche Einheit in einem Dauerfeld verwendet wird. Dann können Sie sehen, in welche Einheit es umgerechnet wird.

Wenn die Einheit beispielsweise Stunden ist, wird die Zahl 5 in 5 Std. konvertiert.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Dynamics 365 Business Central
Datumsberechnung für Einkäufe
Eingeben von Kriterien in Filtern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Pflichtfelder erkennen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Daten eingeben, wird möglicherweise ein rotes Sternchen neben einem Feld angezeigt. Das Sternchen bedeutet, dass das Feld für einen bestimmten Prozess erforderlich ist. Sie sind beispielsweise dabei, eine Transaktion zu buchen, haben aber ein wichtiges Feld nicht ausgefüllt.

Der visuelle Hinweis zwingt Sie nicht, das Feld auszufüllen. Das rote Sternchen ist eine Erinnerung, dass Sie daran gehindert wurden, einen bestimmten zu beenden.

Beispiele

Auf der Seite **Debitorenkarte** wird im Feld **Name** und in den drei **Buchungsgruppengebieten** das rote Sternchen angezeigt, um anzugeben, dass Sie eine Verkaufstransaktion für den Debitor nur dann buchen können, wenn diese ausgefüllt werden.

Auf der Seite **Artikelkarte** wird das rote Sternchen auf **Beschreibung** und den Basiseinheitencode Feldern angezeigt, um anzugeben, dass Sie den Artikel in einer Belegzeile (beispielsweise in einem Verkaufsauftrag) nur dann eingeben können, wenn auch diese Felder ausgefüllt werden.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ändern der Sprache und der Region

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Business Central ist in vielen Märkten und Sprachen auf der ganzen Welt verfügbar. In den Märkten, in denen Business Central verfügbar ist, stehen eine Reihe von regulatorischen Funktionen zur Verfügung, um Unternehmen bei regulatorischen Belastungen zu unterstützen. Business Central kann in verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Sie können sogar die Sprache ändern, die zum Anzeigen von Texten verwendet wird. Die Änderung wird sofort durchgeführt, nachdem Sie automatisch ab- und wieder angemeldet wurden. Die Einstellung trifft auf Sie zu und nicht auf alle in Ihrer Unternehmung.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Sie verwenden beispielsweise die kanadische Version von Business Central. Das bedeutet, dass die Benutzeroberfläche in Englisch, Deutsch, Französisch oder einer anderen Sprache angezeigt werden kann, es ist jedoch weiterhin die kanadische Version von Business Central. Es ist nicht dasselbe wie Business Central in Deutschland, wo die Funktionen an die Anforderungen dieses Marktes angepasst wurden.

Um der Benutzeroberfläche die Sprache zu ändern, wechseln Sie zur Seite **Meine Einstellungen**. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

> **Hinweis**
>
> Die Auswahl der Sprachen wird auf Ihre Einstellung in Ihrem Microsoft 365-Profil zurückgesetzt, wenn Ihr Administrator Benutzer von Microsoft 365 mit Business Central synchronisiert.

Die als Anwendungsdaten gespeicherten Texte können nicht geändert werden. Beispiele für solche Texte sind die Namen der Artikel oder Bemerkungen für einen Debitor. D. h. diese Textarten werden nicht übersetzt.

> **Hinweis**
>
> Business Central unterstützt nur einen Zeichensatz für Daten. Daher werden einige Zeichen in Ihrer Umgebung möglicherweise nicht unterstützt und beim Abrufen

von Daten, die mit einem anderen Zeichensatz eingegeben wurden, können möglicherweise Probleme auftreten. So kann es beispielsweise sein, dass Ihre Umgebung nur englische und russische Zeichen unterstützt. Wenn Sie in diesem Fall die Daten in einer anderen Sprache eingeben, werden diese möglicherweise nicht ordnungsgemäß gespeichert. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator, und erkundigen Sie sich nach den Sprachen, die von Ihrer Installation für Ihr Business Central unterstützt werden.

Ändern der Einstellungen für Ihre Region

Die Region unterscheidet sich von der Sprache und von gesetzlichen Vorschriften in den lokalen Märkten. Anhand der Region wird die Darstellung Ihrer Daten, z. B. das Dezimaltrennzeichen, und die Ausrichtung von Text nach links oder rechts bestimmt. Die Region bestimmt auch einige der Systemelemente im Browser, z. B. die Aktion zum Erstellen eines neuen Artikels in einer Liste.

Sie können die Region in der Browserregisterkarte ändern, mit der Sie in Business Central arbeiten. Die Änderung bezieht sich nur auf Sie und die nicht die anderer Benutzer in Ihrem Unternehmen. Die Auswahl der Region auf Ihre Einstellung in Ihrem Microsoft 365-Profil zurückgesetzt wird, wenn Ihr Administrator Benutzer von Microsoft 365 mit Business Central synchronisiert.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie die Region ändern, wird eine eine lange Liste von Sprachen und Regionen angezeigt. Die Sprache wird jedoch nicht von der Auswahl der Region beeinflusst.

Wechseln Sie zur Seite **Meine Einstellungen**, um die Region zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Grundeinstellungen.

Festlegen der Region für Kunden, Kontakte und Kreditor

Einige Unternehmen verwenden einen externen Dienst, der die Adressdaten in ihrem Land oder ihrer Region validiert. Wenn Sie jedoch Adressdaten aktualisieren müssen, ist der strukturierte Ansatz, den diese Dienste verwenden, für manche Szenarien nicht immer das Richtige. Business Central bietet eine flexiblere Möglichkeit zur Eingabe von Adressdaten.

Wenn Sie auf der Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** den Schalter **Länder-/Regionscode in Adresse erforderlich** aktivieren, werden bei Änderungen im Feld **Länder-/Regionscode** bei Adressen für Kunden, Kontakte oder Kreditor die Werte in anderen Adressfeldern zurückgesetzt.

Anwendungsversionen

Auf der Seite **Hilfe und Support** wird die Version von Business Central angezeigt, auf der Ihr Unternehmen basiert. Wenn Sie ein Unternehmen auf einer anderen Version aufbauen möchten, kann Ihr Administrator eine neue Produktionsumgebung anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer neuen Produktionsumgebung im Entwickler- und IT Pro-Inhalt.

Sprachen der Business Central-Hilfe

Der Inhalt der Hilfe für die Standardversion von Business Central wird auf Microsoft Learn veröffentlicht. Die Inhalte sind in verschiedenen Sprachen verfügbar. Wenn Sie von Business Central aus auf die Dokumentation zugreifen, wird der Inhalt in Ihrer Sprache angezeigt. Wenn eine bestimmte Seite noch nicht in der Sprache verfügbar ist, wird sie standardmäßig in Englisch angezeigt.

Wie kann ich die Sprache der Microsoft Learn-Seite ändern?

Ganz einfach - einen Bildlauf zum unteren Rand der Browserseite ausführen und das Kugelsymbol in der unteren linken Ecke auswählen.

> **Hinweis**
>
> Die Liste zeigt alle Sprachen an, die von der Microsoft Learn-Seite unterstützt werden. Business Central ist in einer begrenzten Anzahl von Ländern/Regionen verfügbar, und die Business Central-Hilfeinhalte sind nicht in allen Sprachen verfügbar, die von der Microsoft Learn-Website unterstützt werden.

Siehe auch

Ressourcen für Hilfe und Support
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Bei Seiten, die eine Liste von Datensätzen in Zeilen und Spalten anzeigen, wie z.B. eine Liste von Kunden, Verkaufsaufträgen oder Rechnungen, können Sie die Liste nach Microsoft Excel exportieren und dort anzeigen lassen. Je nach Seite haben Sie zwei Optionen für die Anzeige in Excel. Beide Optionen sind über das Symbol **Freigeben** verfügbar.  am oberen Rand einer Seite. Sie können entweder die **In Excel öffnen** Aktion oder die **Bearbeiten Sie in Excel** Aktion dieser Seite auswählen. Dieser Artikel erklärt die beiden Aktionen.

In Excel öffnen

Mit der Aktion **Öffnen in Excel** können Sie Änderungen an den Datensätzen in Excel vornehmen, aber Sie können die Änderungen nicht zurück auf Business Central veröffentlichen. Sie können die Änderungen nur in einer Excel-Datei speichern, ohne die Daten in Business Central zu verändern.

- Mit dieser Aktion respektiert Excel alle Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken. Das Excel-Arbeitsblatt enthält die gleichen Zeilen und Spalten, die auf der Seite in Business Central erscheinen.
- Diese Aktion geht auf Windows und Mac Os.
- Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, wird die Excel-Arbeitsmappe in Ihrem Browser mithilfe von Excel für das Web geöffnet. Wenn Sie OneDrive für Systemfunktionen nicht verwenden, wird die Arbeitsmappe auf Ihr Gerät heruntergeladen. Von dort aus können Sie es entweder mit der Excel-Desktop-App oder mit Excel für das Web öffnen, je nachdem, was Sie haben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Für Business Central lokal ist die Aktion **In Excel öffnen** standardmäßig verfügbar. Wenn Sie jedoch Business Central lokal für die Bearbeitung von Daten in Excel einrichten, wird die Aktion **In Excel öffnen** durch die Aktion **In Excel bearbeiten** ersetzt.

> **Tipp**

Was ist mit Berichten? Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an** > **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Berichten in – Speichern eines Berichts in einer Datei**.

ⓘ **Hinweis**

In Excel haben ganze Zahlen in Spalten am Ende ein Dezimalzeichen (wie einen Punkt `.` oder ein Komma `,`), obwohl das Dezimalzeichen in Business Central nicht angezeigt wird. Das Dezimalzeichen hängt von den Regionseinstellungen Ihres Geräts ab. Beispielsweise könnte `10` in Business Central als `10.` oder `10,` in Excel erscheinen. Sie können das Format in Excel ändern, indem Sie die Werte auswählen und dann `Strg`+`1` auswählen. Weitere Informationen zum Ändern des Zahlenformats in Excel finden Sie unter **Zahlen formatieren**.

In Excel bearbeiten

Die Aktion **In Excel bearbeiten** ist für die meisten Listen verfügbar, aber nicht für alle. Mit der Aktion **Bearbeiten in Excel** nehmen Sie Änderungen an Datensätzen in Excel vor und veröffentlichen die Änderungen dann wieder in Business Central. Wenn Excel geöffnet wird, sehen Sie den Bereich **Excel Add-in** auf der rechten Seite.

- Mit dieser Aktion berücksichtigt Excel die meisten Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken, sodass das Excel-Arbeitsblatt fast dieselben Datensätze und Spalten enthält.
- Um die neuesten Daten von Business Central abzurufen, wählen Sie **Aktualisieren** im Excel Add-in Fensterbereich.
- Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, wird die Excel-Arbeitsmappe in Ihrem Browser mithilfe von Excel für das Web geöffnet. Wenn Sie OneDrive für Systemfunktionen nicht verwenden, wird die Arbeitsmappe auf Ihr Gerät heruntergeladen. Von dort aus können Sie es entweder mit der Excel-Desktop-App oder mit Excel für das Web öffnen, je nachdem, was Sie haben.

Erstmalige Anmeldung

Die Aktion **In Excel bearbeiten** setzt voraus, dass das Business Central-Add-in in Excel installiert ist. In manchen Fällen hat Ihr Administrator festgelegt, dass das Add-in automatisch für Sie installiert wird. In diesem Fall müssen Sie sich nur bei Business Central im Bereich **Excel Add-in** mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Andernfalls öffnet sich der Bereich **Neues Office Add-in**. Um das Add-in zu installieren, wählen Sie **Diesem Add-in vertrauen**, wodurch das Add-in direkt aus dem Office Store installiert wird.

Wenn sich das Add-in nicht installieren lässt, wenden Sie sich entweder an Ihren Admin oder versuchen Sie, es manuell zu installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Das Add-In manuell für den eigenen Gebrauch installieren.

Arbeiten Sie über Umgebungen und Firmen hinweg

Sie können die Firma wechseln, mit der Sie gerade arbeiten. Um die Firma zu wechseln, wählen Sie das Symbol **Optionen**  im Excel-Add-in-Fenster und wählen Sie dann die Firma aus dem Feld **Firma**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie das Unternehmen ändern, stellen Sie sicher, dass das Feld **Umgebung** nicht leer ist. Wenn dies der Fall ist, dann stellen Sie sie auf eine der verfügbaren Optionen ein; andernfalls wird das Add-In nicht korrekt funktionieren.

Wenn Sie Änderungen am Add-In vornehmen, müssen Sie es neu laden, um die Verbindung zu aktualisieren. Verwenden Sie zum Neuladen das  in der oberen rechten Ecke des Add-Ins. Wenn Sie das Add-in nicht laden können, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Wenn Sie der Administrator sind, lesen Sie Holen Sie das Business Central-Add-in für Excel.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Add-in funktioniert mit Excel für das Web (online) von jedem Gerät aus, solange Sie einen unterstützten Browser verwenden. Es funktioniert auch mit der Excel App für Windows (PC), aber nicht für macOS.
>
> Für Business Central vor Ort ist die Aktion **In Excel bearbeiten** nur verfügbar, wenn das Excel-Add-In von Ihrem Administrator konfiguriert wurde, und nur für den Web-Client verfügbar. Wenn Sie als Administrator erfahren möchten, wie Sie das

Excel-Add-In installieren, lesen Sie **Einrichtung des Excel-Add-Ins zur Bearbeitung von Business Central Daten**.

Beschränkungen bei der Verwendung von Excel für das Web

Wenn **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten für Tabellen mit vielen Spalten verwendet wird, kann die resultierende Arbeitsmappe zu viele Spalten haben, als dass die Datei in Excel für das Web angezeigt werden könnte. Business Central begrenzt die exportierte Arbeitsmappe automatisch auf 100 Spalten, wenn OneDrive für die Systemfunktionen konfiguriert ist.

Sehen Sie sich die Unterschiede zwischen den Optionen an

https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2086039

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

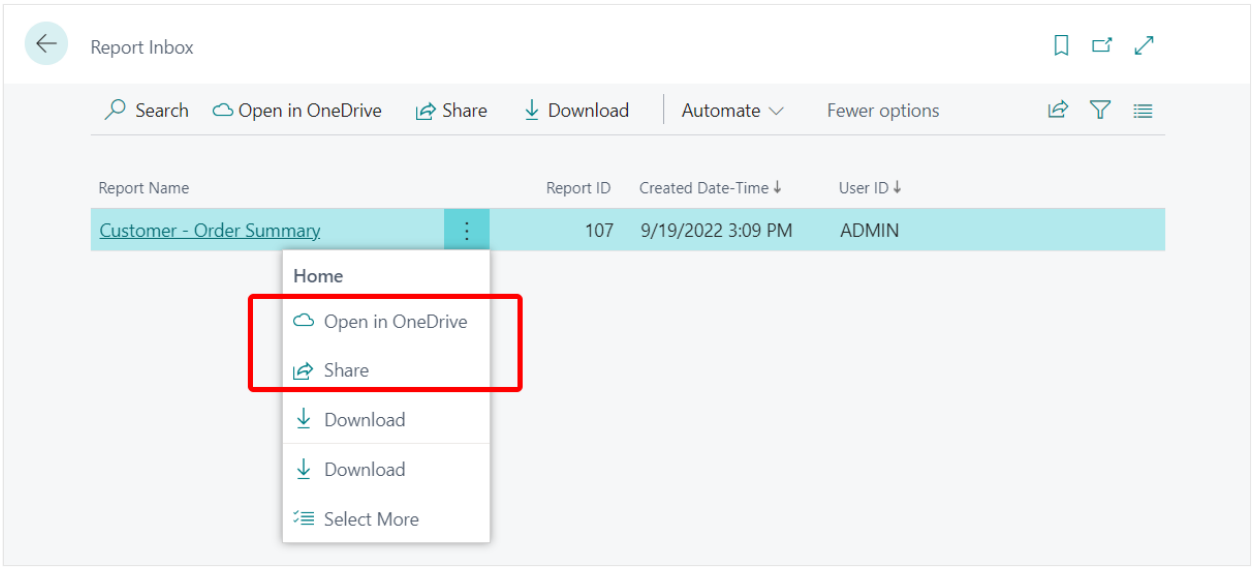
Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Business Central
Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019

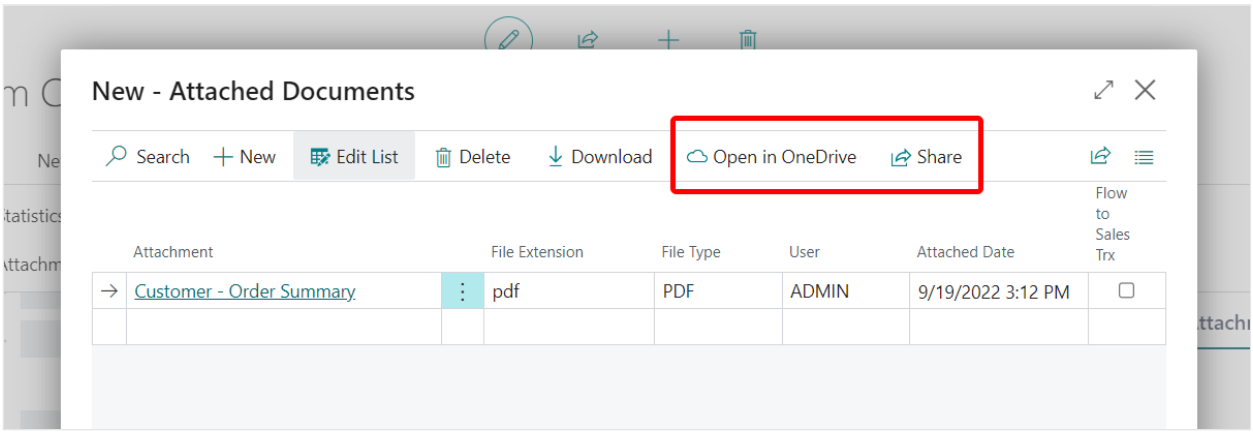
Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Öffnen und Freigeben von Business Central Dateien in Microsoft OneDrive

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Business Central macht es Ihnen leicht, Dateien zu speichern, zu verwalten und mit anderen Personen über Microsoft OneDrive for Business auszutauschen. Auf den meisten Seiten mit verfügbaren Dateien, wie z.B. dem Posteingang für Berichte oder wenn Dateien an Datensätze angehängt sind, finden Sie die Aktionen **Öffnen in OneDrive** und **Freigeben**.





In OneDrive öffnen

Die Aktion **Öffnen in OneDrive** kopiert die Datei in Ihr OneDrive und öffnet die Datei dann in einer Anwendung wie Microsoft Excel online, Microsoft Word online oder Microsoft PowerPoint online.

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, identifiziert Business Central Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien und öffnet sie in den jeweiligen Online-Anwendungen, d.h. Excel

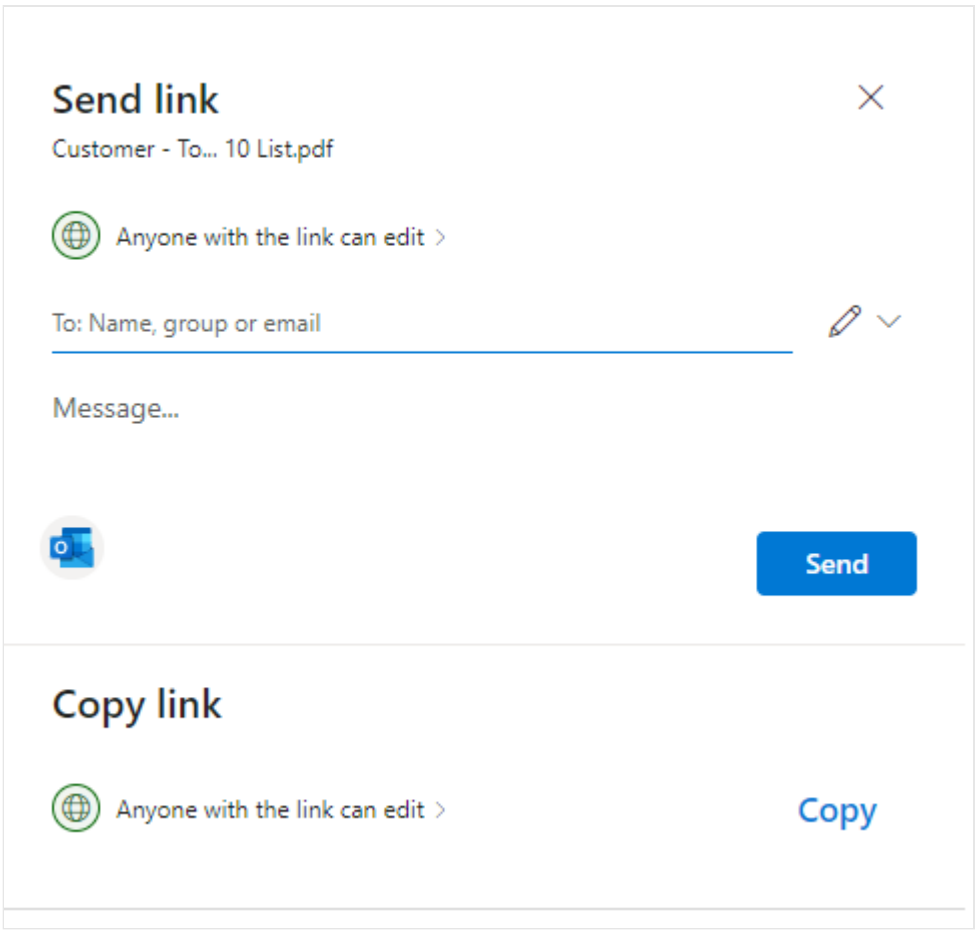
online, Word online und PowerPoint online.

Mit den Online-Versionen dieser Anwendungen können Sie Anmerkungen machen, bearbeiten und mit anderen zusammenarbeiten, ohne den Browser zu verlassen.

Für andere gängige Dateitypen wie PDFs, Textdateien und Bilder bietet OneDrive Dateibetrachter, die Funktionen zum Drucken, Teilen und mehr bieten. Wenn eine Datei nicht in OneDrive angezeigt werden kann, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sie herunterzuladen.

Freigeben

Die Aktion **Freigeben** kopiert die Datei in Ihr OneDrive, so dass Sie sehen können, mit wem Sie sie bereits geteilt haben, und die Datei mit anderen Personen teilen können. Wenn Sie die Aktion **Freigeben** auswählen, wird die folgende Seite geöffnet.



Wenn Sie mit OneDrive vertraut sind, erkennen Sie die oben erwähnte Seite vielleicht wieder. Sie sehen, dass Sie zwei Optionen zum Teilen der Datei haben: **Link senden** und **Link kopieren**.

- Mit **Link senden** können Sie die Dateien für bestimmte Personen freigeben. Die Personen, für die Sie die Datei freigeben, erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Datei. Die Datei wird auch im Abschnitt **Freigegeben** von OneDrive angezeigt.

Geben Sie zunächst die E-Mail-Adressen oder Kontaktnamen in das Feld **Name, Gruppe oder E-Mail** ein. Fügen Sie eine Nachricht unter dem Feld **Name, Gruppe oder E-Mail** ein, wenn Sie möchten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Nachricht in Outlook verfassen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Outlook**. Der Link wird in einen E-Mail-Entwurf eingefügt und alle Personen, die Sie zum Teilen eingegeben haben, werden in der Liste **An** aufgeführt. Mit dieser Option können Sie E-Mails mit allen Funktionen von Outlook verfassen, z.B. Text formatieren, andere Anhänge hinzufügen, Bilder oder Tabellen einfügen und CC- oder BCC-Empfänger hinzufügen.

- **Link kopieren** kopiert einen Dateilink, den Sie verwenden können, um die Datei über Anwendungen wie Facebook, Twitter oder E-Mail weiterzugeben.

Bevor Sie einen Dateilink senden oder kopieren, legen Sie die Berechtigungsstufe fest, die andere Personen haben sollen. Sie können die aktuelle Einstellung unter **Link senden** oder **Link kopieren** sehen. In den meisten Fällen wird es **Jeder, der den Link hat, kann ihn bearbeiten** sein, je nachdem, was Ihr Administrator festgelegt hat. Um die Berechtigungen zu ändern, wählen Sie den Link aus, und nehmen Sie Änderungen auf der Seite **Link-Einstellungen** vor.

Die Freigabefunktion in Business Central basiert auf OneDrive. Mehr über OneDrive Freigaben und Berechtigungen erfahren Sie unter Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern.

> **Hinweis**
>
> Die Aktion **Freigeben** ist in der Business Central-App für mobile Geräte nicht verfügbar.

Erstmalige Anmeldung über Business Central

Wenn Sie die Aktion **In OneDrive öffnen** oder **Freigeben** zum ersten Mal verwenden, führt Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Öffnet die Seite **Allgemeine Geschäftsbedingungen lesen**. Lesen Sie die Seite, und wählen Sie, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind, **Zustimmen** aus, um den Vorgang fortzusetzen.

2. Erstellt einen Ordner mit dem Namen Business Central in OneDrive.
3. Innerhalb des Ordners Business Central erstellt es einen Ordner mit dem Namen der Firma, in der Sie arbeiten. Wenn Sie in mehr als einer Firma arbeiten, erstellt Business Central einen Ordner für jede Firma, in der Sie arbeiten, wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** oder **Freigeben** verwenden.
4. Legt eine Kopie der von Ihnen ausgewählten Datei im Ordner mit dem Namen der Firma ab und öffnet die Datei dann.

Wenn Sie dann das nächste Mal die Aktion **Öffnen in OneDrive** oder **Freigeben** verwenden, kopiert und öffnet Business Central die Datei nur.

Verwalten mehrerer Kopien einer Datei

Wenn Sie **In OneDrive öffnen** oder **Freigeben** auswählen, wird die Datei von Business Central in Ihren Ordner in OneDrive kopiert. Wenn Sie die Datei in OneDrive bearbeiten, unterscheidet sich diese Datei von der Datei in Business Central. Um Business Central mit der neuesten Dateiversion zu aktualisieren, entfernen Sie die vorhandene Datei aus Business Central und laden Sie die neueste Kopie hoch.

Wenn in OneDrive bereits eine Datei mit demselben Namen existiert, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- **Vorhandenes verwenden**

  Mit dieser Option wird die Datei, die bereits in OneDrive gespeichert ist, geöffnet oder freigegeben, anstatt die Datei aus Business Central zu kopieren.

- **Ersetzen**

  Mit dieser Option wird die vorhandene Datei in OneDrive durch die Datei ersetzt, die Sie in Business Central ausgewählt haben. Die ursprüngliche Datei geht dabei nicht verloren —Sie können sie mit Hilfe des Versionsverlaufs in OneDrive sehen und wiederherstellen. Erfahren Sie mehr unter Wiederherstellen einer früheren Version einer in OneDrive gespeicherten Datei“ .

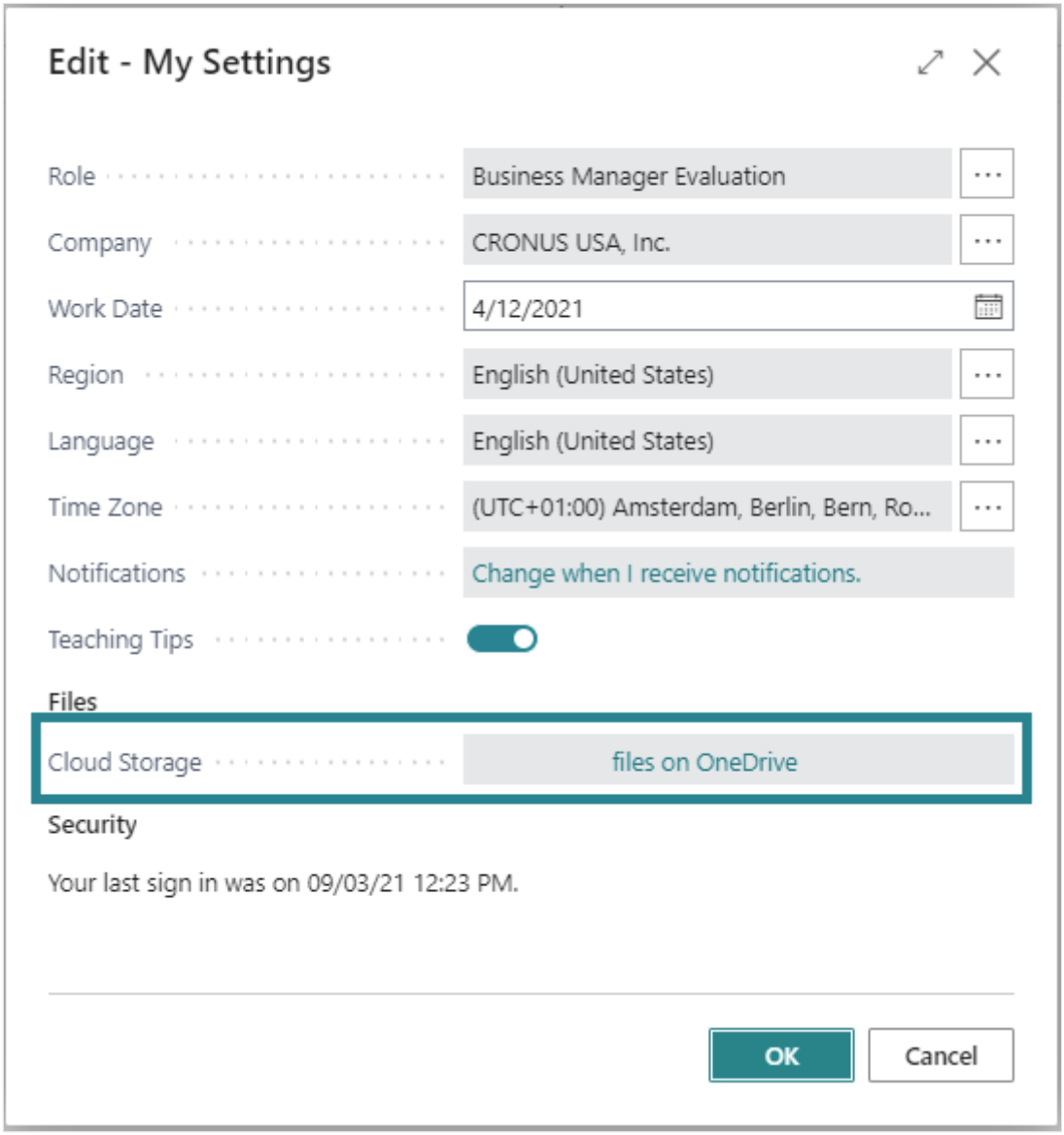
- **Beides beibehalten**

  Mit dieser Option behalten Sie die vorhandene Datei bei und speichern die Datei, die Sie in Business Central ausgewählt haben, unter einem anderen Namen. Der neue Name ähnelt dem vorhandenen Namen, nur mit einer Zusatznummer wie „Elemente (2).xlsx“.

Informationen zu Ihrem Business Central-Ordner auf OneDrive

Der Ordner und sein Inhalt sind privat, bis Sie sich entscheiden, sie mit anderen zu teilen. Sie könnten also beschließen, Inhalte mit einem oder mehreren Ihrer Mitarbeiter oder sogar mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens zu teilen.

Sie können auf Ihre OneDrive von der Seite **Meine Einstellungen** aus zugreifen, indem Sie den Link im Feld **Cloud-Speicher** wählen. Erfahren Sie mehr unter Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern.



Siehe auch

Business Central und OneDrive Integration
Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central
OneDrive FAQ

Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Auf den meisten Listenseinten, karten und Belegen können Sie auf der Registerkarte **Anhänge** im Bereich **Infobox** Dateien anhängen, Links hinzufügen und Notizen schreiben. Die Zahl im Titel der Registerkarte gibt an, wie viele angehängte Dateien, Links oder Notizen für die Karte oder der Beleg vorhanden sind.

Auf dem Inforegister **Zeilen** können Sie auch die Aktion **Anhänge** verwenden, um Belege an eine bestimmte Zeile anzuhängen. Beispielsweise möchten Sie möglicherweise Designspezifikationen an einen Artikel auf einer Einkaufsrechnung anhängen.

Anhänge, Links und Notizen bleiben an die Karte oder den Beleg angehängt, während sie/er in andere Status umgewandelt wird. Beispielsweise von einem laufenden Verkaufsauftrag zu einer gebuchten Verkaufsrechnung. Allerdings wird keiner der Anhangstypen vom System ausgegeben, z. B. beim Drucken oder beim Speichern in einer Datei.

Sie können den E-Mails, die Sie von Business Central senden, auch Anhänge hinzufügen. Wenn Sie eine E-Mail direkt aus einem Beleg, z. B. einem Verkaufsangebot, senden, können Sie mit der Aktion **Datei aus Herkunftsbeleg hinzufügen** angehängte Dateien auswählen. Sie können nur Dateien auswählen, die an den Beleg angehängt sind. Sie können keine Dateien auswählen, die an Zeilen angehängt sind.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Verkaufsauftrag oder eine Einkaufsbestellung teilweise versenden und in Rechnung stellen, wird der Anhang nur der endgültigen Rechnung dieser Bestellung beigefügt. Wenn Sie mit der Funktion „Abgrenzungen“ abrechnen, wird der Anhang entsprechend an die Sachkontenbucheinträge für den Beleg angehängt, nicht jedoch an die Abgrenzungseinträge.
>
> Wenn Sie eine Bestellung löschen, bevor sie in Rechnung gestellt wird, wird auch der Anhang entfernt. Wenn Sie Bestellungen mit der Aktion „Belegzeilen abrufen“ von einer Kaufrechnung abrechnen, wird der Anhang zu den Bestellungen nicht zur Kaufrechnung hinzugefügt.

So hängen Sie eine Datei an eine Eikaufsrechnung an

Sie können jede Art von Datei, z. B. Text-, Bild- oder Videodateien, an eine Karte, einen Beleg oder die Zeile eines Belegs anhängen. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie eine Lieferantenrechnung als PDF-Datei auf der zugehörigen Einkaufsrechnung in Business Central speichern möchten.

> **Hinweis**
>
> Dateien, die mit der Funktion Eingehende Belege angehängt sind, werden auf der Registerkarte **Anhänge** nicht eingeschlossen. Weitere Informationen finden Sie unter **Eingehende Belege**. Dasselbe gilt für Dateien, die an Zeilen von Belegen angehängt sind.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Einkaufsrechnung. Die Schritte sind für alle anderen unterstützten Dokumente und Karten ähnlich.

> **Tipp**
>
> Wenn Ihr Anhang spezifisch für eine Zeile in einem Beleg ist, können Sie ihn an die Zeile anhängen. Wählen Sie die Zeile und dann die Aktion **Anhänge** aus.

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Einkaufsrechnung, die Sie einer Datei zuordnen möchten.
3. Wählen Sie im Bereich **Infobox** die Registerkarte **Anhänge**.
4. Wählen Sie den Wert hinter dem Feld **Belege** z. B. "0".
5. Wählen Sie auf der Seite **Angefügte Dokumente** im Feld **Anhang** die Aktion **Datei auswählen** aus.
6. Wählen Sie eine Datei aus jedem Lagerort, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen** aus.

Die Datei wird nun der Einkaufsrechnung zugeordnet.

So zeigen Sie eine angehängte Datei an

1. Öffnen Sie im Bereich **Infobox** die Registerkarte **Anhänge**.
2. Wählen Sie den Wert hinter dem Feld **Belege** z. B. "1".
3. Wählen Sie auf der Seite **Angefügte Dokumente** die Aktion **Vorschau** aus.

4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei.

So speichern Sie ein Dokument als PDF-Anhang

Wann immer Sie ein Dokument als Datei speichern müssen, können Sie die Aktion **Anhängen als PDF** verwenden, um den aktuellen Dokumentinhalt als PDF-Datei zu erfassen, die an die FactBox des Dokuments angehängt wird. Dies ist z.B. nützlich, wenn Dokumente mehreren Schritten in einem Prozess folgen, wie z.B. einem Verkaufsprozess oder einem Genehmigungs-Workflow, und Sie sich auf einen Ausdruck des vorherigen Schritts beziehen möchten.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung. Die Schritte sind für alle unterstützten Dokumente ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie einen Debitorenauftrag, und wählen Sie dann die Aktion **Anhängen als PDF**.

Eine PDF-Datei mit dem aktuellen Inhalt des Kundenauftrags wird der Registerkarte **Anlagen** im Infoboxbereich hinzugefügt.

Um einen Link von einer Artikelkarte hinzuzufügen

Sie können einen Link von einer Karte oder einem Beleg zu einer beliebigen URL hinzufügen. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie eine Artikelkarte mit dem Artikelkatalog des Lieferanten verknüpfen möchten.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Elementkarte. Die Schritte sind für alle anderen unterstützten Belege und Karten gleich.

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

2. Wählen Sie das Element aus, zu dem Sie einen Link hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Registerkarte **Anhänge** in der Infobox.

3. In dem **Link**, wählen Sie das + Symbol.

4. Geben Sie im Feld **Link Adresse** den Link ein.

   Der Link muss eine gültige Internet- oder Intranet-URL sein.

5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Informationen zu dem Link ein.

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

Der Link ist jetzt an die Artikel-Karte angehängt.

So schreiben Sie eine Notiz zu einem Verkaufsauftrag

Sie können eine Notiz auf ein Dokument oder eine Karte schreiben, um beispielsweise anderen Benutzern des Dokuments oder der Karte spezielle Anweisungen zu übermitteln. Sie können Dateilinks und URLs in Notizen einfügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Hinweise auf der Registerkarte **Anhänge** haben nichts mit der internen Notizfunktion zu tun, die hauptsächlich für die Kommunikation zwischen Workflowbenutzern verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Workflowbenachrichtigungen**.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung. Die Schritte sind für alle anderen unterstützten Belege und Karten ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag aus, zu dem Sie einen Link hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Registerkarte **Anhänge** in der Infobox.
3. In dem Abschnitt **Notizen** wählen Sie das + Symbol.
4. In dem Feld **Hinweis** geben Sie in das Feld einen beliebigen Text ein, z. B. "Dies ist eine dringende Bestellung.".
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Der Hinweis ist jetzt dem Verkaufsauftrag beigefügt.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central
Eingehende Belege
Einrichten von Workflowbenachrichtigungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Word-Vorlagen für die Massenkommunikation verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Microsoft Word-Vorlagen können die Massenkommunikation in Druckform oder per E-Mail mit Entitäten wie Kontakten, Kunden und Kreditoren erleichtern. Sie können beispielsweise Broschüren erstellen, um Debitoren über eine Verkaufskampagne zu informieren, Briefe, um Kreditoren über eine neue Einkaufsrichtlinie zu informieren, oder Einladungen, um Kontakte zu einer bevorstehenden Veranstaltung zu gewinnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können Word-Vorlagen nur auf Geräten mit Microsoft Word 2019 und installiertem Windows-Betriebssystem verwenden.

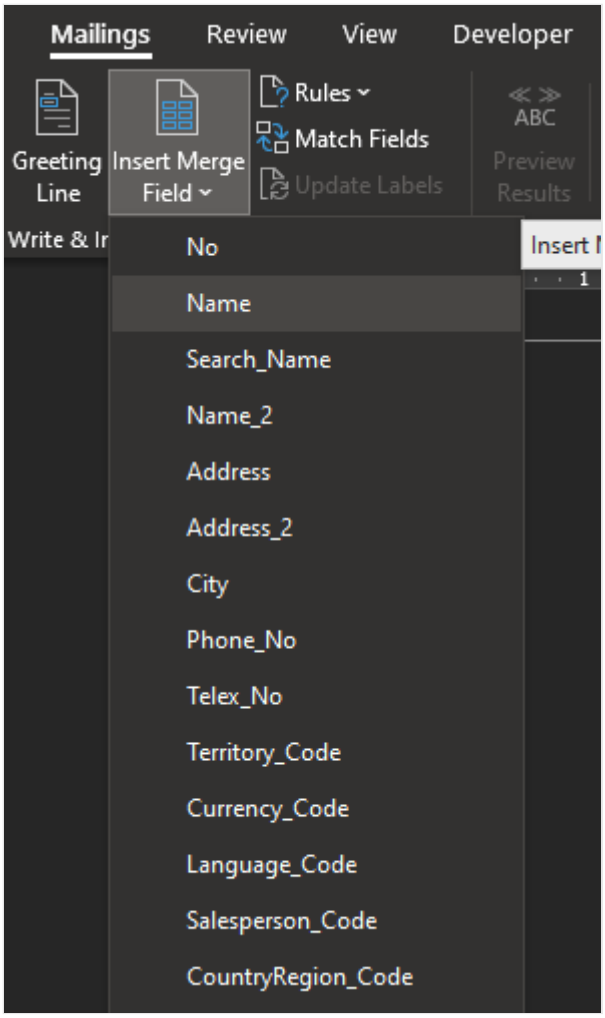
Sie können Entitäten in Business Central als Datenquelle für die Vorlage verwenden und fügen die Zusammenführungsfelder hinzufügen, um Dokumente für jede Entität zu personalisieren. Die Zusammenführungsfelder stammen von der Entität in Business Central. Wenn Sie eine Word-Vorlage auf eine Entität anwenden, werden Daten aus den Zusammenführungsfeldern in das Dokument eingefügt.

Wenn Sie auf der Seite **Word-Vorlagen** eine neue Vorlage erstellen, laden Sie mit Hilfe einer Anleitung zur unterstützten Einrichtung eine ZIP-Datei herunter, die eine DataSource.xlsx und eine Word-Vorlagendatei für die Entität enthält. Die Datenquellendatei enthält die Felder, die Sie in der Vorlage verwenden können. Bearbeiten Sie die Datenquellendatei nicht. Sie können nur die Word-Vorlage und die Datenquellendateien verwenden, von denen Sie Business Central herunterladen, und Sie müssen die Dateien am selben Speicherort speichern.

Nachdem Sie die Vorlage eingerichtet und Zusammenführungsfelder hinzugefügt haben, verwenden Sie dieselbe Anleitung zum Hochladen der Vorlage.

Einrichten der Vorlage in Word

Wenn Sie eine Vorlage in Word einrichten, können Sie auf der Registerkarte **E-Mails** über die Option **Zusammenführungsfeld einfügen** Seriendruckfelder hinzufügen. Die verfügbaren Seriendruckfelder stammen aus der Datenquellendatei, die Sie für die Entität heruntergeladen haben. Sie dienen als Platzhalter, die Word mitteilen, wo im Beleg die Informationen über die Entität eingefügt werden sollen.



Hinzufügen von verwandten Entitäten

Zusätzlich zum Hinzufügen von Daten für die Quell-Entität, d.h. die Entität, für die Sie die Vorlage erstellen, können Sie auch Daten aus Entitäten zusammenführen, die mit ihr in Beziehung stehen. Wenn die Quelle beispielsweise die Entität Debitor ist, können Sie auch Daten aus Feldern der Entität Kunde/Einkäufer zusammenführen, da beide Entitäten ein Feld gemeinsam haben.

Verwandte Entitäten teilen sich ein Feld, bei dem es sich oft um einen Bezeichner wie einen Namen, einen Code oder eine ID handelt, mit der Entität der Quelle. Wenn Sie eine Vorlage festlegen, gibt es einfache und erweiterte Optionen für die Auswahl verwandter Entitäten:

- Einfach – Fügen Sie bekannte Beziehungen hinzu, die mit Business Central standardmäßig zur Verfügung stehen.
- Erweitert – Fügen Sie Nicht-Standard-Beziehungen hinzu, z.B. solche, die durch Erweiterungen oder Anpassungen hinzugefügt wurden. Dies setzt voraus, dass Sie die Felder kennen, die die Entitäten gemeinsam haben.

Wenn Sie eine verwandte Entität hinzufügen, müssen Sie ein Präfix für den Feldnamen angeben. Wenn Sie der Vorlage Felder hinzufügen, kann das Präfix die Unterscheidung zwischen Feldern der Ursprungsentität und Feldern von verwandten Entitäten erleichtern.

So erstellen Sie eine Word-Vorlage in Business Central

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Word-Vorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, dann **Vorlage erstellen** und folgen Sie dann den Schritten in der Anleitung zur unterstützten Einrichtung. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Sie können eine Vorlage auch direkt von der Seite für eine Entität erstellen, indem Sie die Aktion **Word-Vorlage anwenden** wählen, um die Anleitung für die unterstützte Einrichtung zu öffnen, und dann **Neue Vorlage**. Wenn Sie dies tun, wird die Datenquelle auf der Grundlage der Art der Entität für Sie ausgewählt.

Anwenden einer Vorlage

Wenn Ihre Word-Vorlage fertig ist, können Sie auf der Seite **Word-Vorlagen Anwenden** auswählen, um die Dokumente zu generieren. Wenn Sie eine Word-Vorlage auf eine Entität anwenden, werden die Daten aus den Seriendruckfeldern in den Beleg eingefügt. Sie können entweder einen Beleg erstellen, der Abschnitte für jede Entität enthält, oder Sie wählen **Split**, um für jede Entität einen neuen Beleg zu erstellen.

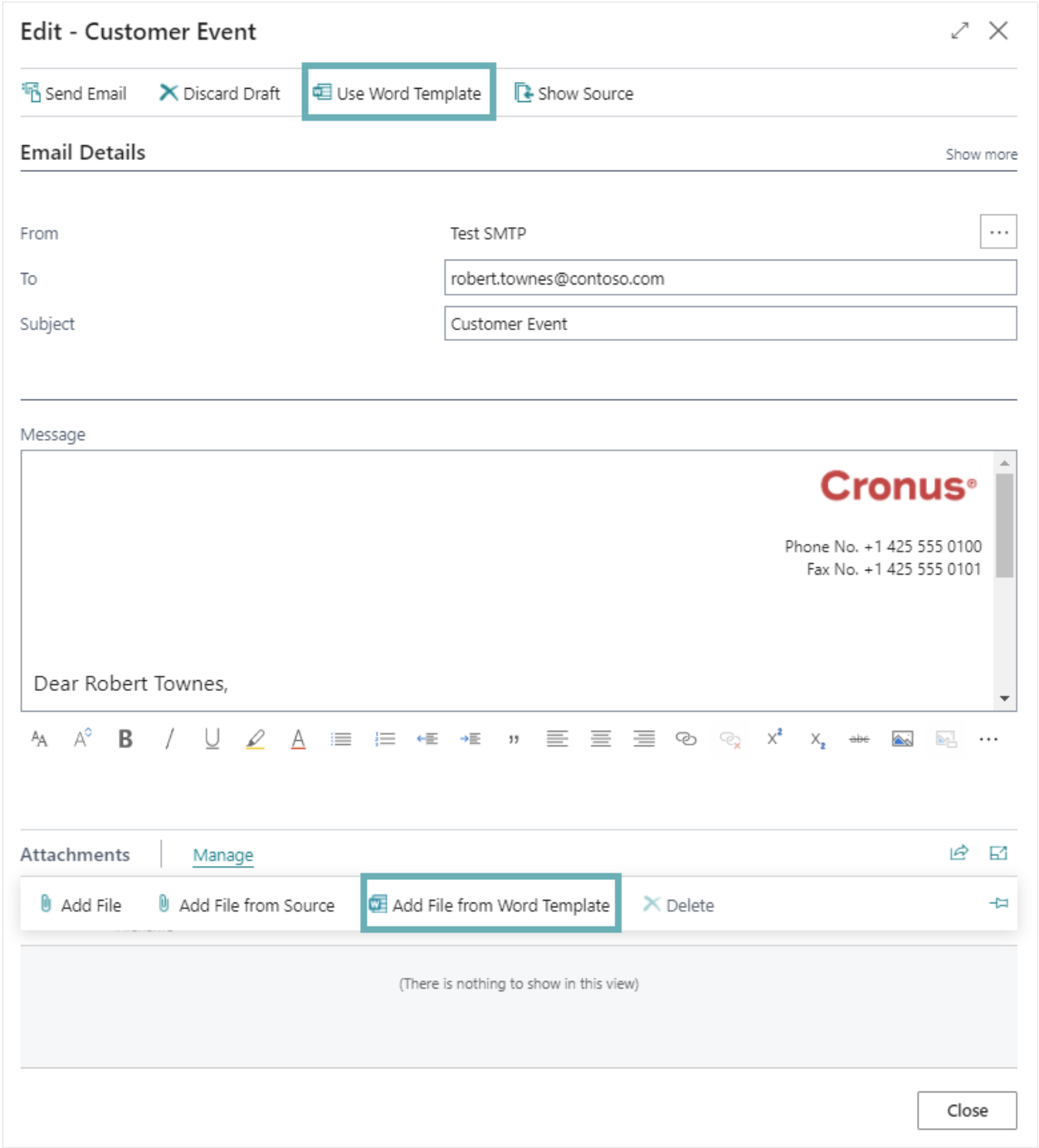
Sie können Vorlagen auf eine oder mehrere Entitäten desselben Typs, z.B. einen Kontakt, direkt im Kontext dieser Seite anwenden oder über die Seite Word-Vorlagen, um die Vorlage auf alle Entitäten dieses Typs anzuwenden.

Word-Vorlagen mit E-Mail verwenden

Sie können Word-Vorlagen verwenden, um E-Mail-Nachrichten mit Inhalten zu versehen. Wenn Sie eine E-Mail verfassen, können Sie die Aktion **Word-Vorlage verwenden** wählen, um den Inhalt einer Vorlage auf die Nachricht anzuwenden. Dies setzt voraus, dass Sie eine oder mehrere Vorlagen für die Entität erstellt haben. Sie

können jeweils eine Vorlage verwenden. Wenn Sie zwischen den Vorlagen wechseln, ändert sich die Nachricht so, dass sie den Inhalt der gewählten Vorlage wiedergibt.

Zusätzlich können Sie die Aktion **Datei aus Word-Vorlage hinzufügen** verwenden, um den Inhalt der Vorlage als Datei an die E-Mail anzuhängen. Die Datei wird das Format verwenden, das Sie für die Ausgabe der Vorlage angegeben haben.



Weitere Informationen

Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts

Ändern von grundlegenden Einstellungen

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Au der Seite **Meine Einstellungen** können Sie grundlegende Einstellungen für Ihr Business Central anzeigen und ändern. Änderungen, die Sie durchführen, betreffen nur den Arbeitsbereich, nicht die Arbeitsbereiche anderer Benutzer.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Rolle

Die Rolle bestimmt die Homepage, eine Startseite, die für die Anforderungen der Rolle entworfen wurde. Abhängig von der Rolle gibt die Homepage oder das Rollencenter Ihnen einen Überblick über das Unternehmen, Ihre Abteilung oder Ihre persönlichen Aufgaben. Es hilft Ihnen auch, zu Ihren Tagewerken zu navigieren und Arbeit zu finden, die Ihnen zugeordnet wird.

- Oben erlaubt es Ihnen die Navigation, zwischen Debitoren, Kreditoren, Artikeln sowie anderen wichtigen Listen von Informationen zu wechseln. Ebenso können Sie Aufgaben einleiten, wie eine neue Verkaufsrechnung direkt auf der Homepage zu erstellen.
- In der Mitte finden Sie die **Aktivitäten** Bereich, in dem aktuelle Daten angezeigt und ausgewählt werden können, um detailliertere Informationen anzuzeigen. Die zentralen Leistungs-Indikatoren können eingerichtet werden, um ein ausgewähltes Diagramm für eine visuelle Darstellung anzuzeigen, zum Beispiel, Cashflow oder Einnahmen und Ausgaben. Sie können eine Liste von Lieblingsdebitoren auf der Homepage auch für Geschäftskonten einrichten, mit denen Sie häufig Geschäfte tätigen oder besondere Aufmerksamkeit geben müssen.

Die Rolle ändern

Das Standardrollencenter ist der **Geschäftsführer**, aber Sie können eine andere Rolle auswählen, um das Rollencenter zu nutzen, dass besser mit Ihren Anforderungen übereinstimmt.

1. Wählen Sie oben rechts das Symbol **Einstellungen** und dann die Aktion **Meine Einstellungen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** im Feld **Rollencenter** das Rollencenter aus, das Sie als den Standard festlegen möchten. Wählen Sie beispielsweise **Buchhalter/in** aus.
3. Wählen Sie **OK** aus.

Unternehmen

Ein Unternehmen dient als Container für Daten in Business Central. Es kann mehrere Unternehmen in einer Datenbank geben, aber nur eine kann gleichzeitig ausgewählt werden. Der Standardmandant wird CRONUS bezeichnet und enthält nur Demodaten enthält.

Das Feld **Unternehmen** zeigt das Unternehmen, in dem Sie derzeit arbeiten, und Sie können es verwenden, um zu einem anderen Unternehmen zu wechseln. Der Firmenname wird immer in der oberen linken Ecke angezeigt und fungiert als Aktion, die Sie auswählen können, um zum Rollencenter zurückzukehren.

> **Tipp**
>
> Sie können die Firma auch ändern, indem Sie den Firmenumschalter (Strg+O) verwenden. Weitere Informationen zu dieser Funktion und anderen Möglichkeiten zum Ändern des Unternehmens oder der Umgebung finden Sie unter **Wechsel zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung**.

Der Standardmandant wird CRONUS bezeichnet und enthält nur Demodaten enthält. Sie können eine neue Firma mit benutzerdefinierten Daten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Mandanten erstellen.

Arbeitsdatum

Das am häufigsten verwendete Arbeitsdatum ist das heutige Datum. Um Aufgaben wie das Abschließen von Transaktionen für ein Datum auszuführen, das nicht das aktuelle Datum ist, müssen Sie vielleicht vorübergehend das Datum ändern.

> **Tipp**
>
> Geben Sie in alle Datumsfelder Folgendes ein **t** ein, um das heutige Datum schnell einzugeben, geben Sie Folgendes ein **w** um schnell das Arbeitsdatum einzugeben,

das der Wert im Feld **Arbeitsdatum** auf der Seite **Meine Einstellungen** ist.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie sich abmelden oder zu einem anderen Unternehmen wechseln, nachdem Sie das Arbeitsdatum geändert haben, werden die Arbeitsdaten auf das standardmäßige Arbeitsdatum zurückgesetzt. Wenn Sie sich daher das nächste Mal anmelden in zum ursprünglichen Unternehmen zurückkehren, muss Sie das Arbeitsdatum ggf. erneut einstellen.

Arbeitsdatumsangabe

Das Arbeitsdatum ist auf Seiten, die bearbeitet werden können, kritisch. Wenn das Arbeitsdatum auf einer bearbeitbaren Seite nicht auf das heutige Datum festgelegt ist, werden auf der Seite zwei Arten von Indikatoren angezeigt:

- Oben auf der Seite wird eine Erinnerung angezeigt, die Sie darüber informiert, auf welches Datum das Arbeitsdatum eingestellt ist. Die Erinnerung bietet einen direkten Link zur Einstellung des Arbeitsdatums auf der **Meine Einstellungen** Seite, sodass Sie das Datum ändern, wenn Sie möchten. In der Erinnerung können Sie auch festlegen, dass die Erinnerung für den Rest Ihrer Sitzung nicht angezeigt wird. Sofern Sie das Arbeitsdatum nicht auf "Heute" ändern, wird die Erinnerung beim nächsten Anmelden angezeigt.

- Wenn Sie die Erinnerung verwerfen, wird das Arbeitsdatum im Titel der Seite angezeigt.

Wenn das Arbeitsdatum nicht auf den aktuellen Tag (heute) festgelegt ist, wird das aktuelle Arbeitsdatum auf allen Seiten, auf denen Sie Daten bearbeiten können, in der oberen linken Ecke angezeigt.

Region

Die Einstellung **Region** bestimmt, wie Daten, Uhrzeiten, Ziffern und Währungen angezeigt oder formatiert werden. Sie legt auch fest, welches Zeichen als Dezimaltrennzeichen verwendet wird, wenn Sie eine numerische Tastatur zur Eingabe von Daten verwenden. Erfahren Sie mehr unter Daten eingeben.

Sprache

Ändert die Anzeigensprache. Dieses Feld erscheint nur, wenn es mehr als einer Sprache, gibt zum Auswählen.

Die ursprüngliche Sprache wird entweder vom Administrator oder durch die Browsereinstellungen bestimmt, wenn Sie sich bei Business Central anmelden. Die Sprache, die Sie festlegen, wird in allen Geräten verwendet werden, bei denen Sie sich anmelden wie Telefon oder Tablet.

Zusätzliche Sprachen für Business Central können über AppSource installiert werden. Während alle unterstützten Anzeigesprachen in der Liste angezeigt werden, muss der Administrator die entsprechende Sprachapplikation für den Mandanten installieren, bevor die Benutzer auf die neue Sprache in Business Central wechseln können.

Zeitzone

Definiert die Zeitzone, in der Sie sich befinden. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden, wird die Zeitzone basierend auf der Adresse Ihres Unternehmens festgelegt. Ändern Sie es, wenn es nicht zu Ihrem physischen Standort passt.

Benachrichtigungen

Wählen Sie den Link *Ändern, wann ich Benachrichtigungen erhalte*, um Benachrichtigungen zu ändern oder anzuzeigen, die Sie zu bestimmten Ereignissen oder Veränderungen im Status erhalten, wie wenn Sie einen Debitoren fakturieren wollen, der einen überfälligen Saldo hat oder der verfügbare Lagerbestand geringer ist als die Menge, die Sie verkaufen wollen. Erfahren Sie mehr unter Verwalten von Benachrichtigungen.

Unterrichtstipps

Einige Seiten zeigen einen Lehrtipp mit einer kurzen Einführung in die Seite an. Schalten Sie die Unterrichtstipps aus, wenn Sie diese kurzen Einführungen beim Öffnen der entsprechenden Seiten nicht sehen möchten. Wenn Sie die Unterrichtstipps deaktivieren, können Sie den Unterrichtstipp für eine bestimmte Seite weiterhin öffnen, indem Sie den Seitentitel in der oberen linken Ecke auswählen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Neue Unternehmen anlegen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Business Central ist in vielen verschiedenen Ländern verfügbar und unterstützt viele verschiedene Arten von Organisationen. Ihre Organisation kann sich dafür entscheiden, die Arbeit in Business Central in mehrere *Unternehmen* und *Umgebungen* zu organisieren. Dieser Artikel hilft Ihnen, die Hauptunterschiede zu verstehen und zu verstehen, wie Sie mit ihnen umgehen können.

Unternehmen und Umgebungen

Business Central -Benutzer unterstützen manchmal mehrere Abteilungen oder Unterorganisationen innerhalb eines Konzernmandanten. Ein Unternehmen kann beispielsweise Verkaufsbüros in verschiedenen Städten und mehreren Ländern haben, sodass für jedes Büro eine separate Geschäftseinheit eingerichtet wurde. Die Büros, die sich im selben Land befinden, werden als separate *Unternehmen* in einer gemeinsamen *Umgebung* eingerichtet. Andere Büros werden als Unternehmen in separaten Umgebungen erstellt, da sie geografisch in anderen Ländern ansässig sind.

- Was ist ein Unternehmen?

  Stellen Sie sich ein *Unternehmen* als Container vor, der Informationen über eine juristische Person enthält. Im obigen Beispiel verfügt das Unternehmen über ein Verkaufsbüro in Seattle und ein weiteres in New York, daher erstellt es in Business Central ein Unternehmen für jedes Büro, sodass es den Betrieb für jedes Büro separat verwalten kann.

- Was ist eine Umgebung?

  Unternehmen in Business Central Online befinden sich in sogenannten *Umgebungen*. Es gibt zwei Typen von Umgebungen, **Produktion** und **Sandbox**. Kurz gesagt, Produktionsumgebungen enthalten Live-Geschäftsdaten und Sandbox-Umgebungen werden als sicherer Ort zum Testen neuer Geschäftsprozesse oder Funktionen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Umgebungstypen (nur in englischer Sprache). Wenn Sie Zugriff auf ein Unternehmen haben, haben Sie auch Zugriff auf die Umgebung, in der es sich befindet. Wenn Sie Zugriff auf mehrere Unternehmen haben und sich diese

Unternehmen in unterschiedlichen Umgebungen befinden, müssen Sie bei der Anmeldung bei Business Central die Umgebung angeben, in der Sie arbeiten möchten. Umgebungen sind für ein bestimmtes Land spezifisch. Wenn Ihre Organisation also in mehreren Ländern tätig ist, benötigen Sie für jedes Land separate Umgebungen. Weitere Informationen finden Sie unter Umgebungen und Unternehmen (nur in englischer Sprache).

Tipp

Wenn Sie häufig zwischen Unternehmen wechseln oder mit Business Central über eine andere App wie Microsoft Teams arbeiten, kann es leicht sein, den Überblick zu verlieren, wo Sie sich befinden. Um den Überblick zu behalten, können Sie eine Markierung hinzufügen, die den Unternehmensnamen anzeigt, sodass Sie schnell überprüfen können, ob Sie sich am richtigen Ort befinden. Weitere Informationen finden Sie unter **Unternehmenskennkarte anzeigen**.

Abhängig von Ihrem Browser können Sie die verschiedenen Unternehmen auch an Ihre Favoritenleiste anheften.

Funktionen zum Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung

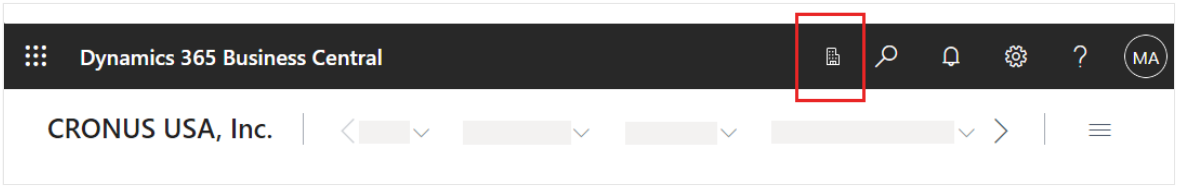
Es gibt einige Funktionen, mit denen Sie während der Arbeit das Unternehmen oder die Umgebung wechseln können. In der folgenden Tabelle werden die Funktionen der Funktion verglichen, die in den folgenden Abschnitten ausführlicher erläutert werden.

Funktion	Unternehmen wechseln	Umgebung wechseln	Wechseln Sie in einen neuen Browser-Tab	Lokal verfügbar
Firmenumschalter	✓	✓	✓	✓
App-Startprogramm		✓	✓	
Meine Einstellungen	✓			✓
Unternehmens-Hub	✓	✓	✓	

Verwenden Sie den Firmenumschalter

Die Verwendung des Firmenumschalter ist wahrscheinlich die schnellste und vielseitigste Art, die Firma zu wechseln. Der Firmenumschalter ist ein Bereich, der von jeder Seite aus leicht zugänglich ist. Der Bereich gibt einen Überblick über alle Unternehmen in allen Umgebungen, auf die Sie Zugriff haben, und ermöglicht Ihnen, direkt zu einem von ihnen zu wechseln entweder im selben Browser-Tab oder einem neuen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie in vielen Unternehmen in unterschiedlichen Umgebungen arbeiten.

1. Oben rechts neben dem Suchsymbol wird entweder das Standard-Unternehmenssymbol, wie  und  oder ein benutzerdefiniertes Abzeichen für das Unternehmen, für das Sie derzeit arbeiten. Wählen Sie das Symbol aus, um das Firmenumschaltfenster zu öffnen.



> **Tipp**
>
> Sie können auch die Tastenkombination Strg+O verwenden, um den Bereich zu öffnen.

2. Wählen Sie im Bereich **Verfügbare Unternehmen** das Unternehmen aus, zu dem Sie wechseln möchten, und wählen Sie den Pfeil **Umschalten**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

Option	Description
Wechseln	Öffnet das Rollencenter für das ausgewählte Unternehmen in derselben Browserregisterkarte, in der Sie gerade arbeiten. Das Unternehmen wird das Standardunternehmen, das in Business Central geöffnet wird, bis Sie erneut wechseln oder das Unternehmen ändern, indem Sie **Meine Einstellungen** verwenden.
In neuer Registerkarte öffnen	Öffnet das Rollencenter für das ausgewählte Unternehmen in einem neuen Browser-Tab, wobei das ursprüngliche Unternehmen auf dem anderen Tab geöffnet bleibt.

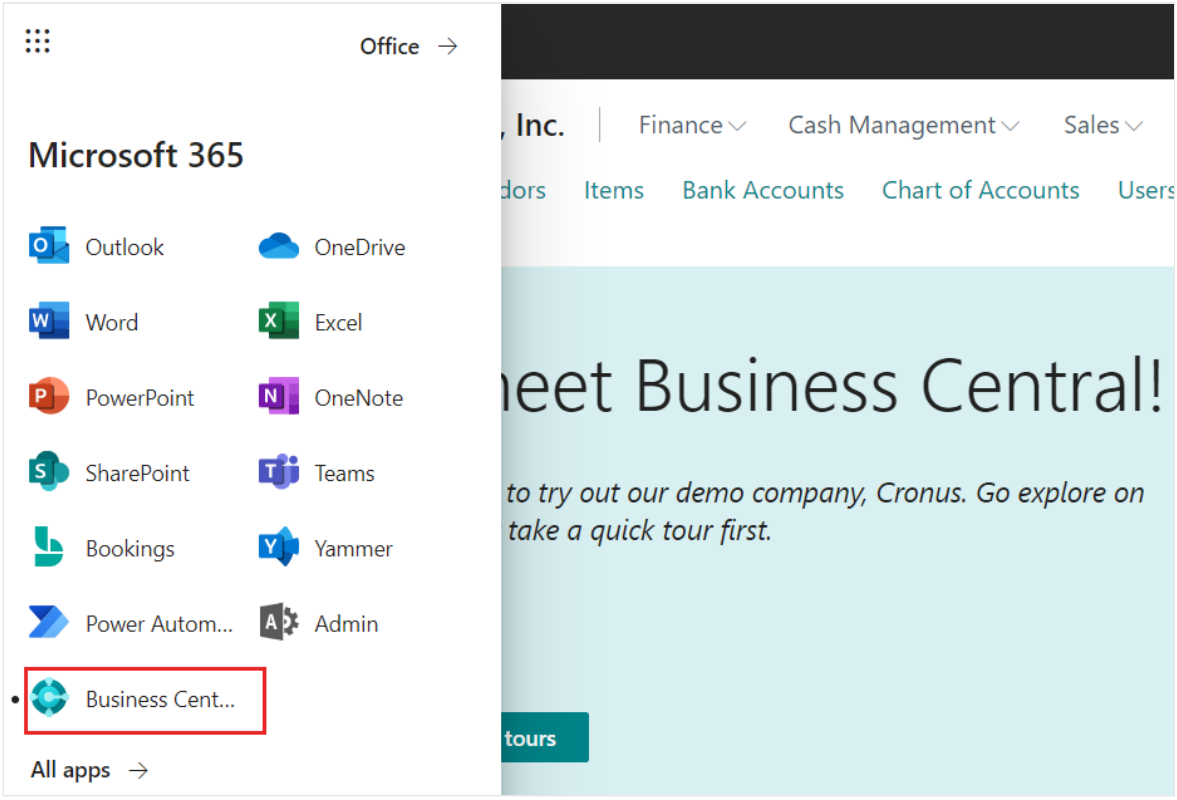
Option	Description
In neuer Registerkarte öffnen und zu derselben Seite wechseln	Diese Option ist nur auf Listenseiten wie Kunden, Verkaufsaufträgen oder Artikeln aktiv. Es öffnet dieselbe Liste, jedoch für das ausgewählte Unternehmen, in einem neuen Browser-Tab.

> **Tipp**
>
> Drücken Sie F5, um die Liste der Umgebungen und Unternehmen zu aktualisieren.

App-Startfeld verwenden

Wenn Sie mit Business Central angemeldet sind, stehen Ihnen die Umgebungen, auf die Sie zugreifen können, auf Office.com zur Verfügung.

1. Wählen Sie das Symbol **App-Startfeld** aus.
2. Suchen Sie in dem sich öffnenden Bereich nach und wählen Sie Business Central aus. Wenn Business Central nicht angezeigt wird, wählen Sie **Alle Apps** aus, und geben Sie **Business Central** in das Feld **Suchen** ein.



3. Wenn es mehr als eine Umgebung gibt, werden Sie aufgefordert, die Umgebung auszuwählen, auf die Sie zugreifen möchten.

Meine Einstellungen verwenden

Wenn Sie bei Business Central angemeldet sind, können Sie schnell zu einem anderen Unternehmen in derselben Umgebung wechseln. Nachdem Sie den Wechsel vorgenommen haben, wird das von Ihnen ausgewählte Unternehmen zu Ihrem Standardunternehmen und bei Ihrer nächsten Anmeldung geöffnet.

1. Wählen Sie oben rechts das Symbol **Einstellungen** und dann die Aktion **Meine Einstellungen** aus.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können auch die Tastenkombination ALT+T verwenden, um die Seite „Meine Einstellungen“ schnell zu öffnen.

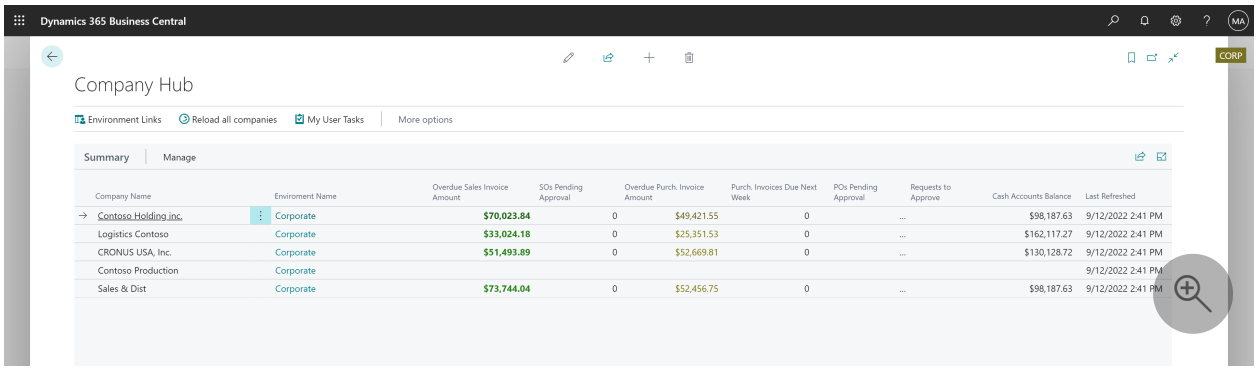
2. Wählen Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** im Feld **Unternehmen** das Unternehmen aus.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

> **Tipp**
>
> Eine gute Möglichkeit, beim Anmelden direkt zu Ihrem Standardunternehmen zu gelangen und keine Umgebung angeben zu müssen, besteht darin, die URL nach der Anmeldung Ihrer Favoritenliste hinzuzufügen.

Unternehmens-Hub verwenden

Unternehmens-Hub ist ein hochspezialisiertes Rollencenter, das einen finanziellen Überblick über Unternehmen und Umgebungen gibt. Erhältlich als Erweiterung stellt Unternehmens-Hub ein Dashboard mit zusammenfassenden Daten für jedes Unternehmen bereit, auf das Sie Zugriff haben. Auf der Homepage werden finanzielle KPIs und ein direkter Link zu den einzelnen Umgebungen und Unternehmen angezeigt, um Benutzern dies zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten.



Siehe auch

Erstellen neuer Unternehmen in Business Central

Ändern von grundlegenden Einstellungen

Umgebungen und Unternehmen (Nur in englischer Sprache)

Firmendaten

Das Business Central Admin Center

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Benachrichtigungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central kann nützlich sein, um intelligenter zu arbeiten, indem es Sie beispielsweise informiert, wenn Sie einen Debitoren fakturieren wollen, der einen überfälligen Saldo hat oder der verfügbare Lagerbestand geringer ist als die Menge, die Sie verkaufen wollen. Diese Benachrichtigungen werden als diskrete Tipps im Kontext der Aufgabe angezeigt, die Sie durchführen, und Sie können wählen, ob Sie die Benachrichtigung ignorieren oder Details zu dem Problem anzeigen wollen.

Wenn Sie das Anzeigen der Benachrichtigungsdetails auswählen, können Sie Maßnahmen ergreifen, um das Problem zu lösen, beispielsweise den Debitor kontaktieren, mehr Lagerbestand kaufen, usw. Sie können auswählen. was Sie tun wollen und Business Central gibt Ihnen Hinweise und Empfehlungen.

Die Benachrichtigungen helfen dem ungeübten Nutzer dabei, nicht vertraute Aufgaben abzuschließen und reduzieren nicht die Produktivität des geschulten Benutzer.

Schaltet Benachrichtigungen ein und aus und steuert, wann diese gesendet werden

Wenn Sie zuerst mit Business Central Benachrichtigungen beginnen, werden alle ausgeführt, Sie können diese aber ein- oder ausschalten, beispielsweise, wenn Sie an einem bestimmten Ereignis oder an einen Status nicht interessiert sind.

Darüber hinaus lassen gewisse Benachrichtigungen Sie die Bedingungen angeben, mit denen sie gesendet werden sollen. Wenn Sie beispielsweise benachrichtigt werden möchten, wenn der Lagerbestand niedrig ist, aber dies nur für Artikel, die Sie von einem bestimmten Kreditoren kaufen.

Aktivieren oder deaktivieren Sie bestimmte Benachrichtigungen, die auf Sie interessieren.

1. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke das Symbol **Einstellungen**  und dann die Aktion **Meine Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen**, im Feld **Benachrichtigungen** wählen Sie den *Ändern, wenn ich Benachrichtigungen erhalte*. Link.
3. Auf der Seite, die angezeigt wird, aktivieren oder deaktivieren Sie eine Benachrichtigung, indem Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert** aktivieren oder deaktivieren.

4. Um Bedingungen anzugeben, die eine Benachrichtigung auslösen, wählen Sie den Link **Filterdetails ansehen** und füllen Sie die Felder aus.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Performance Tips for Business Users

Article • 02/09/2023 • 5 minutes to read

This section describes how you can work with end-users to improve the performance that each individual experiences with Business Central.

Choosing a desktop browser

Business Central supports multiple browsers. Each browser offers various features and capabilities. The browser plays a significant role in the responsiveness and fluidity of the user interface.

- Use one of the supported modern browsers, like Microsoft Edge, which generally offer better performance. See the list of supported and recommended browsers for Business Central online and Business Central on-premises.

  Avoid older browsers like Internet Explorer and Microsoft Edge Legacy. Business Central ended support for these browsers in April 2021.

- Always keep your browser updated to the latest version, which may include the latest performance enhancements.

- Be cautious using development versions of browsers as they can have instabilities that aren't present in the stable releases.

- Some Business Central performance features and optimizations, such as page caching, are only available for modern browsers.

Browsers and page caching

The overall structure of a page (but not business data) is cached on the client device when a page is accessed the first time. The next time that same page is accessed, the layout of the page will be immediately displayed, while the latest data is fetched from the Business Central service. To take full advantage of page caching, Business Central requires a modern browser with access to the browser's storage mechanisms.

Browser	Page caching availability
Microsoft Edge	Available
Chrome	Available

Browser	Page caching availability
Safari	Partly available. In some cases, users won't benefit from page caching across sessions.
FireFox	Partly available. In some cases, users won't benefit from page caching across sessions.
Microsoft Edge Legacy	Unavailable
Internet Explorer	Unavailable

> **Important**
>
> Browsers that run in private or guest mode typically discard browser storage when the browser window is closed. This discards cached data and users won't be able to take advantage of page caching the next time they sign into Business Central. Users relying on private or guest browsing to work across multiple identities and organizations are advised to use browser profiles instead.
>
> Any browser policies or settings that restrict access to local storage or the browser's IndexedDB may prevent Business Central from applying performance optimizations.

Choosing a network connection

If a choice of networks is available, consider connecting to a secure network that has lower latency. In general, the user interface performs better when latency is low.

Business Central is designed for networks that have a latency of 250–300 milliseconds (ms) or less. This latency is the latency from a browser client to the Microsoft Azure datacenter that hosts the app. We recommend that you test network latency at AzureSpeed.com or similar services.

Bandwidth requirements for Business Central depend on your scenario. Most typical scenarios require a bandwidth, which is 1 megabyte per second (MBps) or more. However, we recommend more bandwidth for scenarios that have high payload requirements, such as scenarios that involve rich media or client add-ins.

> **Important**

Don't calculate the total bandwidth requirements from a client location by multiplying the number of users by the minimum bandwidth requirements. The concurrent network usage of a given location is very difficult to calculate.

Keep powered up

Newer browsers and operating systems are better at handling resources such as memory, network, and storage. Some devices will automatically limit resources available to the browser when running on battery power. Consider keeping laptops and similar devices plugged in to a power source for best performance.

Making pages load faster

Business Central has numerous mechanisms that make the user interface more responsive and help pages load faster. For example:

- List pages load records in small batches while the user scrolls through the list, allowing it to scale to large tables.
- The overall structure of a page (but not business data) is cached on the client device after a page is accessed the first time.
- Parts on the Role Center and in the FactBox pane load on-demand. This behavior means that only parts that are currently in view are loaded— the other parts are loaded only if you scroll to them.
- The time taken to load any page is also affected by the number of controls shown on the page. Users can improve performance on complex pages using these methods:
  - By *collapsing* secondary content that may be needed only occasionally. For example, when the FactBox pane on a page is collapsed, Business Central saves time from attempting to process and display all the related facts.
  - By *hiding* secondary content entirely from the page. For example, hiding Role Center parts or columns that aren't used by the user, department, or organization will also improve the time needed to load the page. Learn more about Personalizing Your Workspace.

Agility of navigating and entering data

Raw speed isn't the only factor that determines whether users have a pleasant and performant experience. Business Central provides numerous features that increase efficiency when exploring, navigating and entering data:

- Keyboard Shortcuts
- Focusing on lists
- Quick Entry
- Finding Pages and information with Tell Me
- Finding Pages and Reports with the Role Explorer
- Optimize your workspace for data entry
- Entering or editing using Microsoft Excel

Attaching pictures and other files

High quality images or large documents can take time to process or download from Business Central. Consider the following suggestions that may improve performance when working with files:

- Reduce the size or quality of any images or photos that you upload. Some addon apps for Business Central that capture images from your device may also include settings for image quality.
- To avoid having to download files repeatedly simply to preview them, consider storing files on external storage that allows previewing of pictures and documents, such as SharePoint Online. You can then create a link from a record in Business Central to that file. Generally reducing the number of images and documents stored in Business Central also lightens the load of routine database maintenance tasks.
  Learn how to Manage Attachments, Links, and Notes on Cards and Documents.

Searching and filtering records

Search in lists searches all columns in a table. To avoid resource starvation on broad data searches, a search might be subject to a timeout in which case the user will see a "*Searching for rows is taking too long. Try to search or filter using different criteria.*" message.

Users experiencing slow search in lists should consider using a column filter instead. Learn about Searching and Filtering.

See Also

Performance Overview
Configuring the application for performance
Performance Topics For Developers

Performance Online
Performance of On-Premises Installations
How to Work with a Performance Problem

Warnungen und Fehlermeldungen in Dynamics 365 Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Während Ihres Arbeitstages werden möglicherweise Benachrichtigungen in Business Central angezeigt, dass zum Beispiel etwas schief gelaufen ist oder dass es nicht möglich war, etwas zu posten. In vielen Fällen erleichtert die Benachrichtigung das Beheben der Angelegenheit oder das Zurücksetzen von Änderungen, die Sie vorgenommen haben. In anderen Fällen verfügen Sie möglicherweise nicht über die Informationen, die Sie zum Entsperren benötigen. Dieser Artikel enthält Tipps dazu, wie Sie Fortschritte erzielen können.

Produktinterne Benutzerunterstützung

Die Standardversion von Business Central enthält Beschreibungen für die meisten Felder, Spalten und Aktionen, auf die bei Auswahl des Namens zugegriffen werden kann. In Kombination mit Unterrichtstipps für wichtige Seiten, beschreibenden Beschriftungen und Anweisungstexten sind diese QuickInfos oder Callouts unsere aktuelle Implementierung von *eingebetteter Benutzerunterstützung*. Dies ist ein wichtiges Prinzip in der heutigen Welt des Softwaredesigns.

Wenn Sie eine Frage zu einem Feld oder einem anderen Element der Benutzeroberfläche haben, wählen Sie den Namen. Eine kurze Beschreibung wird angezeigt. Wählen Sie den Link *Mehr erfahren*, wenn das nicht genug ist. Sie können auch den produktinternen Hilfebereich verwenden, um Antworten auf Ihre Fragen zu finden.

Weitere Informationen finden Sie unter Dynamics 365 Business Central-Benutzerunterstützungsmodell im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Seite „Hilfe und Support“

In Business Central gibt das Hilfemenüelement (das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke) Ihnen Zugriff auf die Seite **Hilfe und Support** in der Sie Links zu Ressourcen finden, die Ihnen dabei helfen, Antworten auf Ihre Fragen zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcen für Hilfe und Support.

Anderen helfen

Wenn Sie ein Administrator oder Superuser sind, können Sie anderen helfen, indem Sie Fehlermeldungen auf der Seite **Fehlermeldungsregister** oder im Administrationszentrum nachschlagen. In vielen Fällen geht es bei der Warnung oder Fehlermeldung um die Einrichtung oder fehlende Berechtigung und ähnliche Probleme, bei denen der Superuser oder Administrator leicht helfen kann. In anderen Fällen müssen Sie möglicherweise die Seiten überprüfen, um die Ursache zu ermitteln. Weitere Informationen finden Sie unter Technische Informationen finden im Administrationsinhalt für Business Central.

Siehe auch

Ressourcen für Hilfe und Support
Häufig gestellte Fragen
Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“
Suchen und Filtern FAQ
Kopieren und einfügen FAQ
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ihren Arbeitsbereich personalisieren

Artikel • 16.01.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können ihren Arbeitsbereich an Ihre Arbeit und Ihre Bedürfnisse anpassen. Ändern Sie die Seiten so, dass sie nur die Informationen anzeigen, die Sie benötigen, wo Sie sie benötigen. Die Personalisierungsänderungen beeinflussen nur das, was *Sie* sehen, nicht das, was andere Benutzer sehen.

Sie können alle Arten von Seiten personalisieren, einschließlich der Seite Rollencenter. Weitere Informationen zu Rollencentern finden Sie unter Rollencenter.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Sie können verschiedene Änderungen vornehmen, z. B. Verschieben und Ausblenden von Feldern, Spalten,Aktionen oder Verschieben und Ausblendern ganzer Teile und mehr. Die meisten Personalisierungen müssen vorgenommen werden, indem zuerst das Banner **Personalisierung** aktiviert wird. Einfache Anpassungen, wie z. B. die Spaltenbreite, können Sie sofort an jeder Liste vornehmen.

> **Hinweis**
>
> Administratoren können dieselben Layoutänderungen wie Benutzer durchführen, indem sie den Arbeitsbereich für ein Profil anpassen, dem mehrere Benutzer zugewiesen sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Seiten für Profile anpassen**
>
> Administratoren können auch Personalisierungen der Benutzer überschreiben und definieren, welche Funktionen in allen oder bestimmten Unternehmen zugänglich sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Anpassen von Business Central**.

Videoübersicht

Das folgende Video zeigt einige Möglichkeiten, wie Sie Ihr Rollencenter personalisieren können.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4ArUB?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Ändern der Breite einer Spalte

Sie können die Größe der Spalten in jeder Liste einfach ändern. Ziehen Sie einfach die Grenze zwischen zwei Spalten nach links oder rechts.

1. Ziehen Sie im Kopf einer Liste die Grenze zwischen zwei Spalten.
2. Alternativ können Sie auch auf die Grenze zwischen zwei Spalten doppelklicken, um die Breite der Spalte automatisch anzupassen. Anhand der Breite wird die für die Lesbarkeit optimale Größe eingestellt.

Wie bei anderen Personalisierungen werden die Änderungen, die Sie an der Spaltenbreite vornehmen, in Ihrem Konto gespeichert und folgen Ihnen, unabhängig davon, auf welchem Gerät Sie sich anmelden.

So beginnen Sie mit der Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisieren

1. Öffnen Sie eine beliebige Seite, die Sie personalisieren möchten.
2. Wählen Sie oben rechts das Symbol  und dann die Aktion **Personalisieren** aus.

   Das **Personalisieren** Banner erscheint oben und zeigt an, dass Sie mit den Änderungen beginnen können.

   > **Hinweis**
   >
   > Um während der Personalisierung zu navigieren, drücken Sie Strg + Klicken auf eine Aktion, wenn diese durch die Pfeilspitze hervorgehoben ist.

   Wenn Sie im Banner  or angezeigt wird, können Sie die Seite nicht personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Warum eine Seite für die Personalisierung gesperrt ist.
3. Um ein Feld hinzuzufügen, wählen Sie die + **Feld** Aktion.
4. Von dem Bereich **Feld zu Seite hinzufügen** ziehen Sie ein Feld per Drag & Drop an die gewünschte Position auf der Seite.
5. Zeigen Sie zum Ändern eines Oberflächenelements auf das Element, z. B. eine Aktion, ein Feld oder einen Teil. Das Element wird sofort mit einer Pfeilspitze oder einem Rand hervorgehoben.

6. Wählen Sie das Element aus und wählen Sie dann eine der beiden Optionen **Bewegung**, **Entfernen**, **Verbergen, verstecken**, **Anzeigen**, **Anzeigen unter mehr anzeigen**, **Anzeigen, wenn alle verborgen**, **Immer anzeigen**, **Einfrierfenster einstellen/löschen**, oder **Schnelleingabe einschließen/ausschließen**, abhängig vom T und Status des Oberflächenelements. Weitere Informationen finden Sie unter Was Sie personalisieren können.

7. Wenn Sie das Layout einer oder mehrerer Seiten geändert haben, wählen Sie die Schaltfläche **Fertig** im Banner **Personalisierung**.

Was Sie personalisieren können

Was möchten Sie tun	**So geht es**	**Bemerkungen**
Etwas verschieben, wie ein Feld, eine Spalte in der Liste, eine Kachel, Aktion oder ein Teil	Zeigen Sie auf eine beliebige Stelle, was Sie verschieben möchten, und ziehen Sie sie an die neue Position. Die Position wird entweder mit einer horizontalen oder einer vertikalen Zeile angegeben. 🚫 gibt an, dass Sie das Element nicht an den ausgewählten Standort verschieben können.	Die Teile sind Unterteilungen oder Regionen auf einer Seite, die Bedingungen wie mehrere Felder, eine andere Seite, Ein Diagramm oder Kacheln enthalten. Weitere Informationen zur Aktionspersonalisierung finden Sie unter Personalisierungs-Aktionen.
Etwas verbergen, wie ein Feld, eine Spalte in der Liste, eine Kachel, Aktion oder ein Teil.	Pfeil wählen und **Ausblenden** auswählen.	Das Element ist im Personalisierungsmodus grau hinterlegt. Wenn das Feld, das Sie ausblenden, auch in der Inforegisterüberschrift angezeigt wird, wenn das Inforegister reduziert ist, wird das Feld dort nicht länger angezeigt.
Versteckte Aktionen und Teile anzeigen.	Wählen Sie für ein graues (ausgeblendetes) Element die Pfeilspitze und dann **Anzeigen**.	Das versteckte Element ist wieder sichtbar.

Was möchten Sie tun	So geht es	Bemerkungen
Hinzufügen eines Felds oder einer Spalte.	In dem **Personalisierung** Banner, wählen Sie die + **Feld** Aktion. Der Bereich **Feld oder Seite hinzufügen** wird auf der rechten Seite geöffnet. Es führt die Felder auf, die Sie auf der Seite hinzufügen können. Um ein Feld hinzuzufügen, ziehen Sie es von der Position an den gewünschten Ort. Die Position wird entweder mit einer horizontalen oder einer vertikalen Zeile angegeben.	Jede Seite enthält einen vordefinierten Satz von Feldern, die Sie anzeigen können. Verwenden Sie dieses Verfahren, um Felder oder Spalten hinzuzufügen, die zuvor nicht angezeigt wurden oder um Felder anzuzeigen, die Sie ausgeblendet haben.
Zeigen Sie ein Feld in der Überschrift eines Inforegisters an, wenn es reduziert ist.	Wählen Sie die Pfeilspitze aus und dann wählen Sie **Bei Reduzierung anzeigen** aus. Wenn Sie diese Option nicht finden, ist sie bereits festgelegt. In diesem Fall wählen Sie **Immer anzeigen** auf dem Inforegister aus, damit das Feld nicht mehr in der Inforegisterüberschrift angezeigt wird.	*Inforegister* ist der Begriff, der für eine Gruppe von Feldern verwendet wird, die unter einer gemeinsamen Überschrift angezeigt werden. Verwenden Sie **Bei Reduzierung anzeigen**-Option, um die wichtigsten Felder anzuzeigen. Wenn Sie ein Feld im der Überschrift auswählen, wird das Inforegister mit Fokus auf dem ausgewählten Feld geöffnet. Diese Option wird nur angewendet, wenn eine Seite mehr als ein Inforegister hat. Wenn nur ein Inforegister da ist, kann es nicht reduziert werden, sodass die **Bei Reduzierung anzeigen**-Option nicht verfügbar ist.
Lassen Sie ein Feld anzeigen, wenn Sie **Mehr anzeigen** auswählen.	Wählen Sie die Pfeilspitze aus und wählen Sie dann **Unter „Mehr anzeigen“ anzeigen** aus. Wenn Sie die Option **Unter „Mehr anzeigen“ anzeigen** nicht sehen, ist sie bereits festgelegt. Wenn Sie in diesem Fall ein Feld immer anzeigen lassen möchten, und nicht nur, wenn Sie **Mehr anzeigen** auswählen, wählen Sie **Immer anzeigen** aus.	

Was möchten Sie tun	So geht es	Bemerkungen
Ändern Sie die Fixierung von Spalten in der Liste.	Wählen Sie nun die Spalte der Pfeilspitze, die Sie als letzte Spalte der Fixierung möchten, und wählen Sie dann **Fixierung einstellen** aus. Wenn Sie die Fixierung wieder am ursprünglichen Ort wünschen, wählen Sie die Pfeilspitze für die aktuelle Fixierung und wählen Sie dann **Fixierung löschen** aus. Hinweis: Sie können die ursprüngliche Fixierung nicht entfernen.	Der Fixierungsbereich gibt die Spalten an, die immer links erscheinen, auch wenn Sie horizontal blättern.
Überspringen Sie ein Feld, wenn die EINGABETASTE gedrückt wird.	Wählen Sie die Pfeilspitze neben dem Feld oder der Spaltenüberschrift in der Liste aus, und wählen Sie dann **Von der Schnelleingabe ausschließen** aus. Wenn Sie diese Option nicht sehen, ist das Überspringen für das Feld bereits festgelegt. Wenn Sie in diesem Fall Überspringen des Felds beenden möchten, wählen Sie **In Schnelleingabe einbeziehen** aus.	Siehe Beschleunigen der Dateneingabe mithilfe der Schnelleingabe
Ordnen und entfernen Sie Ansichten, die gefilterte Listen darstellen.	Klicken Sie auf die Pfeilspitze neben einer Ansicht und wählen Sie dann **Verschieben**, **Entfernen**, oder **Verbergen**.	Weitere Informationen unter Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Fügen Sie einer Seite oder einem Bericht in Ihrem Role Center eine neue Aktion hinzu.	Wählen Sie das Lesezeichensymbol auf der Zielseite, auf der Berichtsanforderungsseite oder im Fenster „Wie möchten Sie weiter verfahren“ aus.	Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

Was möchten Sie tun	So geht es	Bemerkungen
Listen immer erweitert oder reduziert anzeigen	Wählen Sie in der oberen linken Ecke der Liste die Schaltfläche **Alle erweitern** oder **Alle reduzieren** aus. Sie können auch die Aktion **Alle erweitern** oder **Alle reduzieren** im Menü der ersten Spalte auswählen.	Gilt für reduzierbare Hierarchielisten

Personalisierung der Aktionsleiste und Menüs

Mit der Personalisierung können Sie entscheiden, welche Aktionen auf den Navigations- und Aktionsleisten und in den Rollenzentren angezeigt werden sollen und wo sie angezeigt werden sollen. Sie können einzelne Aktionen oder Aktionsgruppen ausblenden, anzeigen oder verschieben.

Im zweiten Veröffentlichungszyklus 2022 haben wir Ihnen mehr Möglichkeiten geboten, Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Das folgende Video zeigt, wie Sie Aktionen auf Seiten und Rollencentern personalisieren können.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE594m2?postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Die Personalisierung der Navigations- und Aktionsleisten erfolgt im Wesentlichen auf die gleiche Weise wie bei anderen UI-Elementen. Allerdings hängen die Möglichkeiten einer Aktion oder Gruppe von der Position der Aktion oder der Gruppe auf der Aktionsleiste ab. Die beste Methode dies herauszufinden ist, es einfach auszuprobieren und sich von den Pfeilen führen zu lassen.

Es gibt einige Bedingungen, mit denen Sie vertraut sein sollten, um die Aktionsanpassung besser zu verstehen: *Aktionsgruppe* und *Heraufgestufte Kategorie*.

Eine *Aktionsgruppe* ist ein Element, das sich erweitert, um weitere Aktionen oder Gruppen anzuzeigen. Auf der Seite **Verkaufsaufträge** ist beispielsweise eine Aktionsgruppe die Aktion **Funktionen**, die bei Auswahl der Aktion **Aktionen** angezeigt wird.

Eine *Heraufgestufte Kategorie* ist eine Aktionsgruppe, die vor der senkrechten Linie `|` auf der Befehlsleiste erscheint. Die Kategorien enthalten normalerweise die am häufigsten verwendeten Aktionen, sodass Sie sie schnell finden können. Zum Beispiel auf der **Kundenaufträge** Seite sind die Aktionen **Bestellung**, **Freisetzung** und **Buchungen** heraufgestufte Kategorien.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Aktionsleiste, die in Teilen auf der Seite angezeigt wird, nicht personalisieren (z. B. den Teil der Verkaufszeilen auf der Seite **Verkaufsauftrag**).

So werden Aktionen und Aktionsgruppen entfernt, ausgeblendet und angezeigt

Wenn Sie eine Aktion ein- oder ausblenden möchten, definieren die Optionen unter der Pfeilspitze, was je nach Status der Aktion geschehen kann.

1. Wählen Sie die Pfeilspitze für eine Aktion oder Aktionsgruppe aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Option	Was sie tut
Löschen	Diese Option wird angezeigt, wenn die ausgewählte Aktion auch an anderer Stelle in der Navigations- oder Aktionsleiste angezeigt wird. Wird diese Option ausgewählt, wird die Aktion aus dem ausgewählten Standort gelöscht, sodass sie nicht mehr angezeigt wird. Die Aktion oder Aktionsgruppe bleibt am anderen Standort.
Ausblenden	Diese Option wird angezeigt, wenn sich die Aktion oder Aktionsgruppe nicht an anderer Stelle in der Navigationsleiste oder Aktionsleiste befindet. Wie **Entfernen** führt die Auswahl dieser Option dazu, dass die Aktion oder Aktionsgruppe aus der Navigations- oder Aktionsleiste verschwindet. Im Personalisierungsmodus wird die Aktion oder die Aktionsgruppe allerdings noch an der aktuellen Stelle angezeigt, aber abgedunkelt.
Anzeigen	Diese Option wird angezeigt, wenn die Aktion oder Aktionsgruppe zuvor ausgeblendet wurde (abgedunkelt). Wenn Sie diese Option wählen, erscheint die Aktion oder Aktionsgruppe in der Navigationsleiste oder der Aktionsleiste.

So werden Aktionen und Aktionsgruppen verschoben

Stellen, an denen Sie Aktionen oder Aktionsgruppen ablegen können, wird durch eine horizontale Linie zwischen zwei Aktionen oder einem Rand um eine Aktionsgruppe angegeben. Folgende Beschränkungen gelten:

- Sie können einzelne Aktionen in die heraufgestuften Kategorien verschieben, aber Sie können die Reihenfolge der Aktionen in der Kategorie nicht neu anordnen.
- Sie können eine Aktionsgruppe nicht in eine heraufgestufte Kategorie verschieben.

1. Um eine Aktion oder eine Aktionsgruppe zu verschieben, ziehen Sie sie an die gewünschte Position, wie bei Feldern und Spalten.
2. Um eine Aktion oder eine Aktionsgruppe in eine andere leere Aktionsgruppe zu verschieben, ziehen Sie Aktion oder Aktionsgruppe in die neue Gruppe und lassen Sie sie im Feld **Aktion hier ablegen** fallen.

Personalisierung von Teilen

Teile sind Bereiche auf einer Seite, die in der Regel aus mehreren Feldern, Diagrammen oder anderen Inhalten bestehen. Ein Teil zeigt einen farbigen Rahmen, wenn Sie den Fokus auf den Teil legen. Beispielsweise besteht ein Startbildschirm des Rollenzentrums aus mehreren Teilen. Aufgrund ihrer klar definierten Grenzen können Sie den gesamten Teil und dessen Inhalt personalisieren.

- Um ein Teil zu verschieben, ziehen Sie es mit Drag & Drop an die gewünschte Position. Eine farbige Linie zeigt gültige Positionen auf dem Bildschirm an. Beispielsweise können Infofelder nur neben andere Infofelder im Infofelder-Fensterbereich verschoben werden.
- Sie können einen Teil ausblenden, indem Sie die Option **Ausblenden** unter dem Pfeil wählen.
- Wenn Sie mit der Personalisierung beginnen oder zu einer neuen Seite navigieren, werden alle Teile, die derzeit verborgen sind, auf der Seite mit einem unverwechselbaren Bildmaterial angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass sie verborgen sind. Sie können diesen Teil einblenden, indem Sie die Option **Anzeigen** unter der Pfeilspitze wählen.

Sie können alle Personalisierungsänderungen, die Sie innerhalb eines einzelnen Teils vorgenommen haben, löschen, indem Sie die Aktion **Personalisierung löschen** unter der Pfeilspitze des Teils wählen. Die Freigabe der Personalisierung eines Teils wirkt sich nur auf Änderungen des Inhalts des Teils aus, nicht auf die Platzierung oder Sichtbarkeit des Teils auf der Seite.

So wird eine Personalisierung gelöscht

Deaktivieren Sie einige oder alle an dieser Seite im Lauf der Zeit vorgenommenen Personalisierungsänderungen.

1. Auf dem Banner **Personalisierung** wählen Sie die **Klare Personalisierung** Aktion.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

⊗ Achtung

Das Löschen der Personalisierung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Option	Was sie tut
Nur Navigationsmenü	Löscht alle Personalisierungsänderungen, die Sie am Navigationsmenü vorgenommen haben, das im Rollencenter und auf anderen Seiten freigegeben ist. Zu diesen Änderungen zählen alle neuen Aktionen, die als Lesezeichen hinzugefügt wurden, sowie alle Änderungen an Links und Gruppen im Menü.
Nur Aktionen	Löscht alle Personalisierungsänderungen, die Sie jemals an der Navigation oder den Aktionsleisten auf der Seite vorgenommen haben.
Nur Felder, Spalten und Teile	Löscht alle Personalisierungsänderungen, die Sie jemals an der Seite vorgenommen haben, mit Ausnahme der Änderungen an der Navigations- oder Aktionsleiste. Hierzu zählen beispielsweise Änderungen an Feldern, Spalten, Teilen und Kacheln.
Alle	Löscht alle an dieser Seite vorgenommenen Personalisierungsänderungen, sodass die Seite wieder wie zuvor aussieht. Hierzu zählen beispielsweise Änderungen an Navigations- und Aktionsleisten, Feldern, Spalten, Teilen und Kacheln.

Andere Punkte von Interesse

Um die Personalisierung besser zu verstehen, finden Sie hier einige Hinweise.

- Wenn Sie Änderungen auf einer Kartenseite vornehmen, gelten die Änderungen für alle Datensätze, die Sie aus dieser Übersicht öffnen. Wenn Sie beispielsweise einen bestimmten Debitor aus der Debitorenlistenseite öffen und anschließend die Seite anpassen, indem Sie ein Feld hinzufügen. Wenn Sie andere Debitoren aus der Liste öffnen, wird das Feld, das Sie hinzugefügt haben, auch angezeigt.

- Änderungen, die Sie machen, treten in allen Ihren Rollencenter in Kraft. Wenn Sie beispielsweise eine Änderung auf der Seite **Debitoren** ändern, wenn das Rollencenter auf Geschäftsführer festgelegt ist, finden Sie auch die Änderung in der Debitorenübersicht, wenn das Rollencenter auf Verkaufsauftragsprozess festgelegt wurde.

- Änderungen an einer Seite in einem Bereich treten auf der Seite in Kraft, in der sie angezeigt werden.

- Sie können Felder und Spalten von einer vordefinierten nur Liste hinzufügen, die auf der Seite sind. Sie können keine neuen Referenzen erstellen.

- Das **Power Automate** Element in der Aktionsleiste
  - Sie können das Element **Automatisieren** oder das Unterelement **Power Automate** und seine Aktionen **Erstellen eines Flows** und **Verwalten von Flows** nicht ausblenden oder verschieben.
  - Sie können Flows, die unter dem Element **Automatisieren** enthalten sind, verschieben, aber Sie können sie nicht über die Personalisierung ausblenden. Durch das Verschieben des Flows wird der Flow an den Zielort kopiert, er wird jedoch nicht aus dem Element **Automatisieren** entfernt.

> **Tipp**
>
> Als Administrator können Sie das Element **Automatisierung** vor den Benutzern verbergen. Mehr dazu erfahren Sie unter **Einrichten der Power Automate Integration**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Seiten für Profile anpassen
Arbeiten mit Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Warum eine Seite für Personalisierungen gesperrt ist

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Es gibt zwei Bedingungen, die Sie am Personalisieren einer Seite hindern. Entweder ist die Seite gesperrt (angezeigt durch das Symbol ) oder sie ist gesperrt (angezeigt durch das Symbol ⊖).

Für Personalisierung gesperrt

Wenn das Symbol  im Banner **Personalisierung** angezeigt wird, wenn Sie eine Seite öffnen, können Sie derzeit keine weiteren Personalisierungsänderungen an der Seite vornehmen.

Hierfür gibt es zwei Gründe:

1. Sie haben die Seite zuvor personalisiert, aber dies erfolgte mithilfe einer früheren Version des Produkts. Wir haben die Art für die Personalisierung geändert seit Sie das letzte Mal die Seite personalisiert haben. Leider arbeiten die alte Art und die neue Art nicht zusammen.

2. Bisher haben Sie nur den veralteten Dynamics NAV-Client verwendet, der mit Business Central verbunden ist, um die Seite zu personalisieren.

Entsperren der Seite

Wenn Sie eine Seite entsperren und weiter personalisieren möchten, wählen Sie das Symbol  und dann die Aktion **Entsperren** aus.

> **⊗ Achtung**
>
> Die aktuelle Personalisierung der Seite wird gelöscht. Die Seite kehrt zum ursprünglichen Layout zurück, und Sie müssen neu beginnen.

Für Personalisierung blockiert

Wenn das Symbol ⊖ im Banner **Personalisierung** angezeigt wird, können Sie keine Personalisierung der Seite vornehmen.

Der Grund dafür ist, dass das Rollencenter oder die Rolle, die derzeit mit dem Benutzerkonto verknüpft ist, diese Seite speziell für Ihre Rolle ändert. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Unterstützung zu erhalten. Versuchen Sie alternativ, zu einem Rollencenter zu wechseln, das die Rollenanpassung für diese Seite enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Grundeinstellungen.

Siehe auch

Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Seiten für Profile anpassen
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Listenansichten speichern und personalisieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen Filter für eine Liste festgelegt haben und den Filter für später behalten möchten, können Sie ihn als Ansicht speichern. Weitere Informationen zum Filtern von Listen finden Sie unter Festlegen von Filtern in Listen.

Wenn Ansichten vorhanden sind, wird die Gruppe **Ansichten** wie oben im Filterbereich angezeigt. Ansichten sind Variationen der Liste, die mit Filtern vorkonfiguriert wurden. Sie können pro Liste beliebig viele Ansichten definieren und speichern. Die Ansichten sind beim nächsten Öffnen der Liste auf jedem Gerät oder Browser verfügbar.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Um eine Ansicht zu speichern

1. Öffnen Sie eine Listenseite.
2. Wählen Sie das Symbol am oberen Rand der Liste oder wählen Sie `Umschalt`+`F3`, um den Filterbereich zu öffnen.
3. Setzen Sie einen oder mehrere neue Filter. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Filtern in Listen.
4. Wenn Sie die Filter festgelegt haben, wählen Sie das Symbol.

   Wenn Sie einen Filter für eine Listenansicht festlegen, die bereits als Ansicht gespeichert ist, wird die vorhandene Ansicht beim Speichern aktualisiert.
5. Wenn Sie eine neue Ansicht speichern, geben Sie einen Namen für die Ansicht im Kästchen **Alle (Kopie)** ein, z. B. Artikel, die ich besitze.
6. Wählen Sie die `Eingabetaste` oder bewegen Sie den Cursor aus dem Textfeld, um den Namen zu übernehmen.

Wenn Sie ihm keinen Namen geben, wird er **Alle (Kopie)** benannt.

> **Tipp**
>
> Sie sehen das Symbol nicht? Weitere Informationen finden Sie unter **Warum habe ich kein Symbol zum Speichern**.

So benennen Sie eine Ansicht um oder entfernen sie

1. Wählen Sie für die Ansicht, die gerade die Liste anzeigt, das Symbol Symbol, um zu sehen, welche Optionen verfügbar sind.
2. Wählen Sie entweder die Aktion **Umbenennen** oder **Entfernen** aus.

Viele Ansichten verwalten

Wenn die Anzahl der Ansichten auf einer Seite zunimmt, müssen Sie möglicherweise zusätzlich steuern, wie Ansichten im Filterbereich angezeigt werden. Mit dem Banner **Personalisierung** können Sie unerwünschte Ansichten verbergen oder Ihre Ansichten neu anordnen, um die perfekte Sequenz zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

Weitere Informationen

Listenansichten FAQ
Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Arbeiten mit Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mit dem Symbol für ein Lesezeichen können Sie eine Aktion hinzufügen, die eine Seite oder einen Bericht aus dem Navigationsmenü Ihres Role Centers öffnet. Lesezeichen lassen zu, dass Sie schnell zu Ihren bevorzugten Inhalten oder Geschäftsaufgaben gelangen. Sie fügen das Lesezeichen von der Zielseite oder dem Zielbericht aus hinzu, d. h. von dem Bildschirm, der durch den Link im Rollenzentrum geöffnet werden soll.

Das Lesezeichen-Symbol wird in der oberen rechten Ecke einer Seite angezeigt und auch im **Tell Me**-Fenster, in dem Sie effizient mehrere Seiten oder Berichte mit Lesezeichen versehen können. Wenn für die Seite bereits ein Lesezeichen vorhanden ist, ist das Symbol dunkel und in der QuickInfo wird "Mit Lesezeichen versehen" angezeigt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für die Zielseite

1. Öffnen Sie in Ihrem Rollencenter eine beliebige Seite, für die Sie einen Link im Rollencenter erstellen möchten.
2. Wählen Sie das Symbol.

Eine nach der Seite benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für den Zielbericht

1. Öffnen Sie eine beliebige Berichtsanforderungsseite, für die Sie in Ihrem Rollencenter einen Link erstellen möchten.
2. Wählen Sie das Symbol.

Eine nach dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht über das Fenster „Wie möchten Sie weiter verfahren“

1. Öffne das **Wie möchten Sie weiter verfahren** Fenster und geben Sie zum Beispiel **Kundenaufträge** ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Suchergebnis für die Seite oder den Bericht **Verkaufsaufträge**, und wählen Sie dann das Symbol.

Eine nach der Seite oder dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

Häufig gestellte Fragen

- **Kann ich meine Lesezeichen neu organisieren?**
  Ja. Sie können Ihr Rollencenter personalisieren und Aktionen in eine bessere Reihenfolge oder in vorhandene Gruppen oder Untergruppen verschieben. Erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsbereich personalisieren.

- **Wie entferne ich ein Lesezeichen?**
  Wählen Sie auf der Zielseite oder im Zielbericht erneut das Lesezeichensymbol aus, um die betreffende Aktion aus Ihrem Rollencenter zu entfernen. Sie können Ihr Rollencenter auch personalisieren und Aktionen vorübergehend ausblenden, ohne sie vollständig zu entfernen.

- **Wo finde ich meine Lesezeichen?**
  Wenn Sie einer Seite oder einem Bericht ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem oberen Navigationsmenü auf Ihrem aktuellen Startbildschirm (Rollencenter) hinzugefügt. Sollten Sie über viele Aktionen verfügen, müssen Sie möglicherweise die Schaltfläche **Mehr** aktivieren, um alle anzuzeigen, da die neue Aktion immer am Ende dieser Aktionen angehängt wird.

- **Ich habe kein Lesezeichensymbol. Ist ein Fehler aufgetreten?**
  Die Möglichkeit, ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht zu erstellen, ist eine von vielen Funktionen zur Benutzerpersonalisierung in Business Central. Wenn das Symbol für das Lesezeichen nicht angezeigt wird, hat Ihr Administrator wahrscheinlich die Personalisierung deaktiviert.

- **Warum kann ich bestimmte Seiten oder Berichte nicht mit einem Lesezeichen versehen?**
  Nicht alle Seiten und Berichte können mit einem Lesezeichen versehen werden. Wenn eine Seite oder ein Bericht innerhalb eines speziellen Kontexts ausgeführt wird, der von der Geschäftsanwendung gesteuert wird, wird das Lesezeichen-Symbol nicht angezeigt. Beispielsweise zeigen Seiten, die nicht im Fenster **Wie möchten Sie weiter verfahren** gefunden werden können, jedoch von einer anderen Stelle aus gestartet werden, kein Lesezeichensymbol an. Ebenso wird auf

Berichtsanforderungsseiten, die nur zum Sammeln von Filtern verwendet werden, ohne den Bericht auszuführen, kein Lesezeichensymbol angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie in den technischen Details zu RunRequestPage und FilterPageBuilder.

- **Werden beim Löschen meiner Personalisierung auch meine Lesezeichen gelöscht?**
  Ja. Lesezeichen befinden sich im Navigationsmenü. Wenn Sie Änderungen am Navigationsmenü auf einer beliebigen Seite oder alle Personalisierungen im Rollencenter löschen, werden alle Ihre neuen Aktionen dauerhaft entfernt.

- **Warum zeigt das Lesezeichen-Symbol weiterhin an, dass es noch nicht mit Lesezeichen versehen ist?**
  Wenn Sie ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem Navigationsmenü im Rollencenter hinzugefügt, und bei nachfolgenden Besuchen der Seite oder des Berichts wird ein dunkles Lesezeichensymbol angezeigt. Wenn Sie Ihr Rollencenter personalisieren und Ihre Aktionen neu organisieren, indem Sie sie in Gruppen verschieben, wird das Lesezeichensymbol nicht mehr dunkel und Sie können derselben Seite oder demselben Bericht ein weiteres Lesezeichen hinzufügen. Dies lässt zu, dass Sie mehrere Aktionen zu derselben Seite oder demselben Bericht hinzufügen und sie in verschiedene Gruppen einteilen können.

- **Warum zeigt mein Link zu einem Bericht einen anderen Bericht an?**
  Einige Berichte können durch andere Berichte ersetzt werden, nachdem eine Erweiterung auf Business Central angewendet wurde. Beim Ersetzen wird der Text der neuen Aktion nicht aktualisiert und zeigt weiterhin den Namen des ursprünglichen Berichts an, navigiert aber zu dem neueren Bericht. Um den Text der neuen Aktion zu korrigieren, können Sie die neue Aktion entfernen und erneut hinzufügen.

- **Sind Lesezeichen für XMLports verfügbar?**
  Anzahl Zur Zeit ist das Hinzufügen von Aktionen zum Öffnen von XMLports nicht über die Benutzeroberfläche möglich.

- **Werden meine Lesezeichen übersetzt, wenn ich meine Sprache in Business Central ändere?**
  Wenn Sie ein neues Lesezeichen hinzufügen, wird jeder übersetzte Text, der zu diesem Zeitpunkt verfügbar war, mit einem Lesezeichen versehen. Wenn später neuer übersetzter Text hinzugefügt wird, sind die neueren Übersetzungen nicht in der neuen Aktion enthalten.

- **Warum kann ich keinen Text in eine Seite einfügen, nachdem ich sie mit dem Lesezeichen geöffnet habe?**
  Wenn eine Seite mit einem Lesezeichen versehen wird, wird die Seite immer im Ansichtsmodus vom Lesezeichen aus geöffnet — auch wenn sie sich beim Setzen des Lesezeichens im Bearbeitungsmodus befand. Die Auswahl des Symbols **Änderungen auf der Seite vornehmen** lässt Sie Text in die bearbeitbaren Felder einfügen.

Weitere Informationen

Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Arbeiten mit Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen von Listen in verschiedenen Ansichten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In der rechten Ecke einer Liste in Business Central finden Sie Symbole, mit denen Sie wählen können, wie die Liste der Datensätze angezeigt wird. Eine Liste kann als detaillierte Zeilen angezeigt werden. Dies ist ideal, wenn Sie mit vielen Feldern arbeiten oder Felder in der Liste bearbeiten müssen. Sie können aber auch wechseln, um Datensätze als Kacheln anzuzeigen. Dies ist kompakter und zeigt weniger Felder im jeweiligen Datensatz. Diese Ansicht ist sehr nützlich, um eine Übersicht mehrerer Posten zu erhalten und ist insbesondere auf kleineren Geräten hilfreich, da es das Tippen auf jeden Posten erleichtert und kompakt ist.

Artikelübersicht

Auf der Seite **Artikel** haben Sie Bilder, die es ermöglichen Ihnen einen schnellen Überblick darüber zu geben, was Sie verkaufen und der Wechsel zur Ansicht "Kacheln" bietet Ihnen einen Artikelkatalog, den Sie durchsuchen können. Für Listen, die Bilder enthalten, wie die Seite **Artikel** haben Sie eine dritte Option, um als große Kacheln anzuzeigen. Dies zeigt große Bilder für jeden Datensatz, aber auch wenige Felder.

Sie können Artikelbilder einzeln oder für mehrere Artikel gleichzeitig importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Importieren mehrerer Artikelbilder.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central
Neue Artikel registrieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte ausführen und drucken

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufsstatistik und mehr.

> **Hinweis**
>
> Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege zum Senden an Debitoren mit überfälligen Zahlungen. Dieser Artikel bezieht sich hauptsächlich auf "Berichte", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie können Berichte im Menü **Berichte** auf ausgewählten Seiten, Listen und Karten finden, oder Sie können die Suche verwenden 🔍, um Berichte nach Namen zu finden. verwenden, um Berichte nach Namen zu finden. Eine Übersicht über integrierte Berichte finden Sie in Business Central, sortiert nach Kategorien, siehe Verfügbare Berichte in Business Central.

Wenn Sie einen Bericht auswählen, wird in der Regel eine Seite—dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können,—die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden—— vordefinierte Einstellungen

Die meisten Berichtsanforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen,

mit denen automatisch Optionen und Filter festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Berichtanforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht die Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter **Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Stapelaufträge verwalten**.

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern oder Einschränken der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie können Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen festlegen. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Filtern.

> ⊗ **Achtung**
>
> Das Inforegister **Filter** auf der Berichtanforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.
>
> Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Inforegister **filter** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.
>
> **Beispiel**: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten** aus **Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert,

da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Die Vorschauoptionen auf der Seite **Berichtsanforderung** hängen vom Bericht ab. Bei einigen Berichten können Sie also **Vorschau** wählen, während für andere die Option **Vorschau & schließen** lautet. Beide Optionen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, das **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vornehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Im Gegensatz dazu wird mit **Vorschau und Schließen** die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur die Option **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** oben beschrieben.

Mit der Vorschau arbeiten

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

  Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der linken Maustaste wählen Sie z. B. die Stelle aus, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Wählen Sie

die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Nun können Sie dann den ausgewählten Text kopieren.

- Beleg verschieben

  Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise wählen Sie die linke Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus, um einen Abschnitt des Berichts auszuwählen.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in ein PDF-Dokument, Microsoft Word-Dokument, Microsoft Excel-Arbeitsmappe, oder ein XML-Dokument speichern, indem Sie **Senden an** auswählen, und anschließend Ihre Auswahl treffen. Eine Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, werden Excel-Arbeitsmappen und Word-Dokumente nicht heruntergeladen, sondern in Ihrem Browser mit Excel oder Word für das Web geöffnet.

> **Tipp**
>
> Die **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)**- und **XML-Dokument**-Optionen dienen hauptsächlich fortgeschrittenen Zwecken. Normalerweise verwenden Sie diese Optionen für eine detaillierte Datenanalyse. Weitere Informationen finden Sie unter **Analysieren von Berichtsdaten mit Excel und XML**.
>
> Sie können auch **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** verwenden, um neue Excel-Layouts für einen bestimmten Bericht erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Excel-Layouts**.

Planen der späteren oder regelmäßigen Ausführung eines Berichts

Sie können einen einzelnen oder Serienbericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden.

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er beispielsweise jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Datumsformeln.

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an die Seite **Berichts-Eingang** an Ihr Rollencenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können. Erfahren Sie mehr unter Berichte mit dem Berichtseingang teilen und exportieren

Verwalten Sie geplante wiederkehrende Berichte

Geplante Berichte werden durch Batch-Jobs generiert, die auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** verwaltet werden. Sie können den Status und andere Informationen für jeden Bericht auf der Seite anzeigen, den Berichts-Batch-Job anhalten/fortsetzen und den Bericht bei Bedarf generieren.

Auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** können Sie auch einige Berichtsparameter ändern, z. B. Ausgabedateityp, Wiederholung, Ausführungsdatum sowie Start- und Endzeit. Vor dem Bearbeiten eines vorhandenen geplanten Berichts ist es jedoch erforderlich, die Berichtsauftragswarteschlange anzuhalten:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** den gewünschten Bericht aus.
3. Wählen Sie die **Auf „Abwarten“ setzen**-Aktion aus.
4. Öffnen und bearbeiten Sie den geplanten Bericht, indem Sie seinen Status auswählen (*Abwarten*).

Wiederholen Sie nach dem Bearbeiten der Berichtsoptionen die ersten beiden Schritte und wählen Sie dann **Status auf 'Bereit' festlegen**, um die Generierung des Berichts fortzusetzen.

Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Auftragswarteschlangen unter Verwenden Sie Auftragswarteschlangen, um Aufgaben zu planen.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Wenn ein Bericht ein Excel-Layout verwendet, wird das Feld **Drucker**, die Schaltfläche **Drucken** oder die Schaltfläche **Vorschau** nicht angezeigt. Stattdessen gibt es eine **Herunterladen**-Option. Wählen Sie zum Drucken **Herunterladen** aus, öffnen Sie dann die heruntergeladene Datei in Excel und drucken Sie sie von dort aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

> **Hinweis**
>
> Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt die Standarddruckschritte an, in denen Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

> **Tipp**
>
> Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Erfahren Sie mehr über das Ändern des Standarddruckers im Abschnitt **Standarddrucker einrichten**.

Drucken von Berichten in Thailändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten.

Wechseln des Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Es gibt einige Möglichkeiten das Layout zu ändern:

- Wenn Sie die Ausführung eines Berichts einrichten, sehen Sie das aktuelle Layout im Feld **Berichtslayout** auf der Anforderungsseite. Um vorübergehend ein anderes Layout zu verwenden, wählen Sie das Feld **Berichslayout** und wählen Sie dann ein Layout aus einer Liste der verfügbaren Layouts für diesen Bericht aus.
- Um das von einem Bericht verwendete Standardlayout zu ändern, gehen Sie entweder zu **Berichtslayouts** oder **Auswahl des Berichtslayouts**.

Weitere Informationen finden Sie unter Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen. Wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten, gehen Sie zu Erste Schritte bei der Erstellung von Layouts.

Erweiterte Optionen

Die Felder unter dem Inforegister **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

Feld	Maximalwert
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000

Feld	Maximalwert
Maximale Beleganzahl	500

> **Hinweis**
>
> Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren von Business Central Server – Berichte**. Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie **Einschränkungen im Betrieb**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verfügbare Berichte in Business Central
Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Übersicht über Business Intelligence und Reporting
Drucker einrichten
Führen Sie Stapeljobs und XMLports aus
Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Financial Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Standarddrucker festlegen

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Nachdem Drucker in Business Central eingerichtet wurden, können Sie festlegen, welchen Drucker Sie standardmäßig verwenden möchten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker als Standarddrucker für Berichte und andere Druckaufträge festzulegen. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die einzigen Drucker, die Sie als Standarddrucker angeben können, sind **Microsoft-Druckausgabe in PDF** und Clouddrucker, die bereits für die Verwendung in Business Central eingerichtet wurden, wie E-Mail-Drucker und Drucker für universelles Drucken. Clouddrucker werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter **Druckereinrichtung und -verwaltung**.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

ⓘ **Hinweis**

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite einen anderen auswählen.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckeinstellungensetups für einen Bericht.

Bis	Stellen Sie die folgenden Werte ein
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern **Berichts-ID** und **Druckername** an und lassen Sie das Feld **Benutzer-ID** leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder **Benutzer-ID** und **Druckername** ein und lassen Sie das Feld **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als mein Standarddrucker festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld **Druckername** ein und lassen Sie die Felder **Benutzer-ID** und **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld **Berichts-ID** ein und lassen Sie die Felder **Druckername** und **Benutzer-ID** leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

Hinweis

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diese Berichtsgenerierung verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrucke aufteilen.

Microsoft-Schulung

Siehe auch

Druckerverwaltung
Drucker für Universal Print einrichten
E-Mail-Drucker einrichten
Berichte drucken
Arbeiten mit Business Central
Ausführen von Stapelverarbeitungen
Dokumente per E-Mail versenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte ausführen und drucken

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufsstatistik und mehr.

> **Hinweis**
>
> Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege zum Senden an Debitoren mit überfälligen Zahlungen. Dieser Artikel bezieht sich hauptsächlich auf "Berichte", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie können Berichte im Menü **Berichte** auf ausgewählten Seiten, Listen und Karten finden, oder Sie können die Suche verwenden 🔍, um Berichte nach Namen zu finden. verwenden, um Berichte nach Namen zu finden. Eine Übersicht über integrierte Berichte finden Sie in Business Central, sortiert nach Kategorien, siehe Verfügbare Berichte in Business Central.

Wenn Sie einen Bericht auswählen, wird in der Regel eine Seite—dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können,—die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden—— vordefinierte Einstellungen

Die meisten Berichtsanforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen,

mit denen automatisch Optionen und Filter festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Berichtanforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht die Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter **Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Stapelaufträge verwalten**.

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern oder Einschränken der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie können Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen festlegen. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Filtern.

> ⊗ **Achtung**
>
> Das Inforegister **Filter** auf der Berichtanforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.
>
> Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Inforegister **filter** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.
>
> **Beispiel**: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten** aus **Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert,

da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Die Vorschauoptionen auf der Seite **Berichtsanforderung** hängen vom Bericht ab. Bei einigen Berichten können Sie also **Vorschau** wählen, während für andere die Option **Vorschau & schließen** lautet. Beide Optionen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, das **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vornehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Im Gegensatz dazu wird mit **Vorschau und Schließen** die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur die Option **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** oben beschrieben.

Mit der Vorschau arbeiten

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

  Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der linken Maustaste wählen Sie z. B. die Stelle aus, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Wählen Sie

die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Nun können Sie dann den ausgewählten Text kopieren.

- Beleg verschieben

  Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise wählen Sie die linke Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus, um einen Abschnitt des Berichts auszuwählen.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in ein PDF-Dokument, Microsoft Word-Dokument, Microsoft Excel-Arbeitsmappe, oder ein XML-Dokument speichern, indem Sie **Senden an** auswählen, und anschließend Ihre Auswahl treffen. Eine Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, werden Excel-Arbeitsmappen und Word-Dokumente nicht heruntergeladen, sondern in Ihrem Browser mit Excel oder Word für das Web geöffnet.

> **Tipp**
>
> Die **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)**- und **XML-Dokument**-Optionen dienen hauptsächlich fortgeschrittenen Zwecken. Normalerweise verwenden Sie diese Optionen für eine detaillierte Datenanalyse. Weitere Informationen finden Sie unter **Analysieren von Berichtsdaten mit Excel und XML**.
>
> Sie können auch **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** verwenden, um neue Excel-Layouts für einen bestimmten Bericht erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Excel-Layouts**.

Planen der späteren oder regelmäßigen Ausführung eines Berichts

Sie können einen einzelnen oder Serienbericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden.

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er beispielsweise jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Datumsformeln.

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an die Seite **Berichts-Eingang** an Ihr Rollencenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können. Erfahren Sie mehr unter Berichte mit dem Berichtseingang teilen und exportieren

Verwalten Sie geplante wiederkehrende Berichte

Geplante Berichte werden durch Batch-Jobs generiert, die auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** verwaltet werden. Sie können den Status und andere Informationen für jeden Bericht auf der Seite anzeigen, den Berichts-Batch-Job anhalten/fortsetzen und den Bericht bei Bedarf generieren.

Auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** können Sie auch einige Berichtsparameter ändern, z. B. Ausgabedateityp, Wiederholung, Ausführungsdatum sowie Start- und Endzeit. Vor dem Bearbeiten eines vorhandenen geplanten Berichts ist es jedoch erforderlich, die Berichtsauftragswarteschlange anzuhalten:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** den gewünschten Bericht aus.
3. Wählen Sie die **Auf „Abwarten“ setzen**-Aktion aus.
4. Öffnen und bearbeiten Sie den geplanten Bericht, indem Sie seinen Status auswählen (*Abwarten*).

Wiederholen Sie nach dem Bearbeiten der Berichtsoptionen die ersten beiden Schritte und wählen Sie dann **Status auf 'Bereit' festlegen**, um die Generierung des Berichts fortzusetzen.

Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Auftragswarteschlangen unter Verwenden Sie Auftragswarteschlangen, um Aufgaben zu planen.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Wenn ein Bericht ein Excel-Layout verwendet, wird das Feld **Drucker**, die Schaltfläche **Drucken** oder die Schaltfläche **Vorschau** nicht angezeigt. Stattdessen gibt es eine **Herunterladen**-Option. Wählen Sie zum Drucken **Herunterladen** aus, öffnen Sie dann die heruntergeladene Datei in Excel und drucken Sie sie von dort aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

> **Hinweis**
>
> Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt die Standarddruckschritte an, in denen Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

> **Tipp**
>
> Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Erfahren Sie mehr über das Ändern des Standarddruckers im Abschnitt **Standarddrucker einrichten**.

Drucken von Berichten in Thailändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten.

Wechseln des Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Es gibt einige Möglichkeiten das Layout zu ändern:

- Wenn Sie die Ausführung eines Berichts einrichten, sehen Sie das aktuelle Layout im Feld **Berichtslayout** auf der Anforderungsseite. Um vorübergehend ein anderes Layout zu verwenden, wählen Sie das Feld **Berichslayout** und wählen Sie dann ein Layout aus einer Liste der verfügbaren Layouts für diesen Bericht aus.
- Um das von einem Bericht verwendete Standardlayout zu ändern, gehen Sie entweder zu **Berichtslayouts** oder **Auswahl des Berichtslayouts**.

Weitere Informationen finden Sie unter Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen. Wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten, gehen Sie zu Erste Schritte bei der Erstellung von Layouts.

Erweiterte Optionen

Die Felder unter dem Inforegister **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

Feld	Maximalwert
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000

Feld	Maximalwert
Maximale Beleganzahl	500

> **Hinweis**
>
> Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren von Business Central Server – Berichte**. Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie **Einschränkungen im Betrieb**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verfügbare Berichte in Business Central
Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Übersicht über Business Intelligence und Reporting
Drucker einrichten
Führen Sie Stapeljobs und XMLports aus
Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Financial Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Batch-Aufträge verwalten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Abhängig vom ausgeführten Bericht, erhalten Benutzer in der Regel eine Seite, für die Sie bestimmte Optionen wählen und Filter festlegen können, um Daten zu ändern, die im erstellten Bericht enthalten sind. Diese Seite wird als *Anforderungsseite* bezeichnet. Ein Bericht kann eine oder mehrere *Gespeicherte Einstellungen* enthalten, die Benutzer auf den Bericht von der Anforderungsseite anwenden können. *Gespeicherte Einstellungen* sind grundsätzlich vordefinierte Optionen und Filter. Die Verwendung von gespeicherten Einstellungen ist eine schnelle und zuverlässige Art, Berichte zu erstellen, die die richtigen Daten enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

> **Hinweis**
>
> Dieses Thema bezieht sich auf *Berichte*, aber ähnliche Informationen gelten auch für *Batch-Aufträge*.

Wenn Sie die richtigen Berechtigungen haben, können Sie die gespeicherten Einstellungen für alle Berichte für alle Benutzer in einem Unternehmen anzeigen, erstellen und bearbeiten. Sie können gespeicherte Einstellungen für einen Bericht entweder den einzelnen Benutzern oder allen Benutzern im Unternehmen zuweisen.

Gespeicherte Einstellungen verwalten

Sie können gespeicherte Einstellungen auf der Seite **Berichteinstellungen** verwalten. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies Seite zu öffnen:

- Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtseinstellungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Wählen Sie auf der Anforderungsseite eines Berichts das Suchfeld im Feld **Standardwerte verwenden von** und wählen Sie dann die Aktion **Aus der vollständigen Liste auswählen**.

  Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie den Bericht zuvor mindestens einmal ausgeführt haben. In der Liste werden nur Einstellungen angezeigt, die Ihnen zur

Verfügung stehen, entweder weil es sich um Ihre eigenen Einstellungen handelt oder weil die Einstellungen für Sie freigegeben sind.

Die Seite **Berichtseinstellungen** zeigt alle vorhandenen gespeicherten Einstellungseinträge für alle Benutzer an. Wenn es einen Benutzernamen im Feld **Zugewiesen zu** hat, kann nur der Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den entsprechenden Bericht verwenden. Wenn sich ein Häkchen im Feld **Mit allen Benutzern teilen** befindet, können alle Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den Bericht verwenden.

> **Tipp**
>
> Wenn ein Benutzer einen Bericht ausgeführt hat, der gemeinsame Einstellungen unterstützt, werden seine Einstellungen gespeichert und zu dieser Liste hinzugefügt. In den meisten Fällen kann der Admin diese Einstellungen dann bearbeiten und festlegen, dass die Einstellungen für alle Benutzer freigegeben werden sollen.
>
> In einigen Fällen können die Einstellungen jedoch nicht gemeinsam genutzt werden, und der Admin kann sie auch nicht ändern. Die meisten Batchaufträge unterstützen keine gemeinsamen Einstellungen.

Gespeicherte Einstellungen für alle Benutzer erstellen oder ändern

Von der Seite **Berichts-Einstellungen** können Sie:

- Die Aktion **Neu** auswählen, um neue gespeicherte Einstellungen von Grund auf neu zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Kopieren**, um eine Kopie zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten**, um einen gespeicherten Einstellungsposten zu ändern.

> **Wichtig**
>
> Berücksichtigt den Namen, den Sie einem gespeicherten Einstellungsposten geben. Wenn Sie einen gespeicherten Einstellungsartikel für alle Benutzer erstellen und er denselben Namen wie bestehende gespeicherte Einstellungen für einen bestimmten Benutzer hat, ist dieser Benutzer nicht dazu in der Lage, die

gespeicherten Einstellungen zu verwenden, die jedem zugeordnet sind. Im Abschnitt **Gespeicherte Einstellungen** auf der Berichtsanforderungsseite werden dem Benutzer auch zwei Optionen gespeicherter Einstellungen mit demselben Namen angezeigt. Jedoch gleichgültig welche Option sie auswählen, werden die benutzerspezifischen gespeicherten Einstellungen verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Möglichkeit, Einstellungen zu speichern, ist nur bei Berichten verfügbar, bei denen die Eigenschaft **SaveValues** auf der Anforderungsseite des Berichts auf **Ja** festgelegt ist. Die Eigenschaft **SaveValues** wird vom Entwickler festgelegt.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen von Testberichten vor dem Buchen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie bereit sind, ein Dokument zu buchen (beispielsweise eine Bestellung, eine Einkaufsrechnung oder eine Einkaufsgutschrift), können Sie das Dokument testen, um sicherzustellen, dass keine Probleme vorhanden sind, die das Buchen verhindern.

> **Hinweis**
>
> Die nachfolgende Prozedur beschreibt, wie Sie einen Einkaufsbeleg vor dem Verbuchen testen. Diese Funktionalität gilt auf gleiche Weise für Verkaufsbelege.

So drucken Sie einen Testbericht vor der Buchung einer Einkaufsrechnung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Einkaufsrechnung, die Sie testen möchten.
3. Wählen Sie die **Bericht testen** Aktion aus.

Alle Teile der Einkaufsrechnung werden überprüft, und die Ergebnisse werden in einem Bericht dargestellt. Wenn der Bericht Fehler oder fehlende Informationen anzeigt, müssen Sie das jeweilige Problem lösen, bevor Sie die Einkaufsrechnung buchen.

Weitere Informationen

Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Führen Sie Stapeljobs und XMLports aus

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bei einer Stapelverarbeitung handelt es sich um einen Vorgang, bei dem Daten stapelweise verarbeitet werden, beispielsweise bei der Stapelverarbeitung **Wechselkurs regulieren**. Es stehen Stapelverarbeitungen für periodische Buchhaltungsaktivitäten zur Verfügung, beispielsweise zum Abschließen der GuV am Ende eines Geschäftsjahrs. Viele Stapelverarbeitungen dienen zum Ausführen von Berechnungsaufgaben – beispielsweise zum Berechnen von Zuschlägen, Wechselkursregulierungen oder VK-Preisen.

Eine Stapelverarbeitung gleicht einem Bericht, die Ergebnisse der Stapelverarbeitung werden jedoch zur direkten Aktualisierung der Informationen verwendet, anstatt diese lediglich auszugeben.

Sie können planen, wann ein Stapeljob ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen

So führen Sie eine Stapelverarbeitung aus:

1. Um die Anforderungsseite für den entsprechenden Batch-Auftrag zu öffnen, wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie den Namen des Batchauftrags ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Ist für die Stapelverarbeitung ein Inforegister vom Typ **Optionen** verfügbar, füllen Sie die Felder aus, um die Stapelverarbeitung zu konfigurieren.
3. Die Seite kann mehrere Inforegister mit Filtern enthalten, mit denen sich die in die Stapelverarbeitung einzubeziehenden Daten einschränken lassen. Sie können Kriterien in die vorgeschlagenen Filter eingeben oder weitere Filter hinzufügen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Siehe auch

Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen
Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichts- und Beleg-Layouts – Überblick

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr. Von Business Central aus können Sie ändern, welches Layout in einem Bericht verwendet wird, ein neues Layout erstellen oder vorhandene Layouts ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Sie können auchBerichtslayouts verwenden, um E-Mail-Nachrichten Inhalte hinzuzufügen. Berichtslayouts können beispielsweise Zeit sparen und zur Konsistenz beitragen, indem dieselben Inhalte wiederverwendet werden, wenn Sie mit Ihren Debitoren kommunizieren. Um benutzerdefinierte Berichtslayouts mit E-Mail verwenden zu können, muss der Dateityp für das Layout „Word“ sein. Der Dateityp „RDLC“ kann nicht verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten.

Einführung

Insbesondere richtet ein Berichtlayout folgende Dinge ein:

- Die Beschriftungs- und die Datenfelder, die aus dem Dataset des Business Central-Berichts einzuschließen sind.
- Das Text-Format, wie Schriftarttyp, Größe und Farbe.
- Das Firmenlogo und seine Position.
- Allgemeine Seiteneinstellungen, wie Seitenränder und Hintergrundbilder.

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtlayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Es gibt zwei wichtige Aspekte von Berichtslayouts, die beeinflussen, wie Sie damit arbeiten: der *Layouttyp* und die *Layout-Quelle*. Der Layouttyp gibt die Art der Datei an, auf der das Layout basiert. Die Layoutquelle gibt die Herkunft des Layouts an.

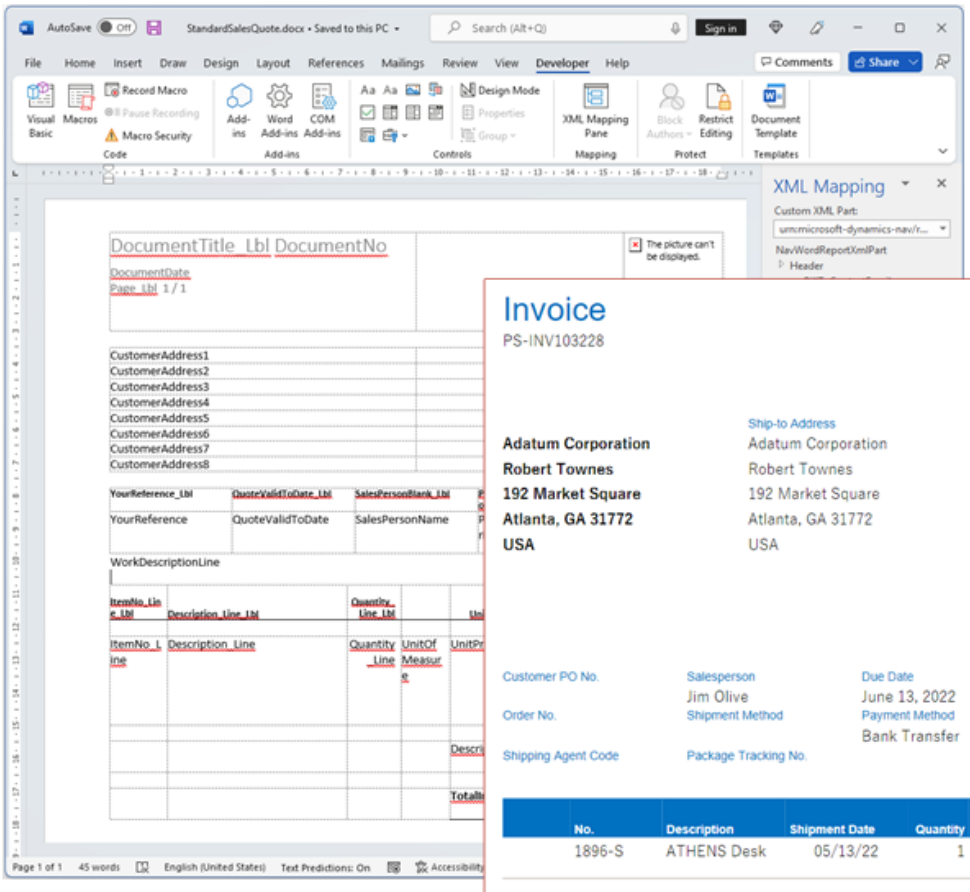
Layouttypen

Es gibt vier Arten Layouts, die Sie in Berichten verwenden können: Word, RDLC, Excel und extern.

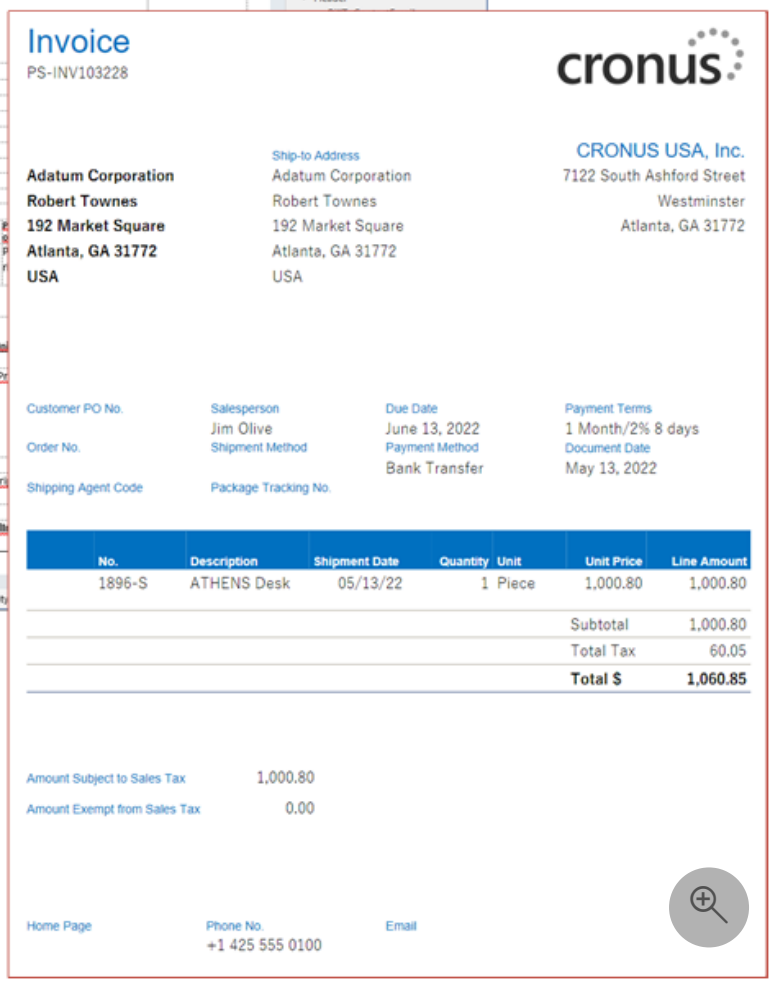
Word

Word-Layouts basieren auf Word-Dokumenten (DOCX-Dateityp). Mit Word-Layouts können Sie Berichtslayouts entwerfen, indem Sie Microsoft Word verwenden. Ein Word-Layout bestimmt den Inhalt des Berichts und steuert, wie diese Inhaltselemente angeordnet werden und wie diese aussehen. Ein Word-Layoutbeleg verwendet normalerweise Tabellen, um Inhalt zu organisieren, wobei die Zellen Datenfelder, Text oder Bilder enthalten können.

Layout in Word



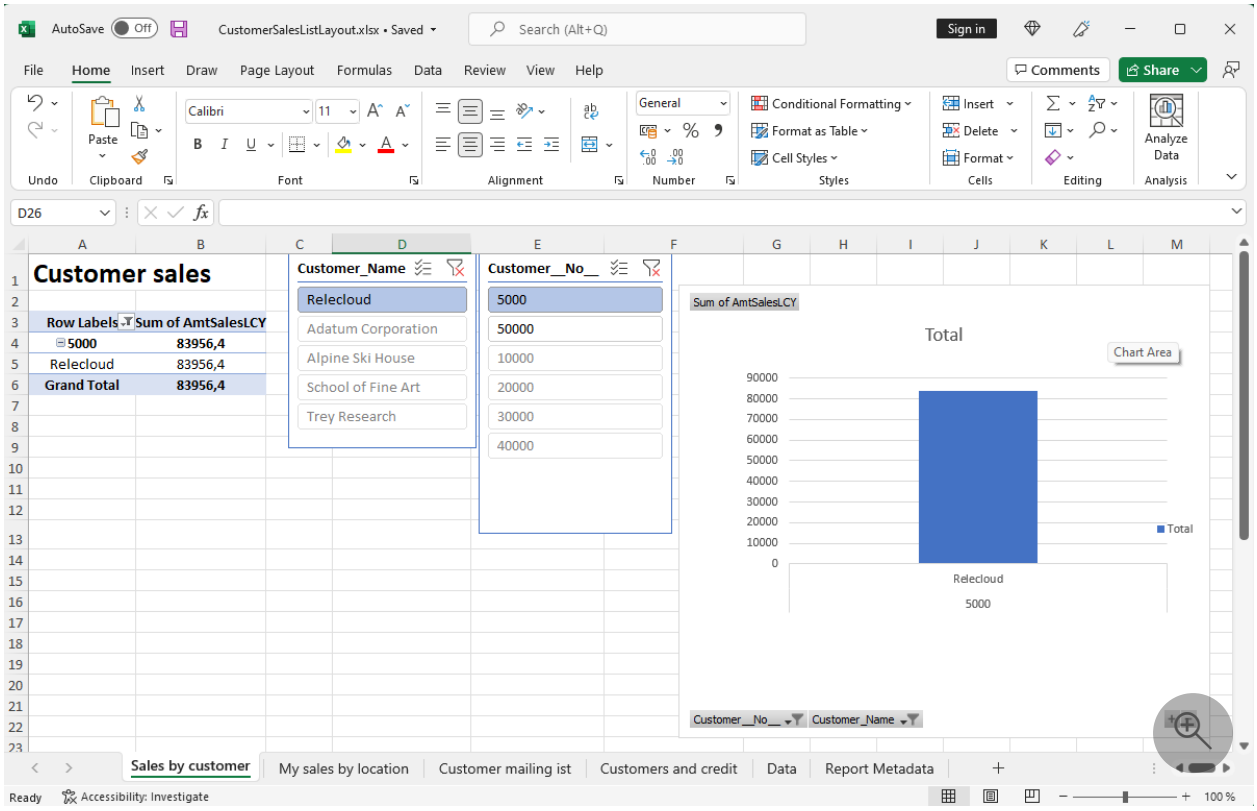
Preview in client



Weitere Informationen finden Sie unter Mit Word-Layouts arbeiten.

Excel

Excel-Layouts basieren auf Microsoft Excel-Arbeitsmappen (.xlsx-Dateityp). Damit können Sie Berichte erstellen, indem Sie vertraute Excel-Funktionen zum Zusammenfassen, Analysieren und Präsentieren von Daten mit Tools wie Formeln, PivotTables, PivotCharts und mehr verwenden.

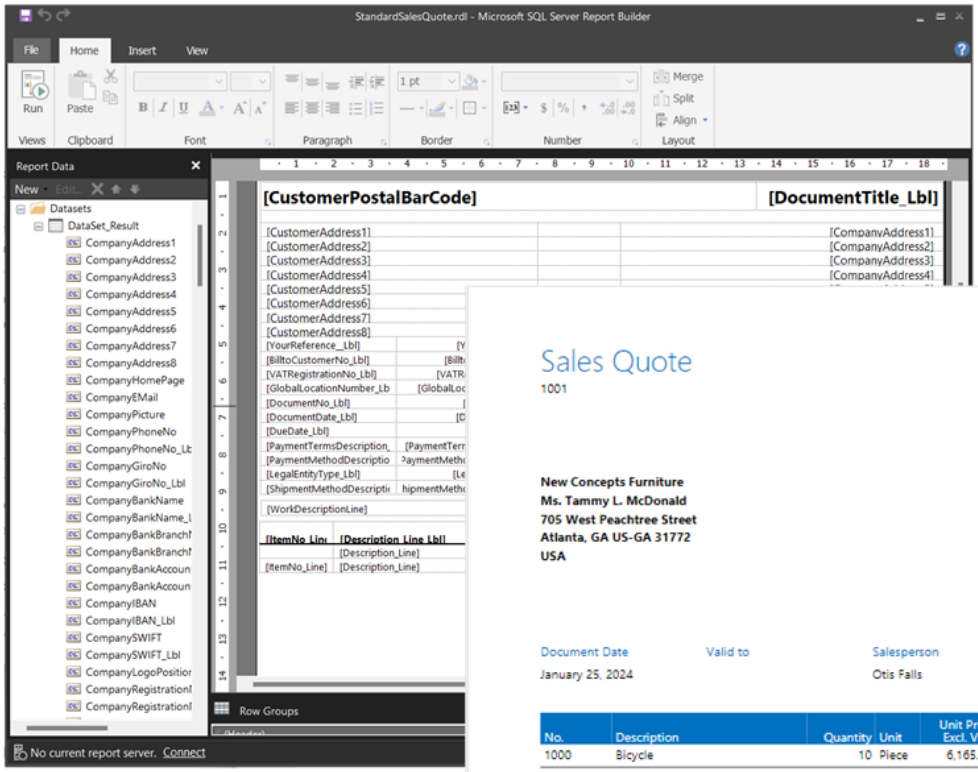


Weitere Informationen finden Sie unter Mit Excel-Layouts arbeiten.

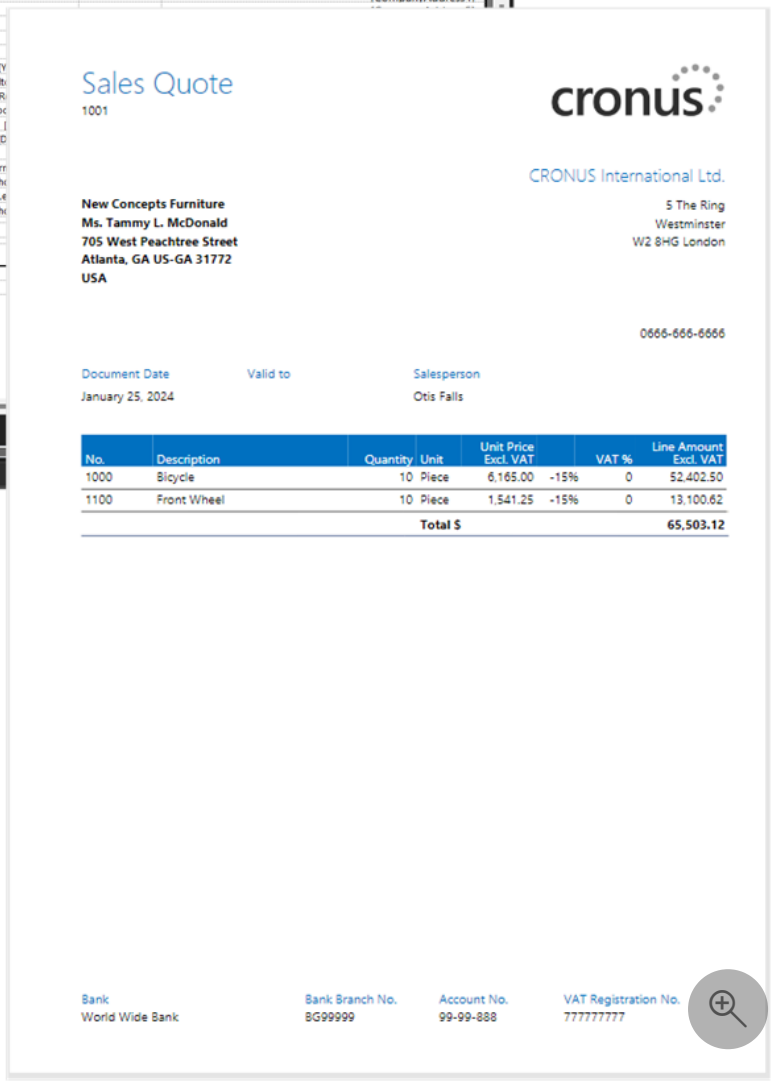
RDLC

RDLC-Layouts basieren auf Layoutdateien für Client-Berichtsdefinitionen (.rdl- oder .rdlc-Dateitypen). Diese Layouts werden erstellt und geändert, indem Sie SQL Server Report Builder oder Microsoft RDLC Report Designer verwenden. Das Designkonzept für RDLC-Layouts ähnelt Word-Layouts, bei denen das Layout bestimmt, welche Felder angezeigt werden und wie sie angeordnet sind. Allerdings ist der Entwurf von RDLC-Layouts weiter fortgeschritten als bei Word-Layouts.

Layout in SQL Report Builder



Preview in client



Weitere Informationen finden Sie unter Mit RDLC-Layouts arbeiten.

Extern

Ein externer Layouttyp bezieht sich auf einen erweiterten Typ, der speziell für bestimmte Berichte entwickelt wurde. Die Berichte und die Layouts selbst werden in der Regel von Partnern und nicht von Microsoft bereitgestellt. Der tatsächliche Dateityp des Layouts variiert je nach Anbieter.

Weitere Informationen finden Sie unter Entwickeln eines benutzerdefinierten Berichts-Renders.

Layoutquellen

Zusätzlich zum Typ werden Layouts basierend auf ihrer Quelle oder Herkunft weiter in drei Kategorien unterteilt.

- Erweiterungslayouts

  Erweiterungslayouts sind Layouts, die Teil einer Erweiterung sind, die in der Umgebung installiert wurde. Diese Layouts sind typischerweise Standardlayouts, die beispielsweise von Microsoft in der Basisanwendung bereitgestellt werden. Oder es könnten Layouts sein, die in Erweiterungen anderer Softwareanbieter enthalten sind. Erweiterungslayouts erkennen Sie auf der **Berichtslayouts**-Seite, da der Name der Erweiterung und der Herausgeber in der **Erweiterung**-Spalte angezeigt werden.

- Benutzerdefinierte Layouts

  Die andere Quelle für Layouts ist der Endbenutzer. Innerhalb von Business Central kann ein Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen auf verschiedene Arten neue Layouts hinzufügen. Sie könnten beispielsweise mit einem vorhandenen Erweiterungslayout oder einem anderen benutzerdefinierten Layout beginnen. Auf der Seite **Berichtslayouts** ist die **Erweiterung**-Spalte bei benutzerdefinierten Layouts leer.

  Weitere Informationen finden Sie unter Erstel Schritte mit der Erstellung von Berichtslayouts.

- Benutzerdefinierte Layouts

  Benutzerdefinierte Layouts sind auch Layouts, die von Benutzern erstellt werden. Der Unterschied besteht darin, dass diese Layouts auf der Legacy **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**-Seite erstellt werden, und sie können nur vom Typ Word und RDLC sein. Sie können zwar weiterhin benutzerdefinierte Layouts erstellen, diese werden jedoch zugunsten benutzerdefinierter Layouts eingestellt.

  Weitere Informationen finden Sie unter (Legacy) Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

Informationen, die Ihnen bei der Entscheidung helfen, welcher Typ für Sie am besten geeignet ist, finden Sie unter Entscheiden, welche Art von Layout Sie möchten.

> ⓘ **Wichtig**

Beachten Sie unbedingt, dass Sie Erweiterungslayouts nicht vom Business Central-Client aus ändern können. Beispielsweise ist es Ihnen nicht gestattet, den Namen oder Typ des Layouts zu ändern oder es hochzuladen und durch eine andere Version zu ersetzen. Wenn Sie es versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie müssen stattdessen ein benutzerangepasstes oder benutzerdefiniertes Layout basierend auf dem Erweiterungslayout erstellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren
Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout
Spezielle Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren
Dokumente per E-Mail versenden
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erste Schritte beim Erstellen von Berichtslayouts

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Business Central enthält viele integrierte Layouts, die Sie für Ihre Berichte verwenden können. Andere Layouts wurden möglicherweise als Teil anderer Erweiterungen hinzugefügt. Es ist aber auch möglich, eigene Berichte entweder von Grund auf neu oder basierend auf einem bestehenden Layout zu erstellen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie können auchBerichtslayouts verwenden, um E-Mail-Nachrichten Inhalte hinzuzufügen. Berichtslayouts können beispielsweise Zeit sparen und zur Konsistenz beitragen, indem dieselben Inhalte wiederverwendet werden, wenn Sie mit Ihren Debitoren kommunizieren. Um benutzerdefinierte Berichtslayouts mit E-Mail verwenden zu können, muss der Dateityp für das Layout „Word“ sein. Der Dateityp „RDLC“ kann nicht verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten**.

Übersicht

Beim Arbeiten mit Berichtslayouts ist es hilfreich, sich das Layout als eine Datei vorzustellen, die importiert und einem Bericht zugewiesen wird. Unabhängig vom Layouttyp ist die Verwaötung von Layouts in Business Central grundsätzlich gleich. Normalerweise arbeiten Sie auf der Seite **Berichtslayouts**. Der Hauptunterschied besteht darin, wie Sie das Layout entwerfen. Das erfolgt mit der Anwendungssoftware, auf der das Layout aufbaut, wie Word, Excel oder SQL Server Report Builder.

Mit diesem Konzept im Hinterkopf müssen im Wesentlichen drei oder vier Aufgaben erledigt werden, um ein Layout in einem Bericht einzurichten:

1. Entscheiden Sie sich für den Layouttyp.
2. Exportieren Sie eine Kopie eines vorhandenen Layouts, um es als Ausgangspunkt zu verwenden.
3. Nehmen Sie in der entsprechenden Anwendung Änderungen an der Layoutdatei vor.
4. Fügen Sie dem Bericht die neue Layoutdatei hinzu.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie können ein Erweiterungslayout nicht ändern oder ersetzen, da es sich um ein Layout handelt, das aus einer Erweiterung stammt. Sie können nur benutzerdefinierte Layouts ändern oder entfernen. Auf der Seite **Berichtslayouts** können Sie anhand der Spalte **Erweiterung** erkennen, ob es sich um ein Erweiterungslayout oder ein benutzerdefiniertes Layout handelt. Ein Erweiterungslayout zeigt in der Spalte Informationen über die Quellerweiterung an. Die Spalte **Erweiterung** bleibt bei einem benutzerdefinierten Layout leer.
>
> Informationen zum Unterschied zwischen Erweiterungslayouts und benutzerdefinierten Layouts finden Sie unter **Layoutquelle**.

Erste Schritte

Je nach Ihrer Situation unterschieden sich die tatsächlichen Aufgaben. Verwenden Sie die folgende Tabelle, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern.

Was möchten Sie tun?	**Siehe...**
Herausfinden, welcher Layouttyp für meine Situation am besten geeignet ist	Entscheiden Sie, welche Art von Layout Sie möchten
Erstellen Sie ein neues Layout für einen Bericht, der auf einem vorhandenen Layout basiert, und behalten Sie das vorhandene Layout unverändert bei.	Ein neues Layout erstellen
Änderungen an einem vorhandenen Layout vornehmen, das in einem Bericht verwendet wird	Ändern eines Layouts
Ich habe eine neue Version einer Layoutdatei für einen Bericht. Ich möchte die vorhandene Layoutdatei ersetzen.	Ein Layout ersetzen
Vom aktuellen Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu einem anderen Layout wechseln	Festlegen des von einem Bericht verwendeten Layouts
Den Namen und die Beschreibung eines Layouts ändern	Ein Layout umbenennen

Entscheiden Sie, welche Art von Layout Sie möchten

Als erstes müssen Sie beim Erstellen eines Layouts entscheiden, welchen Layouttyp Sie wollen. Sie können entweder Word, Excel oder RDLC auswählen. Der Layouttyp hängt davon ab, wie der generierte Bericht aussehen soll. Außerdem hängt er von Ihren Kenntnissen der Anwendungssoftware zum Erstellen der Layouts ab, z. B. Word, Excel und SQL Server Report Builder.

- Excel-Layouts sind im Allgemeinen am einfachsten zu erstellen und zu ändern, da die Funktionen zum Zusammenfassen von Daten, Hinzufügen von Grafiken und Formatieren gängige Excel-Funktionen sind.
- Nicht alle Berichte und Dokumente verfügen über einen Datensatz, der für die Verwendung mit einem Excel-Layout optimiert ist. Beispielsweise funktionieren Aggregationen und komplexe Berechnungen am besten mit RDLC- oder Word-Layouts. Gleiches gilt für Dokumente.
- Wenn Sie nur Stiländerungen wie Schriftart, Größe und Farben vornehmen, ist ein Word-Layout ebenfalls eine gute Wahl.
- Das Hinzufügen von Datenfeldern oder das Neuanordnen von Datenfeldern in Word oder RDLC ist fortgeschrittener als in Excel.
- Word- und RDLC-Layouts eignen sich gut für Berichte, die schließlich gedruckt werden.
- Die allgemeinen Entwurfskonzepte für Word- und RDLC-Layouts sind ähnlich. Jedoch hat jede Art bestimmte Design-Funktionalitäten, die beeinflussen, wie der generierte Bericht im Business Centralerscheint. Derselbe Bericht sieht möglicherweise bei Verwendung eines Word-Layout anders aus als bei einem RDLC-Berichtslayout.

Ein neues Layout erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein neues Layout aus einem bestehenden Layout zu erstellen. Eine Möglichkeit besteht darin, das vorhandene Layout in einer Kopie zu speichern. Die andere Möglichkeit besteht darin, das vorhandene Layout zu exportieren.

Kopieren

Kopieren ist eine schnelle Möglichkeit, ein neues Layout zu erstellen, das mit einem vorhandenen Layout identisch ist. Sobald Sie die Kopie haben, nehmen Sie Änderungen vor, indem Sie das Layout exportieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das Layout aus, das Sie für Ihr neues Layout kopieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Informationen bearbeiten** aus.

   Wenn Sie ein Erweiterungslayout ausgewählt haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Kopie bearbeiten möchten. Wählen Sie **Ya** aus, um fortzufahren.

   > **Tipp**
   >
   > Um Ihnen das Auffinden des Layouts zu erleichtern, verwenden Sie das Feld **Suchen**, den Bereich **Filtern** und die Spaltensortierung.

3. Ändern Sie den **Layout-Namen**.

4. Schalten Sie den Schalter **Änderungen zum Kopieren speichern** auf **Ein** und wählen Sie **OK** aus

   Das neue Layout wird auf der Seite **Berichtslayouts** angezeigt.

5. Informationen zum Vornehmen von Änderungen am neuen Layout finden Sie unter Ändern eines vorhandenen Layouts.

Ändern eines Layouts

Führen Sie diese Schritte aus, um ein vorhandenes benutzerdefiniertes Layout zu ändern.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das Layout aus, das Sie ändern möchten, und wählen Sie die Aktion **Layout exportieren** aus.

   Die Layoutdatei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

> **Tipp**
>
> Um Ihnen das Auffinden des Layouts zu erleichtern, verwenden Sie das Feld **Suchen**, den Bereich **Filtern** und die Spaltensortierung.

3. Öffnen Sie die Layoutdatei in der entsprechenden Anwendung, wie Word (für eine .docx-Datei) oder Excel (für eine .xlsx-Datei).

   Weitere Informationen finden Sie unter:

   - Arbeiten mit Word-Layouts
   - Mit Excel-Layouts arbeiten
   - Mit RDLC-Layouts arbeiten

   Nehmen Sie Änderungen an der Datei vor und speichern Sie sie.

4. Zurück auf der Seite **Berichtslayouts** wählen Sie das vorhandene Layout und dann die **Layout ersetzen**-Aktion aus.

5. Wählen Sie **OK** > **Auswählen** fest, um den Datei-Explorer auf Ihrem Gerät zu öffnen.

6. Suchen Sie die Excel-Datei und wählen Sie sie aus. Wählen Sie dann **Öffnen** aus.

   Die ausgewählte Datei wird in das Layout hochgeladen und Sie kehren zur **Berichtslayouts**-Seite zurück.

7. Wenn Sie sehen möchten, wie der Bericht mit dem neuen Layout aussieht, wählen Sie das Layout in der Liste und dann **Bericht ausführen** aus.

Ein Layout ersetzen

Führen Sie diese Schritte aus, um die vorhandene benutzerdefinierte Layoutdatei durch eine neue Datei zu ersetzen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das vorhandene Layout und dann die **Layout ersetzen**-Aktion aus.

3. Wählen Sie **OK** > **Auswählen** fest, um den Datei-Explorer auf Ihrem Gerät zu öffnen.

4. Suchen Sie die Excel-Datei und wählen Sie sie aus. Wählen Sie dann **Öffnen** aus.

   Die ausgewählte Datei wird in das Layout hochgeladen und Sie kehren zur **Berichtslayouts**-Seite zurück.

5. Wenn Sie sehen möchten, wie der Bericht mit dem neuen Layout aussieht, wählen Sie das Layout in der Liste und dann **Bericht ausführen** aus.

Ein Layout umbenennen

Befolgen Sie diese Schritte, wenn Sie den Namen und die Beschreibung eines benutzerdefinierten Layouts ändern möchten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das Layout aus, das Sie umbenennen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Informationen bearbeiten** aus.

   > **Tipp**
   >
   > Um Ihnen das Auffinden des Layouts zu erleichtern, verwenden Sie das Feld **Suchen**, den Bereich **Filtern** und die Spaltensortierung.

3. Ändern Sie den **Layout-Namen** und wählen Sie dann **OK** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

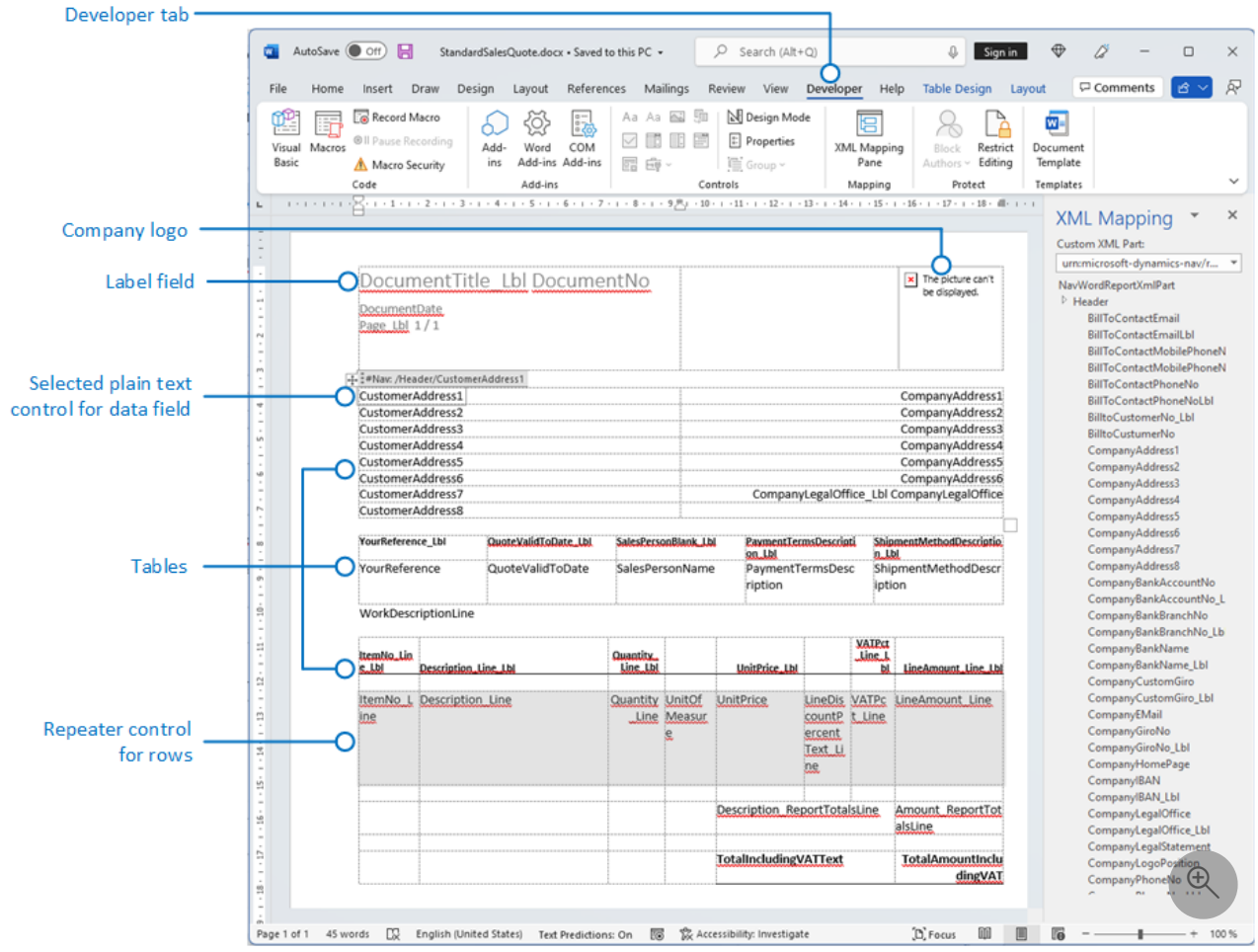
Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Word Layouts
Arbeiten mit Excel-Layouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Word-Layouts arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Ein Word-Berichtslayout bestimmt den Inhalt und das Format eines Berichts, wenn er in Business Central in der Vorschau angezeigt und gedruckt wird. Sie erstellen und ändern diese Layouts mit Microsoft Word.



Wenn Sie ein Word-Berichtslayout ändern, geben Sie die Felder des Berichtsdatensatzes an, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, sowie die Anordnung der Felder. Sie definieren auch das allgemeine Format des Berichts, wie Schriftart und -größe, Ränder und Hintergrundbilder. In der Regel ordnen Sie den Inhalt des Berichts an, indem Sie dem Layout Tabellen hinzufügen.

Um allgemeine Formatierungs- und Layoutänderungen vorzunehmen, wie zum Beispiel Ändern der Schriftart, Hinzufügen und Ändern einer Tabelle oder Entfernen eines Datenfelds, können Sie einfach die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen von Word verwenden, wie bei anderen Word-Dokumenten.

Wenn Sie ein Word-Berichtslayout von Grund auf neu entwerfen oder neue Datenfelder hinzufügen, dann beginnen Sie mit dem Hinzufügen einer Tabelle, die Zeilen und Spalten enthält, die später die Datenfelder enthalten werden.

Tipp

Zeigen Sie die Tabellenrasterlinien an, sodass Sie die Grenzen von Tabellenzellen sehen. Denken Sie daran, die Gitternetzlinien auszublenden, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Um Tabellenrasterlinien ein- oder auszublenden, wählen Sie die Tabelle und wählen Sie anschließend unter **Layout** auf der Registerkarte **Tabelle** die Option **Rasterlinien anzeigen** aus.

Schriftarten aus Gründen der Konsistenz in Word-Layouts einbetten

Um sicherzustellen, dass Berichte immer mit den vorgesehenen Schriftarten angezeigt und gedruckt werden, wo immer Benutzer die Berichte öffnen oder drucken, können Sie die Schriftarten in den Word-Beleg einbetten. Das Einbetten von Schriftarten kann jedoch die Größe der Word-Dateien erheblich erhöhen. Weitere Informationen zur Einbettung von Schriftarten in Word finden Sie unter Einbetten von Schriftarten in Word, PowerPoint oder Excel

Hinzufügen von Datenfeldern

Ein Berichtsdataset kann aus Feldern bestehen, die Bezeichnungen, Daten und Bilder anzeigen. In diesem Thema wird das Verfahren zum Hinzufügen von Feldern aus einem Berichtsdatasets in ein bestehendes Word-Berichtslayout für einen Bericht beschrieben. Fügen Sie Felder hinzu, indem Sie benutzerdefinierte XML-Abschnitt in Words für den Bericht verwenden und Inhaltssteuerelemente hinzufügen, die den Feldern des Berichtsdatasets zugeordnet sind. Beim Hinzufügen von Feldern ist es erforderlich, dass Sie einiges Wissen über das Dataset des Berichts haben, damit Sie die Felder identifizieren können, die Sie dem Layout hinzufügen möchten.

> **Hinweis**
>
> Sie können keine integrierten Berichtslayouts in ändern.

Um den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht in Word zu öffnen

1. Wenn nicht bereits offen, öffnen Sie den Word-Berichtlayoutbeleg in Word.

   Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout.

2. Zeigen Sie die Registerkarte **Entwickler** im Menüband von Microsoft Word an.

   Standardmäßig wird die Registerkarte **Entwickler** nicht im Menüband angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Entwickler** die Option **XML-Zuordnungs-Bereich** aus.

4. Im Bereich **XML-Zuordnung** in der Dropdownliste **Benutzerdefinierter XML-Abschnitt** wählen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht Business Central aus, der normalerweise

der letzte in der Liste ist. Der Name des benutzerdefinierten XML-Abschnitts hat folgendes Format:

`urn:microsoft-dynamics-nav/reports/<report_name>/<ID>`

`<report_name>` ist der Name, der dem Bericht zugewiesen ist

`<ID>` ist die Kennnummer des Berichts.

Nachdem Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt auswählen, zeigt der XML-Zuordnungsbereich die Beschriftungen und die Feldsteuerelemente an, die für den Bericht verfügbar sind.

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld hinzufügen

1. Setzen Sie den Cursor in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Steuerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können kein Feld hinzufügen, indem Sie manuell den Datasetfeldnamen in das Inhaltssteuerelement eingeben. Sie müssen den **XML-Zuordnung**-Bereich verwenden, um die Felder zuzuordnen.

Um wiederholente Zeilen aus Datenfeldern hinzufügen, um eine Liste zu erstellen

1. Fügen Sie in einer Tabelle eine Tabellenzeile hinzu, die eine Spalte für jedes Feld umfasst, das wiederholt werden soll.

   Diese Zeile fungiert als als Platzhalter für wiederkehrenden Felder.

2. Wählen Sie die gesamte Zeile aus.
3. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich mit der rechten Maustaste auf das Steuerelement, das dem Berichtsdatenelement entspricht, das die Felder enthält, die wiederholt werden sollen, und wählen Sie dann **Inhaltssteuerelement einfügen** und **Wiederholt**.
4. Fügen Sie die wiederkehrenden Felder der Zeile hinzu, wie folgt:

   a. Setzen Sie den Mauszeiger in einer Spalte ab.

   b. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.

c. Wiederholen Sie die Schritte a und b für jedes Feld.

Hinzufügen von Bildfeldern

Ein Berichtsdataset kann einen Feld enthalten, das ein Bild enthält, beispielsweise ein Firmenlogo oder ein Bild eines Artikels. Um ein Bild aus dem Berichtsdataset hinzuzufügen, fügen Sie ein **Bild**-Inhaltssteuerelement ein.

Bilder werden im linken oberen Teil des Inhaltssteuerelements ausgerichtet und ändern automatisch Ihre Größe proportional entsprechend den Grenze des Inhaltssteuerelements.

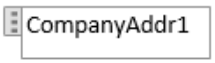
> ⓘ **Wichtig**
>
> Außerdem können Sie Bilder nur hinzufügen, die in einem Format vorliegen, das von Word unterstützt wird, wie .bmp, .jpeg und PNG-Datei-Typen. Wenn Sie ein Bild hinzufügen, das ein Format hat, das nicht von Word unterstützt wird, erhalten Sie einen Fehler, wenn Sie den Bericht im Client Business Central ausführen.

Um ein Bild hinzuzufügen

1. Setzen Sie den Zeiger in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Steuerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Bild**.
3. Um die Bildgröße zu erhöhen oder zu verringern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte zur Mitte des Inhaltssteuerelements hin oder von der Mitte weg.

Entfernen der Beschriftungs- und Datenfelder

Beschriftung und Datenfelder eines Berichts sind in Inhaltssteuerelementen in Word enthalten. Die folgende Abbildung zeigt ein Steuerelement für Inhalte, wenn es im Word-Beleg ausgewählt ist.



Der Name der Bezeichnung oder des Datenfeldes wird im Inhaltssteuerelement angezeigt. In dem Beispiel ist der Name "CompanyAddr1".

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld zu entfernen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, das Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Inhalt des Steuerelements löschen**.

   Das Inhaltssteuerelement wird entfernt, aber die Feldnamen bleiben als Text erhalten.

2. Löschen Sie den verbleibenden Text nach Bedarf.

Benutzerdefinierter XML-Teil, Übersicht

Word-Berichtlayouts werden anhand von *benutzerdefinierten XML-Abschnitten* erstellt. Ein Debitorenspezifischer XML-Abschnitt für einen Bericht besteht aus Elementen, die den Datenelementen, den Spalten und den Beschriftungen entsprechen, die das Dataset des Berichts enthalten, wie im Berichts-DataSet-Designer in definiert. Der benutzerdefinierte XML-Abschnitt wird verwendet, um die Daten in einem Bericht zuzuordnen, wenn der Bericht ausgeführt wird.

XML-Struktur des benutzerdefinierten XML-Abschnitts

Die folgende Tabelle enthält eine vereinfachte Übersicht der XML eines benutzerdefinierten XML-Abschnitts.

XML-Elemente	Description
`<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>`	Header
`<WordReportXmlPart xmlns="urn:microsoft-dynamics-365/report/<reportname>/<id>/"`	XML-Namespacespezifikation. `<reportname>` ist der Namee, der dem Bericht zugewiesen ist. `<id>` ist die ID, die dem Bericht zugewiesen ist.

`..<Labels>`
 	
`....<ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption>`
 	
`....<LabelName>LabelCaption</LabelName>`
 	
`..</Labels>`
	Enthält alle Beschriftungen für den Bericht.
	- Beschriftungselemente, die mit Spalten verknüpft sind, weisen das Format `<ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption>` auf.
	- Beschriftungselemente weisen das Format `<LabelName>LabelName</LabelName` auf.
	- Beschriftungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

`..<DataItem1>`
 	
`....<DataItem1Column1>DataItem1Column1</DataItem1Column1>`
	Dateneinträge und Spalten auf oberster Ebene. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

`....<DataItem2>`
 	
`......<DataItem2Column1>DataItem2Column1</DataItem2Column1>`
 	
`....</DataItem2>`
 	
`....<DataItem3>`
 	
`......<DataItem3Column1>DataItem3Column1</DataItem3Column1>`
 	
`....</DataItem3>`
	Datenelemente und Spalten, die im Dateneintrag auf oberster Ebene verschachtelt sind. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem entsprechenden Dateneintrag aufgelistet.

XML-Elemente	Description

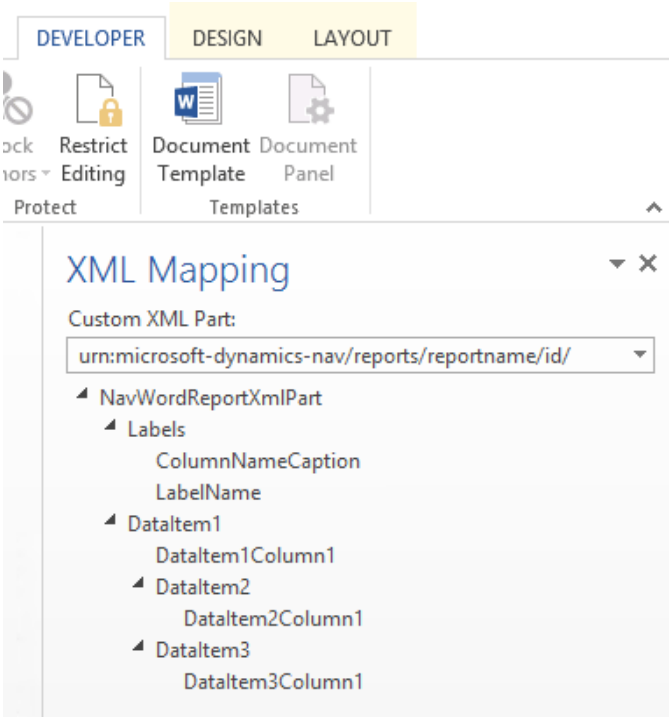
`..</DataItem1>`
 	
`</WordReportXmlPart>`
	Abschließendes Element.

Benutzerdefinierter XML-Abschnitt in Word

In Word öffnen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich und verwenden anschließend diesen Bereich, um Elemente zu den Inhaltssteuerelementen im Word-Dokument zuzuordnen. Der Bereich **XML-Zuordnung** ist zugänglich von der Registerkarte **Entwickler** (weitere Informationen unter Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband).

Die Elemente im **XML-Zuordnung**-Bereich erscheinen in einer Struktur ähnlich dem XML-Quellcode. Beschriftungsfelder werden unter einem allgemeinen element **Beschriftungen** gruppiert, und Dateneintrag und Spalten sind in einer hierarchischen Struktur angeordnet, die der XML-Quelle entspricht, wobei die Spalten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Elemente werden durch ihren Spaltennamen identifiziert, wie im DataSet des Berichts im AL-Code definiert. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren eines Berichts-Datasets.

In der folgenden Abbildung wird der einfache benutzerdefinierte XML-Abschnitt aus dem vorherigen Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich eines Word-Dokuments dargestellt.



- Um dem Layout eine Beschriftung oder ein Feld hinzuzufügen, fügen Sie ein Inhaltssteuerelement ein, das dem Element im **XML-Zuordnung**-Bereich zugeordnet ist.
- Um wiederholen Zeilen aus Spalten zu erstellen, fügen Sie ein **Wiederholen**-Inhaltssteuerelement für das übergeordnete Datenelement ein, und fügen Sie dann ein Inhaltssteuerelement für die Spalten hinzu.
- Bei Beschriftungen ist der tatsächliche Text, der im generierten Angabe erscheint, der Wert der **Caption**-Eigenschaft für das Feld in der Datenelementtabelle (wenn die Beschriftung mit der

Spalte im Berichtsdataset verknüpft ist), oder entspricht einer Beschriftung im Berichts-Bezeichnungs-Designer (wenn die Beschriftung nicht mit einer Spalte im Dataset verknüpft ist).

- Die Sprache der Beschriftung, die angezeigt wird, wenn Sie den Bericht ausführen, hängt von der Spracheneinstellung des Berichtsobjekts ab.

Weitere Informationen

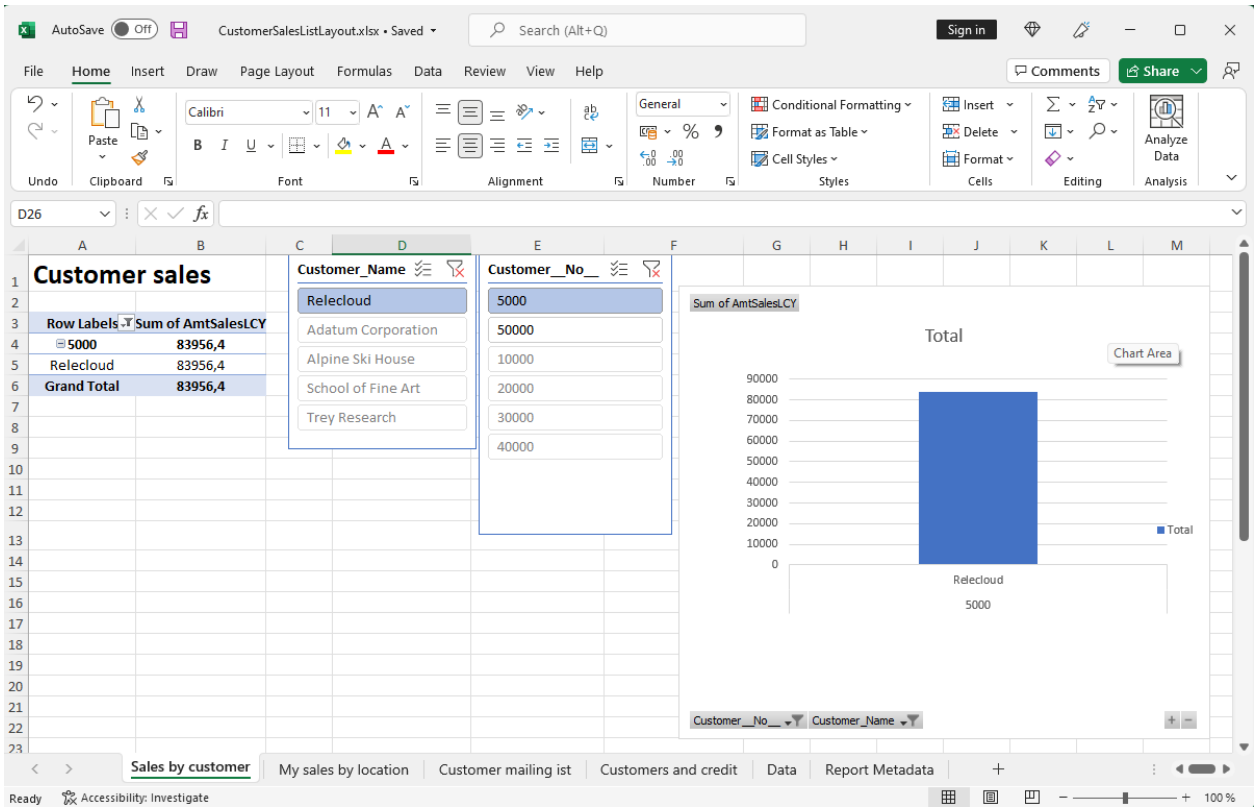
Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Microsoft Excel-Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Microsoft Excel-Berichtslayouts basieren auf Excel-Arbeitsmappen (.xlsx-Dateien). Damit können Sie Berichte erstellen, die vertraute Excel-Funktionen zum Zusammenfassen, Analysieren und Präsentieren von Daten wie Formeln, PivotTables und PivotCharts verwenden.



In diesem Artikel werden einige der wichtigsten Dinge erläutert, die Sie wissen müssen, um mit Excel-Layouts zu beginnen.

Gründe für die Verwendung von Excel-Layouts

Vorteile der Verwendung von Excel-Layouts:

- Interaktive Berichte mit Visualisierungen wie Slicern erstellen.
- Rohdaten aus dem Berichtsdataset anzeigen, um besser zu verstehen, wie der Bericht funktioniert und woher die Daten zu visuellen Elementen stammen.
- Integrierte Microsoft Office-Funktionen verwenden, um gerenderte Berichte nachzubearbeiten, z. B.:
  - Schutz der Arbeitsblätter
  - Anwenden von Vertraulichkeitsbezeichnungen
  - Hinzufügen von Kommentaren und Notizen

    - Prognose und Analyse
- Verwenden Sie installierte Add-Ins und App-Integrationen wie Power Automate-Flows oder OneDrive.

Erste Schritte

Es müssen im Wesentlichen zwei Aufgaben erledigt werden, um ein Excel-Layout in einem Bericht einzurichten:

1. Erstellen Sie die neue Excel-Layoutdatei.
2. Fügen Sie dem Bericht das neue Layout hinzu.

Aufgabe 1: Erstellen der Excel-Layoutdatei

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Excel-Layoutdatei für einen Bericht zu erstellen.

Aus einem beliebigen Bericht

Befolgen Sie die folgenden Schritte, um ein Excel-Layout aus einem beliebigen Bericht zu erstellen, unabhängig vom aktuellen Layouttyp. Das Excel-Layout enthält das erforderliche **Daten**-Blatt und die notwendige Tabelle, ein **Metadaten melden**-Blatt und sonst nichts.

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

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** wählen Sie ein beliebiges Layout für den Bericht und dann die **Bericht ausführen**-Aktion aus.

3. Wählen Sie auf der Berichtsanforderungsseite **Senden an** > **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** > **OK** aus.

   In diesem Schritt wird eine Excel-Arbeitsmappe heruntergeladen, die das Berichtsdataset enthält.

4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei in Excel, nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Datei.

Aufgabe 2: Den Excel-Layout dem Bericht hinzufügen

Sobald Sie die Excel-Layoutdatei haben, besteht die nächste Aufgabe darin, sie als neues Layout für den Bericht hinzuzufügen.

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

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie **Neues Layout** aus.

3. Legen Sie die **Berichts-ID** auf *Bericht* fest.

4. Geben Sie einen Namen in **Layout-Name** ein.

5. Legen Sie **Formatoptionen** auf **Excel** fest.

6. Wählen Sie **OK** > **Auswählen** fest, um den Datei-Explorer auf Ihrem Gerät zu öffnen.

7. Suchen Sie die Excel-Datei und wählen Sie sie aus. Wählen Sie dann **Öffnen** aus.

   Die ausgewählte Datei wird in das Layout hochgeladen und die Seite **Berichtslayouts** wird geöffnet.

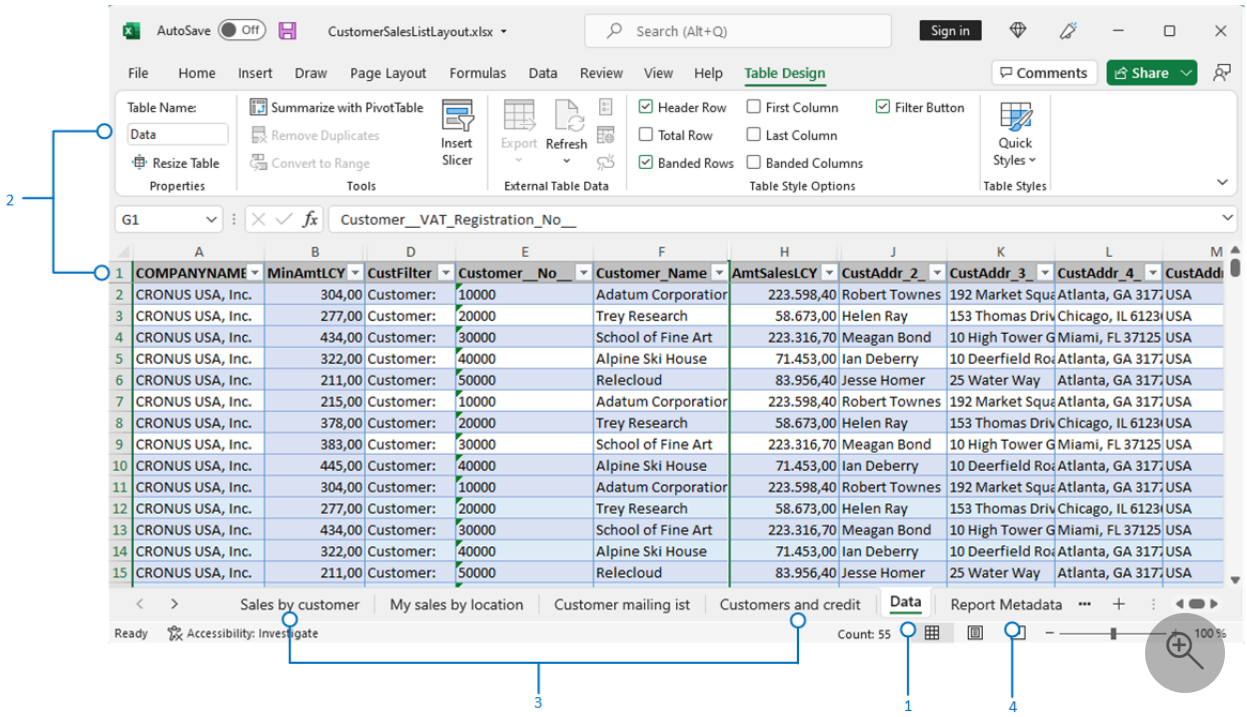
8. Wenn Sie sehen möchten, wie der Bericht mit dem neuen Layout aussieht, wählen Sie das Layout in der Liste und dann **Bericht ausführen** aus.

Grundlagen von Excel-Layouts

Es gibt einige Dinge, die Sie wissen oder berücksichtigen sollten, wenn Sie mit dem Erstellen oder Ändern von Excel-Layouts beginnen. Jedes Excel-Layout muss zwei Elemente enthalten: ein **Daten**-Blatt und eine **Daten**-Tabelle. Diese Elemente bilden die Grundlage des Layouts, indem Sie die Geschäftsdaten aus Business Central definieren, mit denen Sie arbeiten können. Sie können sich das **Daten**-Blatt als eine Art Vertrag zwischen dem Layout und den Geschäftsdaten vorstellen. Sie verwenden diese Daten als Quelle für Berechnungen und Visualisierungen, die Sie auf anderen Blättern präsentieren möchten.

Es gibt einige spezifische Anforderungen an die Struktur der Excel-Arbeitsmappe. Wenn die Anforderungen nicht erfüllt sind, werden Sie Probleme haben, das Layout zu

verwenden. Das folgende Diagramm und die Tabelle skizzieren die Elemente eines Excel-Layouts und die Anforderungen.



Anzahl	Element	Description	Notwendig
0	**Daten**-Blatt	• Muss den Namen **Daten** haben. • Kann nur eine Tabelle enthalten, und die Tabelle muss den Namen **Daten** haben.	✅
2	**Daten**-Tabelle	• Muss den Namen **Daten** haben. • Muss mindestens eine Spalte haben. • Kann nur Spalten einschließen, die sich im Berichtsdatensatz befinden. • Muss in der ersten Zelle **A1** des **Daten**-Blatts beginnen.	✅
3	Präsentationsblätter	• Werden verwendet, um Daten zu präsentieren. • Daten stammen aus dem **Daten**-Blatt.	
4	**Metadaten melden**-Blatt	• Wird automatisch eingefügt, wenn das Layout durch Exportieren eines anderen Berichts als Excel erstellt wurde. • Enthält allgemeine Informationen zum Bericht. • Kann gelöscht werden.	

Zusammenfassend ist dies, was Sie auf dem **Daten**-Blatt tun sollten und was nicht:

- Ändern Sie nicht die Namen von **Daten**-Blatt, **Daten**-Tabelle oder Spalten.
- Sie können Spalten löschen oder ausblenden.
- Fügen Sie keine Spalten hinzu, es sei denn, sie sind im Berichtsdatensatz enthalten.
- Sie können die Blätter in beliebiger Reihenfolge platzieren, wobei das **Daten**blatt zuerst oder zuletzt sein kann.

Siehe auch

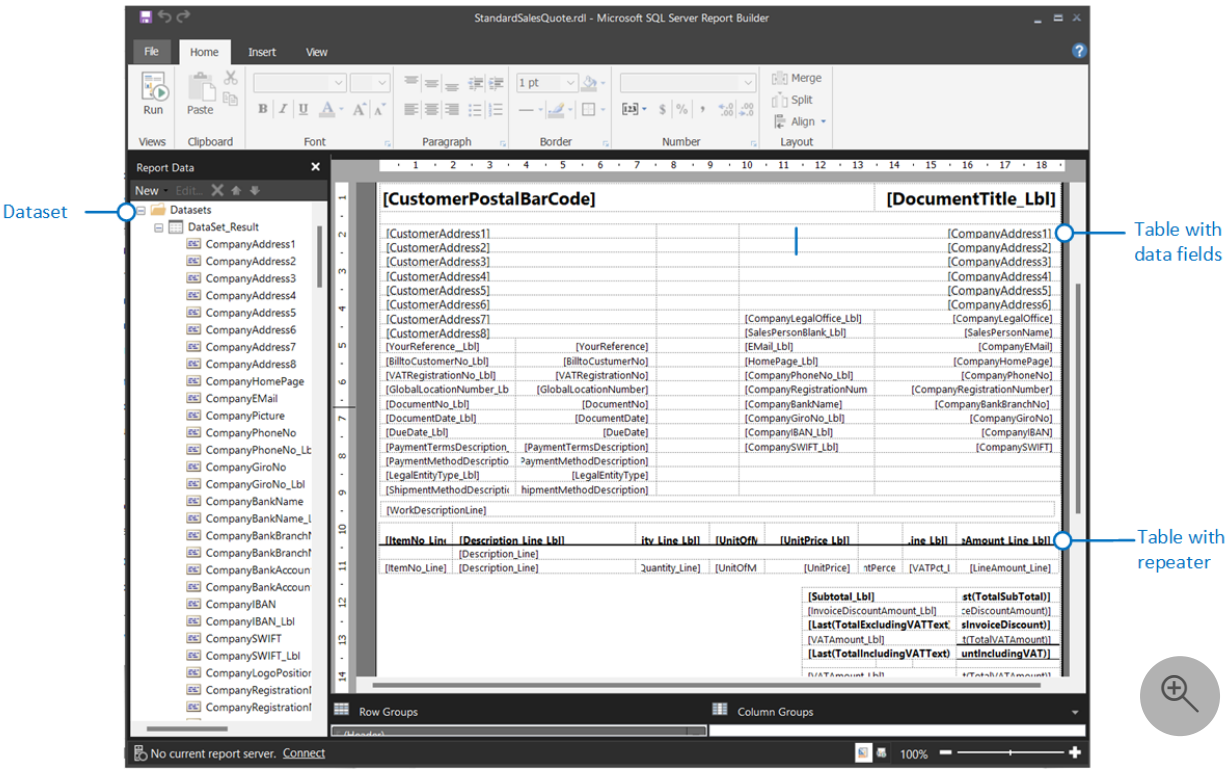
Verwalten von Berichtslayouts
Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout
Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central
Analysieren von Berichtsdaten mit Excel

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit RDLC-Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

RDLC-Layouts basieren auf Layoutdateien für Client-Berichtsdefinitionen (.rdl- oder .rdlc-Dateitypen). Die Designkonzepte für RDLC-Layouts ähneln denen anderer Layouttypen. Das Layout bestimmt, welche Felder angezeigt werden und wie sie angeordnet sind. Allerdings ist der Entwurf von RDLC-Layouts weiter fortgeschritten als bei Word- und Excel-Layouts.



Erforderliche Tools

Um RDL-Layouts zu ändern, können Sie Microsoft SQL Server Report Builder oder Microsoft RDLC Report Designer verwenden.

- Report Builder ist eine eigenständige App, die von Ihnen oder einem Administrator auf Ihrem Computer installiert wird. Bei einer lokalen Installation von Business Central wird Report Builder automatisch mit der Installation von Business Central Server installiert. Weitere Informationen zum Installieren von Report Builder finden Sie unter Report Builder installieren in der SQL Server-Dokumentation.

- RDLC Report Designer ist eine Erweiterung für Visual Studio 2017 und später. Sie können RDLC Report Designer vom Visual Studio Marktplatz herunterladen und installieren.

RDLC-Lyouts erstellen und ändern

Das Erstellen und Ändern von RDLC-Layouts ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die normalerweise von Hauptbenutzern oder Entwicklern ausgeführt wird. Die grundlegenden Konzepte sind nicht spezifisch für Business Central-Berichtslayouts. Aus diesem Grund verweisen wir auf folgende Dokumentation:

- RDL-Layoutbericht erstellen

  In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie ein RDLC-Berichtslayout aus AL-Code erstellen.

- Berichte, Berichtsteile und Berichtsdefinitionen

Dies verlinkt Sie zur SQL Server Reporting Services-Dokumentation für RDL/RDLC. Diese Dokumentation erläutert die Konzepte
hinter RDL/RDLC und wie man Report Builder verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Report Builder erkennt nur den Dateityp .rdl, nicht .rdlc. Aus Business Central exportierte Layoutdateien haben den Dateityp .rdlc. Um dieses Layout in Report Builder zu ändern, benennen Sie den Dateityp also in .rdl um.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen
Erste Schritte beim Erstellen von Berichtslayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central
Analysieren von Berichtsdaten mit Excel.

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Festlegen des von einem Bericht verwendeten Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **GILT FÜR:** Business Central Online, Business Central lokal 2022 Veröffentlichungzyklus 1 und höher. Informationen zu früheren Versionen finden Sie hier.

Ein Berichtslayout bestimmt das Aussehen eines Berichts. Es steuert, welche Datenfelder eines Berichtsdatensatzes angezeigt werden, wie sie angeordnet, formatiert sind und mehr. Ein Bericht kann mehr als ein Layout haben, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Wenn die Anwendung mehrere Unternehmen enthält, werden die Layouts pro Unternehmen festgelegt. Derselbe Bericht in einem Unternehmen kann also in einem anderen Unternehmen ein anderes Layout haben.

Erste Schritte

Es gibt einige Möglichkeiten festzulegen, welches Layout ein Bericht verwendet. Jeder Weg hat Vorteile, je nachdem, was Sie tun möchten:

- Von der Berichtsanforderungsseite

  Beim Einrichten eines auszuführenden Berichts enthält die Berichtsanforderungsseite das Feld **Berichtslayout**, das das aktuelle Standardlayout anzeigt, das vom Bericht verwendet wird. Sie können dieses Feld verwenden, um vorübergehend zu einem anderen verfügbaren Layout des von Ihnen ausgeführten Berichts zu wechseln. Nachdem Sie den Bericht ausgeführt haben, wird das Layout wieder auf das Standardlayout zurückgesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte ausführen und drucken.

- Von der Seite **Berichtslayout-Auswahl**

  Die Seite **Auswahl des Berichtslayouts** zeigt eine Liste aller Berichte an. Diese Seite zeigt das aktuelle Standardlayout für einen Bericht an. Damit können Sie Layouts in verschiedenen Unternehmen festlegen, ohne das Unternehmen wechseln zu müssen, mit dem Sie arbeiten.

- Die **Berichtslayout**-Seite zeigt alle verfügbaren **Berichtslayouts** für jeden Bericht im aktuellen Unternehmen an. Es wird auch verwendet, um das Standardlayout für Berichte anzugeben. Es ist einfach, ein bestimmtes Layout zu finden, indem Sie die Liste sortieren oder filtern. Sobald Sie das Layout gefunden haben, können Sie es mit einer einzigen Auswahl für einen Bericht festlegen.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Sie können die Seite **Berichtslayouts** nicht für Word- und RDLC-Layouts verwenden, die mit der der **Benutzerdefinierte Layouts**-Funktion einer Vorgängerversion erstellt wurden. Tatsächlich werden diese benutzerdefinierten Layouts nicht einmal auf der Seite **Berichtslayouts** aufgelistet. Sie können diese Layouts nur über die **Auswahl des Berichtslayouts**-Seite festlegen.

Das Layout aus der Berichtslayouts-Seite festlegen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Suchen Sie das Layout in der Liste, wählen Sie es aus, und wählen Sie dann die **Standard festlegen**-Aktion oben auf der Seite aus.

Das Layout aus der Auswahl des Berichtslayouts-Seite festlegen

1. Wählen Sie die 🔎. Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   Auf der Seite sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** oben auf der Seite verfügbar ist. Das Feld **Layoutbeschreibung** gibt das Layout an, das in dem Bericht aktuell verwendet wird.

2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.

3. Suchen Sie den Bericht in der Liste und wählen Sie ihn aus. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

    - Wenn das Layout, zu dem Sie wechseln möchten, ein anderer Typ als das aktuelle Layout ist, wählen Sie das **Layouttyp**-Feld und dann den Typ des Layouts aus, den Sie für den Bericht festlegen möchten.
    - Wenn das Layout, zu dem Sie wechseln möchten, den gleichen Typ wie das aktuelle Layout hat, wählen Sie die **Layout auswählen**-Aktion ganz oben.

4. Auf der **Berichtslayouts**-Seite wählen Sie das Layout und dann **OK** aus.

Das ursprüngliche Standardlayout wiederherstellen

Berichte sind so konzipiert, dass sie standardmäßig ein Layout verwenden. Sie können auf der **Auswahl des Berichtslayouts**-Seite wieder zum ursprünglichen Standardlayout wechseln. Wählen Sie einfach den Bericht und dann die **Standardauswahl wiederherstellen**-Aktion oben auf der Seite aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Dokumentenlayouts verwenden Berichtslayouts, um das Aussehen und Format von Belegen zu definieren, die Sie an Debitor und Kreditor senden. Business Central bietet Standardlayouts, aber Sie können auch angepasste Layouts für jeden Ihrer Geschäftspartner erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts. Sie wählen Standard- und angepasste Beleglayouts aus Debitor- und Kreditorenkarten aus, indem Sie die Aktion **Dokumentenlayouts** wählen. Der Wert im Feld **Verwendung** definiert den Prozess, für den das Beleg-Layout verwendet wird. Für Debitor können Sie zum Beispiel **Erinnerung**, **Versand** und **Bestätigung** als Beleglayout verwenden.

Dokumentenlayouts können Ihnen auch Zeit sparen, wenn Sie Belege per E-Mail an Debitor- oder Kreditor-Kontakte senden. Für jedes Layout, das Sie dem Debitor oder Kontakt zuweisen, können Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen angeben. So können Sie beispielsweise eine Rechnung an die Kontakte im Einkauf und im Lager des Debitors senden. Das Hinzufügen von Kontakt-E-Mail-Adressen ist ganz einfach. Auf der Seite **Dokumentenlayouts** können Sie mit der Aktion **E-Mail aus Kontakten auswählen** aus einer Liste der E-Mail-Adressen auswählen, die Sie für den Debitor oder Kreditor registriert haben. Sie können E-Mail-Adressen auch manuell hinzufügen. Wenn Sie mehrere Adressen eingeben, trennen Sie diese mit einem Semikolon und fügen Sie keine Leerzeichen zwischen den Adressen ein.

Bevor Sie festlegen können, welches Beleglayout für welche Prozesse verwendet werden soll und an welchen Kontakt der Beleg gesendet werden soll, müssen Sie alle verfügbaren Berichte (Belege) von der Seite **Berichtsauswahl** laden. Sie können die Belege schnell laden, indem Sie die Aktion **Kopieren aus Berichtsauswahl** auf der Seite **Dokumentlayouts** verwenden.

Die Schritte in den folgenden Abschnitten beschreiben, wie Sie die Layouts für Verkaufsbelege auf der Seite **Kundenkarte** definieren. Für Kreditor sind die Schritte auf der Seite **Lieferantenkarte** die gleichen.

So laden Sie die Standardbeleg-Layouts für Verkaufsbelege für einen Debitor

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Kundenkarte** für den Debitor, und wählen Sie dann die Aktion **Dokumentenlayouts**.
3. Auf der Seite **Beleglayouts** wählen Sie die Aktion **Aus Berichtsauswahl kopieren** aus.

Auf der Seite **Dokumentenlayouts** werden alle Layouts angezeigt, die für Verkaufsbelege verfügbar sind.

So wählen Sie ein benutzerdefiniertes Berichtslayout aus, das für das Verkaufsbeleglayout verwendet werden soll

Wenn Sie noch kein angepasstes Berichtslayout für die Art des Belegs erstellt haben, müssen Sie dies zuerst tun. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Berichtslayouts erstellen und ändern.

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Kunden** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Kundenkarte** für den Debitor, und wählen Sie dann die Aktion **Dokumentenlayouts**.
3. Auf der Seite **Beleglayouts** in der Zeile für ein Berichtslayout, für das Sie ein benutzerdefiniertes Layout verwenden möchten, wählen Sie das Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** das Dokumentenlayout aus, das Sie für die Art des Verkaufsbelegs verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Berichtslayouts erstellen und ändern.

So legen Sie fest, welcher Kontakt welches Beleg-Layout für einen Debitor erhalten soll

Um Zeit zu sparen, wenn Sie Belege per E-Mail an Debitor- und Kreditor-Kontakte senden, geben Sie deren E-Mail-Adressen in den Dokumentenlayouts an. So können Sie z.B. Kontoauszüge immer an die Debitor-Kontakte und Verkaufsaufträge an die Einkäufer bzw. Verkäufer/Einkäufer senden.

1. Auf der Seite **Beleglayouts** in der Zeile für ein Berichtslayout, das Sie an einen bestimmten Kontakt für den Debitor senden möchten, wählen Sie die Aktion **E-**

Mail aus Kontakten auswählen aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Kontakte** einen oder mehrere Kontakte aus, und wählen Sie dann **OK**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren
Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout
Dokumente per E-Mail versenden
Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfügbare Schriftarten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Onlineversion von Business Central enthält vorinstallierte Schriftarten auf den Servern, die beim Generieren von Berichten verwendet werden können. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, welche Schriftarten verfügbar sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aus Sicherheits- und rechtlichen Gründen können Sie keine benutzerdefinierten Schriftarten in die Business Central-Umgebung hochladen.

Dokumentschriftarten

Die folgenden Schriftarten sind installiert und können in Word- und RDLC-Berichtlayouts verwendet werden:

Angsana New, AngsanaUPC, Arial, Arial Black, Bahnschrift, Bahnschrift Condensed, Bahnschrift Light, Bahnschrift Light Condensed, Bahnschrift Light SemiCondensed, Bahnschrift SemiBold, Bahnschrift SemiBold Condensed, Bahnschrift SemiBold SemiConden, Bahnschrift SemiCondensed, Bahnschrift SemiLight, Bahnschrift SemiLight Condensed, Bahnschrift SemiLight SemiConde, Batang, BatangChe, Browallia New, BrowalliaUPC, Calibri, Calibri Light, Cambria, Cambria Math, Candara, Candara Light, Comic Sans MS, Consolas, Constantia, Corbel, Corbel Light, Cordia New, CordiaUPC, Courier New, DilleniaUPC, Dotum, DotumChe, E-13B, Ebrima, EucrosiaUPC, Franklin Gothic Medium, FreesiaUPC, Gabriola, Gadugi, Georgia, Gulim, GulimChe, Gungsuh, GungsuhChe, Impact, Ink Free, IrisUPC, JasmineUPC, Javanese Text, Khmer UI, KodchiangUPC, Latha, Leelawadee, Leelawadee UI, Leelawadee UI Semilight, LilyUPC, Lucida Console, Lucida Sans Unicode, Malgun Gothic, Malgun Gothic Semilight, Marlett, MICR, Microsoft Himalaya, Microsoft JhengHei, Microsoft JhengHei Light, Microsoft JhengHei UI, Microsoft JhengHei UI Light, Microsoft New Tai Lue, Microsoft PhagsPa, Microsoft Sans Serif, Microsoft Tai Le, Microsoft YaHei, Microsoft YaHei Light, Microsoft YaHei UI, Microsoft YaHei UI Light, Microsoft Yi Baiti, MingLiU, MingLiU-ExtB, MingLiU_HKSCS, MingLiU_HKSCS-ExtB, Mongolian Baiti, MS Gothic, MS PGothic, MS UI Gothic, MV Boli, Myanmar Text, Nirmala UI, Nirmala UI Semilight, NSimSun, OCRB, Palatino Linotype, PMingLiU, PMingLiU-ExtB, Segoe MDL2 Assets, Segoe Print, Segoe Script, Segoe UI, Segoe UI Black, Segoe UI Emoji, Segoe UI Historic, Segoe UI Light, Segoe UI Semibold, Segoe UI Semilight, Segoe UI Symbol, Shonar Bangla, SimSun, SimSun-ExtB, Sitka Banner, Sitka Display, Sitka Heading, Sitka Small, Sitka Subheading,

Sitka Text, Sylfaen, Symbol, Tahoma, Times New Roman, Trebuchet MS, Verdana, Vijaya, Webdings, Wingdings, Yu Gothic, Yu Gothic Light, Yu Gothic Medium, Yu Gothic UI, Yu Gothic UI Light, Yu Gothic UI Semibold, Yu Gothic UI Semilight

Schriftarten für Schecks

MICR-Schriftarten (Magnetic Ink Character Recognition) sind installiert und können verwendet werden. Es werden sowohl der E-13B- als auch der CMC-7-Standard unterstützt.

Zusätzlich zu MICR-Schriftarten stehen spezielle Sicherheitsschriftarten zur Verfügung, mit denen Text, Namen, Beträge und die Währungssymbole Dollar, Euro, Pfund und Yen generiert werden können, die nach dem Drucken eines Schecks nur schwer zu manipulieren sind.

Weitere Informationen finden Sie unter Scheck-Layout auswählen.

Schriftarten für Barcodes

Schriftarten zum Generieren von Barcodes sind installiert und können sowohl in Word- als auch in RDLC-Berichtslayouts verwendet werden.

Die folgenden eindimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Code 3 von 9 (Code 39)
- Code 128
- Code 93
- Codabar
- MSI
- Interleaved 2 von 5

Die folgenden zweidimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Aztekisch
- Datenmatrix
- Maxicode
- PDF417
- QR

Weitere Informationen finden Sie unter Barcode-Schriftarten mit Business Central Online.

Weitere Informationen

Verwalten von Berichtslayouts
Ein Prüflayout auswählen
Mit Business Central Barcode-Schriften mit Business Central Online arbeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

(Legacy) Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Benutzerdefinierte Berichtslayouts sind eine veraltete Funktion, die ausläuft. Stattdessen sollten Sie mit der Erstellung benutzerdefinierter Layouts beginnen, wie **hier** beschrieben.

Berichte verfügen standardmäßig über ein integriertes Layout. Das Berichtslayout kann entweder ein RDLC-Berichtslayout (Report Definition Language Client Side), ein Microsoft Word Berichtslayout oder beides sein. Sie können zwar die integrierten Layouts nicht ändern, aber Sie können angepasste Layouts erstellen. Ein Bericht kann mehrere benutzerdefinierte Berichtslayouts haben.

> **Hinweis**
>
> In Business Central enthält der Begriff „Bericht“ auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Um ein benutzerdefiniertes Layout zu erstellen, kopieren Sie entweder ein vorhandenes benutzerdefiniertes Layout, oder fügen Sie ein neues benutzerdefiniertes Layout hinzu. Benutzerdefinierte Layouts basieren häufig auf einem integrierten Layout. Wenn Sie ein neues angepasstes Layout hinzufügen, können Sie wählen, ob Sie entweder einen RDLC- oder einen Word-Berichtslayouttyp oder beides hinzufügen. Das neue angepasste Layout basiert auf dem integrierten Layout für den Bericht, sofern ein solches vorhanden ist. Wenn es kein eingebautes Layout für den Berichtstyp gibt, wird ein neues leeres Layout erstellt. Sie müssen dieses leere Layout von Grund auf ändern und gestalten. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtlayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter Verwalten von Berichtslayouts.

> **Tipp**
>
> Verwenden Sie Finanzberichte, um die Einblicke in die Finanzdaten zu kommen, die in Ihrem Kontenplan gespeichert werden. Erfahren Sie mehr unter **Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor**.

Nachdem Sie Ihre benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert haben, können Sie sie auf den Seiten „Debitorenkarte“ und „Kreditorenkarte“ auswählen. Die Layouts werden ann verwendet, wenn Sie Dokumente für den Debitor oder Kreditor erstellen. Erfahren Sie mehr unter Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren.

Sie können auch benutzerdefinierte Berichtslayouts verwenden, um E-Mail-Nachrichten Inhalte hinzuzufügen. Berichtslayouts können Zeit sparen und zur Konsistenz beitragen, indem dieselben Inhalte wiederverwendet werden, wenn Sie mit Ihren Debitoren kommunizieren. Um benutzerdefinierte Berichtslayouts mit E-Mail verwenden zu können, muss der Dateityp für das Layout „Word“ sein. RDLC-Dateityp kann nicht verwendet werden. Erfahren Sie mehr unter Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten.

Benutzerdefiniertes Layout erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   In dem Feld **Unternehmesname** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, die auf der Seite **Bericht-Layout-Auswahl** oben verfügbar ist.

2. Wählen Sie im Feld **Unternehmensname** das Unternehmen aus, für das Sie das Berichtlayout erstellen möchten.

3. Wählen Sie im Fenster **Debitorenspezifisches Layout** die Zeile für das benutzerdefinierte Layout, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK aus.

   Die Seite **Benutzerdefiniertes Berichtslayout** erscheint und alle benutzerdefinierten Layouts, die für den ausgewählten Bericht verfügbar sind, werden angezeigt.

4. Wenn Sie eine Kopie eines vorhandenen benutzerdefinierten Layouts erstellen möchten, wählen Sie das vorhandene benutzerdefinierte Layout in der Liste aus, und dann wählen **Kopieren**.

   Die Kopie des benutzerdefinierten Layouts erscheint auf der Seite **Benutzerdefiniertes Layout** und hat den Begriff *Kopie von* im Feld **Beschreibung**.

5. Wenn Sie ein neues benutzerdefiniertes Layout hinzufügen möchten, das auf einem integrierten Layout basiert, führen Sie Folgendes aus:

a. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Integriertes Layout für einen Bericht einfügen** erscheint mit den Feldern **ID** und **Name**, die automatisch ausgefüllt werden.
b. Schalten Sie **Word-Layout einfügen** um, um einen benutzerdefinierten Layouttyp für Word-Berichte hinzuzufügen, ODER schalten Sie **RDLC-Layout einfügen** um, um einen benutzerdefinierten RDLC-Berichtslayouttyp hinzuzufügen.
c. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Das neue angepasste Layout erscheint nun auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn ein neues Layout auf einem integrierten Layout basiert, erscheinen die Begriffe **Kopie eines integrierten Layouts** im Feld **Beschreibung**. Wenn kein integriertes Layout für den Bericht vorhanden war, erhält das neue Layout die Begriffe **Neues Layout** im Feld **Beschreibung**, was angibt, dass das benutzerdefinierte Layout leer ist.

6. Standardmäßig ist das Feld **Unternehmensname** leer, und das benutzerdefiniertes Layout ist für den Bericht in allen Unternehmen verfügbar. Um das benutzerdefinierte Layout nur in einem bestimmten Mandanten zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Bearbeiten**, und geben Sie dann im Feld **Unternehmensnamen** den Namen für den gewünschten Mandanten ein.

Das benutzerdefinierte Layout wurde erstellt und Sie können es nach Belieben ändern.

> **Tipp**
>
> Sie können die Berichtsergebnisse in eine Microsoft Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset einschließlich aller Spalten, aber ohne das Layout, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert, oder Probleme zu diagnostizieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Analysieren von Berichtsdaten mit Excel**.

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

Um ein benutzerdefiniertes Berichtslayout zu ändern, müssen Sie das Berichtslayout zunächst als Datei an einen Lagerort auf Ihrem Computer oder im Netzwerk exportieren. Öffnen Sie dann den exportierten Beleg und nehmen Sie die Änderungen vor. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, importieren Sie das Berichtslayout.

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

1. Sie exportieren ein benutzerdefiniertes Layout aus der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn diese Seite nicht bereits geöffnet ist, suchen und öffnen Sie die Seite **Auswahl des Berichtslayouts**, wählen Sie den Bericht mit dem Layout, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.

2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie das Layout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die **Layout exportieren** Aktion und wählen Sie dann **Speichern** oder **Speichern unter**, um den Berichtslayoutbeleg an einen Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk zu speichern aus.

3. Öffnen Sie den Beleg für das Berichtslayout, den Sie gespeichert haben, und nehmen Sie dann die Änderungen vor.

   Wenn Sie ein Word-Layout ändern, öffnen Sie das Layout-Dokument in Word. Erfahren Sie mehr über das Bearbeiten von Word-Berichten unter Arbeiten mit Word-Layouts.

   RDLC-Berichtslayouts sind weiter entwickelter als Word-Berichtslayouts. Weitere Informationen zm Ändern eines RDLC-Berichtslayouts finden Sie unter RDLC-Berichtslayout gestalten.

   Denken Sie daran, Ihre Änderungen zu speichern, wenn Sie fertig sind.

4. Kehren Sie zur Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** zurück, das Berichtslayout, die Sie exportiert haben und geändert haben, und wählen die **Layout importieren** Aktion aus.

5. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Aktion **Auswählen**, um das geänderte Berichtslayout-Dokument zu suchen und auszuwählen, und wählen Sie dann **Öffnen**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Denken Sie daran, das geänderte Berichtslayout-Dokument zu importieren. Andernfalls wird das neue Berichtslayout nicht verfügbar sein.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout
Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

(Legacy) Importieren und Exportieren von benutzerdefinierten Berichtslayouts

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> ⓘ **Hinweis**
>
> Benutzerdefinierte Berichtslayouts sind eine veraltete Funktion, die ausläuft. Stattdessen sollten Sie mit der Erstellung benutzerdefinierter Layouts beginnen, wie **hier** beschrieben.

Sie können ein vorhandenes benutzerdefiniertes Berichtslayout als Datei zu und von einem Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk importieren und exportieren. Beispielsweise können Sie ein Berichtlayout exportieren und dann die Datei an eine andere Person senden, die diese dann ändern kann. Diese Person kann die Änderungen am Layout vornehmen und Ihnen die Datei zurücksenden, damit Sie sie zurückimportieren können.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie können integrierte Berichtslayouts nicht importieren oder exportieren.

So exportieren Sie ein Berichtslayout in eine Datei.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Zeile für den Bericht, die das benutzerdefinierte Berichtslayout enthält, das Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** das Berichtslayout aus, das Sie in eine Datei exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Layout exportieren**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Datei exportieren** die Schaltfläche **Speichern**, und speichern Sie die Datei dann an einem Ort auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

So importieren Sie eine Berichtslayoutdatei.

1. Vergewissern Sie sich, dass die relevante Datei, die das Berichtlayout definiert, auf Ihrem Computer oder Netzwerk verfügbar ist.

   Eine Word-Berichtslayoutdatei muss die Erweiterung .docx haben. eine RDLC-Layoutdatei muss die die Erweiterung .rdlc oder .rdl haben.

2. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

3. Markieren Sie die Zeile für den Bericht, in den Sie das Berichtslayout importieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.

4. Wählen Sie auf der Seite **Berichtlayouts** das Berichtslayout aus, in das Sie die Datei importieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Layout importieren**.

5. Wählen Sie im Dialogfenster **Import** das Dokument aus, das das Berichtslayout definiert, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Das ursprüngliche benutzerdefinierte Berichtslayout wird durch das importierte Berichtslayout ersetzt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

(Legacy) Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Benutzerdefinierte Berichtslayouts sind eine veraltete Funktion, die ausläuft. Stattdessen sollten Sie mit der Erstellung benutzerdefinierter Layouts beginnen, wie **hier** beschrieben.

Gelegentlich müssen Sie möglicherweise ein benutzerdefiniertes Berichtslayout aktualisieren, das in einem Bericht verwendet wird. Dies ist obligatorisch, wenn es eine Entwurfsänderung an dem Datensatz des Berichts gegeben hat, wenn zum Beispiel ein Feld, das im Layout verwendet wird, aus dem Berichtsdatensatz entfernt wurde. Wenn ein Berichtlayout eine Aktualisierung benötigt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, die Berichtvorschau anzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Um Berichtlayout aus der Fehlermeldung automatisch zu aktualisieren, die angezeigt wird, wenn Sie diesen Bericht ausführen, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** auf der Fehlermeldung. Oder im Voraus, wenn Sie Berichte ausführen, können Sie bestimmte Berichtslayouts oder alle benutzerdefinierten Berichtslayouts aktualisieren, auf die sich Datasetänderungen auswirken können.

Sie haben auch die Option, Aktualisierungen zu testen, ohne die erforderlichen Änderungen für die benutzerdefinierten Berichtslayouts zu übernehmen. Dies ermöglicht Ihnen, festzustellen, welche Änderungen für das Berichtslayout übernommen werden, und mögliche Probleme im Verfahren zu identifizieren. Aus den Testergebnissen können Sie die benutzerdefinierten Berichtslayouts direkt zur Bearbeitung öffnen, um Probleme zu beheben. Es ist empfehlenswert, dass Sie das Berichtslayoutupdate testen, bevor Sie die Updates übernehmen.

Nicht alle Berichtsdatasetänderungen können automatisch aktualisiert werden in den Berichtslayouts. Einige Änderungen erfordern, dass Sie das Berichtslayout manuell bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Einschränkungen des Updates des benutzerdefinierten Berichtslayouts.

Um eine oder mehrere benutzerdefinierten Berichtslayouts zu aktualisieren

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Auf der Seite **Auswahl des Berichtslayouts**, wenn Sie einen bestimmten Bericht aktualisieren möchten, wählen Sie das Layout aus der Liste, und wählen die **Layout aktualisieren** Aktion aus. Oder, wenn alle benutzerdefinierten Berichtslayouts des Unternehmens aktualisieren möchten, wählen Sie die Aktion **Alle Layouts aktualisieren** aus.

Wenn keine Fehler auftreten, wird die Aktualisierung für die Berichtslayouts übernommen. Wenn Fehler auftreten, dann erscheint eine Meldung, die die Fehler enthält. Sie müssen dann manuell das benutzerdefinierte Berichtslayout bearbeiten, um den Fehler zu beheben. Weitere Informationen finden Sie unter Beheben von Fehlern.

Updates zu benutzerdefinierten Berichtslayouts testen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Auf der Seite **Auswahl des Berichtslayouts** wählen Sie die **Testlayout-Aktualisierungen** Aktion aus.

Änderungen der Berichtslayouts werden getestet, jedoch nicht auf die tatsächlichen Berichtslayouts angewendet. Eine **Aktualisierungsprotokoll Berichtlayout**-Seite wird angezeigt, das den Status potenzieller Aktualisierungen für jedes Berichtslayout bereitstellt. Gibt es Fehler für ein Berichtslayout, können Sie auf das Berichtslayout zwecks Bearbeitung direkt aus der Meldung zugreifen, um sämtliche Probleme zu beheben. Weitere Informationen finden Sie unter Beheben von Fehlern.

Einschränkungen des Updates des benutzerdefinierten Berichtslayouts

Es gibt verschiedene Arten von Änderungen, die die automatische Aktualisieren für benutzerdefinierte Berichtslayouts übernehmen kann, zum Beispiel ein Feld, das im Layout verwendet wird, das aus dem Berichtsdataset entfernt wurde. Jedoch kann das automatische Aktualisieren die folgenden Änderungen an einem Berichtsdataset nicht verarbeiten.

1. Gelöschte Felder, Beschriftungen oder Datenelemente.

2. Kopieren von Feldnamen im Berichtslayout, nachdem ein Feld im Dataset umbenannt wurde. Dieses sollte als Designfehler behandelt werden.

3. Aktualisieren von Szenarien, in denen es noch mehrere Iterationen eines Berichtslayouts gibt, das mehrere Umbenennungsaktionen bei denselben Feldern, Beschriftungen oder Datenelementen verursacht.

Wenn der Aktualisierungsvorgang eines dieser Probleme erkennt, kann die Aktualisierung nicht angewendet werden. Sie müssen die Probleme manuell korrigieren, indem Sie beispielsweise das Berichtslayout in Word bearbeiten, oder programmgesteuert, indem Sie Upgrade-Codeunits verwenden.

Beheben von Fehlern

Wenn Sie eine Fehlermeldung bei der Aktualisierung oder dem Testen von Berichtslayoutupdates erhalten, dann müssen Sie wahrscheinlich das Berichtlayout ändern, um das Problem zu korrigieren. Lesen sie die Fehlermeldung, um den Grund des Problems zu ermitteln.

Das häufigste Problem ist, wenn ein Feld, das im Layout verwendet wird, dem Berichtsdataset entfernt wurde. In diesem Fall sehen Sie eine Zeile in der Fehlermeldung, die angibt, dass ein Artikel entfernt wurde. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie das Layout bearbeiten und das betreffende Feld entfernen.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout.

Nachdem Sie das Layout ändern, versuchen Sie, das Layout erneut zu aktualisieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

(Legacy) Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Benutzerdefinierte Berichtslayouts sind eine veraltete Funktion, die ausläuft. Stattdessen sollten Sie mit der Erstellung benutzerdefinierter Layouts beginnen, wie **hier** beschrieben.

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtlayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Abhängig von den Layouts, die für einen Bericht verfügbar sind, können Sie ein integriertes RDLC-Berichtlayout, ein integriertes Word-Berichtlayout oder ein Debitorenspezifisches Layout verwenden. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtlayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter Verwalten von Berichtslayouts.

Wenn benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Debitoren- und Kreditorenkarten auswählen, um anzugeben, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Debitoren oder Kreditoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren.

> **Tipp**
>
> Belegberichte (keine Listen), die ein Word-Berichtslayout verwenden, sind normalerweise schneller als diejenigen, die ein RDLC-Berichtslayout verwenden. Wenn Sie also die Möglichkeit haben, zwischen einem Word- oder einem RDLC-Berichtslayout für einen Belegbericht zu wählen, verwenden Sie das Word-Berichtslayout für optimale Leistung.

So ändern Sie das für einen Bericht oder einen Beleg zu verwendende Berichtslayout

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** obern auf der Seite angegeben ist. Die **Beschreibung des Layouts** Feld gibt das Layout an, das im Bericht derzeit verwendet wird.

2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.

   In diesem Feld können Sie unterschiedliche Layouts für denselben Bericht in verschiedenen Unternehmen festlegen.

3. Um das Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu ändern, legen Sie in der Zeile für den Bericht das Feld **Ausgewähltes Layout** auf eine der folgenden Optionen fest:

   - **RDLC (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte RDLC-Berichtslayout.
   - **Word (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte Word-Berichtslayout.
   - **Benutzerdefiniert**, verwendet ein benutzerdefiniertes Layout im Bericht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Berichtslayout der Art **RDLC (integriert)** oder **Word (integriert)** auswählen und Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass der Bericht kein Layout der angegebenen Art hat, müssen Sie eine andere Layoutoption auswählen oder ein benutzerdefiniertes Berichtlayout der Art erstellen, die Sie verwenden möchten. Siehe das folgende Verfahren.

Wenn Sie ein integriertes RDLC- oder Word-Berichtslayout ausgewählt haben, ist keine weitere Aktionen erforderlich, und das Layout wird verwendet, wenn der Bericht zum nächsten Mal ausgeführt wird.

So ändern Sie das benutzerdefinierte Layout, das für ein Berichtslayout verwendet werden soll

Möglicherweise möchten Sie auch das aktuell verwendete benutzerdefinierte Layout ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

Alle benutzerdefinierten Berichtslayouts, die für Berichtslayouts in einem Unternehmen vorhanden sind, werden auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** aufgeführt.

Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** können Sie sehen, welche benutzerdefinierten Layouts für jeden Bericht in der Infobox **Benutzerdefinierte Layouts** verfügbar sind.

1. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** in der Zeile für das Berichtslayout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie die Zeile für das benutzerdefinierte Layout aus, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Layouts wird jetzt im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** angezeigt und wird das nächste Mal verwendet, wenn der Bericht oder der Beleg in der Vorschau angezeigt, gedruckt oder gesendet wird.

Sie können jetzt zu Ihren Debitoren- und Kreditorenkarten wechseln, um anzugeben, welche der Layouts für verschiedene Belege verwendet werden sollen, die Sie für den betreffenden Debitor oder Kreditor erstellen, wie z. B. Auftragsbestätigungen oder Zahlungserinnerungen. Weitere Informationen finden Sie unter Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Freigeben von Geschäftsdaten aus Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Zusammenarbeit zwischen Personen innerhalb und außerhalb einer Organisation ist ein integraler Bestandteil der meisten Unternehmen. Business Central bietet mehrere Funktionen zum Freigeben von Geschäftsdaten, wie eine Liste von Datensätzen, bestimmte Datensätze oder Dokumente.

Bei all diesen Funktionen ist der Zugriff auf Daten durch die Lizenz und Berechtigungen von Business Central geschützt.

Kopieren eines Links

✅ Business Central Online ✅ Business Central On-Premises

Sie können die URL der Seite von jeder Seite aus kopieren, dann einfügen und in anderen Medienformen wie E-Mails, Teams-Chats oder Textnachrichten verteilen. Am einfachsten kopieren Sie einen Link, indem Sie oben auf der Seite **Freigeben** > **Link kopieren** auswählen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die URL direkt aus dem Adressfeld des Browsers zu kopieren.

Seitenlink ändern

Nachdem Sie einen Link kopiert haben, können Sie vor dem Senden die URL ändern, um die Anzeige beim Öffnen der Seite zu ändern. Sie können beispielsweise Filter hinzufügen oder ein anderes Unternehmen angeben.

Weitere Informationen finden Sie unter Webclient-URL.

Informationen zu gefilterten Listen

Mithilfe des Filterbereichs auf Listenseiten können Sie Filter anwenden, um die in der Liste angezeigten Datensätze einzugrenzen. Wenn Sie die Aktion **Link kopieren** verwenden oder die URL aus dem Browser kopieren, enthält der Seitenlink Ihre Filteränderungen nicht. Benutzern, die den Link öffnen, wird die vollständige Sammlung angezeigt. Um die Filterung für einen Sammlungsseiten-Link beizubehalten, speichern Sie die gefilterte Seite zunächst als **Ansicht**. Dann öffnen Sie die Ansicht, und kopieren Sie den Link von dort.

Weitere Informationen finden Sie unter Sortieren, Durchsuchen und Filtern.

Freigeben für Teams

✅ Business Central Online ❌ Business Central On-Premises

Von den meisten Sammlungsseiten und Detailseiten aus können Sie direkt einen Link zur Seite an Personen, Gruppenchats oder Kanäle senden. Geben Sie beispielsweise einen Link zu einer gefilterten Ansicht Ihrer Datensätze frei. Wenn Sie die Business Central App für Teams installiert haben, wird der Link automatisch zu einer kompakten Karte erweitert, die Sie Ihrer Nachricht beifügen können. Die Empfänger wählen dann den Link oder die Karte aus, um die Seite in Business Central zu öffnen.

Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben von Datensätzen und Seitenlinks teilen in Teams.

Freigeben durch OneDrive

✅ Business Central Online ✅ Business Central On-Premises

Business Central macht es Ihnen leicht, Dateien zu speichern, zu verwalten und für andere Personen über OneDrive for Business freizugeben. Auf den meisten Seiten, auf denen Dateien verfügbar sind, wie z. B. dem Berichtseingang oder Dateien, die an Datensätze angehängt sind, finden Sie die Aktionen **In OneDrive öffnen** und **Freigeben**. Beide Aktionen speichern eine Kopie einer Datei in OneDrive. Wenn Sie sich in OneDrive befinden, können Sie dessen Freigabe- und Beitragsfunktionen für die Datei verwenden. Der Unterschied in den Aktionen besteht darin, dass **In OneDrive öffnen** die Datei in OneDrive öffnet. **Freigeben** öffnet eine Seite, auf der Sie auswählen können, für wen Sie die Datei freigeben möchten. Die Empfänger erhalten eine Benachrichtigungs-E-Mail für den Zugriff auf die Datei von Ihrem OneDrive.

Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben von Dateien in OneDrive.

Öffnen in Excel

✅ Business Central Online ✅ Business Central On-Premises

Für Listenseiten und Listen, die in eine Seite eingebettet sind, können Sie die Aktion **In Excel öffnen** verwenden. Diese Aktion exportiert die Liste der Datensätze in eine Excel-Arbeitsmappe (.xlsx-Datei), die Sie für andere freigeben können. In der Arbeitsmappe können Sie auch die in Excel enthaltene Freigabefunktion verwenden.

Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel.

Freigeben von Zeilen oder Tabellen

Business Central Online Business Central On-Premises

Sie können einen oder mehrere Datensätze in einer Liste freigeben. Wählen Sie einfach die Tastenkombination Strg+C, um sie in Ihre Zwischenablage zu kopieren. Fügen Sie dann die kopierten Elemente in eine andere Anwendung ein, indem Sie Strg+V drücken. Wenn Sie beispielsweise drei Verkaufsaufträge kopieren und in eine E-Mail einfügen, werden die Aufträge in einer formatierten Tabelle angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter FAQ zum Kopieren und Einfügen.

Weitere Informationen

Business Central und OneDrive Integration
Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central
OneDrive FAQ

Gemeinsame Nutzung von Business Central Datensätzen und Seitenlinks in Microsoft Teams

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

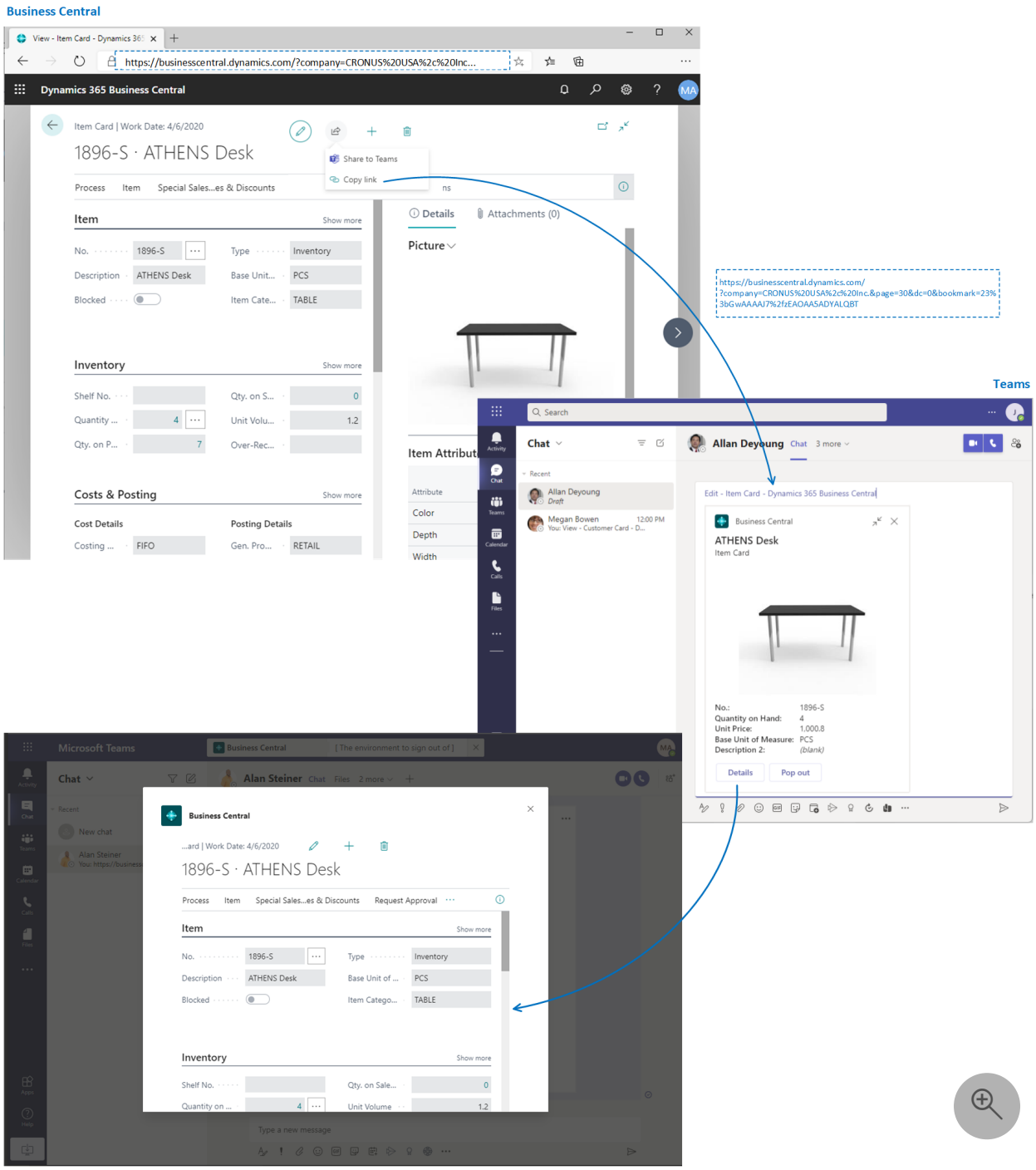
Business Central bietet einige Möglichkeiten, Daten aus Business Central direkt in einer Microsoft Teams-Unterhaltung freizugeben:

- Wenn Sie die Business Central-App in Teams installiert haben, können Sie eine interaktive Karte des Business Central-Datensatzes in eine Teams-Unterhaltung einbinden.
- Mit oder ohne die installierte Business Central-App können Sie einen Link von Seiten in Business Central in einer Teams-Unterhaltung teilen.

In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Möglichkeiten im Detail beschrieben.

Einbinden und Anzeigen einer Business Central Karte in einer Teams Unterhaltung

Mit der Business Central-App für Teams können Sie einen Link aus einem beliebigen Business Central-Datensatz, z.B. einem Debitor oder Verkaufsauftrag, kopieren und in eine Teams-Unterhaltung einfügen. Die App verbindet Microsoft Teams mit Ihren Geschäftsdaten in Business Central. Anschließend erweitert sie den Link zu einer kompakten, interaktiven Karte, die Informationen über den Datensatz anzeigt. Wenn Sie sich in der Unterhaltung befinden, können Sie und Ihre Mitarbeiter weitere Details zum Datensatz anzeigen, Daten bearbeiten und Maßnahmen ergreifen – ohne Teams zu verlassen.



Voraussetzungen

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert. Weitere Informationen finden Sie unter Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

> **Hinweis**
>
> Alle Teilnehmer einer Teams-Unterhaltung können Karten für Business Central-Datensätze anzeigen, die Sie an die Unterhaltung senden. Um weitere Details zu Datensätzen anzuzeigen, indem Sie die Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** auf einer Karte verwenden, benötigen diese jedoch Zugriff auf Business Central.

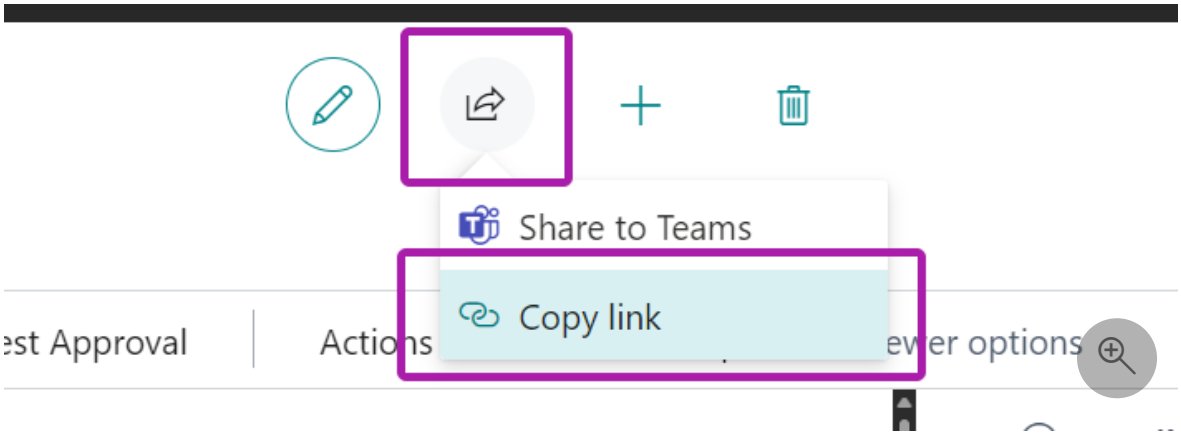
Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten der Microsoft Teams-Integration**.

Eine Business Central-Karte in eine Teams-Unterhaltung einfügen

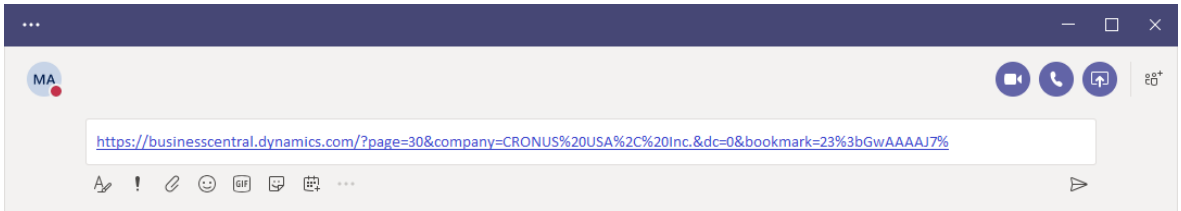
1. Verwenden Sie Ihren Browser, um sich bei Business Central anzumelden.
2. Öffnen Sie den Datensatz, den Sie teilen möchten.

   Die App dient zum Anzeigen einer Karte für fast alle Typen von Business Central-Seiten. Sie bietet jedoch die beste Umgebung, wenn es für Seiten verwendet wird, die einen einzelnen Datensatz anzeigen, wie z. B. einen Artikel, einen Kunden oder einen Verkaufsauftrag.
3. Kopieren Sie den Link auf die Seite.

   Es gibt zwei Möglichkeiten, den Link zu kopieren. Die einfachste und bevorzugte Weise ist die Auswahl von **Freigeben** > **Link kopieren**. Die andere Möglichkeit besteht darin, die gesamte URL direkt aus der Adressleiste des Browsers zu kopieren.



4. Wechseln Sie zu Teams und beginnen Sie eine Unterhaltung, die mit einer Person, einer Personengruppe oder einem Teamkanal geführt werden kann.
5. Fügen Sie den Link (die URL) in das Nachrichtenfeld ein, in dem Sie die Nachricht erstellen.



> **Tipp**
>
> Wenn Sie beispielsweise die Meldung *Business Central möchte eine Vorschau dieses Links anzeigen.* erhalten, bedeutet dies, dass Sie die Business Central-App für Teams nicht installiert haben. Um die App zu installieren, wählen Sie **Vorschauversion zeigen** aus, und folgen Sie den Anweisungen.

6. Wenn Sie zum ersten Mal einen Link in eine Unterhaltung einfügen, werden Sie aufgefordert, sich bei Business Central anzumelden und der App die Zustimmung zum Datenabruf zu geben. Folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

   > **Hinweis**
   >
   > Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

7. Warten Sie einen Moment, während eine Karte im Nachrichtenfeld generiert wird.

8. Wenn die Karte angezeigt wird, überprüfen Sie den Inhalt der Karte sorgfältig auf sensible Informationen, bevor Sie die Nachricht senden. Dieser Schritt ist wichtig, da nach dem Senden der Nachricht jeder Unterhaltungsteilnehmer die Karte sehen kann.

9. Wenn Sie mit der Karte zufrieden sind, wählen Sie **Senden** aus, um sie der Unterhaltung hinzuzufügen.

   > **Tipp**
   >
   > Nachdem die Karte angezeigt wird und bevor Sie **Senden** auswählen, können Sie die eingefügte URL bei Bedarf löschen.

10. Um weitere Details anzuzeigen oder Änderungen an der Karte vorzunehmen, wählen Sie **Details** aus. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Kartendetails anzeigen

Sobald eine Karte an ein Gespräch gesendet wurde, können alle Teilnehmer mit den ordnungsgemäßen Berechtigungen**Details** auswählen, um ein Fenster zu öffnen, in dem weitere Informationen zum Datensatz angezeigt werden und möglicherweise Änderungen am Datensatz vornehmen. Es spielt keine Rolle, ob Sie die Karte senden

oder die Karte empfangen. Die Funktion **Details** ist besonders für Empfänger nützlich, da sie ihnen schnell präzise und zielgerichtete Informationen über den Datensatz liefert.

Das Detailfenster ähnelt der Anzeige in Business Central, konzentriert sich jedoch auf die Seite oder den Datensatz, um den es auf der Karte geht. Wenn Sie mit dem Anzeigen und Vornehmen von Änderungen fertig sind, schließen Sie das Fenster, um zur Unterhaltung in Teams zurückzukehren.

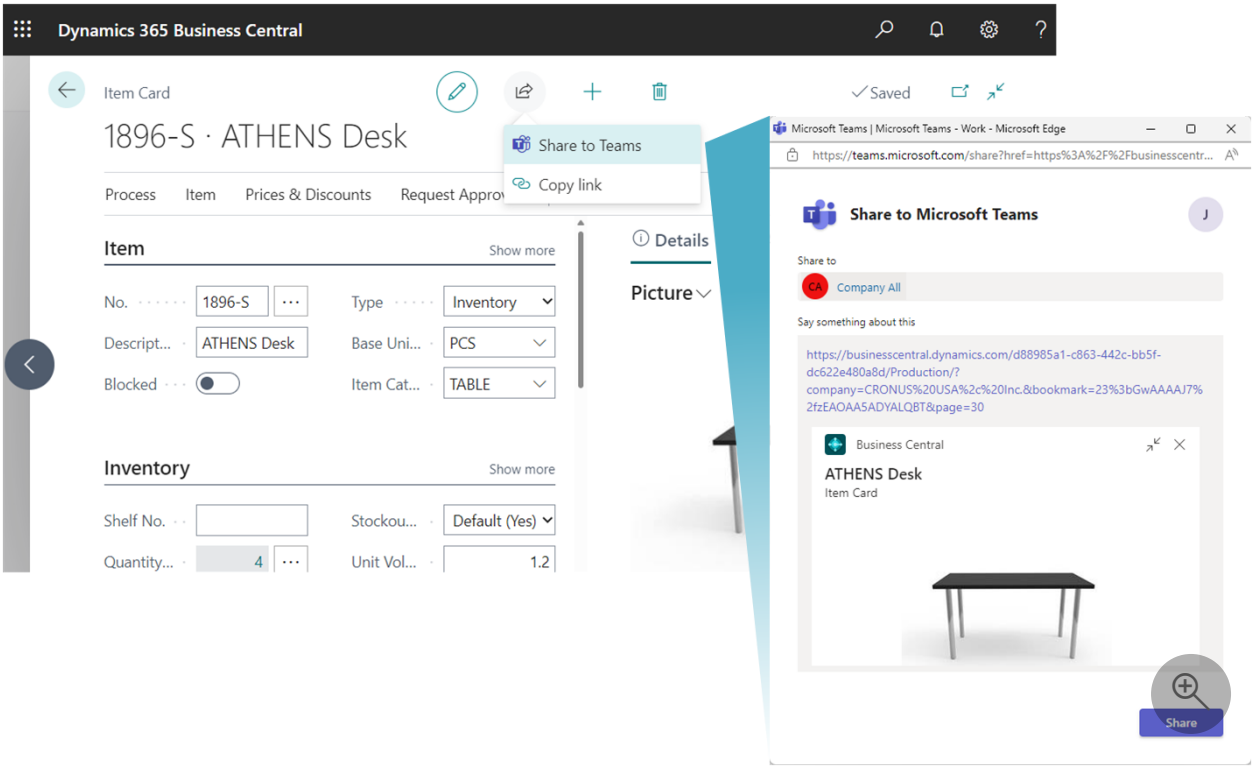
Hier sind einige Dinge zu beachten, wenn Sie mit den Kartendetails arbeiten:

- Um die Kartendetails zu öffnen, müssen Benutzer die Berechtigung für die Seite und ihre Daten in Business Central haben.
- Karten in Team-Chats werden nicht automatisch auf Änderungen aktualisiert. Alle Änderungen, die Sie an einem Datensatz im Detailfenster speichern, werden in Business Central gespeichert. Auf der Karte in Teams werden die Änderungen in der Konvertierung jedoch erst angezeigt, wenn Sie den Link erneut einfügen.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Karten und Kartendetails finden Sie unter Teams FAQ.

Einen Link zu einer Seite von Business Central an Teams weitergeben

Direkt von den meisten Sammlungsseiten, wie der Seite **Elemente**, und Detailseiten, wie der Karte **Elemente**, können Sie einen Link zu der Seite an bestimmte Empfänger in einer Unterhaltung in Teams senden. So können Sie beispielsweise einen Link zu einer gefilterten Ansicht Ihrer Datensätze freigeben. Die Empfänger können dann den Link auswählen, um die Seite in Business Central zu öffnen.



Voraussetzungen

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- (Optional) Sie haben die Business Central-App in Teams installiert.

  Wenn die App installiert ist, enthalten Nachrichten, die Sie mit dem Link versenden, auch eine kompakte Karte für die Seite. Weitere Informationen zum Installieren der App finden Sie unter Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

Einen Link freigeben

1. Öffnen Sie in Business Central die Seite, die Sie freigeben möchten.
2. Wählen Sie oben auf der Seite das Symbol und dann **Für Teams freigeben** aus.
3. Falls Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich bei Teams mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
4. Geben Sie auf der Seite **Für Teams freigeben** den Namen einer Person, einer Gruppe oder eines Kanals ein, an den Sie die Nachricht senden möchten.
5. Das Nachrichtenfeld enthält einen Link zu dieser Seite. Wenn die Business Central-App für Teams installiert ist, wird im Nachrichtenfeld auch eine Karte für den verlinkten Datensatz oder die verlinkte Seite angezeigt.

Fügen Sie weitere Informationen hinzu, wenn Sie möchten, und wählen Sie dann **Freigeben**.

6. Der Link wurde nun geteilt. Wenn Sie zu der Unterhaltung gehen möchten, wählen Sie **Zu Teams gehen**.

Siehe auch

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Business Central-App installieren für Microsoft Teams
Teams FAQ
Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams
Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams
Teams Problembehebung
Entwickeln für Teams Integration

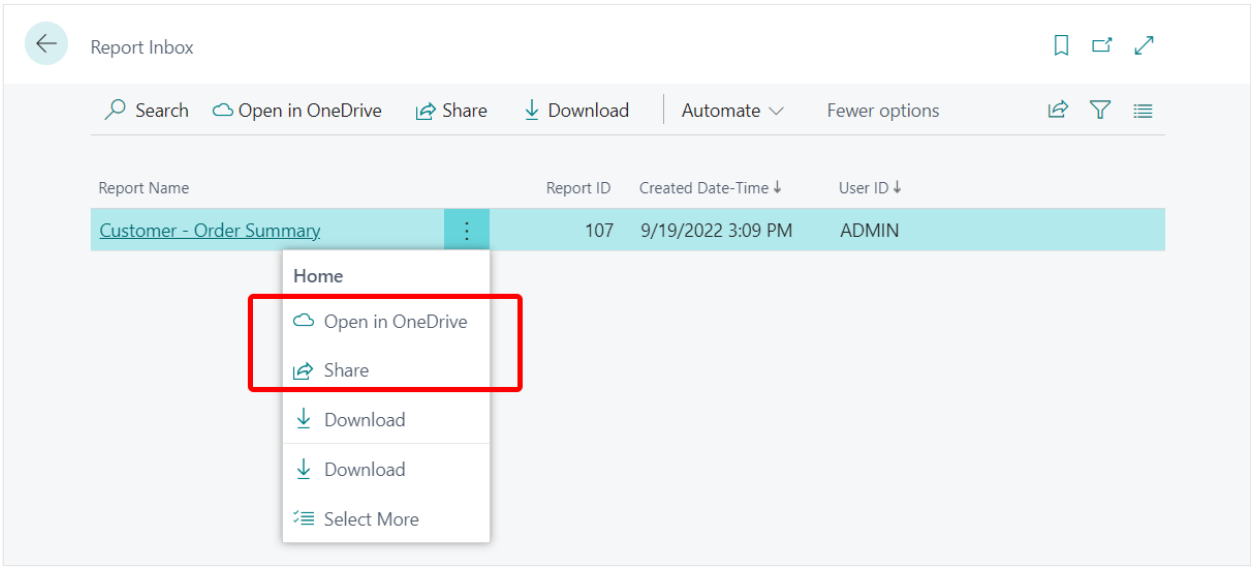
Starten Sie eine kostenlose Testversion!

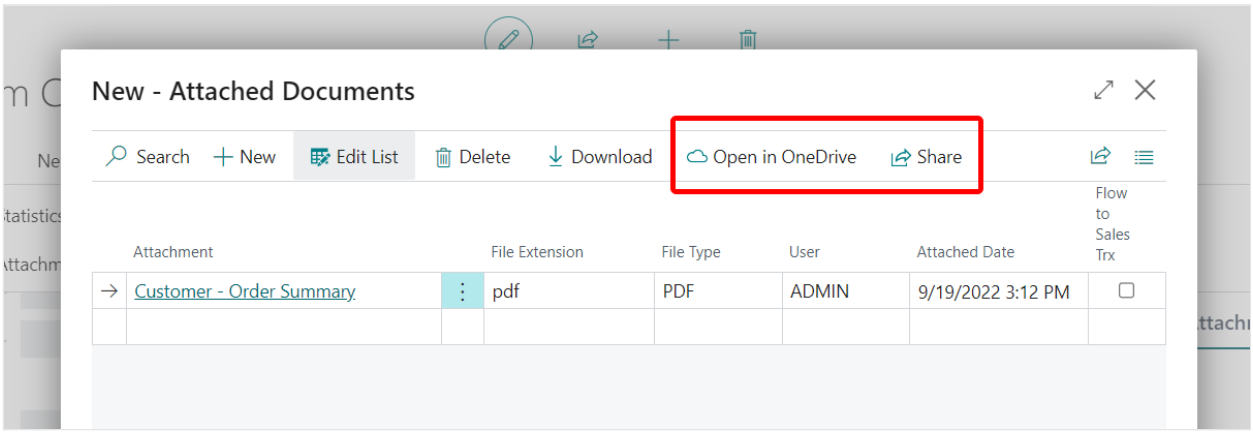
Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Öffnen und Freigeben von Business Central Dateien in Microsoft OneDrive

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Business Central macht es Ihnen leicht, Dateien zu speichern, zu verwalten und mit anderen Personen über Microsoft OneDrive for Business auszutauschen. Auf den meisten Seiten mit verfügbaren Dateien, wie z.B. dem Posteingang für Berichte oder wenn Dateien an Datensätze angehängt sind, finden Sie die Aktionen **Öffnen in OneDrive** und **Freigeben**.





In OneDrive öffnen

Die Aktion **Öffnen in OneDrive** kopiert die Datei in Ihr OneDrive und öffnet die Datei dann in einer Anwendung wie Microsoft Excel online, Microsoft Word online oder Microsoft PowerPoint online.

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, identifiziert Business Central Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien und öffnet sie in den jeweiligen Online-Anwendungen, d.h. Excel

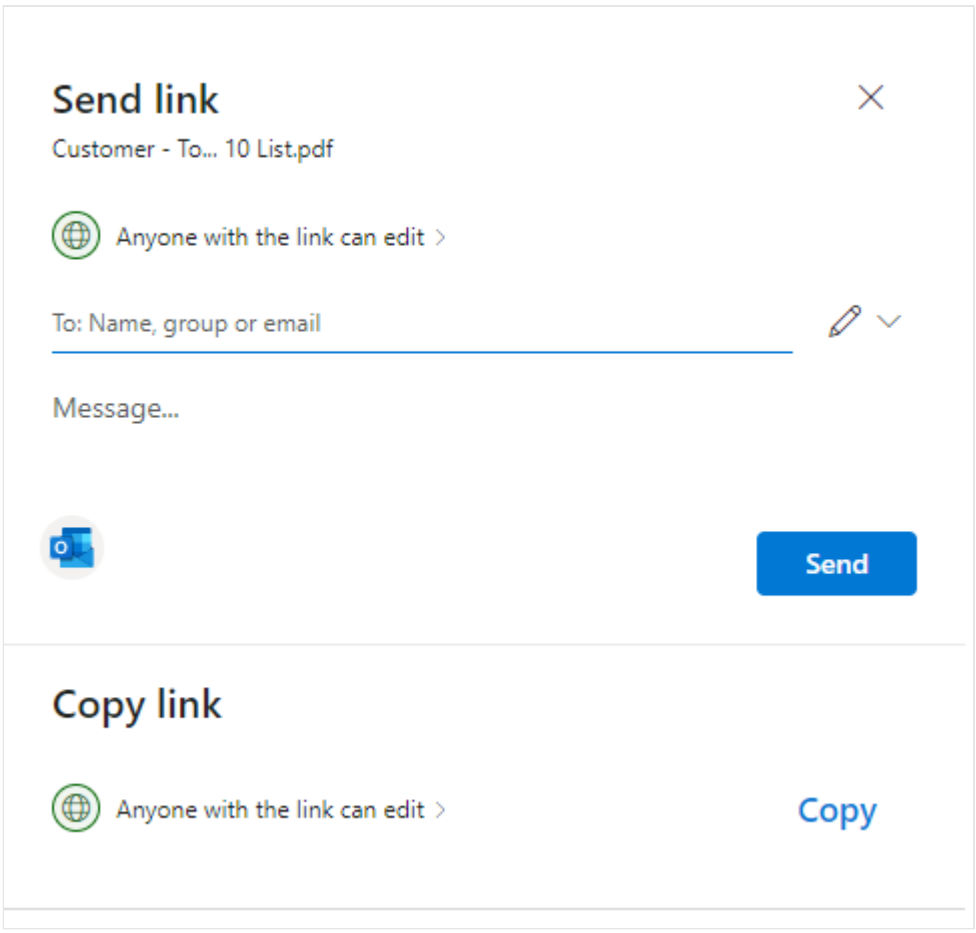
online, Word online und PowerPoint online.

Mit den Online-Versionen dieser Anwendungen können Sie Anmerkungen machen, bearbeiten und mit anderen zusammenarbeiten, ohne den Browser zu verlassen.

Für andere gängige Dateitypen wie PDFs, Textdateien und Bilder bietet OneDrive Dateibetrachter, die Funktionen zum Drucken, Teilen und mehr bieten. Wenn eine Datei nicht in OneDrive angezeigt werden kann, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sie herunterzuladen.

Freigeben

Die Aktion **Freigeben** kopiert die Datei in Ihr OneDrive, so dass Sie sehen können, mit wem Sie sie bereits geteilt haben, und die Datei mit anderen Personen teilen können. Wenn Sie die Aktion **Freigeben** auswählen, wird die folgende Seite geöffnet.



Wenn Sie mit OneDrive vertraut sind, erkennen Sie die oben erwähnte Seite vielleicht wieder. Sie sehen, dass Sie zwei Optionen zum Teilen der Datei haben: **Link senden** und **Link kopieren**.

- Mit **Link senden** können Sie die Dateien für bestimmte Personen freigeben. Die Personen, für die Sie die Datei freigeben, erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Datei. Die Datei wird auch im Abschnitt **Freigegeben** von OneDrive angezeigt.

Geben Sie zunächst die E-Mail-Adressen oder Kontaktnamen in das Feld **Name, Gruppe oder E-Mail** ein. Fügen Sie eine Nachricht unter dem Feld **Name, Gruppe oder E-Mail** ein, wenn Sie möchten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Nachricht in Outlook verfassen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Outlook**. Der Link wird in einen E-Mail-Entwurf eingefügt und alle Personen, die Sie zum Teilen eingegeben haben, werden in der Liste **An** aufgeführt. Mit dieser Option können Sie E-Mails mit allen Funktionen von Outlook verfassen, z.B. Text formatieren, andere Anhänge hinzufügen, Bilder oder Tabellen einfügen und CC- oder BCC-Empfänger hinzufügen.

- **Link kopieren** kopiert einen Dateilink, den Sie verwenden können, um die Datei über Anwendungen wie Facebook, Twitter oder E-Mail weiterzugeben.

Bevor Sie einen Dateilink senden oder kopieren, legen Sie die Berechtigungsstufe fest, die andere Personen haben sollen. Sie können die aktuelle Einstellung unter **Link senden** oder **Link kopieren** sehen. In den meisten Fällen wird es **Jeder, der den Link hat, kann ihn bearbeiten** sein, je nachdem, was Ihr Administrator festgelegt hat. Um die Berechtigungen zu ändern, wählen Sie den Link aus, und nehmen Sie Änderungen auf der Seite **Link-Einstellungen** vor.

Die Freigabefunktion in Business Central basiert auf OneDrive. Mehr über OneDrive Freigaben und Berechtigungen erfahren Sie unter Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern.

> **Hinweis**
>
> Die Aktion **Freigeben** ist in der Business Central-App für mobile Geräte nicht verfügbar.

Erstmalige Anmeldung über Business Central

Wenn Sie die Aktion **In OneDrive öffnen** oder **Freigeben** zum ersten Mal verwenden, führt Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Öffnet die Seite **Allgemeine Geschäftsbedingungen lesen**. Lesen Sie die Seite, und wählen Sie, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind, **Zustimmen** aus, um den Vorgang fortzusetzen.

2. Erstellt einen Ordner mit dem Namen Business Central in OneDrive.
3. Innerhalb des Ordners Business Central erstellt es einen Ordner mit dem Namen der Firma, in der Sie arbeiten. Wenn Sie in mehr als einer Firma arbeiten, erstellt Business Central einen Ordner für jede Firma, in der Sie arbeiten, wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** oder **Freigeben** verwenden.
4. Legt eine Kopie der von Ihnen ausgewählten Datei im Ordner mit dem Namen der Firma ab und öffnet die Datei dann.

Wenn Sie dann das nächste Mal die Aktion **Öffnen in OneDrive** oder **Freigeben** verwenden, kopiert und öffnet Business Central die Datei nur.

Verwalten mehrerer Kopien einer Datei

Wenn Sie **In OneDrive öffnen** oder **Freigeben** auswählen, wird die Datei von Business Central in Ihren Ordner in OneDrive kopiert. Wenn Sie die Datei in OneDrive bearbeiten, unterscheidet sich diese Datei von der Datei in Business Central. Um Business Central mit der neuesten Dateiversion zu aktualisieren, entfernen Sie die vorhandene Datei aus Business Central und laden Sie die neueste Kopie hoch.

Wenn in OneDrive bereits eine Datei mit demselben Namen existiert, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- **Vorhandenes verwenden**

  Mit dieser Option wird die Datei, die bereits in OneDrive gespeichert ist, geöffnet oder freigegeben, anstatt die Datei aus Business Central zu kopieren.

- **Ersetzen**

  Mit dieser Option wird die vorhandene Datei in OneDrive durch die Datei ersetzt, die Sie in Business Central ausgewählt haben. Die ursprüngliche Datei geht dabei nicht verloren —Sie können sie mit Hilfe des Versionsverlaufs in OneDrive sehen und wiederherstellen. Erfahren Sie mehr unter Wiederherstellen einer früheren Version einer in OneDrive gespeicherten Datei“ .

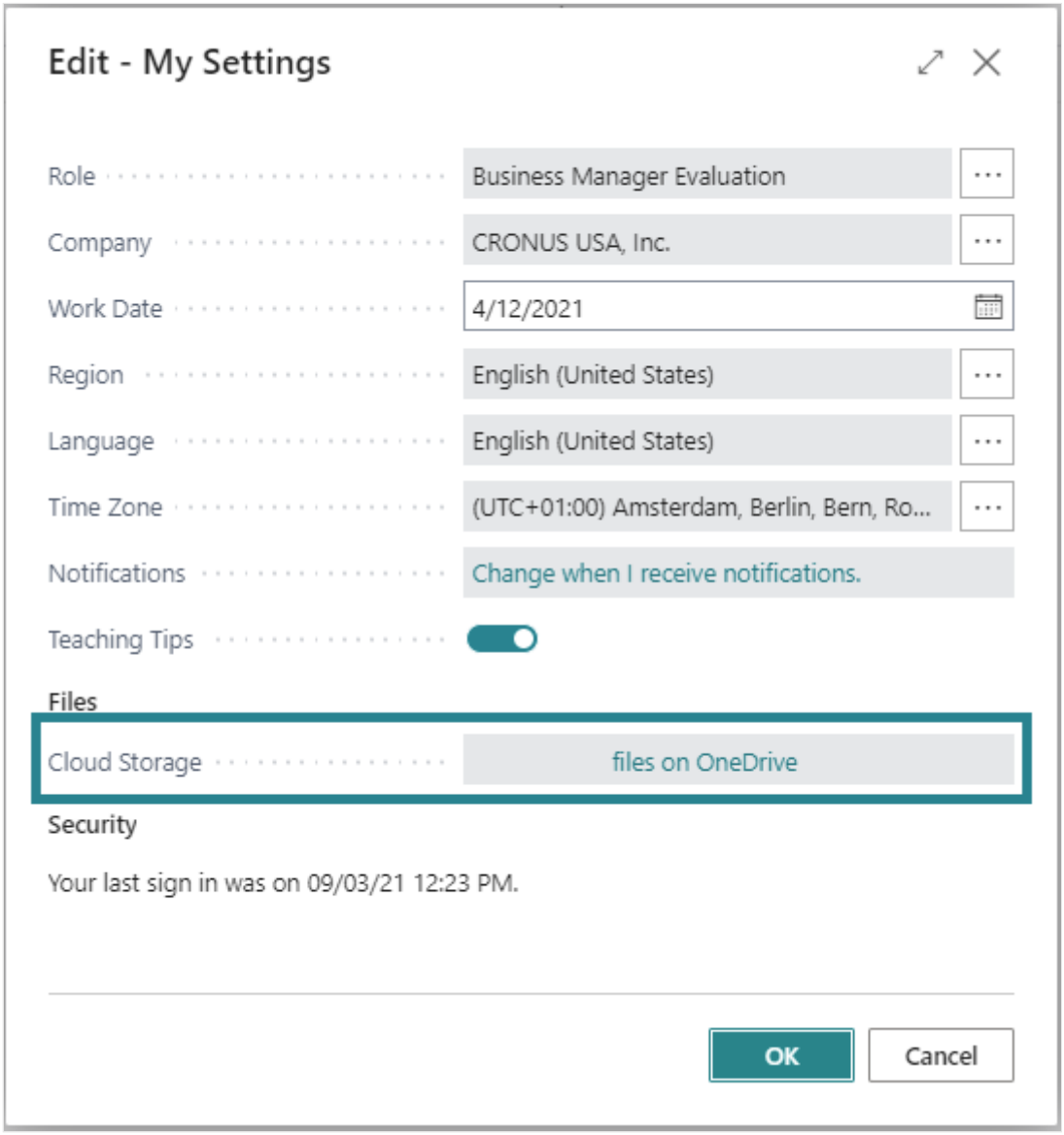
- **Beides beibehalten**

  Mit dieser Option behalten Sie die vorhandene Datei bei und speichern die Datei, die Sie in Business Central ausgewählt haben, unter einem anderen Namen. Der neue Name ähnelt dem vorhandenen Namen, nur mit einer Zusatznummer wie „Elemente (2).xlsx“.

Informationen zu Ihrem Business Central-Ordner auf OneDrive

Der Ordner und sein Inhalt sind privat, bis Sie sich entscheiden, sie mit anderen zu teilen. Sie könnten also beschließen, Inhalte mit einem oder mehreren Ihrer Mitarbeiter oder sogar mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens zu teilen.

Sie können auf Ihre OneDrive von der Seite **Meine Einstellungen** aus zugreifen, indem Sie den Link im Feld **Cloud-Speicher** wählen. Erfahren Sie mehr unter Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern.



Siehe auch

Business Central und OneDrive Integration
Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central
OneDrive FAQ

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Bei Seiten, die eine Liste von Datensätzen in Zeilen und Spalten anzeigen, wie z.B. eine Liste von Kunden, Verkaufsaufträgen oder Rechnungen, können Sie die Liste nach Microsoft Excel exportieren und dort anzeigen lassen. Je nach Seite haben Sie zwei Optionen für die Anzeige in Excel. Beide Optionen sind über das Symbol **Freigeben** verfügbar.  am oberen Rand einer Seite. Sie können entweder die **In Excel öffnen** Aktion oder die **Bearbeiten Sie in Excel** Aktion dieser Seite auswählen. Dieser Artikel erklärt die beiden Aktionen.

In Excel öffnen

Mit der Aktion **Öffnen in Excel** können Sie Änderungen an den Datensätzen in Excel vornehmen, aber Sie können die Änderungen nicht zurück auf Business Central veröffentlichen. Sie können die Änderungen nur in einer Excel-Datei speichern, ohne die Daten in Business Central zu verändern.

- Mit dieser Aktion respektiert Excel alle Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken. Das Excel-Arbeitsblatt enthält die gleichen Zeilen und Spalten, die auf der Seite in Business Central erscheinen.
- Diese Aktion geht auf Windows und Mac Os.
- Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, wird die Excel-Arbeitsmappe in Ihrem Browser mithilfe von Excel für das Web geöffnet. Wenn Sie OneDrive für Systemfunktionen nicht verwenden, wird die Arbeitsmappe auf Ihr Gerät heruntergeladen. Von dort aus können Sie es entweder mit der Excel-Desktop-App oder mit Excel für das Web öffnen, je nachdem, was Sie haben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Für Business Central lokal ist die Aktion **In Excel öffnen** standardmäßig verfügbar. Wenn Sie jedoch Business Central lokal für die Bearbeitung von Daten in Excel einrichten, wird die Aktion **In Excel öffnen** durch die Aktion **In Excel bearbeiten** ersetzt.

> **Tipp**

Was ist mit Berichten? Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an** > **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Berichten in – Speichern eines Berichts in einer Datei**.

ⓘ **Hinweis**

In Excel haben ganze Zahlen in Spalten am Ende ein Dezimalzeichen (wie einen Punkt `.` oder ein Komma `,`), obwohl das Dezimalzeichen in Business Central nicht angezeigt wird. Das Dezimalzeichen hängt von den Regionseinstellungen Ihres Geräts ab. Beispielsweise könnte `10` in Business Central als `10.` oder `10,` in Excel erscheinen. Sie können das Format in Excel ändern, indem Sie die Werte auswählen und dann `Strg`+`1` auswählen. Weitere Informationen zum Ändern des Zahlenformats in Excel finden Sie unter **Zahlen formatieren**.

In Excel bearbeiten

Die Aktion **In Excel bearbeiten** ist für die meisten Listen verfügbar, aber nicht für alle. Mit der Aktion **Bearbeiten in Excel** nehmen Sie Änderungen an Datensätzen in Excel vor und veröffentlichen die Änderungen dann wieder in Business Central. Wenn Excel geöffnet wird, sehen Sie den Bereich **Excel Add-in** auf der rechten Seite.

- Mit dieser Aktion berücksichtigt Excel die meisten Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken, sodass das Excel-Arbeitsblatt fast dieselben Datensätze und Spalten enthält.
- Um die neuesten Daten von Business Central abzurufen, wählen Sie **Aktualisieren** im Excel Add-in Fensterbereich.
- Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, wird die Excel-Arbeitsmappe in Ihrem Browser mithilfe von Excel für das Web geöffnet. Wenn Sie OneDrive für Systemfunktionen nicht verwenden, wird die Arbeitsmappe auf Ihr Gerät heruntergeladen. Von dort aus können Sie es entweder mit der Excel-Desktop-App oder mit Excel für das Web öffnen, je nachdem, was Sie haben.

Erstmalige Anmeldung

Die Aktion **In Excel bearbeiten** setzt voraus, dass das Business Central-Add-in in Excel installiert ist. In manchen Fällen hat Ihr Administrator festgelegt, dass das Add-in automatisch für Sie installiert wird. In diesem Fall müssen Sie sich nur bei Business Central im Bereich **Excel Add-in** mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Andernfalls öffnet sich der Bereich **Neues Office Add-in**. Um das Add-in zu installieren, wählen Sie **Diesem Add-in vertrauen**, wodurch das Add-in direkt aus dem Office Store installiert wird.

Wenn sich das Add-in nicht installieren lässt, wenden Sie sich entweder an Ihren Admin oder versuchen Sie, es manuell zu installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Das Add-In manuell für den eigenen Gebrauch installieren.

Arbeiten Sie über Umgebungen und Firmen hinweg

Sie können die Firma wechseln, mit der Sie gerade arbeiten. Um die Firma zu wechseln, wählen Sie das Symbol **Optionen**  im Excel-Add-in-Fenster und wählen Sie dann die Firma aus dem Feld **Firma**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie das Unternehmen ändern, stellen Sie sicher, dass das Feld **Umgebung** nicht leer ist. Wenn dies der Fall ist, dann stellen Sie sie auf eine der verfügbaren Optionen ein; andernfalls wird das Add-In nicht korrekt funktionieren.

Wenn Sie Änderungen am Add-In vornehmen, müssen Sie es neu laden, um die Verbindung zu aktualisieren. Verwenden Sie zum Neuladen das  in der oberen rechten Ecke des Add-Ins. Wenn Sie das Add-in nicht laden können, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Wenn Sie der Administrator sind, lesen Sie Holen Sie das Business Central-Add-in für Excel.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Add-in funktioniert mit Excel für das Web (online) von jedem Gerät aus, solange Sie einen unterstützten Browser verwenden. Es funktioniert auch mit der Excel App für Windows (PC), aber nicht für macOS.
>
> Für Business Central vor Ort ist die Aktion **In Excel bearbeiten** nur verfügbar, wenn das Excel-Add-In von Ihrem Administrator konfiguriert wurde, und nur für den Web-Client verfügbar. Wenn Sie als Administrator erfahren möchten, wie Sie das

Excel-Add-In installieren, lesen Sie **Einrichtung des Excel-Add-Ins zur Bearbeitung von Business Central Daten**.

Beschränkungen bei der Verwendung von Excel für das Web

Wenn **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten für Tabellen mit vielen Spalten verwendet wird, kann die resultierende Arbeitsmappe zu viele Spalten haben, als dass die Datei in Excel für das Web angezeigt werden könnte. Business Central begrenzt die exportierte Arbeitsmappe automatisch auf 100 Spalten, wenn OneDrive für die Systemfunktionen konfiguriert ist.

Sehen Sie sich die Unterschiede zwischen den Optionen an

https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2086039

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Business Central
Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Eingabehilfe und Tastenkombinationen

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel finden Sie Informationen zu den Funktionen, die Business Central für Menschen mit Behinderungen leicht zugänglich machen. Business Central unterstützt die folgenden Funktionen:

- Tastaturkurzbefehle. Siehe Tastaturkurzbefehle.
- Touch- und Stiftgesten auf Tablets und Telefonen. Siehe Touch- und Stiftgesten.
- Navigation
- Überschrift
- Alternativer Text für Bilder und Links
- Unterstützung für allgemeine assistive Technologien
- Vergrößern oder Verkleinern auf einer beliebigen Seite
- Tooltips auf Elementen in der Benutzeroberfläche

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Navigation

Sie können verschiedene Kombinationen der Tabulator-, Umschalt- und Pfeiltasten Ihrer Tastatur verwenden, um zwischen Elementen auf einer Seite zu wechseln. Zu den Elementen gehören Aktionen, Felder und Spalten, Teile und andere Steuerelemente. Wählen Sie die `Tabulatortaste` oder `Umschalt`+`Tabulatortaste`, um zum nächsten oder vorherigen Element zu wechseln.

Wenn Sie den Fokus auf einen Bereich legen, der Aktionen enthält, wie die Navigationsleiste oben im Rollencenter oder die Aktionsleiste auf anderen Seiten, verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich durch die verschiedenen Aktionen und Gruppen zu bewegen. Wählen Sie die `Eingabetaste` bei einer Gruppe, um die darunter liegenden Aktionen zu öffnen, und fahren Sie dann mit den Pfeiltasten fort. Wählen Sie die `Tabulatortaste` oder `Umschalt`+`Tabulatortaste`, um den Aktionsbereich zu verlassen.

Mit Hilfe der Tabulatorreihenfolge können Sie auch zwischen der Hauptseite des Browsers und Dialogfeldern, die z. B. eine Bestätigung anfordern, oder der Anmeldeseite wechseln.

Überschriften in Content

Die HTML-Quelle für den Business Central Inhalt verwendet Tags, um Benutzern der assistive Technologie zu helfen, die Struktur und den Inhalt der Seite zu erkennen. So werden beispielsweise für Listenseiten die Spalten in den Spaltenüberschriften und die Kategorien festgelegt und werden mit TITEL-Aattribut innerhalb des Tags festgelegt. Caption für Elementen wie Felder, Infoboxen und Inforegister sind in den Überschriftstags enthalten (H1, H2, H3 und H4).

Bild und Links

Ein Text für Bilder wird mit dem ALT-Attribut innerhalb des IMG-Tags festgelegt. Ein beschreibender Text für Hyperlinks wird mit dem Titelattribut innerhalb des A-Tags festgelegt.

Assistive Technologien

Business Central unterstützt verschiedene assistive Technologien, wie kontrastreiches, Sprachausgaben und Spracherkennungs-Software. Einige assistive Technologien funktionieren möglicherweise nicht mit bestimmten Elementen«» Business Central in Seiten.

Zoom

Die meisten Browser verwenden Standardtastenkürzel, um die aktuelle Seite zu vergrößern und zu verkleinern. Diese Tastenkombinationen sind nicht spezifisch für Business Central, aber sie funktionieren, wenn Sie Business Central in einem Browser verwenden. Eine Liste der unterstützten Tastaturkürzel finden Sie unter Tastaturkürzel zum Vergrößern und Verkleinern.

QuickInfos

QuickInfos sind für die meisten Elemente der Benutzeroberfläche verfügbar, z. B. für Seitenfelder und Spalten, Aktionen, Kacheln und Diagramme. Eine QuickInfo bietet zusätzlichen Text, der ein Element erklärt, damit Sie seinen Zweck besser verstehen.

Auf QuickInfos wird auf unterschiedliche Weise zugegriffen, je nach Client (Web oder Mobile) und dem Gerät, mit dem Sie arbeiten. Verwenden Sie die folgende Tabelle als Anleitung. Einige QuickInfos können von Bildschirmlesegeräten gelesen werden. In

diesem Fall greifen Sie auf die QuickInfos wie in der Tabelle beschrieben zu und verwenden dann das Bildschirmlesegerät, um zu den QuickInfos zu navigieren, wie Sie es mit jedem anderen Element tun würden.

Zugriff auf Tooltips

Element	Mausaktion für Web-Client	Tastaturkürzel für Web-Client	Touch-Geste auf Tablet/Telefon für Mobile-App	Unterstützung für Bildschirmleser
Seitenfelder und Spaltenüberschriften	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Feldbeschriftung oder die Spaltenüberschrift oder klicken Sie darauf	Bewegen Sie den Fokus auf das Feld oder die Spaltenüberschrift und wählen Sie `Alt` + `Pfeil nach oben`	Tippen Sie auf die Feldbeschriftung	ja
Diagrammelemente, wie ein Balken, eine Zeile, ein Kreissegment usw.	Bewegen Sie den Mauszeiger über das Element	Bewegen Sie den Fokus auf das Element, z. B. mit den Pfeiltasten	Tippen und halten Sie das Element	ja
Aktionen	Mit dem Mauszeiger über die Aktion fahren	keine	keine	keine
Cue-Kacheln	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Kachel	keine	keine	keine

Weitere Zugriffsinformationen

Sie können zusätzliche Informationen über Eingabehilfen mit Microsoft-Produkten und assistiven Technologien der Site Microsoft-Eingabehilfe finden.

Weitere Informationen

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central
Häufig gestellte Fragen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Tastenkombinationen

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel gibt einen Überblick über einige der Tastenkombinationen, die Sie nutzen können, wenn Sie mit Business Central arbeiten.

Einen Überblick über die gängigsten Tastenkombinationen finden Sie unter Tastaturkombinationen (nur PC).

Tipp

Für eine grafische Darstellung der am häufigsten verwendeten Tastenkombinationen wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Matrix

Die Tastenkombinationseingabehilfe kann es effizienter und einfacher machen, um zu verschiedenen Bereichen und Elementen auf einer Seite zu navigieren. Sie werden von den meisten Webbrowsern unterstützt; jedoch unterscheiden sich einige davon im Verhalten.

Hinweis

Die in diesem Hilfethema beschriebenen Tastenkombinationen beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Möglicherweise entsprechen die Tasten anderer Tastaturlayouts nicht exakt den Tasten auf der US-Tastatur.

Die meisten Verknüpfungen sind gleich, unabhängig davon, ob das Betriebssystem Windows oder macOS ist. Einige Verknüpfungen unterscheiden sich jedoch für macOS. Diese Verknüpfungen sind in den folgenden Abschnitten in Klammern angegeben.

Hinweis

Zusätzlich zu den in diesem Artikel beschriebenen globalen Tastenkombinationen stehen eine Reihe von geschäftsspezifischen Tastenkombinationen zur Verfügung.

In der generischen Version von Business Central Zum Beispiel, bucht F9 einen Beleg und STRG+F7 zeigt die Finanzbuchungen für einen Datensatz wenn Sie den Datensatz in der Karte öffnen. Dieser Artikel enthält einige der gängigeren geschäftsspezifischen Tastenkombinationen, die in Kursivschrift angezeigt werden. Beachten Sie, dass die tatsächlichen Verknüpfungen in Ihrer Lösung unterschiedlich sein können. In der Benutzeroberfläche wird die Tastenkombination in der QuickInfo für die betreffende Aktion angezeigt.

Allgemeine Tastenkombinationen

Die folgende Tabelle beschreibt Tastenkombinationen, um in verschiedenen Elementen zu navigieren und diese aufzurufen. Zu den Elementen gehören Aktionen, Dropdownlisten, Suchvorgänge usw. Details über die Tastenkombinationen zum Navigieren von Datensätzen, wenn Sie innerhalb einer Liste abrufen, finden Sie im nächsten Abschnitt.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	**Vorgehensweise**
Alt+Nach oben Pfeil	Öffnen einer Dropdownliste, um einen Wert für ein Feld suchen.
Alt+Nach oben Pfeil	Anzeigen von QuickInfo für ein Feld oder eine Spaltenüberschrift einer Tabelle. Wenn das Feld Überprüfungsfehler hat, wählen Sie ALT+NACH-OBEN, um den Überprüfungsfehler anzuzeigen. Wählen Sie Esc oder ALT+NACH-OBEN, um die QuickInfo zu schließen.
F2	Schalten Sie zwischen der Auswahl des gesamten Feldwerts oder der Platzierung des Cursors am Ende des Feldwerts um.
Alt+F2	Infoboxbereich anzeigen und ausblenden.
Alt+Umschalt+F2	Umschalten zwischen **Einzelheiten** und **Anhängen** im FactBox-Bereich.
Alt+O	Fügen Sie eine neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzu, auch wenn das FactBox-Fenster nicht geöffnet ist.
Alt+Q (Strg+Option+Q)	Öffnen Sie das Fenster **Wie möchten Sie weiter verfahren**. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Strg + Alt + Q (Strg + Option + Cmd + Q)	Öffnen Sie die Seite **Posten suchen**, um Belege und Posten zu finden, die auf der Grundlage gemeinsamer Informationen wie Belegnummer oder Buchungsdatum miteinander in Beziehung stehen. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen zugehöriger Entitäten für gebuchte Belege.
Alt + N	Öffnen Sie eine Seite, um einen neuen Datensatz zu erstellen. (Ähnlich wie bei der Auswahl der **Neu** und + Aktionen.)
Alt + Umschalt + N	Schließen Sie eine neu erstellte Seite und öffnen Sie eine neue, um einen neuen Datensatz zu erstellen. Ebenso bucht Alt + F9 einen Beleg und erstellt ein neues.
Alt + T	Öffnen der Seite **Meine Einstellungen**.
Alt + Nach-rechts-Taste	Nachschlagen zusätzlicher Informationen oder zugrunde liegender Werte für ein Feld, das die ... Schaltfläche enthält. Wird verwendet, wenn die übliche Dropdown-Schaltfläche (Alt + Aufwärtspfeil) im selben Feld für einen anderen Zweck verwendet wird.
Strg + Alt + Umschalttaste + C	Informationen in der Unternehmenskennzeichnung anzeigen. Diese Verknüpfung wurde in Business Central 2022 Veröffentlichungszyklus 2 (Version 21) eingestellt und durch Strg + O ersetzt.
Strg + Alt + F1	Öffnen und schließen Sie den Seitenüberprüfungsbereich. Der Seitenüberprüfungsbereich zeigt Informationen zur Seite, wie deren Herkunftstabelle, Felder, Filter, Erweiterungen und mehr. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen von Seiten.
Strg + C	Den Wert des Felds kopieren. Wenn das Feld im Fokus liegt und Sie keinen Text in diesem Feld ausgewählt haben, wird hierdurch der gesamten Wert kopiert. Wenn Sie Text in diesem Feld ausgewählt haben, wird nur der markierte Text kopiert.
Strg + F1	Öffnet je nach Business Central-Version den Hilfebereich oder einen Business Central-Hilfeartikel zu Microsoft Learn, je nach Business Central-Version.
Strg + F12	Wechseln Sie zwischen der breiten und schmalen Layout-Ansicht.
Strg +Klick	Navigieren Sie während der Personalisierung oder Anpassung, wenn die Aktion mit einer Pfeilspitze markiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Strg + F5	Business Central Anwendung neu laden. (Dies ist gleich, wie Browser aktualisieren/neu laden.)
F5	Aktualisieren Sie die Daten der aktuellen Seite. Verwenden Sie diesen Schlüssel, um sicherzustellen, dass sich die Daten aus der Seite mit sämtlichen Änderungen auf dem neuesten Stand befinden, die andere vorgenommen haben, während Sie arbeiten.
Strg + O	Öffnen Sie **Verfügbare Unternehmen** zum Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung. Weitere Informationen finden Sie unter Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung .
EINGABE	Das Element aktivieren oder darauf zugreifen oder steuern, das im Fokus liegt.
Esc	Schließen Sie die aktuelle Seite oder die Dropdownliste.
Register	Verschieben Sie den Fokus auf die folgende oder vorherige Steuerung oder das Element auf einer Seite wie Schaltflächen, Felder oder Artikel in einer Liste.
UMSCHALT + TAB	Verschieben Sie den Fokus auf die folgende oder vorherige Steuerung oder das Element auf einer Seite wie Schaltflächen, Felder oder Artikel in einer Liste.
J und N	Aktivieren Sie **Ja**- und **Nein**-Schaltflächen in Dialogfeldern. Die tatsächlichen Schlüssel variieren je nachdem, welche aktuelle Sprache unter **Meine Einstellungen** festgelegt ist. Wählen Sie beispielsweise J, um die Schaltfläche **Ja** zu aktivieren, wenn Sie die deutsche Sprache verwenden.

Tastenkombinationen in der Liste

Die folgende Tabelle beschreibt Tastenkombinationen, die Sie auf einer Listenseite verwenden können. Die Verknüpfungsaktion ist abhängig davon, ob die Seite in der Listenansicht oder der Kachelansicht mit nebeneinander angeordnet Fenstern angezeigt wird.

Allgemein

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun
Alt + F7	Sortieren Sie die ausgewählte Spalte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.	Nicht anwendbar.
Alt + N	Fügen Sie eine neue Zeile in eine bearbeitbare Liste ein, wie die **Sachbudgets** Seite.	Das gleiche.
Shift + F9	Veröffentlichen und drucken Sie ein Dokument.	Das gleiche.
Shift + F10	Öffnen Sie ein Menü mit Optionen, die für die ausgewählte Zeile verfügbar sind.	Das gleiche.
Alt + D	Öffnen Sie die Dimensionssatzeinträge.	Das gleiche.
Strg + F7	Öffnen Sie Posten, Protokolleinträge, Kosteneinträge usw.	
Strg + F9	Geben Sie den Beleg frei.	Das gleiche.
F7	Öffnen Sie Statistiken.	Das gleiche.
F9	Buchen Sie Belege, stellen Sie sie aus, und registrieren und stornieren Sie sie.	Das gleiche.
Umschalttaste + *Strg* + *F*	Senden Sie vorgeschlagene Zeilen an die Seite „Cashflow-Arbeitsblatt“.	Nicht anwendbar.
Umschalttaste + *Strg* + *I*	Zeigen Sie dem Positionsartikel im Beleg oder Buch.-Blatt zugewiesene Seriennummern und Chargennummern an, oder bearbeitet diese.	Nicht anwendbar.

Navigieren zwischen Zeilen und Spalten

Raster mit Zeilen und Spalten existieren auf vielen Seitentypen in Business Central, wie z.B. Listenseiten und **Zeilen** Teilen auf Dokumenten. Die Bewegung von einer Zelle zur anderen über ein Raster ist vollständig über die Tastatur möglich.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun
Strg + Pos1 (Fn + STRG + NACH-LINKS-TASTE)	Wählen Sie die erste Zeile in der Liste aus; der Fokus bleibt in der gleichen Spalte.	Navigieren zur ersten Kachel in der ersten Zeile.
Strg + Ende (Fn + STRG + NACH-RECHTS-TASTE)	Wählen Sie die letzte Zeile in der Liste aus; der Fokus bleibt in der gleichen Spalte.	Navigieren zur letzten Kachel in der letzten Zeile.
Zuhause (Fn + NACH-LINKS-TASTE)	Navigieren zum ersten Feld in einer Zeile.	Navigieren zur ersten Kachel in einer Zeile.
Ende (Fn + NACH-RECHTS-TASTE)	Navigieren zum letzten Feld in einer Zeile.	Navigieren zur letzten Kachel in einer Zeile.
Eingabe	Öffnet den Datensatz, der diesem Feld zugeordnet ist. Nur relevant, wenn eine Kartenseite dem Datensatz zugeordnet wird.	Öffnet den Datensatz. Nur relevant, wenn eine Kartenseite dem Datensatz zugeordnet wird.
Strg + Eingabetaste	Um den Fokus zum nächsten Element außerhalb der Liste zu verschieben.	Um den Fokus zum nächsten Element außerhalb der Liste zu verschieben.
Seite nach oben (Fn + NACH-OBEN-TASTE)	Scrollen, um den Zeilensatz über der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen.	Scrollen, um den Kachelsatz über den aktuellen Kacheln in der Darstellung anzuzeigen.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun
Seite nach unten (Fn + NACH-OBEN-TASTE)	Scrollen, um den Zeilensatz unter der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen.	Scrollen, um den Kachelsatz unter der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen.
NACH-OBEN-TASTE	Navigieren zum darüberliegenden Feld in der Zeile darunter.	Navigieren zur darüberliegenden Kachel in der Zeile darunter.
NACH-OBEN-TASTE	Navigieren zum darüberliegenden Feld in der Zeile darüber.	Navigieren zur darüberliegenden Kachel in der Zeile darüber.
NACH-RECHTS-TASTE	Navigieren Sie in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld rechts. Navigieren Sie in einer bearbeitbaren Liste innerhalb des aktuellen Felds nach rechts.	Navigieren zur gleichen Zeile in der nächsten Kachel rechts.
NACH-LINKS-TASTE	Navigieren zur gleichen Zeile im vorherigen bearbeitbaren Feld links. In einer bearbeitbaren Liste bewegen Sie die Linke im aktuellen Feld.	Navigieren zur gleichen Zeile in der vorherigen Kachel links.
Tab	Navigieren Sie in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld rechts.	Nicht anwendbar.
UMSCHALT + TAB	Navigieren zur gleichen Zeile im vorherigen bearbeitbaren Feld links.	Nicht anwendbar.

Auswählen, Kopieren und Einfügen

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun
Strg +Klick (Cmd +Klick)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile einzuschließen, die Sie anklicken.	Nicht anwendbar.
Umschalt +Klick	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile einzuschließen, die Sie anklicken und alle Zeilen dazwischen. Sie können dieses verwenden, nachdem Sie STRG + NACH-OBEN-TASTE oder STRG +NACH-OBEN-TASTE unten verwenden, um Ihre Auswahl zu erweitern.	Nicht anwendbar.
STRG + NACH-OBEN-TASTE (STRG + Cmd + NACH-OBEN-TASTE)	Verschieben Sie den Fokus auf die Zeile darüber und halten Sie die aktuelle Zeile ausgewählt.	Nicht anwendbar.
STRG + NACH-OBEN-TASTE (STRG + Cmd + NACH-OBEN-TASTE)	Verschieben Sie den Fokus auf die Zeile darunter und halten Sie die aktuelle Zeile ausgewählt.	Nicht anwendbar.
STRG + LEERTASTE (Ctrl + Cmd +Space)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die fokussierte Zeile einzuschließen. Sie können dieses verwenden, nachdem Sie STRG + NACH-OBEN-TASTE oder STRG + NACH-OBEN-TASTE unten verwenden, um Ihre Auswahl zu erweitern.	Nicht anwendbar.
Strg + A	Alle Zeilen auswählen.	Nicht anwendbar.
Strg + C (Cmd + C)	Kopiert die ausgewählte Zeile in die Zwischenablage.	Ja, aber nur für eine einzelne ausgewählte Kachel.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Um dies in einer Listenansicht zu tun	Um dies in einer Kachelansicht zu tun
Strg + V (Befehl + V)	Fügen Sie die ausgewählten Zeilen der E-Mail die Zwischenablage in die aktuelle Seite oder den externen Dokument, Microsoft Excel z oder Outlook ein. Sie können dies nur in bearbeitbaren Listen tun.	Nicht anwendbar.
UMSCHALTTASTE + NACH-OBEN-TASTE	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile darüber einzuschließen.	Nicht anwendbar.
UMSCHALTTASTE + NACH-OBEN-TASTE	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile darunter einzuschließen.	Nicht anwendbar.
Umschalt + Seite nach Oben (UMSCHALTTASTE + Fn + NACH-OBEN-TASTE)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um alle sichtbaren Zeilen über der aktuellen Auswahl von Zeilen zu berücksichtigen.	Nicht anwendbar.
Umschalttaste + Seite nach Unten (UMSCHALTTASTE + Fn + NACH-OBEN-TASTE)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um sichtbare Zeilen unter der aktuellen Auswahl von Zeilen zu berücksichtigen.	Nicht anwendbar.
F8	Kopieren Sie das Feld in der gleichen Spalte der Zeile oben, und fügen Sie es in die aktuelle Zeile ein. Sie können dies nur in bearbeitbaren Listen tun. Mit dieser Tastenkombination, gefolgt von TAB, können Sie schnell Felder in Zeilenartikeln füllen, die denselben Wert haben wie die Reihe darüber.	Nicht anwendbar.

Sortieren und Filtern von Listen

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
F3	Schaltet das Suchenfeld um. • Aktivieren Sie das Suchfeld, sodass Sie die Eingabe des Suchtexts starten. • Wenn das Suchenfeld bereits aktiviert ist, kehrt F3 zu der Liste zurück, ohne den Suchentext zu löschen.
Umschalt + F3	Öffnen und schließen Sie den Filterbereich. • Wenn der Filterbereich nicht geöffnet ist, kann er mit UMSCHALT+F3 geöffnet werden und konzentriert sich auf die Aktion **+ Filter** unter **Filterliste nach**. Sie können dann einfach die EINGABETASTE drücken, um einen Feldfilter hinzuzufügen. • Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, kann er mit UMSCHALT+F3 geschlossen werden, es werden jedoch keine Filter gelöscht, die Sie hinzugefügt haben.
Strg + Umschalt + F3	Öffnen und schließen Sie den Filterbereich. • Wenn der Filterbereich nicht geöffnet ist, kann er mit STRG+UMSCHALT+F3 geöffnet werden und konzentriert sich auf die Aktion **+ Filter** unter **Summen filtern nach**. Sie können dann einfach die EINGABETASTE drücken, um einen Summenfilter hinzuzufügen. • Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, kann er mit STRG+UMSCHALT+F3 geschlossen werden, es werden jedoch keine Filter gelöscht, die Sie hinzugefügt haben.
Alt+F3	Wechseln Sie die Filterung zum ausgewählten Wert. • Übernimmt einen Spaltenfilter im ausgewählten Feldwert in der Liste. Dieses ist identisch mit **Filter mit diesem Wert** von einer Spaltenüberschrift. Es wird der Filterbereich geöffnet, Datensätze gefiltert, während der Fokus auf den Zellen in der Liste bleibt. • Wenn die Spalte bereits nach dem gefiltert wird, löscht ALT+F3 den Filter in der Spalte.
Umschalt + Alt+F3	Öffnen Sie den Filterbereich und fügen Sie einen Filter für die ausgewählte Spalte in der Liste hinzu. Der Fokus liegt auf dem neuen Filterfeld, mit dem Sie die Filterkriterien sofort eingeben können. Dieses ist identisch mit, **Filter** aus der Spaltenüberschrift. Wenn es bereits einen Filter in diesem Feld gibt, wird ein neuer Filter hinzugefügt.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Strg + Umschalt + Alt + F3	Filter zurücksetzen. Dieses ist identisch mit, **Rücksetzungsfilter** im Filterbereich ", und es trifft auf Feld und Gesamtfilter zu. Filter kehren zu den Standardfiltern für die geltende Ansicht zurück. Wenn **Alle** die aktuelle Ansicht, gleicht der Rückkehr zu einer ungefilterten Ansicht mit allen Datensätzen.
Strg + Eingabetaste	Ändern Sie den Fokus des Filterbereichs zurück zur Liste.

Tastenkombinationen in den Karten und Belegen

Folgende Tastenkombinationen sind auf Kartenseiten wie **Debitorenkarte** und Belegseiten wie **Verkaufsauftrag** zum Anzeigen und Änderungen von Datensätzen verfügbar.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Alt + D	Öffnen Sie die Dimensionssatzeinträge.
Alt + F6	Schalten Sie das Ein-/Ausklappen für den aktuellen Fast Tab oder Teil (Unterseite) ein/aus.
Alt + F9	Erstellen Sie einen neuen Beleg, und buchen Sie ihn.
Alt + G	Öffnen Sie die Seite **Posten finden**, um Posten zu finden, die sich auf den gebuchten Beleg beziehen. Funktioniert auch mit Listen.
Alt + N	Öffnen Sie eine Seite für das Erstellen eines neuen Datensatzes auf die gleiche Weise wie das Auswählen der Aktion **Neu**.
Alt + Umschalt + N	Schließen Sie eine Seite und öffnen Sie eine neue Seite, um einen neuen Datensatzes auf die gleiche Weise wie das Auswählen der Aktion **Ok und Neu**.
Alt + Umschalt + W	Öffnen Sie die aktuelle Karte oder das Dokument in einem neuen Fenster. Weitere Informationen finden Sie unter Multitasking über mehrere Seiten.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
`Strg` + `Eingabetaste`	Speichern und schließen Sie die Seite.
`STRG` + `NACH-OBEN-TASTE`	Öffnen Sie den nächsten Datensatz für eine Einheit.
`STRG` + `NACH-OBEN-TASTE`	Öffnen Sie den vorherigen Datensatz für eine Einheit.
`Strg` + `Einfügen`	Fügen Sie eine neue Zeile in Dokumente ein.
`STRG` + `ENTF`	Löschen Sie die Zeile in Dokumenten, Journalen und Arbeitsblättern.
`Strg` + `F7`	Öffnen Sie Posten, Protokolleinträge, Kosteneinträge usw.
`Strg` + `F9`	Geben Sie den Beleg frei.
`Strg` + `Umschalt` + `F12`	Maximieren Sie den Werbebuchungsteil auf einer Dokumentseite. Wählen Sie die Tasten erneut, um zur normalen Anzeige zurückzukehren. Weitere Informationen finden Sie unter Fokussieren auf Positionsartikel.
`F6`	Navigieren Sie zum nächsten Fast `Tab` oder Teil (Unterseite).
`F7`	Öffnen Sie Statistiken.
`F9`	Buchen Sie Belege, stellen Sie sie aus, und registrieren und stornieren Sie sie.
`Umschalttaste` + *`Strg`* + *`F9`*	Buchen, Drucken und Einlagern des Wareneingangs.
`Shift` + `F6`	Navigieren Sie zum vorherigen Fast `Tab` oder Teil (Unterseite).
`Umschalt` + *`F9`*	Veröffentlichen und drucken Sie ein Dokument.

Schnelleingabeverknüpfungen für Felder

Folgende Verknüpfungen gehören zur Schnelleingabefunktion auf Karten, Belegen und Listenseiten. Auf Listen können die Verknüpfungen nicht verwendet werden, wenn die Liste in der Kachelansicht angezeigt werden. Weitere Informationen über Schnelleingabe finden Sie unter Beschleunigende der Dateneingabe mithilfe von Schnelleingabe schnellen Posten.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise	Bemerkungen
Eingabe	Bestätigen Sie den Wert im aktuellen Feld und wechseln Sie zum nächsten Schnelleingabefeld.	
Umschalt + Eingabe	Bestätigen Sie den Wert im aktuellen Feld und wechseln Sie zum vorherigen Schnelleingabefeld.	
Strg + Umschalt + Eingabetaste	Bestätigen Sie den Wert in der aktuellen Spalte und wechseln Sie zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb der Liste. Dieses Tastenkürzel gilt für eingebettete Listen auf einer Seite wie Positionsartikel in einem Verkaufsauftrags. Damit gelangen Sie schnell aus Listen und können die Dateneingabe in anderen Feldern der Seite fortsetzen.	

Tastenkombinationen im Kalender (Datumsauswahl)

Wenn Sie ein Datumsfeld festlegen, können Sie entweder das Datum manuell eingeben oder festlegen oder einen Kalender (Datumsauswahl) öffnen, in dem Sie das Datum auswählen können Sie, das Sie möchten. Die folgende Tabelle beschreibt die Tastenkombinationen für den Kalender.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Strg + Pos1	Öffnen Sie den gewünschten Kalender, wenn geschlossen. **Hinweis**: Dies funktioniert nicht, wenn sich das Datumsfeld in einem Raster befindet, in dem Strg + Pos1 auf die erste Zeile springt.
Strg + Pos1 (Cmd + Pos1)	Navigieren zum laufenden Monat, laufender Tag.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
STRG + NACH-LINKS-TASTE (CMD + NACH-LINKS-TASTE)	Navigieren zum vorherigen Tag.
STRG + NACH-RECHTS-TASTE (CMD + NACH-RECHTS-TASTE)	Navigieren zum nächsten Tag.
STRG + NACH-OBEN-TASTE (CMD + NACH-OBEN-TASTE)	Navigieren zur Woche, derselbe Wochentag.
STRG + NACH-OBEN-TASTE (CMD + NACH-OBEN-TASTE)	Navigieren zur nächsten Woche, derselbe Wochentag.
Eingabe	Wählen Sie das fokussierte Datum aus.
Strg + Ende (Cmd + Ende)	Schließen Sie den Kalender oder löschen Sie die aktuellen Datum.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Esc	Schließen Sie den Kalender ohne eine Auswahl, geben Sie das aktuelle Datum ein.
Seite nach unten	Navigieren zum nächsten Monat.
Seite nach oben	Navigieren zum vorherigen Monat.

Tastenkombinationen in Datumsfeldern

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
h	Geben Sie das aktuelle Datum ein. „T“ bedeutet „heute“.
a	Geben Sie das Arbeitsdatum ein. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeitsdatum

Tastenkombinationen in der Berichtsvorschau

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
NACH-OBEN-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf zum Ende der Seite durch
NACH-OBEN-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf zum Anfang der Seite durch
STRG + 0 (null) (Cmd + 0)	Passt die gesamte Seite an die Seite an.
Strg + Pos1 (Cmd + Pos1)	Zur ersten Seite des Berichts wechseln.
Strg + Ende (Cmd + Pos1)	Zur letzten Seite des Berichts wechseln.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
NACH-LINKS-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf nach links durch, wenn die Seite vergrößert ist, sodass sie nicht vollständig angezeigt wird.
NACH-RECHTS-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf nach rechts durch, wenn die Seite vergrößert ist, sodass sie nicht vollständig angezeigt wird.
Seite nach unten (Fn + NACH-OBEN-TASTE)	Zur nächsten Seite des Berichts wechseln.
Seite nach oben (Fn + NACH-OBEN-TASTE)	Zur vorherigen Seite des Berichts wechseln.

Tastaturkürzel zum Vergrößern und Verkleinern

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
Strg + +	Vergrößern Sie die aktuelle Seite.
Strg + -	Verkleinern Sie die aktuelle Seite.
Strg + 0	Vergrößern Sie die aktuelle Seite auf 100 %.

Tastaturkürzel für den Rollen-Explorer

Der Rollen-Explorer bietet Ihnen einen Überblick und schnellen Zugriff auf alle Geschäftsfunktionen, die für Ihre Rolle verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
Umschalt + F12	Öffnen Sie den Rollen-Explorer.
F3	Öffnen Sie das Feld **Finden** im Rollen-Explorer zum Suchen von Funktionen basierend auf einem bestimmten Suchwort oder Begriff.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
F3 oder STRG+ NACH-OBEN-TASTE	Verschiebt den Fokus auf das Nächste gefundene Feature im Rollen-Explorer. F3 verschiebt den Fokus auf das Feld **Finden** nach dem zuletzt gefundenen Feature.
Umschalttaste F3 oder Strg+ Aufwärtspfeil	Verschiebt den Fokus auf das vorherige gefundene Feature im Rollen-Explorer.
Strg+Umschalt	Erweitern oder reduzieren Sie alle Unterknoten zusätzlich zu den Knoten der obersten Ebene, wenn Sie die Aktion **Erweitern** oder **Reduzieren** auswählen.

Tastenkombinationen für den Ziffernblock

In der folgenden Tabelle werden die Tastenkombinationen auf einem numerischen Tastenfeld beschrieben.

Wählen Sie diese Tasten aus (in Mac Os)	Vorgehensweise
ALT+ Dezimaltrennzeichen	Schalten Sie die Ausgabe der Dezimaltrenntaste entweder auf einen Punkt (.) oder das durch die festgelegte **Region**-Einstellung der **Meine Einstellungen** Seite Zeichen um. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird.

Siehe auch

Tastatur-Kurzreferenz - nur PC
Assistive Funktionen
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central
Häufig gestellte Fragen
Posten finden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Nur PC-Tastenkombinationskurzübersicht

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Allgemein

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
Alt + F2	Infoboxbereich anzeigen und ausblenden.
Alt + N	Erstellen eines neuen Datensatzes
Alt + Umschalt + N	Schließen Sie einen neu erstellten Datensatz und erstellen Sie einen neuen Datensatz.
Alt + O	Fügen Sie eine neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzu
Alt + Q	Öffnen Sie **Mitteilen**
Strg + Alt + Q	**Posten suchen** öffnen
Alt + Nach oben	Öffnen Sie QuickInfo oder Überprüfungsfehler
ALT + NACH-UNTEN-TASTE	Dropdown oder Lookup für Anzeige
Alt + T	Öffnen der Seite **Meine Einstellungen**.
Alt + Umschalt + W	Öffnen Sie die aktuelle Karte oder das Dokument in einem neuen Fenster
Strg + Einfügen	Fügen Sie eine neue Zeile in einem Dokument hinzu
STRG - ENTF	Löschen Sie die Zeile in einem Dokumenten, Journal oder Arbeitsblatt
Strg + Umschalt + F12	Maximieren Sie den Werbebuchungsteil auf einer Dokumentseite
Strg + F1	Hilfebereich oder Hilfeartikel öffnen
Strg +Klick	Navigieren Sie beim Personalisieren und Anpassen
Strg + O	Unternehmen oder Umgebung wechseln
Umschalt + F12	Öffnen Sie den Rollen-Explorer, eine Funktionsübersicht.
F5 / Strg + F5	Die Seite aktualisieren/neu laden.

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
`Tab` / `Umschalt` + `Tab`	Fokus auf das nächste/vorherige Element richten
`F6` / `Umschalt` + `F6`	Weiter zum nächsten Inforegister/Teil

Navigieren und Zeilen auswählen

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
`Start/Ende`	Zum ersten/letzten Feld gehen.
`Strg` + `Pos1` / `Ende`	Zur ersten/letzten Zeile.
`Strg` + `Nach oben` / `Nach unten`	Navigieren Sie ohne die Auswahl zu verlieren
`Strg` + `A`	Alles auswählen
`STRG` + `LEERTASTE`	Toggle-Zeilen-Auswahl
`Strg` / `Umschalt` +Klick	Fügen Sie die Zeile/Zeilen der Angaben hinzu
`Umschalt` + `Nach oben` / `Nach unten`	Fügen Sie Zeilen über/unter der Auswahl hinzu
`Umschalttaste` + `Bild auf` / `Bild ab`	Sichtbare Zeilen darüber/darunter auswählen
`Strg` + `Eingabetaste`	Fokussieren Sie auf die Liste

Kopieren und einfügen

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
`Strg` + `C` / `V`	Zeilen kopieren/einfügen
`F8`	Kopiere Feld in aktuellen Zeile

Suchen, filtern und sortieren

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
`Alt` + `F7`	Sortieren Sie die ausgewählte Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge.

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
F3	Toggle-Suche
Umschalt + F3	Wechselt zwischen Filterbereich; Fokus auf Feldfilter
Alt + F3	Filtern Sie ausgewählte Zellwerte
Umschalt + Alt + F3	Filter auf ausgewählten Felder hinzufügen
Strg + Alt + Umschalttaste + F3	Filter zurücksetzen

Schnelleingabe

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
Strg + Umschalt + Eingabetaste	Zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb einer Liste navigieren
EINGABETASTE / UMSCHALTTASTE + EINGABETASTE	Zum nächsten/vorherigen Schnelleingabefeld navigieren

Berichtvorschau

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
Strg + Pos1 / Ende	Zur ersten/letzten Seite.

Numerische Tastatur

Wählen Sie diese Tasten aus	Vorgehensweise
ALT + Dezimaltrennzeichen	Schaltet die Ausgabe des Dezimaltrennzeichens auf der Zehnertastatur um

Tipp

Für eine grafische, druckfreundliche Version wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berührungs- und Stiftgesten für Tablets und Telefone

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel finden Sie einige spezielle Gesten, die Sie bei der Arbeit mit Business Central von einem Tablet oder Telefon aus verwenden können.

Funktion Bereich	Was möchten Sie tun	Geste	Tablet-Unterstützung	Telefon-Unterstützung
Diagramme	Zeigen Sie einen Tooltip für ein visuelles Element eines Diagramms an, z. B. einen Balken in einem Balkendiagramm oder eine Scheibe in einem Kreisdiagramm.	Tippen und halten Sie das Element	Ja	Ja
Listen	Scrollen Sie in einer Liste horizontal, um Spalten ein- und auszublenden	Wischen Sie in der Liste nach links oder rechts	Ja	Nein
	Öffnen Sie das Optionsmenü auf einer Kachel	Tippen und halten Sie die Kachel	Ja	Ja
	Eine Aktion auf einer Kachel ausführen oder ein Menü mit Wischaktionen öffnen	Wischen Sie auf der Kachel nach links oder rechts	Nein	Ja
Power BI Berichte	Aktivieren eines Berichts auf der Seite **Power BI Berichtsauswahl**	Wischen Sie auf der Kachel „Bericht“ nach links	Nein	Ja
	Deaktivieren eines Berichts von der Seite **Power BI Berichtsauswahl** aus	Wischen Sie auf der Berichtskachel nach rechts	Nein	Ja

Siehe auch

Nur PC-Tastenkombinationskurzübersicht

Assistive Funktionen

Erste Schritte

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Problembehebung: Auf Kamera und Standort zugreifen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie versuchen, die Kamera- und Standortinformationen eines Geräts über Business Central aufzurufen, können Probleme auftreten. Nachfolgend sind die möglichen Ursachen für diese Probleme und deren Umgehung aufgeführt.

Das Gerät muss über Kamera- und Standortfunktionen verfügen

Das Gerät muss über eine physische Kamera bzw. die Fähigkeit verfügen, Standortinformationen abzurufen, um von einem Gerät aus auf die Kamera oder den Standort eines Benutzers zugreifen zu können.

Wenn Ihr Gerät über Kamera- und Standortfunktionen verfügt, jedoch weiterhin Probleme auftreten, müssen möglicherweise einige Treiber aktualisiert oder neu installiert werden. Auch wenn Sie nicht sicher sind, empfehlen wir immer, das Betriebssystem, die Treiber und den Browser Ihres Geräts auf die neueste Version zu aktualisieren, um eine optimale Nutzung zu erzielen.

Zugriffsberechtigungen sind nicht aktiviert

Sie müssen den allgemeinen Zugriff auf die Kamera und den Standort über die Datenschutzeinstellungen Ihres Geräts aktivieren und Business Central ausdrücklich die Erlaubnis erteilen, darauf zuzugreifen. Wechseln Sie zu **Einstellungen**, und wählen Sie **Datenschutz** und dann **App-Berechtigungen** aus, wenn Sie beispielsweise die Berechtigungen für ein unter Windows ausgeführtes Gerät anzeigen oder ändern möchten.

Bei mobilen Geräten müssen Sie der mobilen Business Central-App Zugriffsberechtigungen für die Kamera und den Standort gewähren. Wechseln Sie dazu bei einem iOS-Gerät zu **Einstellungen**, und wählen Sie **Datenschutz** und dann **Kamera** oder **Standort** aus. Gehen Sie bei Android-Geräten zu **Einstellungen**, und wählen Sie **Apps & Benachrichtigungen**, **Erweitert**, **Berechtigungsmanager** und dann **Kamera** oder **Standort** aus.

Wenn Sie Business Central in einem Browser verwenden, müssen Sie Business Central außerdem die Websiteberechtigung zum Zugriff auf die Kamera oder

Standortinformationen gewähren. Zum Anzeigen oder Ändern der Berechtigungen einer Website im Microsoft Edge-Browser wechseln Sie zu **Einstellungen**, wählen Sie **Websiteberechtigungen** und dann **Kamera** oder **Standort** aus. Beachten Sie, dass dies bei anderen Browsern möglicherweise anders ist.

Das Gerät oder der Browser zeigt standardmäßig eine Anforderung für den Zugriff auf diese Funktionen an, wenn der Benutzer sie zum ersten Mal aktiviert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einige alte Browser gewähren keinen Zugriff auf die Kamera und den Standort. In Internet Explorer oder in der Vorversion des Edge-Browsers ist beispielsweise keine Kamerafunktion verfügbar.

Webclient-Verbindung ist nicht sicher

Die Kamera- und Standortfunktionen sind nur verfügbar, wenn der Zugriff auf den Webclient über SSL-gesicherte HTTP-Verbindungen unter Verwendung des `https://` URI-Schemas erfolgt.

Die einzige Ausnahme ist die Verbindung zu `http://localhost`, die für Entwicklungs- und Testzwecke verwendet wird.

Mit Virtualisierungstechnologien arbeiten

Wenn eine Verbindung mit Business Central über Remotedesktop oder eine andere Virtualisierung hergestellt wird, ist der Zugriff auf die Kamera oder den Standort möglicherweise nicht verfügbar. Verwenden Sie in diesem Fall stattdessen das physische System.

Antivirensoftware

Es gibt Antivirensoftware, die den Zugriff auf die Kamera und den Standort standardmäßig blockiert. Denken Sie daran, die Einstellungen Ihrer Antivirensoftware zu überprüfen.

Siehe auch

Kamera in AL implementieren

Standort in AL implementieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Intelligente Einblicke in Business Central Online

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Als Benutzer von Business Central Online haben Sie umfassenden Zugriff auf Szenarien, die auf der Intelligenten Cloud basieren, wie KPIs, die auf maschinellem Lernen basieren oder wenn Sie Daten in Power BI anzeigen.

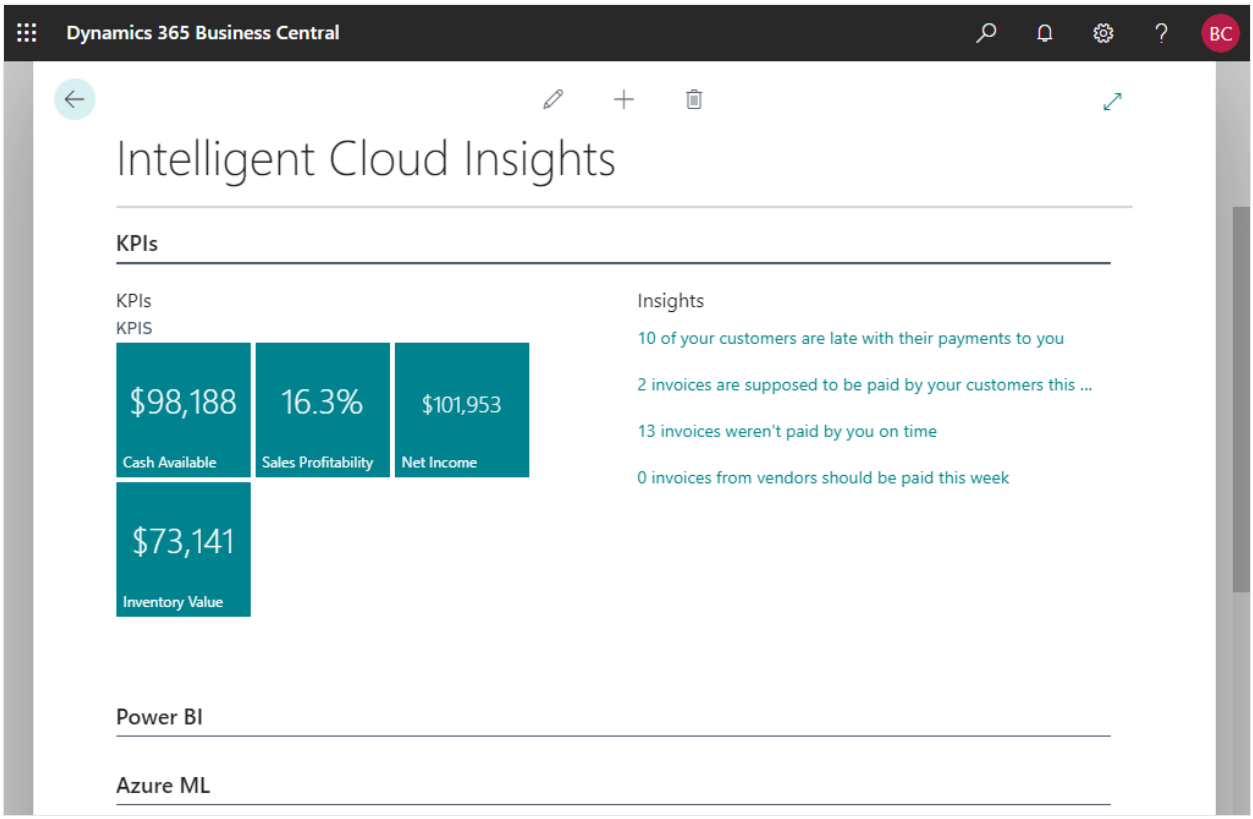
Wenn Sie jedoch Business Central vor Ort verwenden, haben Sie nicht Zugriff auf dieselben Erkenntnisse. Wenn Sie von Online-Szenarien profitieren möchten, müssen Sie zu Business Central online migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Einblicke in Business Central Online

In Business Central Online zeigt die Seite **Intelligente Cloud Insights** vier wesentliche Eckpunkte an, die für die meisten Unternehmen von Interesse sind:

- Bargeld-Verfügbarkeit
- Verkaufsrentabilität
- Nettoeinnahmen
- Lagerwert

Neben KPI-Diagrammen erhalten Sie zudem Einblicke in mögliche Problembereiche, wie z. B. überfällige Zahlungen. Wählen Sie die einzelnen Einblicke aus, um die Daten genauer zu untersuchen.



Die Seite stellt auch eine Verbindung mit Power BI her, sodass Sie noch mehr Einblicke erhalten. Stellen Sie optional eine Verbindung zu Azure AI her, um noch intelligentere Einblicke zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Die Verkaufs- und Bestandprognosen-Erweiterung.

Siehe auch

Willkommen zu Business Central
Cloud-Migrationserweiterungen
Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Häufig gestellte Fragen zur Verwendung von Business Central

Häufig gestellte Fragen

Dieser Abschnitt enthält Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Registrierung für eine Testversion, zum Kauf eines Abonnements und zur Verwendung von Business Central. Sie können auch erfahren, wie Sie technischen Support erhalten.

Ist Business Central in meinem Land/meiner Region verfügbar?

Business Central ist in einer begrenzten Anzahl von Märkten verfügbar. Neue Länder werden über eine von Microsoft geführte Lokalisation oder durch partnergeführte Lokalisation quartalsweise hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen (nur in Englisch verfügbar).

Wie erhalte ich Business Central?

Sie können sich für eine kostenlose Testversion registrieren, um Business Central zu erkunden. Starten Sie eine kostenlose Testversion! Wenn Sie mehr Zeit zur Erkundung möchten, können Sie Ihre Testperiode verlängern.

Um sich leichter auf Geschäftstätigkeiten mit Business Central vorzubereiten, können Sie Leitfäden für unterstütztes Setup, Videos oder Hilfethemen für ausgewählte Setupaufgaben starten. Weitere Informationen unter Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung.

Wenn Sie bereit sind, Business Central zu kaufen, finden Sie einen Business Central Partner auf der Seite Ich suche einen Lösungsanbieter. Weitere Informationen finden Sie unter Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

Wohin wende ich mich bei Fragen?

Wenn Sie Fragen zum Business Central haben, und keine Antwort in dieser Dokumentation finden, können Sie dieBusiness Central-Community fragen. Weitere Informationen unter Dynamics 365 Business Central Community.

Von der Communityhomepage aus finden Sie auch Verknüpfungen mit unseren Blogs, in denen Sie Tipps und Tricks finden. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Dynamics 365 Business Central auf dem Dynamics 365 Blog und den älteren Dynamics 365 Business Central Blog.

Schließlich können Sie Ihren Business Central Wiederverkaufspartner kontaktieren. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Wie erhalte ich technischen Support? und Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

Warum finde ich diese Funktion nicht in Business Central?

Haben Sie vor kurzem über eine neue Funktion im Veröffentlichungsplan in unserem Blog gelesen? In diesem Fall wurde Ihr Business Central möglicherweise noch nicht auf die neueste Version aktualisiert. Sie können überprüfen, auf welcher Version Ihre Business Central basiert auf der Seite Hilfe und Unterstützung.

Dies gilt für Business Central für online und on-premises.

Also wenn die Funktion in AppSource als Erweiterung veröffentlicht wird, gibt es eine Verzögerung zwischen der angekündigten Erweiterung und ihrer Verfügbarkeit in AppSource. Dies gilt nur für Business Central online.

Gibt es Unterschiede zwischen einer lokalen Bereitstellung und Business Central Online?

Ja. Business Central ist für die Online-Bereitstellung optimiert und einige Funktionen werden möglicherweise nur unter bestimmten Umständen vor Ort ausgeführt, während andere überhaupt nicht unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Funktionen, die in lokalen Bereitstellungen von Dynamics 365 Business Central nicht implementiert sind (nur in englischer Sprache verfügbar).

Kann ich unter Business Central das Training aufrufen?

Ja, das können Sie! Kostenlose eLearning-Inhalte finden Sie auf der Microsoft Schulungen-Seite. Sie können auch Ihren Vertriebspartner um zusätzliche Schulungen

bitten. Wenn Sie nicht wissen, wer das ist, lesen Sie den Abschnitt Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

Weitere Informationen über das von Microsoft bereitgestellte Training für Dynamics 365 finden Sie auf der Seite Microsoft Dynamics 365 Training.

Zusätzliche Inhalte werden von der Business Central-Community bereitgestellt, wie z.B. der Microsoft Dynamics 365 Business Central Field Leitfaden, der von einem Partner geschrieben wird.

Wie erhalte ich technischen Support für Business Central?

Business Central wird durch Partner verkauft und Sie sollten Ihren Wiederverkaufspartner kontaktieren, um Hilfe mit technischen Problemen zu erhalten. Wenn Ihr Business Central-Partner das jeweilige Problem nicht lösen kann, wird er ein Support-Ticket bei Microsoft eröffnen.

Weitere Informationen finden Sie unter Hilfe und Support und unter Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

Wo ist die Speichern-Schaltfläche?

es gibt keine *Speichern*-Schaltfläche auf Seiten wie in anderen Programmen, mit denen Sie möglicherweise vertraut sind. In Business Central werden Änderungen, die Sie in einem Feld vornehmen, automatisch gespeichert, sobald Sie zum nächsten Feld wechseln oder die Seite schließen, sofern keine Fehler vorliegen. Wenn Sie Änderungen an einem Feld vornehmen und zu einem anderen Feld wechseln, wird der Text **Wird gespeichert** in der oberen rechten Ecke der Seite angezeigt. Er wechselt schnell zu**Gespeichert**, wenn keine Fehler auftreten. Wenn ein Fehler auftritt, wird der Text in **Nicht gespeichert** geändert.

Wo finde ich diese Zeilennummer?

Dokumente wie Kundenaufträge oder Eingangsrechnungen bestehen aus Kopfzeilen und Zeilen. Jede Zeile hat eine Nummer, die Business Central verwendet, um diese bestimmte Zeile zu identifizieren. Infolgedessen wird möglicherweise eine Warnung oder eine Fehlermeldung angezeigt, dass beispielsweise in Zeile 1000 etwas nicht stimmt. In der Standardversion von Business Central sind Zeilennummern ausgeblendet. Wenn Sie die Zeilennummern sehen möchten, müssen Sie die aktuelle Seite

personalisieren und die **Zeilennr.** hinzufügen. Feld Weitere Informationen unter Ihren Arbeitsbereich personalisieren.

Warum beschreibt Hilfe Funktionalität, auf die ich nicht zugreifen kann?

Wenn Ihre Benutzeroberfläche, die auf der Seite **Firmendaten** festgelegt, auf **Wesentlich** festgelegt ist, dann sind Benutzeroberflächenelemente für die Fertigung und Dienstleistungs-Verwaltungsfunktionen für Sie nicht sichtbar, da sie die Benutzeroberfläche **Premium** erfordern. Ein Text-Hinweis wird in den obersten Hilfethemenebenen für diese Funktionsbereiche eingefügt. Weitere Informationen unter Ändern, welche Funktionen angezeigt werden.

Warum sind neue Informationen in meiner Sprache nicht verfügbar?

Microsoft Learn Inhalte zur Geschäftsfunktionalität werden in verschiedenen Sprachen veröffentlicht. Der Inhalt ist in englischer Sprache verfasst und wird unter URLs mit *en-us* als Sprachcode veröffentlicht. Wenn neue Informationen auf Englisch veröffentlicht werden, werden sie zur Übersetzung in die unterstützten Sprachen gesendet. Dies bedeutet, dass Sie diesen neuen Inhalt bis zu 4 Wochen lang nicht in Ihrer eigenen Sprache lesen können.

Wir verstehen die Probleme, die dies verursachen kann, und empfehlen Benutzern, gesuchte Inhalte in Englisch zu suchen, wenn sie diese nicht in ihrer eigenen Sprache finden können.

Welche E-Mail-Adresse kann ich mit Business Central online verwenden?

Business Central online erfordert eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse, um sich anzumelden. Business Central online unterstützt keine E-Mail-Adressen, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern bereitgestellt werden. Dieses schließt outlook.com, hotmail.com, gmail.com und andere ein.

Wenn Sie versuchen, sich mit einer persönlichen E-Mail-Adresse anzumelden, erhalten Sie eine Nachricht, in der Sie aufgefordert werden, eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-

Adresse zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Problembehandlung zur Self-Service-Registrierung.

Wenn Sie Business Central lokal bereitstellen möchten, können Sie weitere Authentifizierungsmethoden verwenden. Erfahren Sie mehr unter Bereitstellung von Dynamics 365 Business Central.

Muss ich Microsoft 365 kaufen?

Anz. Wenn Sie allerdings möchten, dass Business Central vollständig in Microsoft 365 integriert wird, können Sie sich für eine 1-monatige kostenlose Testversion von Microsoft 365 hier anmelden.

Wenn das Konto, bei dem Sie sich anmelden, kein Microsoft 365-Arbeitskonto ist (wie z. B. joe@mysolution.com) und Sie ein Microsoft 365-Abonnement haben, können Sie Ihre Domäne (*mysolution.com*) dem Microsoft 365-Abonnement zuordnen. Erfahren Sie mehr unter Was ist eine Domäne? im Microsoft 365-Inhalt.

Wenn Sie kein Microsoft 365-Abonnement haben und Sie keines kaufen möchten, dann stellen wir bei der Registrierung einen neuen Azure Active Directory-Mandanten für Sie bereit, sodass Sie Zugriff auf die erweiterten Verwaltungstools im Azure-Portal haben.

Worum geht's bei der Integration in Microsoft 365?

Business Central online ist vollständig in Microsoft 365 integriert, sodass Sie mit dem App-Startfeld frei zwischen Microsoft 365-Apps und Business Central navigieren können. Im Business Central können Sie beispielsweise Daten in Excel öffnen, Berichte unter Verwendung Word drucken und mit Ihren Business Central Daten in Outlook arbeiten. Weitere Informationen unter Benutzen Sie Business Central als Ihr Business Central-Posteingang in Outlook.

Kann ich meine 30-tägige Testzeit „Neues Unternehmen“ verlängern?

Ja. Wenn das Ablaufdatum Ihres Testzeitraums näher rückt, wird eine Benachrichtigung angezeigt, um Sie darauf hinzuweisen, wenn Sie sich anmelden. Die Benachrichtigung enthält einen Link zum Leitfaden **Testzeitraum verlängern**, womit Sie Ihren Testzeitraum verlängern können. Die zusätzlichen 30 Tage starten in dem Moment, wenn Sie im

Leitfaden **Testversion verlängern** auswählen. Sie können den Testversionszeitraum einmalig selbst verlängern. Danach kann ein Microsoft-Partner ihn um weiterer 30 Tage verlängern. Weitere Informationen unter Verlängern Ihrer Testversion.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es kann bis zu zwei Arbeitstage dauern, um die Testphase zu verlängern.

Weitere Informationen zur Partnersuche finden Sie unter Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

Was sind die Service Level Agreements für die Cloud?

Business Central online unterliegt der Modernen Lebenszykluspolitik. Die Bedingungen der Service Level Agreements sind in dem Dokument beschrieben, das Sie von Abschnitt **Service Level Agreements für Microsoft Online Services** auf der Seite Lizenzbestimmungen herunterladen können.

Darüber hinaus können Sie als Administrator den Zustand Ihres Mandanten überwachen und Aktualisierungsfenster in festlegen im Business Central Verwaltungscenter.

Datenbanken werden durch automatische Sicherungen geschützt, die 30 Tage lang aufbewahrt werden. Als Administrator können Sie nicht auf diese Sicherungen zugreifen oder diese verwalten, da sie automatisch von Microsoft verwaltet werden. Weitere Informationen zur zugrunde liegenden Technologie finden Sie unter Automatische Sicherungen.

Wie oft wird Business Central Online aktualisiert?

Business Central Online ist ein Dienst, der aus einer von Microsoft verwalteten Plattform und aus Geschäftsfunktionen besteht. Viele Microsoft-Partner stellen zusätzliche Geschäftsfunktionen bereit, z. B. um spezifische Branchen- oder Lokalisierungsanforderungen zu erfüllen. Sowohl die Geschäftsfunktionen als auch die Servicekomponenten werden kontinuierlich überwacht und gegebenenfalls aktualisiert. Sie können sich jederzeit den Versionsplan ansehen, um einen Überblick über neue und kommende Funktionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter

Serviceübersicht für Business Central Online (nur in Englisch) und unter Neu und geplant.

Der Administrator hat mich auf einen anderen Plan gelegt und mir eine andere Rolle zugewiesen, es wird jedoch weiterhin die gleiche Startseite in Business Central angezeigt.

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

Kann ich mein Abonnement beenden?

Ja, aber abhängig davon, wie Sie sich für Business Central registriert haben, können Ihre Daten gelöscht oder beibehalten werden. Erfahren Sie mehr unter Stornierung Business Central.

Kann ich eine mehrstufige Authentifizierung verwenden?

Natürlich. In diesem Fall benötigen Sie möglicherweise ein App-Kennwort, um E-Mail-Nachrichten zu senden. App-Kennwörter ermöglichen einer App oder einem Gerät den Zugriff auf Ihr E-Mail-Konto. Die Schritte zum Erhalten eines App-Kennworts variieren, abhängig von Ihren E-Mail-Anbieter. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe von Ihrem Anbieter. Wenn Sie beispielsweise Outlook verwenden, finden Sie Informationen unter Multifaktor-Authentifizierung für Microsoft 365.

Wie finde ich einen Vertriebspartner?

Business Central wird über ein globales Netzwerk von Dynamics 365 Partnern mit Branchenexpertise verkauft und implementiert. Wenden Sie sich an einen Partner, um eine detaillierte Bewertung, Beratungsleistungen und weitere Services zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Preisgestaltung** auf der Dynamics 365 Business Central Seite auf microsoft.com.

Wenn Sie bereit sind, Business Central zu kaufen, finden Sie einen Business Central Partner auf der Seite Ich suche einen Lösungsanbieter. Lösungen und Dienstleistungen von Partnern finden Sie auch unter Microsoft AppSource.

Wenn Sie Unterstützung von Microsoft wünschen, wenden Sie sich an das Microsoft Sales Team.

Ihr Reselling-Partner übernimmt auch den technischen Support für Sie. Erfahren Sie mehr unter Ressourcen für Hilfe und Support.

Wird der Windows-Client unterstützt?

Die ersten Releases von Business Central lokal umfassten einen installierbaren Client, der von Microsoft Dynamics NAV abgeleitet war. Ab der Veröffentlichungswelle 2 von 2019 ist diese als „Windows-Client“ bezeichnete veraltete Komponente für Business Central nicht mehr verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter FAQ zu Windows-Client und Business Central.

Siehe auch

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“
Suchen und Filtern FAQ
Listenansichten FAQ
Sprache und Gebiet ändern
Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook verwenden
Business Central ohne Outlook verwenden
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Arbeiten mit Business Central
Abrufen von Antworten zu den Fragen
Ressourcen für Hilfe und Support
Business Central Lernkatalog
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen

Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen
Servicebedingungen
FAQ zu Entwickler- und Administratorerfahrungen Migrieren von lokalen Daten zu Business Central Online

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel werden Fragen beantwortet, die unsere erfahrenen Benutzer häufig zu der Funktion „Wie möchten Sie weiter verfahren“ stellen.

Werden alle Aktionen meiner aktuellen Seite von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ abgedeckt?

Nein. Aktionen in Zeilen, z. B. der insgesamt, Verkaufszeilen-Teil der FactBoxes werden in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht angezeigt.

Werden die Ergebnisse in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nach Berechtigungen gefiltert?

Wenn der Benutzer nicht über AccessByPermissions verfügt, werden keine Aktionen angezeigt. Allerdings werden Seiten und Berichte in den Ergebnissen angezeigt. Der Benutzer benötigt jedoch die Berechtigungen, auf sie zuzugreifen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn der Benutzer, nicht über die Berechtigungen zum Anzeigen des Objekts verfügt.

Zeigt „Wie möchten Sie weiter verfahren“ Inhalt von meinen Anpassungen oder installierten Drittanbietererweiterungen an?

Aktionen, Seiten und Berichte, die aus Erweiterungen stammen, werden von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ erkannt. Technische Informationen darüber, wie benutzerdefinierte Seiten und Berichte feststellbar gemacht werden, finden Sie unter Hinzufügen von Seiten und Berichten zur Suche.

Worin unterschiedet sich dies von der vorherigen Funktion, die als Seitensuche bekannt war?

Die Seitensuche wurde zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“ weiterentwickelt, damit Sie schneller arbeiten können. Die Seitensuche konnte Ihnen nur bei der Navigation in

Seiten oder Berichten helfen. Auf technischer Ebene basiert „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht mehr auf dem vorherigen MenuSuite-Konzept.

Ich verwende Business Central lokal. Schließt das „Wie möchten Sie weiter verfahren“ ein?

Sie können „Wie möchten Sie weiter verfahren“ mit dem lokalen Webclient verwenden, um nach Aktionen, Seiten und Berichten zu suchen, aber nicht nach Apps und Beratungsdiensten auf AppSource.

Ist „Wie möchten Sie weiter verfahren“ für alle Formularfaktoren verfügbar?

„Wie möchten Sie weiter verfahren“ ist nur im Webclient oder der Windows-Desktop-App verfügbar.

Bietet „Wie möchten Sie weiter verfahren“ Hilfestellungen zum Verwendung von Seiten, Berichten und anderen Dingen?

Nein, Sie können diese Informationen jedoch ganz einfach über den Hilfebereich abrufen. Wählen Sie einfach den Menüpunkt **Hilfe** (das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke) aus, oder wählen Sie `Strg`+`F1` auf Ihrer Tastatur. Weitere Informationen finden Sie im Hilfebereich.

Warum sehe ich kein Lesezeichensymbol für meine Suchergebnisse?

Das Lesezeichensymbol wird im Benachrichtigungsfenster nicht angezeigt, wenn die Personalisierung für eine Benutzerrolle deaktiviert ist.

Siehe auch

Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Suche nach Seiten und Informationen mit Tell Me
Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen und Filtern – FAQs

Häufig gestellte Fragen

Dieser Artikel beantwortet einige allgemeine Fragen, die Sie zum Suchen und Filtern in Business Central haben könnten.

Gibt es einen Unterschied zwischen Suchen und Filtern?

Ja.

- Die Suche ist einfach und breit gefächert: sie enthält Datensätze, die den Suchtext im sichtbaren Bereich der Seite enthalten. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.
- Filterung ist sehr flexibel und kann auf bestimmte Bereiche angewendet werden, einschließlich derjenigen, die nicht auf der Seite sichtbar sind: sie zeigt Datensätze mit genauen Treffern an, bei denen die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird. Sie kann mit leistungsfähigen Suchsymbolen, -token und -formeln angepasst werden. Weitere Informationen zur Nutzung dieser Funktionen finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern.

Welche Felder stimmen bei der Suche genau überein?

Business Central wendet die Suchkriterien auf alle Felder an, die auf der Seite sichtbar sind. Wenn ein Feld ausgeblendet wurde, z. B. durch Personalisierung, wird dieses Feld bei der Suche nicht berücksichtigt. Suchkriterien werden nur dann auf Felder angewendet, wenn ihr Datentyp mit dem der Suchkriterien übereinstimmt. Zum Beispiel nach dem Begriff *heute* suchen durchsucht alle Text- und Codefelder nach dem Literalwert heute sowie alle Datumsfelder, in denen *heute* als Ausdruck für das aktuelle Datum ausgewertet wird, sucht jedoch nicht in numerischen Feldern. Weitere Informationen zu Filterkriterien finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern von Listen.

Gibt es Tastaturfunktionen für Suche und Filter?

Suche und Filter wurden für Benutzer optimiert, die eine mausfreie Interaktion bevorzugen, um effizient mit ihren Daten zu arbeiten. Es gibt eine Reihe von Tastenkombinationen, die nacheinander verwendet werden können, um schnell zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Tastenkombinationen.

Ist der Filterbereich in allen Listen verfügbar?

Der Filterbereich ist in Bildschirmen verfügbar, in denen die Liste der primäre Inhalt der Seite ist, wie Arbeitsblätter und Listenseiten, einschließlich Listen, die von der Navigationsleiste erreichbar sind. Der Filterbereich ist noch nicht für Listen verfügbar, die als Teile angezeigt werden, z. B. FactBoxen oder Rollencenterteilen oder für Listen, die als Dialogfelder angezeigt werden, z. B. in Suchvorgängen. Wenn eine Liste auf einer Seite, wie Verkaufszeilen in einem Verkaufsauftrag eingebettet ist, ist der Filterbereich verfügbar, wenn man sich auf diese Liste mithilfe der Schaltfläche Fokusmodus fokussiert. Weitere Informationen finden Sie unter Fokussieren auf Positionsartikel.

Wie kann ich meine Filter speichern?

Ihre Filter und Änderungen an vordefinierten Filtern werden während der Sitzung beibehalten (solange Sie angemeldet bleiben), selbst wenn Sie die Seite verlassen. Sie können Filter als benannte Ansicht der Liste dauerhaft speichern, indem Sie das Symbol  im Filterbereich wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Listenansichten FAQ. Beachten Sie, dass der Suchtext im Gegensatz zu Filtern nicht gespeichert wird, wenn Sie von einer Seite weg navigieren, und nicht gespeichert wird, wenn Sie eine Ansicht speichern.

Auf Berichtsanforderungsseiten können Sie auch Filter speichern oder vordefinierte Filter verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

Gleicht diese Funktion der erweiterten Filter und "Summenberechnung einschränken" in Microsoft Dynamics NAV?

Business Central baut auf diesen gängigen Funktionen auf und bietet eine moderne und als nutzbare Oberfläche für die Suche und das Analysieren Ihrer Daten. Dank weiterer Tastenkombinationen und der Einführung der Suche Business Central übertrifft die Funktionalität, die in Dynamics NAV bereitgestellt wird.

Kann ich mithilfe der Begleiter-Apps und Add-Ins für Microsoft 365 suchen und filtern?

In verschiedenen Formularfaktoren, wie Mobilegeräten oder Outlook, können Sie in Listen suchen, aber in den meisten Fällen nicht in einzelnen Feldern filtern. In der Business Central App für Microsoft Teams sind sowohl die Suche als auch der Filter in Listen verfügbar.

Wie kann ich anzeigen, wie meine Suchbegriffe auf Felder in der Liste angewendet wurden?

Nachdem Sie Suchbegriffe in das Suchfeld eingegeben haben, können Sie die genauen Suchkriterien und die Felder anzeigen, auf die sie angewendet wurden, indem Sie den Seitenprüfbereich öffnen (`Strg`+`Alt`+`F1`) und dann die Registerkarte **Seitenfilter** wählen.

Kann ich etwas gegen die Meldung "Die Suche nach Zeilen nimmt zu viel Zeit in Anspruch." unternehmen?

Es gibt eine Zeitbegrenzung für die Dauer eines Suchvorgangs. Versuchen Sie zunächst, die Suchkriterien zu ändern, und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie Business Central lokal verwenden, wenden sich an den Systemadministrator, da ein Administrator die Zeitbegrenzung für Suchen erhöhen kann.

Als lokaler Administrator können Sie die Zeitbegrenzung für Suchen erhöhen, indem Sie die Einstellung **Zeitbegrenzung für Suche** des Business Central-Servers ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren des Business Central Server in der Hilfe für Business Central-Entwickler und IT-Experten.

Wird Microsoft den Filterbereich ausbauen?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unserer breitgefächerten Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Wenn Sie möchten, dass der Filterbereich auf weitere Formfaktoren, mehr Listenarten und Berichtstypen erweitert wird, oder wenn Sie eine großartige Idee zur Verbesserung haben, fügen unter aka.ms/BusinessCentralIdeas eine Idee hinzu, oder stimmen Sie sich für eine vorhandene Idee ab.

Wie ändere ich die Ausgabe der Dezimaltrenntaste auf dem Ziffernblock?

Standardmäßig wird das Ausgabezeichen des Dezimaltrennzeichens durch die Regionseinstellung von Business Central bestimmt, die Sie auf der **Meine Einstellungen**-Seite festlegen. Sie können es vorübergehend auf einen Punkt (.) umstellen, indem Sie die Tasten `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` auf der Tastatur drücken. Wählen Sie `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` erneut, um zurück zu wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird.

Siehe auch

Sortieren, Suchen und Filtern
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

FAQ zu Listenansichten

Häufig gestellte Fragen

In diesem Artikel werden Fragen beantwortet, die unsere erfahrenen Benutzer häufig zum Arbeiten mit Listenansichten und zum Speichern von Filtern stellen.

Wie behandeln Ansichten Ausdrücke?

Beim Speichern einer Ansicht, die Filter mit Ausdrücken wie Datumsbereichen, Operatoren, Schlüsselwörtern oder Filtertoken enthält, wird der Ausdruck und nicht die resultierenden Werte gespeichert—. Speichern Sie beispielsweise eine Ansicht, die nach dem Filter **Erstellungsdatum** Feld mit dem Ausdruck `-1W..today` filtert, werden immer Datensätze zum aktuellen Datum gefunden, auch wenn im nächsten Monat auf die Ansicht zugegriffen wird.

Wo werden Listenansichten gespeichert?

Ähnlich wie das Ausblenden eines Felds oder das Umordnen Ihres Navigationsmenüs sind Listenansichten Teil der Benutzerpersonalisierung und werden in der Datenbank gespeichert. Wenn Sie alle Personalisierungen in einer Liste löschen, werden auch Ihre persönlichen Ansichten dauerhaft entfernt und zusätzliche Personalisierungen, z. B. das Neuordnen von Ansichten, werden ebenfalls deaktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsplatz.

Warum habe ich kein Speichern-Symbol?

Es gibt einige Gründe, warum das Symbol und das Optionsmenü Speichern neben den Ansichten im Filterbereich möglicherweise nicht angezeigt werden.

Ein Grund könnte sein, dass die Personalisierung für Ihre Benutzerrolle nicht aktiviert ist. In diesem Fall haben Sie weiterhin Zugriff auf Systemansichten, die ein Standardbestandteil der Seiten sind. Sie können diese Ansichten ändern, z. B. Filter ändern oder hinzufügen. Sie können die Änderungen einfach nicht speichern. Ein weiterer Grund könnte sein, dass die Seite, die Sie betrachten, eine *Arbeitsblatt* Typ Seite —ist und keine Liste.

Auf welchen Seitentypen kann ich Listenansichten verwenden?

Ansichten sind nur auf Listen- und Arbeitsblattseiten verfügbar.

Woher weiß ich, ob ich auf der Seite mit dem Listentyp bin?

Seitenüberprüfung verwenden. Wählen Sie zum Öffnen der Seitenprüfung Strg+Alt+F1 aus. Dann im Feld **Seite** suchen Sie nach dem Wort **Liste** in der Klammer am Ende.

Sind Ansichten auch für andere Formfaktoren verfügbar?

Ja. Alle Ansichten, die Sie in Ihrem Desktop-Browser oder Ihrer Desktop-App speichern, sind auch auf Ihrem Tablet oder Smartphone oder in Microsoft Teams eingebettet verfügbar. Sie können Ansichten auf Mobilgeräten nicht ändern oder personalisieren.

Sind meine persönlichen Ansichten immer zugänglich?

Ihre Ansichten sind auf einer Listenseite verfügbar, wenn Sie über das Navigationsmenü über das Fenster **Sag mir** oder über einen URL-Link zur Listenseite darauf zugreifen. Ansichten sind in Listenteilen, Suchen oder immer dann nicht verfügbar, wenn eine Listenseite als Dialogfeld angezeigt wird.

Wie kann ich eine Ansicht nach dem Ändern auf die ursprünglichen Filter zurücksetzen?

Wählen Sie unten im Filterbereich die Option **Filter zurücksetzen** Aktion zum Löschen von Filteränderungen, die Sie an der Ansicht vorgenommen haben, und kehren Sie zu den ursprünglich gefilterten Feldern und Filterkriterien zurück.

Was ist der Unterschied zwischen dem Ausblenden und Entfernen von Ansichten?

Durch das Entfernen einer Ansicht wird diese Ansicht dauerhaft gelöscht. Wenn Sie eine Ansicht ausblenden, können Sie sie vorübergehend im Filterbereich ausblenden. Sie können sie jedoch später wieder einblenden, indem Sie auf die Schaltfläche klicken **Anzeigen** Aktion.

Wie kann ich meine Ansichten mit anderen teilen?

Business Central bietet keine Möglichkeit, die genaue Listenansicht freizugeben. Sie können jedoch Ihre aktuellen Filter freigeben, damit andere Benutzer eine ähnliche Liste von Datensätzen sehen können. Wählen Sie im Business Central-Webclient eine Ansicht aus und verwenden Sie dann die Funktion **Link kopieren** zum Kopieren der URL in Ihre Zwischenablage. kopieren Sie einfach die URL und geben Sie sie dann an Ihre Kollegen weiter. Bei der Freigabe von Filtern kann nicht garantiert werden, dass der Empfänger die gleichen Filter erhält, die auch in Ihrem Browser angezeigt werden.

Kann ich im Tell Me-Fenster nach Ansichten suchen?

Nr. Das **Sag mir** Fenster zeigt nur Suchergebnisse für die Seite an, aber Sie sind nur einen Schritt davon entfernt, zu Ihrer Lieblingsansicht zu gelangen, sobald Sie zur Seite navigieren.

Was ist ein geteiltes Layout?

Alle Ansichten auf einer Listenseite haben ein gemeinsames Spaltenlayout. Das Layout enthält die angezeigten Spalten, deren Reihenfolge, Breite, Einfrierbereich und Einstellungen für die Schnelleingabe. Das Personalisieren eines beliebigen Spaltenlayouts wirkt sich auch auf andere Ansichten aus, die das gleiche Layout auf der Listenseite haben.

Einige Systemansichten können eindeutige Layouts der Spalten in der Liste haben. Beispielsweise könnten sie die Spalten neu anordnen, um nur die Spalten anzuzeigen,

die für diese Ansicht am relevantesten sind. Sie können feststellen, welche Ansichten eindeutige Layouts haben, indem Sie das Symbol auswählen und beobachten, dass das Kontrollkästchen **Gemeinsames Layout** nicht aktiviert ist. Als Benutzer können Sie das Spaltenlayout für eine Ansicht mit einem eindeutigen Layout personalisieren, ohne dass die anderen Ansichten auf der Listenseite davon betroffen sind. Nur Entwickler können ein eindeutiges Spaltenlayout für eine Ansicht definieren, die ursprünglich ein gemeinsames Layout hat.

Was bewirkt der Link Systemfilter anzeigen?

Auf einigen Listenseiten wird der Filterbereich **Systemfilter anzeigen** am unteren Rand des Filterbereichs angezeigt, wenn die Seite vom System festgelegte Filter enthält. Diese speziellen Filter werden normalerweise verwendet, um Datensätze basierend auf dem aktuellen Kontext anzuzeigen. Ein Beispiel wäre, wenn eine Auftragsliste für einen bestimmten Kunden gefiltert werden muss.

Systemfilter werden von Anwendungsentwicklern mithilfe der Filtergruppe 0 festgelegt. Weitere Informationen zu Systemfiltern finden Sie unter Filtergruppenmethode.

Auf meiner Seite werden mehrere Ansichten angezeigt, die ich aber nicht erstellt habe. Wo kamen Sie her?

Die in einer Liste angezeigten Ansichten sind eine Kombination aus Ihren persönlichen Ansichten und Systemansichten. Systemansichten können von der Geschäftsanwendung oder von Erweiterungen stammen oder rollenabhängig sein, wenn die Liste für Ihre Rolle angepasst wurde.

Warum bieten einige Ansichten weniger Optionen?

Einige Ansichten bieten nur die Möglichkeit, eine Kopie der Ansicht zu speichern, während andere das Speichern von Änderungen an der Ansicht hingegen nicht zulassen. Wie die Ansicht erstellt wurde, bestimmt die verfügbaren Optionen für diese Ansicht. Ansichten können auf verschiedene Arten erstellt werden:

- Persönliche Ansichten, die Sie gespeichert haben
- Systemansichten, die ein Standardbestandteil der Geschäftsanwendung sind oder durch Erweiterungen oder rollenspezifische Ansichten hinzugefügt werden. Im Gegensatz zu persönlichen Ansichten können Sie Änderungen an Filtern nicht in dieser Systemansicht speichern.
- Ältere Systemansichten, die ein Standardbestandteil der Geschäftsanwendung sind, jedoch mit älteren Versionen von Business Central erstellt wurden. Diese Ansichten bieten Ihnen deutlich weniger Optionen. Sie können sie nur als neue Ansicht speichern aber nicht ausblenden oder neu anordnen. Beachten Sie, dass ältere Systemansichten in einem zukünftigen Update von Business Central nicht weiter unterstützt werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beginnend mit dem 2. Veröffentlichungszyklus von Business Central 2023 werden Legacy-Ansichten nicht mehr unterstützt und nicht mehr auf der Listenseite angezeigt. Erfahren Sie technische Details darüber, wie Entwickler zu modernen Listenansichten migrieren können, unter **Migrieren von Legacy-Ansichten zu modernen Ansichten**.

Wie überwinde ich die Beschränkungen von Legacy-Systemansichten?

Ältere Systemansichten sind Listenansichten, die von Entwicklern in älteren Versionen von Business Central erstellt wurden, indem Sie sie auf der Seite Rollencenter platzieren. Diese Ansichten werden jetzt direkt auf der Listenseite angezeigt, bieten jedoch eine beeinträchtigte Erfahrung und deutlich weniger Optionen. Sie können eine alte Systemansicht in eine vollständig anpassbare persönliche Ansicht umwandeln, indem Sie diese alte Ansicht einfach als neue Ansicht speichern. Ebenso können Administratoren die rollenabhängigen älteren Systemansichten konvertieren, indem sie die Benutzerrolle anpassen und die ältere Ansicht als neue rollenabhängige Ansicht speichern.

Beachten Sie, dass ältere Systemansichten in einem zukünftigen Update von Business Central nicht weiter unterstützt werden.

Andere in meiner Organisation benötigen standardmäßig ähnliche

Listenansichten. Was kann ich tun?

Das Arbeiten mit persönlichen Ansichten ist jedoch schnell und effektiv aber Business Central bietet weitere Tools zum Definieren von Listenansichten, die von bestimmten Benutzerrollen oder allen Benutzern in der Organisation benötigt werden.

- Entwickler können die Umgebung anpassen und Listenansichten in Erweiterungen für alle Benutzer in der Organisation erstellen.
- Nicht-Programmierer wie Administratoren oder Abteilungsleiter können rollenbezogene Listenansichten erstellen, wenn Sie eine Rolle auf der Seite **Profile (Rollen)** anpassen.

Ich arbeite mit mehreren Sprachen: Wie übersetze ich den Namen der Ansicht?

Wenn Sie eine neue Ansicht speichern oder eine vorhandene Ansicht umbenennen, müssen Sie einen erkennbaren und aussagekräftigen Namen für diese Ansicht eingeben. Der Name wird für Ihre aktuelle Sprache gespeichert und auch angezeigt, wenn Sie oder andere Benutzer damit in Business Central in verschiedenen Sprachen arbeiten. Um übersetzte Ansichtsnamen bereitzustellen, wechseln Sie die Sprache mithilfe der Seite **Meine Einstellungen**. Benennen Sie dann die Ansicht um, in der der übersetzte Name in der neuen Sprache gespeichert wird.

Arbeiten Ansichten mit Ausdrücken in allen Sprachen?

Ausdrücke, die nur Symbole verwenden, z. B. `|` oder `..` gelten als sicher für Benutzer, auf die in jeder Sprache zugegriffen werden kann. Alle Ansichten mit Ausdrücken, die Buchstaben, Schlüsselwörter oder Filtertoken enthalten, funktionieren nur für die Sprache, in der sie auch verfasst wurden.

Siehe auch

Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Suchen von Funktionen und Informationen
Sortieren, Suchen und Filtern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kopieren und einfügen FAQ

Häufig gestellte Fragen

Sie können eine oder mehrere Zeilen (Datensätze) aus einer Liste oder einem einzelnen Feld auf einer Seite kopieren und die kopierten Daten dann auf der gleichen Seite, einer andere Seite oder einem externen Dokument (wie Microsoft Excel und Outlook-E-Mail) einfügen.

Kurz gesagt, wählen Sie zum Kopieren Strg+C (cmd+C in macOs) auf Ihrer Tastatur. Wählen Sie zum Einfügen Strg+V (Cmd+V in macOS). Es gibt mehrere andere Tastenkombinationen zum Kopieren und Einfügen, mit denen Sie Zeit sparen, wenn Sie Daten eingeben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen. In diesem Artikel finden Sie Antworten auf allgemeine Fragen, die Sie möglicherweise über das Kopieren und Einfügen haben.

Was kann ich kopieren und einfügen?

Sie können diese Art von Daten kopieren und einfügen:

- Kopieren Sie mindestens eine Zeile in Business Central in die gleiche Liste oder in eine Liste mit identischen Spalten.
- Kopieren Sie mindestens eine Zeile in Business Central und fügen Sie sie in Excel oder in anderen Programmen ein.
- Kopieren Sie mindestens eine Zeile in Excel und fügen Sie sie in eine Business Central-Liste ein.
- Kopieren Sie den Wert eines individuellen Felds in Business Central und fügen Sie ihn überall ein.

Funktioniert Kopieren und Einfügen bei Kacheln?

Ja, aber nur für eine einzelne ausgewählte Kachel.

Wie kopiere ich eine Zeile?

Um eine einzelne Zeile zu kopieren, wählen Sie diese aus und wählen Sie Strg+C.

Wenn Sie weitere Zeilen kopieren möchten, können Sie Folgendes tun:

- Wählen Sie Strg und gehen Sie auf eine andere Zeile oder wählen Sie Umschalt und wählen Sie die Zeile und alle dazwischen aus. Weitere Informationen zu Maus- und Tastenkombinationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie unter Tastenkombinationen.
- Wählen Sie ⋮ in der ersten Spalte einer Zeile, wählen Sie **Weitere auswählen** aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Zeile, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann Strg+C aus.

Wie füge ich Zeilen ein?

Wählen Sie eine leere Zeile mit Fokus in einer beliebigen Zelle aus und wählen Sie Strg +V.

Wenn Sie vorhandene Zeilen ersetzen möchten, wählen Sie die Zeilen aus und wählen Sie dann Strg+V aus. In diesem Fall können Sie nur dieselbe Anzahl an Zeilen einfügen, die Sie ausgewählt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Liste, in die Sie einfügen, muss bearbeitbar sein.

Kann ich Zeilen in eine Outlook-E-Mail einfügen?

Ja. Dies wird als eine formatierte Tabelle eingefügt, bei der die Einrückung, die numerische Ausrichtung und die Farben so erhalten bleiben, wie sie in Business Central angezeigt werden würden.

In welche Listen kann ich Zeilen kopieren und einfügen?

Sie können Zeilen in jede Art von Liste kopieren, einschließlich Arbeitsblättern, Infoboxen oder Liste, die auf einer Seite eingebettet sind (z. B. Zeilen eines Verkaufsauftrags). Zum Einfügen müssen Zeilen jedoch editierbar sein.

Auf einigen Seiten kann der Anwendungsentwurf verhindern, dass Sie Zeilen einfügen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder an den Anwendungsentwickler, um die

Eigenschaft "Editierbar" auf der Seite oder die Eigenschaft "PasteIsValid" in der Quelltabelle zu ändern.

Auf welchen Clients ist das Kopieren und Einfügen verfügbar?

Kopieren und Einfügen sind im Browser oder der Business Central-App für Windows 10 verfügbar.

Was ist die maximale Anzahl an Zeilen, die kopiert werden können?

Sie können so viele Zeilen kopieren, wie auf dem Bildschirm angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise alle 1000 Zeilen auf einer Seite kopieren möchten, müssen Sie zunächst zum unteren Rand scrollen und warten, bis die Zeilen angezeigt werden, bevor Sie diese kopieren. Die maximale Anzahl der Zeilen, die Sie kopieren können, ist nur durch den Speicherplatz Ihres Geräts begrenzt.

Muss ich die exakte Anzahl an Spalten haben, wenn ich Zeilen einfüge?

Ja. Egal, ob Sie aus Business Central, aus Excel oder aus einer anderen Tabellenquelle kopieren, die Zeilen, die Sie in Business Central einfügen, müssen genau die entsprechenden Spalten haben, nicht mehr, nicht weniger.

Warum erhalte ich Fehler, wenn ich Zeilen einfüge?

Beim Einfügen in Business Central wird jede Zeile geprüft, um sicherzustellen, dass die Werte in jeder Spalte gültig sind. Wenn eine Spalte einen ungültigen Wert enthält, wird das Einfügen beendet, und eine Fehlermeldung wird angezeigt. Um dies zu verhindern, überprüfen Sie, dass die Spalten über gültige Werte verfügen, bevor Sie sie einfügen.

Kann ich auch Links zu Seiten und Datensätzen kopieren?

Ja. Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben von Geschäftsdaten aus Business Central.

Nächste Schritte

Hier finden Sie Informationen zum Thema:

- Assistive Funktionen
- Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
- Arbeiten mit Business Central
- Häufig gestellte Fragen

Mobile Apps FAQ

Häufig gestellte Fragen

This article answers questions that our advanced users often ask about the mobile apps for Business Central.

Is there an app for my device?

Probably! Install the Business Central app on your mobile device by downloading the app from the Windows Store, App Store, or Google Play.

- Windows Store (PC only)
- App Store
- Google Play

Is it the same experience in the apps as in the browser?

No, not exactly. For example, we show only the **Home** activity group due to the limited screen size on mobile devices. Similarly, the keyboard shortcuts are not available because you mainly use touch rather than a keyboard to navigate on mobile devices.

The following table describes some of the most common differences and limitations that you might experience when using Business Central on mobile devices, compared to the browser.

Concept	On tablets	On phones	Example from the browser
Activity groups	Only the **Home** activity group is shown.	Only the **Home** activity group is shown.	**Home** and **Posted Documents** on the `Sales Order Processor` Role Center.

Concept	On tablets	On phones	Example from the browser
Selecting multiple records in lists	Not available.	Not available.	<kbd>Ctrl</kbd>+<kbd>A</kbd> or <kbd>Ctrl</kbd>+<kbd>Click</kbd> on rows in a list in the browser.
Actions in the action bar	Only Promoted actions are shown.	Only Promoted actions are shown.	
FactBoxes	Not shown on List pages or Worksheet pages.	Not shown on List pages or Worksheet pages.	`Customer` list on the `Small Business` Role Center.
Advanced filters	No column-specific filtering is available.	No column-specific filtering is available.	On the `Customer` list page.
Tell Me	Not available yet.	Not available yet.	See Finding Pages and Information with Tell Me.
Role Explorer	Not available yet.	Not available yet.	See Finding Pages with the Role Explorer.
Fields in FastTabs	Fields in FastTabs on list pages are not shown. Only the repeater control is shown in the content area of the page.	Not available.	

Concept	On tablets	On phones	Example from the browser
Select from full list	Not available on lookups. Users are not able to run actions on a lookup page, and they cannot access the full set of records.	Not available on lookups. Users are not able to run actions on a lookup page, and they cannot access the full set of records.	On the `Item Card` when selecting the **Base Units of Measure**.
Search across list columns	Partly supported. Search will not include FlowFields.	Partly supported. Search will not include FlowFields.	See examples on the `Customers` list page.
Lookups	Available.	Available, with the difference that advanced and simple lookups behave similarly on the phone. The lookup will not bring up the card, show FactBoxes, or any field groups.	See examples on the `Customer Card` page.
Matrix controls	Not available.	Not available.	See example in `G/L Budget`.
File download	Available. Cannot download multiple files at the same time.	Available. Cannot download multiple files at the same time.	`Trial Balance` report in the **Print to Excel** check box.
Worksheet pages	Available.	Not available; an error message is displayed.	`Sales Price` Worksheet or `Cash Flow` Worksheet.

Concept	On tablets	On phones	Example from the browser
Lists	Available.	Available, with the difference that these are displayed in a brick layout.	Customers or Sales Orders pages.
Indentation in repeater controls	Available.	Not available. The repeater control will be rendered as a regular flat brick layout.	Chart of Accounts and Contacts List pages.
Automatic input focus on first editable field of a page	Not available.	Not available.	`Customer Card` page. In the browser, focus will automatically be on the first editable field (such as the `Name` field), enabling you to change the value right away. In the tablet and phone apps, this field will not be in focus; instead, you will have to manually select the field first in order to make changes.

Is it the same experience on tablets and phones?

Almost, but not quite. See the list in the Is it the same experience in the apps as in the browser? section.

Can I connect the app to our on-premises solution?

Yes, you can! It's a slightly different way to signing in, that's all. For more information, see Use Business Central on-premises?.

Can a guest user use the app to access our Business Central solution?

No. Guest users are invited users from a different Azure Active Directory (AD) tenant than yours. In this case, the app will authenticate to the guest user's primary Azure AD tenant and try open the Business Central endpoint on that tenant instead of yours.

See also

Getting Business Central on Your Mobile Device
Install the Business Central App for Microsoft Teams

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Teams FAQ

Artikel • 25.03.2023 • 25 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel beantwortet einige der Fragen, die Sie zur Arbeit mit Microsoft Teams und Business Central haben könnten.

Allgemein

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams an?

Nach der Installation der App werden Sie aufgefordert, sich beim ersten Benutzen der App beim Einfügen von einem Business Central Link in den Team-Chat oder wenn Sie die Aktion **Einzelheiten** auf einer Karte in Teams auswählen, anzumelden. Abhängig von Ihrem Team-Client müssen Sie möglicherweise Ihre Anmeldeinformationen eingeben, um auf Business Central zuzugreifen.

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams ab?

So melden Sie sich mit Ihrer Teams-Identität an, mit der Sie eine Verbindung zu Business Central hergestellt haben, ab. Gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungsfeld und wählen Sie das Business Central Symbol mit einem Rechtsklick und dann **Einstellungen** aus. Wenn das Fenster angezeigt wird, überprüfen Sie Ihre aktuell angemeldete Identität, und wählen Sie dann **Abmelden** aus.

Stellt die App für Teams eine Verbindung zu Business Central lokal her?

Anz. Die Business Central App für Teams funktioniert nur mit Business Central online. Es ist nicht geplant, Business Central Bereitstellungsarten —wie on-premises, Hybrid Cloud oder Private Cloud —zu unterstützen, die Microsoft nicht direkt hostet oder verwaltet.

Funktioniert die App mit mehreren Unternehmen und Umgebungen?

Ja. Um nach Kontakten in einem anderen Unternehmen zu suchen, wechseln Sie zu Einstellungen. Wenn die App Business Central einen Link in eine Karte erweitert, muss der Link die Umgebung und den Firmennamen enthalten, damit die App mit dem Datensatz in der richtigen Firma übereinstimmt. Sie können Links zu allen Unternehmen und Umgebungen einfügen, auf die Sie innerhalb Ihres Unternehmens und über das Konto Business Central, mit dem Sie sich angemeldet haben, Zugriff haben. Teilnehmer des Chats sehen die Karte. Sie können die Kartendetails jedoch nur anzeigen, wenn sie über Berechtigungen für das Unternehmen oder die Umgebung verfügen, in der dieser Datensatz gespeichert ist.

In welchen Ländern oder Regionen ist die Business Central App verfügbar?

Die Business Central App für Teams ist nicht auf ein Land oder Region beschränkt. Die App ist in allen Märkten verfügbar, die derzeit vom Teams Marktplatz unterstützt werden.

Funktioniert die Business Central App mit jeder Lokalisierung von Business Central?

Ja. Die App soll mit jeder Lokalisierung von Business Central funktionieren, unabhängig davon, ob diese Lokalisierung direkt von Microsoft oder über einen Partner angeboten wird. Erfahren Sie mehr unter Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen.

Welche Sprachen Business Central unterstützt die App?

Zwei Dinge bestimmen die Sprache für Karten und Kartendetails in Teams:

1. Ihre Sprache in Teams, die Sie in Ihren Kontoeinstellungen in Teams sehen können.
2. Ihre Sprache in Business Central, die Sie im Business Central Webclient sehen können (siehe Grundeinstellung ändern – Sprache).

In der folgenden Tabelle wird erläutert, wie sich die Erfahrung für Nachrichtenautoren und -empfänger in Abhängigkeit von den Spracheinstellungen und der Verfügbarkeit von Sprachen unterscheidet.

Wer	Karte	Kartendetails

Wer	Karte	Kartendetails
Autor der Nachricht	Wird in der Sprache angezeigt, die in Teams für Sie angegeben wurde. Wenn Business Central nicht die gleiche Sprache anbietet, wird die Karte in Englisch angezeigt.	Wird in der für Sie festgelegten Sprache in Business Central angezeigt, die Sprachen aus Sprach-Apps enthalten können, die von Partnern bereitgestellt werden.
Nachrichten-Empfänger	Wird in der Sprache des Nachrichtenautors angezeigt.	Wird in der Sprache angezeigt, die für Sie in Business Central angezeigt wurde.

Für die Liste der unterstützten Sprachen für Business Central gehen Sie zu Unterstützte Sprachen.

Funktioniert die Business Central-App mit Branchenlösungen?

Ja. Es funktionieren jedoch nur einige Funktionen der App mit Apps einbetten:

- Die App arbeitet mit Links, die auf dem Muster ***. bc.dynamics.com** basieren, das normalerweise mit „Apps einbetten“ verwendet wird.
- Die Kontaktsuche ist für eingebettete Apps, die die Basisanwendung von Microsoft ersetzen, nicht verfügbar.

Funktioniert Business Central mit der mobilen App von Teams?

Ja. Die Business Central App kann über die Team-Desktop-App oder den Browser oder von einem Administrator für alle Benutzer installiert werden. Nach der Installation wird die Business Central-App automatisch in Teams für iOS und Android verfügbar. Auf Mobilgeräten können Sie nur von anderen gesendete Karten anzeigen, auf Details zugreifen oder die Karte hervorheben, um die volle Erfahrung in der Business Central App zur Verfügung zu haben. Sie können keine Links einfügen, die beim Verfassen von Nachrichten zu Karten erweitert werden oder nach Kontakten suchen. Mindestanforderungen für Mobiltelefone finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

Ist die Business Central-App für Teams gleich wie die Business Central-App für iOS und Android?

Anz. Die App für Teams ist ein Add-In zu Microsoft Teams und exklusiv für Zusammenarbeit in Teams konzipiert. Alternativ bietet die Business Central mobile App Ihnen eine umfassende Erfahrung, mit der Sie arbeiten können mit Business Central Daten auf Ihren Mobilgeräten.

Mobile Benutzer werden aufgefordert, sowohl die mobile App als auch die App zu installieren, damit Teams das Beste daraus Business Central herausholen kann. Wenn beide installiert sind, können Sie die **Hervorhben** Aktion auf einer Karte in Teams auswählen, um die Kartendetails in der Business Central App zu öffnen. Informationen zur Installation von Business Central und der Teams App für Mobile finden Sie unter:

- Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
- Holen Sie sich die mobile App von Teams unter Microsoft Support

Funktioniert die Business Central App in allen Teams Clients?

Anz. Die Business Central App für Teams wird bei der Installation als Paket für MacOS oder Linux nicht unterstützt. Auf diesen Plattformen können Sie stattdessen über einen unterstützten Browser auf Teams zugreifen.

Mindestanforderungen für Business Central finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

Informationen zur Auswahl der Team-Clients und zu deren Installation finden Sie unter Clients für Microsoft Teams abrufen in der Teamdokumentation.

Welches ist der beste Team-Client für Business Central?

Es gibt nur geringfügige Unterschiede und Einschränkungen zwischen Team-Clients, die sich auf Ihre Erfahrung mit der Business Central App für Teams auswirken können. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl eines Team-Clients Folgendes:

- Auf die Kamera und den Standort kann nicht über das Detailfenster in der Team-Desktop-App zugegriffen werden.
- Telefonnummern können nicht über das Detailfenster in Teams für iOS, Android oder im Browser aktiviert werden.
- Beim Verwenden von Microsoft Edge mit Teams im Browser können Sie problemlos über mehrere Identitäten und Konten hinweg arbeiten, indem Sie sich bei Teams aus verschiedenen Profilen anmelden. Erfahren Sie mehr über

die Verwendung von Profilen in Microsoft Edge unter Melden Sie sich an und erstellen Sie mehrere Profile in Microsoft Edge in Microsoft Support.

Was ist der beste Weg für mich, um Business Central und Microsoft Teams potenziellen Kunden zu zeigen?

Wenn Sie ein Wiederverkaufspartner sind, möchten Sie möglicherweise eine Umgebung, in der Sie potenzielle Kunden im Rahmen von Vorverkaufsdemonstrationen anzeigen können. Um Auswirkungen auf Microsoft Teams in Ihrer Organisation zu vermeiden, erhalten Sie ein Microsoft 365-Demokonto unter https://aka.ms/CDX. Mit diesem Konto haben Sie die volle Kontrolle über eine unabhängige Azure-Organisation, die Microsoft Teams und Business Central umfasst. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereiten von Demonstrationsumgebungen von Dynamics 365 Business Central.

Nimmt die Business Central App für Teams meine Anpassung und Personalisierung vor?

Die Business Central App für Teams kann Karten für Links zu Kundenseiten und Tabellen in Business Central anzeigen, wie Seiten und Tabellen, die von Ihren eigenen benutzerdefinierten Erweiterungen oder von AppSource stammen.

Die Felder, die in Teams auf einer Karte angezeigt werden, können ebenfalls von Business Central Anpassungen betroffen sein, die für Ihre Organisation installiert sind. Karten berücksichtigen keine rollenspezifischen Anpassungen oder Benutzerpersonalisierung. Das Fenster mit den Kartendetails zeigt jedoch die Datensatzdetails so an, wie Sie sie sehen würden in Business Central, einschließlich Erweiterungen, Rollenanpassungen und Benutzerpersonalisierung.

Wenn Sie nach Kontakten suchen, werden die Felder, die in der Tabelle **Kontakte** und in den Suchergebnissen der angezeigten Tabellen und Felder übereinstimmen, von keiner Anpassung oder Personalisierung betroffen.

Wie wirken sich die für die App erforderlichen Berechtigungen auf meine Privatsphäre aus?

Vor der Installation der Business Central App für Teams können Sie die Mindestberechtigungen überprüfen, die für die Funktion der App erforderlich sind. Durch die Installation der App erklären Sie sich damit einverstanden, dass die App über die Berechtigung zum Empfangen von Nachrichten und Daten verfügt, die Sie

bereitstellen, und dass Teams über die Berechtigung zum Speichern und Verarbeiten dieser Nachrichten verfügt.

Auch einige Business Central-Funktionen erfordern das Öffnen externer Links geöffnet oder Zugriff auf Ihre Kamera oder Ihren geografischen Standort. Angenommen, Sie möchten ein Foto einer Kaufrechnung zur Verarbeitung aufnehmen. Die Business Central App verwendet diese Funktionen nicht ohne Ihre Zustimmung und sie werden nur von bestimmten Funktionen im Fenster **Einzelheiten** verwendet. Wenn Sie eine dieser Funktionen zum ersten Mal verwenden, wird in Teams ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Zugriff auf die erforderlichen Gerätefunktionen zu gewähren.

- Auf dem Team-Desktop überprüfen und passen Sie die App-Berechtigungen aus dem Fenster **Einstellungen** an. Wählen Sie Ihr Profilbild oben in der App aus und wählen Sie **Einstellungen** > **Berechtigungen**, dann wählen Sie die Business Central App aus.
- Für Teams im Browser und Teams für iOS oder Android können Sie die Berechtigungen in Ihrem Browser oder in den Geräteeinstellungen überprüfen oder anpassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die genauen Business Central-Funktionen, die Sie zur Eingabe von Berechtigungen auffordern, hängen von den Add-On-Apps und Anpassungen ab, die auf die Business Central-Umgebung angewendet werden, mit der Sie eine Verbindung herstellen.

Wo kann ich etwas über meine Privatsphäre erfahren?

Informationen dazu, wie Microsoft mit Ihren Daten umgeht, finden Sie in der Microsoft-Datenschutzerklärung.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu erfahren, wie Ihre Organisation mit dem Datenschutz Ihrer Daten umgeht.

Wie deinstalliere ich die Business Central App für Teams?

Um die App zu entfernen, die Sie für sich selbst installiert haben, gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungskästchen und suchen Sie das Symbol Business

Central. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie **Deinstallieren** aus.

Wird Microsoft die Business Central App für Teams weiter verbessern?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unsere breitgefächerte Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Um zu erfahren, was als Nächstes für die Business Central App für Teams geplant ist, gehen Sie zu Dynamics 365-Release-Plan.

Wenn Sie an der Verbesserung der App für Teams teilnehmen möchten oder eine Idee haben, die Ihre Arbeit oder Ihre Erfahrungen in der Zusammenarbeit in Teams vereinfacht, fügen Sie eine Idee hinzu oder stimmen Sie für vorhandene Ideen ab unter https://aka.ms/BusinessCentralIdeas.

Wo finde ich die Teams Integration innerhalb des Business Central-Webclient?

Funktionen im Web Client, die mit Teams verknüpft sind, finden Sie unter Datensätze und Seitenverknüpfungen teilen in Microsoft Teams.

Weitere Informationen

Business Central und Microsoft Teams Integration Übersicht
Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams
Suchen Sie nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten aus Microsoft Teams
Datensätze in Microsoft Teams freigeben
Teams Problembehebung
Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Elektronische Rechnungsstellung FAQ

Häufig gestellte Fragen

Der integrierte Belegaustauschdienst sendet elektronische Rechnungen an TradeShift, einen Dienstanbieter, der elektronische Rechnungen an PEPPOL- oder NemHandel-Empfänger weiterleitet. Der Dienst unterstützt jedoch eine begrenzte Anzahl von Versionen.

Diese FAQ beantwortet einige der wichtigsten Fragen zur elektronischen Rechnungsstellung.

Allgemein

Was ist das Problem?

Die integrierte Unterstützung von PEPPOL verwendet eine von TradeShift bereitgestellte API. Diese API unterstützt jedoch keine neueren Versionen von PEPPOL.

Welche letzte Version von PEPPOL wird von der TradeShift-API unterstützt?

Die letzte Version von PEPPOL, die von TradeShift-API unterstützt wird, ist **PEPPOL BIS 2.1**.

Welche letzte Version von PEPPOL wird von Business Central unterstützt?

Die letzte Version von PEPPOL, die von der Standardversion von Business Central unterstützt wird, ist **PEPPOL BIS 3.0**. Wir werden den auf TradeShift basierenden vorhandenen Dokumentenaustauschdienst so lange beibehalten, wie TradeShift die aktuelle API unterstützt. Darüber hinaus unterstützen wir weiterhin die derzeit unterstützten elektronischen Rechnungsformate.

-Apps

Gibt es Apps, die uns bei der elektronischen Rechnungsstellung helfen können?

Ja! Die folgende Liste enthält Beispiele für vorhandene Apps für Business Central, die die elektronische Rechnungsstellung in den neuesten Formaten unterstützen. Beachten Sie, dass es sich nicht um eine vollständige Liste handelt:

- Pagero – E-Invoicing-App (Belgien, Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Italien, Luxemburg, Norwegen, Saudi-Arabien, Singapur, Spanien, Schweden, Vereinigtes Königreich, USA)
- Oseberg Solutions – E-Rechnung PEPPOL Bis (Norwegen)
- BCS Itera – E-Rechnung für Finnland
- Alterna Elektronische Rechnung für Italien
- NAVlab – FTE LITE CLOUD (Italien)
- AppVision – Elektronische Rechnung für Ungarn
- Estnische Dynamikpartner – Telema EDI (Estland)
- Estonian Dynamics Partners – Lokalisierung der elektronischen Rechnungsstellung für Estland
- MNG-Lösungen – PEPPOL BIS3.0 SG (Singapur)
- CyanSYS Singapore Lokalisierung für GST und PEPPOL (Singapur)
- Deex – Lokalisierung von Mehrwertsteuer und elektronischer Rechnungsstellung für Korea

B2G-Anforderung in Deutschland

Was ist mit der B2G-Anforderung in Deutschland?

Für Business Central-Benutzer, die Kunden in der Bundesregierung haben und eine B2G-Rechnungsstellung benötigen, müssen sie ab dem 27. November 2020 Rechnungen in lokalen Formaten senden, wie *XRechnung* oder *ZUGFeRD*. Dies wird von Apps wie Belware XRechnung oder Pagero E-Rechnung unterstützt.

Nächste Schritte

Hier finden Sie Informationen zum Thema:

- Elektronische Belege senden

Mindestanforderungen für die Nutzung von Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

Browser

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

Chrome für Windows und Firefox für Windows: Business Central funktioniert mit der aktuellen Version dieses Desktopbrowser.

Safari: Business Central funktioniert mit der aktuellen Version von Safari unter macOS.

> **Tipp**
>
> Installieren Sie die Business Central-**App im Startmenü**, indem Sie die Browser Microsoft Edge oder Chrome verwenden.

Mobile Geräte

Android (Tablet und Telefon): Eine der letzten drei Hauptversionen des Betriebssystems und deren Updates.

iOS (iPad und iPhone): Eine der letzten drei Hauptversionen des Betriebssystems und deren Updates.

Outlook

Outlook-Anwendungen: Um Business Central online als Ihren Unternehmensposteingang in Outlook zu verwenden, benötigen Sie Outlook 2019 oder höher, Outlook im Web, Outlook für iOS oder Outlook for Android. Ihre Organisation muss auch Microsoft 365 verwenden. Sie können Business Central online nicht als Ihr

Geschäftseingang in Outlook verwenden, wenn Ihre Organisation Exchange Server lokal verwendet.

Browser: Wenn Sie Business Central als Ihren geschäftlichen Posteingang in Outlook in einem Browser verwenden, erfordert das Add-In, dass auf Ihrem Computer einer der aufgeführten unterstützten Browser ausgeführt wird, die zuvor in diesem Artikel aufgeführt wurden.

Plattformen: Wenn Sie das Business Central Outlook-Add-In in Outlook für iOS oder Outlook für Android verwenden, setzt das Add-In voraus, dass auf Ihrem mobilen Gerät eines der aufgeführten unterstützten mobilen Geräte für Business Central läuft.

Teams

Teams Desktop-Anwendungen: Die Business Central App für Teams unterstützt die neueste Version des Teams Windows-Desktopclients.

Browser: Wenn Sie die Business Central App für Teams im Browser (Webclient) verwenden, erfordert die App, dass auf Ihrem Computer einer der aufgeführten unterstützten Browser ausgeführt wird, die zuvor in diesem Artikel aufgeführt wurden.

Plattformen: Wenn Sie die Business Central-App für Teams für iOS oder Android verwenden, erfordert die App, dass auf Ihrem mobilen Gerät einer der aufgeführten unterstützten Browser ausgeführt wird, die zuvor in diesem Artikel aufgeführt wurden.

Unterstütztes Abonnement: Die Business Central-App für Teams unterstützt Microsoft 365 Business- und Enterprise-Abonnements, aber keine eigenständigen Teams-Abonnements wie Microsoft Teams (kostenlos) oder Microsoft Teams Essentials.

Excel

Bearbeiten in Excel: Um Excel-Add-Ins zu verwenden, um Änderungen in Excel vorzunehmen und die Änderungen zurück zu ändern in Business Centralbenötigen Sie Excel 2019 oder später. Weitere Informationen finden Sie unter Finanzauswertungen analysieren Microsoft Excel.

Business Central Admin Center verwenden

Das Admin Center funktioniert mit der aktuellen Version der folgenden Browser:

- Microsoft Edge
- Chrome für Windows

- Firefox für Windows
- Safari für macOS

Business Central lokal verwenden

Wenn Sie Business Central lokal bereitstellen möchten, sollten Sie die Systemanforderungen überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter Systemvoraussetzungen für Dynamics 365 Business Centralund Bereitstellungsübersicht.

Siehe auch

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Systemanforderungen für Dynamics 365 Business Central
Abrufen der Business Central Desktop-App
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Verwalten geschäftlicher Interaktionen in Microsoft Outlook
Integration von Business Central und Microsoft Teams

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ressourcen für Hilfe und Support

Artikel • 25.03.2023 • 15 Minuten Lesedauer

Tipps und Anleitungen zur Verwendung von Dynamics 365 Business Central, wie Sie die Blockierung aufheben, wo Sie mehr erfahren und wie Sie technische Informationen finden, ist alles in Business Central verfügbar. Dieser Artikel beschreibt, wie Sie was finden.

Produktinterne Tipps

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen. Diese Links können auch auf Inhalte zugreifen, die auf anderen Websites veröffentlicht sind, z.B. auf die Websites der Anbieter von Apps, die in Ihrem Business Central installiert sind.

Hilfebereich

> **Gilt für:** Business Central 2022 Veröffentlichungszyklus 1 und später

In Business Central haben Sie über das Element Hilfe (das Fragezeichen in der rechten oberen Ecke) Zugriff auf ein Hilfefenster, in dem Sie Antworten auf Ihre Fragen finden können. Der Hilfebereich hat je nachdem, wie Sie darauf zugreifen, unterschiedliche Inhalte. Die folgende Liste beschreibt die Karten, die immer oder fast immer vorhanden sind:

- Ein Link über die aktuelle Seite

  Oben im Bereich zeigt eine Karte eine kurze Beschreibung der aktuellen Seite an, sofern vorhanden. Wenn keine Seitenbeschreibung vorhanden ist, enthält die Karte einen einzelnen Link zu einem Artikel über die Seite.

  Wenn Business Central den entsprechenden Link nicht finden kann, zeigen wir die Produktseite auf Microsoft Learn an. Wenn die Seite zum Beispiel Teil einer App war, die Business Central keine kontextsensitive Hilfe hinzugefügt hat, leitet der *Lernlink* standardmäßig zur Zielseite weiter.

- Links zu verwandten Artikeln

  Diese Links beziehen sich auf die aktuelle Seite und ändern sich, wenn Sie zu einer anderen Seite wechseln. Die Links sind auf die Seite learn.microsoft.com beschränkt. Wenn mehr als drei Links vorhanden sind, wählen Sie den Link *Mehr anzeigen* aus, um die Karte zu erweitern. Wählen Sie einen beliebigen Link aus, und der zugehörige Artikel wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.

- Links zu Inhalten für Apps auf der aktuellen Seite

  Diese Links basieren auf jeder App, die die Seite erweitert oder die Seite definiert.

- Links zu anderen Ressourcen

  Im Hilfefenster sind immer drei Links verfügbar: Links zur **Hilfe & Support**-Seite in Business Central, der Tastatürkürzel-Artikel und die Business Central-Community.

Die folgende Liste beschreibt, wie Sie auf das Hilfefenster zugreifen können und ob ihm Karten hinzugefügt wurden:

- Wählen Sie den *Mehr erfahren*-Link auf einem QuickInfo für ein Feld

  Die folgende Karte wird dem Hilfebereich hinzugefügt:
  - Die QuickInfo des Feldes

- Wählen Sie den *Mehr erfahren*-Link auf einem QuickInfo für eine Aktion
- Wählen Sie den Hilfe-Menüpunkt (das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke)
- Verwenden Sie von überall aus die Tastenkombination <kbd>STRG</kbd>+<kbd>F1</kbd>

> **Tipp**
>
> Wenn Sie einen Link auswählen, wird der Zielartikel in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet. Sie können dann die Browser-Registerkarte abdocken, um die relevanten Informationen Seite an Seite mit Business Central zu sehen. Das Fenster bleibt geöffnet, während Sie durch Business Central navigieren, sodass der von Ihnen gesuchte Inhalt sichtbar bleibt.

Suche im Hilfefenster

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Verwenden Sie das Suchfeld oben im Hilfefenster, um nach Anleitungen zur Verwendung des Produkts, integrierten Funktionalitäten und verfügbaren Schulungsmodulen zu suchen. Abhängig von Ihren Suchbegriffen werden im Fenster mindestens fünf Links mit einer kurzen Beschreibung angezeigt. Wählen Sie einen Link aus, oder verfeinern Sie Ihre Suchbegriffe. Wenn Sie einen Link auswählen, wird der Zielartikel in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet. Sie können dann die Browser-Registerkarte abdocken, um die relevanten Informationen Seite an Seite mit Business Central zu sehen. Das Fenster bleibt geöffnet, während Sie durch Business Central navigieren, sodass der von Ihnen gesuchte Inhalt sichtbar bleibt.

> **Hinweis**
>
> In der aktuellen Version von Business Central gilt das Suchfeld im Hilfebereich nur für Inhalte, die auf der Website **Dynamics 365 Business Central-Dokumentation** in Microsoft Learn veröffentlicht sind.

Hilfe & Support Seite

Über das Hilfe-Fenster können Sie auf die Seite **Hilfe & Support** in Business Central zugreifen, die hilfreiche Links enthält. Sie können außerdem sehen, wie Sie den technischem Support für Ihr Business Central kontaktieren können.

In diesem Abschnitt finden Sie die Ressourcen, die Ihnen in den verschiedenen Abschnitten der Seite **Hilfe und Support** zur Verfügung stehen, wie in der folgenden Liste beschrieben:

- Antworten finden
- Hilfe
- Gemeinschaft
- Blog
- Funktionalitäten in Kürze
- Mehr tun mit Ihrer Testversion
- Feedback geben
- Problembehandlung
- Ein Problem melden
- Supportkontakte

> **Tipp**

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Antworten finden

Der Abschnitt **Suchen** bietet Links zu den üblichsten Plätzen, in denen Sie Antworten auf Ihre Fragen finden. Die Links fallen in vier Kategorien und werden in den folgenden Unterabschnitten erklärt. Einige der Links können von Ihrem Business Central-Partner konfiguriert werden und, ihr Verhalten kann sich daher etwas unterscheiden.

Produkthilfe

Der Abschnitt **Suchen** umfasst zwei Links zur Produkthilfe:

- Hilfe über die Seite, die Sie soeben in Business Central angezeigt haben

  Dieser Link wird automatisch generiert. Wenn Business Central den entsprechenden Link nicht finden kann, wird die Produktseite auf Microsoft Learn als Standardversion von Business Central angezeigt. Zum Beispiel, wenn die Seite Teil einer App war, der keine kontextsensitive Hilfe hinzugefügt wurde, die Business Central zugeordnet ist, leitet der *Lernlink* standardmäßig zur Zielseite weiter.

- Hilfeproduktseite für Business Central

  Die Funktionalität in der Standardversion von Business Central ist in der Dynamics 365 Business Central Dokumentation beschrieben. Weitere Informationen finden Sie unter Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation. Sie können auch Business Central mit Apps von AppSource erweitern und anpassen. Alle Apps stellen Links zur jeweiligen Produkthilfe zur Verfügung, sodass Sie immer Anleitung für verschiedene Workflows in Ihrer Version von Business Central finden können.

Community

Im Business Central-Forum können Sie eine Frage stellen und von anderen Mitgliedern der Business Central-Community lernen. Partner und Microsoft-Mitarbeiter nehmen an den Unterhaltungen teil.

Wenn Sie noch keinen Partner haben, kann die Community Ihnen auch dabei helfen, eine Blockade aufzuheben, wenn Sie Fragen haben. Wenn Sie sich beispielsweise gerade für eine Testversion angemeldet haben, kann die Community ein guter Ausgangspunkt sein.

Blog

Wir berichten auch über neue Funktionen im Dynamics 365 Blog, inklusive ob es etwas zu berücksichtigen gibt.

Funktionen, die in Kürze verfügbar sind

Business Central wird alle sechs Monate mit Updates zu Hauptfunktionen und monatlich mit Service-Updates aktualisiert. Wählen Sie den Link, um aktuelle Versionenpläne anzuzeigen. Sie finden eine Übersicht über die kommenden und kürzlich veröffentlichten Funktionen in den Veröffentlichungsplänen in Dynamics 365.

Für den langfristigeren Überblick zeigt die Business Central Roadmap-Seite die allgemeinen Prioritäten für Business Central in den kommenden Jahren.

Die Testversion optimal nutzen

Dieser Abschnitt bietet Shortcuts zu, Microsoft AppSource, wo Sie Lösungen und Services von Business Central-Partnern finden können. Verwenden Sie diese Links, um alle Funktionen von Business Central zu erkunden, bevor Sie entscheiden, ob Sie ein Abonnement kaufen möchten. Sie finden auch einen Link zum Vertriebsteam.

> **Hinweis**
>
> Dieser Abschnitt ist nur in der Online-Testversion von Business Central verfügbar. Wenn Sie Business Central bereits erworben haben, wird dieser Abschnitt nicht mehr angezeigt.

Feedback abgeben

Ungefähr einmal pro Quartal sammelt das Business Central-Team Feedback von unseren Benutzern darüber, wie zufrieden sie mit dem Produkt sind. Zusätzlich zu den Bewertungen können Sie auch einen schriftlichen Kommentar abgeben. Indem Sie uns spezifische und umsetzbare Kommentare geben, helfen Sie unseren technischen Teams dabei, die Produktverbesserungen, in die wir investieren, zu priorisieren. Sie können auch zustimmen, dass wir Sie wegen Ihres Kommentars kontaktieren dürfen. Wenn Sie dies tun, werden Sie zu einem für Sie passenden Zeitpunkt zu einem Teams-Meeting eingeladen. Sie können jederzeit Produktvorschläge auf unserer Dynamics 365 Ideen Website machen.

Produktvorschläge

Auf der Dynamics 365 Ideen-Website können Sie Vorschläge für neue Funktionen und Funktionalitäten machen. Ihre Anregungen fließen direkt in das technische Backlog von Business Central ein, wo sie untersucht und nach Prioritäten geordnet werden.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Liste nach eingereichten Vorschlägen durchsuchen. Es besteht die Möglichkeit, dass bereits jemand etwas Ähnliches gesendet hat, und dass dieser Beitrag bereits eine Abstimmung erhalten hat. Stimmen Sie ab, wenn eine bereits eingereicht wurde, damit sie vom Technikteam priorisiert wird.

Problembehebung

Der Abschnitt **Problembehebung** zeigt technischen Informationen, die Ihr Administrator oder Business Central-Partner verwenden können, um Benutzern zu helfen. Der Abschnitt beinhaltet Informationen über die letzte Fehlermeldung, die aktuelle Version von Ihrem Business Central und einen Link zur Seite **Seitenüberprüfung**. Weitere Informationen finden Sie unter Seiten in Business Central überprüfen.

Um Ihnen oder Ihrem Support-Partner bei der Fehlersuche zu helfen, können Sie im Bereich **Problem melden** eine zusätzliche Protokollierung einschalten. Die zusätzliche Telemetrie können Sie dann z. B. im Admin Cente oder in Application Insights auswerten.

Als interner Administrator haben Sie Zugriff auf das Admin Center, in dem Sie die Fehlerbehebung fortsetzen können. Sie können Telemetrie anzeigen, Umgebungen verwalten und Benutzersitzungen verwalten. In den folgenden Artikeln im Administrationsinhalt finden Sie weitere Informationen:

- Finden von technischen Informationen
- Umgebungen verwalten
- Überwachen und Analysieren der Telemetrie
- Senden von Telemetrie an Application Insights aktivieren

Problem melden

Ihr Business Central Einzelhandelspartner soll Ihnen mit technischem Support helfen. Dieser Abschnitt erleichtert Ihnen den Kontakt zu Ihrem wiederverkaufenden Partner, wenn diese Ihre Support-Kontaktdaten hinterlegt haben. Wenn Ihr Business Central-Partner das jeweilige Problem nicht lösen kann, wird er ein Support-Ticket bei Microsoft eröffnen.

Weitere Informationen finden Sie unter Unterstützungsprobleme zu Microsoft eskalieren im Verwaltungsinhalt.

> **Hinweis**
>
> Bei der Onlineversion von Business Central ist der Abschnitt **Problem melden** nur dann verfügbar, wenn Sie für ein Business Central-Abonnement bezahlt haben. Wenn Sie sich für eine Testversion angemeldet haben und Business Central noch nicht gekauft haben, , haben Sie keinen Wiederverkaufspartner und Sie können das Microsoft-Support- Team nicht direkt kontaktieren. Sie finden einen Business Central-Partner auf der Seite **Ich suche nach einem Lösungsanbieter**. Weitere Informationen finden Sie unter **Wie finde ich einen Weiterverkaufspartner?**.
>
> Bei der lokalen Version von Business Central ist dieser Abschnitt nur im 2. Veröffentlichungszyklus 2020 (Version 18) und höher verfügbar.

Support-Kontakte

Der Abschnitt **Ein Problem melden** zeigt eine E-Mail-Adresse oder einen Hyperlink an, damit Sie Kontakt mit dem Kundendienst oder Team aufnehmen können. Wenn Sie der Business Central-Einzelhandelspartner für einen Tenant sind, können Sie Ihre bevorzugten Support-Kontaktdaten im Admin Center einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der Support-Erfahrung im Verwaltungsinhalt.

Um Ihren Partner auf ein Problem aufmerksam zu machen, wählen Sie den Link, um entweder eine E-Mail zu senden oder seine Support-Site in einem neuen Browser-Tab zu öffnen. Sie können dann die technischen Informationen zu Ihrem Azure Active Directory Tenant aus dem **Fehlerbehebung** Abschnitt und alle anderen Informationen, die Sie relevant finden, hinzufügen.

> **Hinweis**

Die Support-Kontaktinformationen sind nicht verfügbar bei der lokalen Version von Business Central nicht verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation

Die Basisversion von Business Central wird von einer großen Community von Partnern erweitert und angepasst. Jeder Partner und viele Kunden stellen ihre eigene Hilfe auf ihrer eigenen Website bereit. In der Dynamics 365 Business Central-Dokumentation können Sie immer mehr erfahren. Auf der Website werden verschiedene Arten von Inhalten gehostet, z. B. die folgenden:

- Konzeptionelle Inhalte zu Geschäftsfunktionen
- Dokumentation für Entwickler
- Kostenlose Lernpfade und E-Learning-Module über mehrere Benutzerprofile

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie in Inhalten zu Geschäftsfunktionen navigieren.

Business Central umfasst Quickinfos für Felder und Aktionen, die Sie durch die einzelnen Geschäftsvorgänge führen. Auf einigen Seiten finden Sie auch didaktische Tipps und Strecken, die Ihnen helfen können. Wählen Sie auf jeder Seite den Link **Mehr erfahren**, um den Hilfebereich zu öffnen, in dem Sie Informationen über die aktuelle Seite und damit verbundene Aufgaben finden. Verwenden Sie auf allen Seiten STRG+F1 auf Ihrer Tastatur, um den Hilfe-Bereich zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur Hilfe zu gelangen.

Inhalt auf der Website

Dieser Abschnitt von Microsoft Learn hostet Inhalte von Microsoft, die die Säule *Mehr erfahren* im Benutzerhilfemodell repräsentieren. Zum Teil beabsichtigt der Inhalt *Mehr erfahren*, die Fragen zu beantworten, die die Benutzeroberfläche nicht beantworten kann, z. B. die folgenden:

- Wo passt diese Seite in den größeren Workflow?
- Was kommt als Nächstes?
- Was wäre die Alternative?

Im Produkt können Sie diesen Inhalt über den Link *Weitere Informationen* unter QuickInfo und Unterrichtstipps oder mit der Tastenkombination STRG+F1 aufrufen.

Der Navigationsbereich links, das Inhaltsverzeichnis, gruppiert Artikel nach Geschäftsbereichen. Sie lesen beispielsweise den Artikel Einkauf von Artikeln für einen Verkauf und dann wird im Inhaltsverzeichnis angezeigt, dass auch ein Artikel namens Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung vorhanden ist. Beide Artikel sind in der Gruppe namens *Einkauf* enthalten, die Artikel bündelt, die sich auf das Einkaufsmodul in Business Central beziehen.

Das Inhaltsverzeichnis enthält eine Inhaltsgruppe, die die lokalen Funktionen für die von Microsoft unterstützten Länder beschreibt. Wenn Ihr Land dort nicht aufgeführt ist, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Ihr Land von einem Partner lokalisiert wird. Weitere Informationen finden Sie unter Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen.

Der lokale Funktionsinhalt beschreibt die Funktionen in Business Central, die Ihnen helfen, in den unterstützten Märkten, z. B. Steuererklärungen und andere Berichte, konform zu sein. In einigen Fällen ist der Unterschied zwischen der Standardversion und der länderspezifischen Version für Benutzer nicht sichtbar. In anderen Fällen müssen Benutzer die Berichterstellung oder die elektronische Rechnungsstellung auf eine bestimmte Weise einrichten. Wenn im allgemeinen Abschnitt des Inhalts keine Beschreibung einer bestimmten Schaltfläche oder Aktion verfügbar ist, finden Sie diese hoffentlich im Abschnitt *Lokale Funktionalität*.

> **Tipp**
>
> Sowohl auf der Website learn.microsoft.com als auch im produktinternen Suchfeld und im Hilfebereich zeigen die Suchergebnisse einen Kontext für den Zielartikel an. Der Kontext umfasst den Link, der z.B. den Namen eines Landes anzeigt, oder eine kurze Beschreibung, die auf eine bestimmte Funktionalität oder ein Land hinweist.

Suchen anderer Inhalte

Wenn Sie auf einen Artikel stoßen, der Ihre Frage nicht beantwortet, können Sie andere Inhalte auf zwei Arten in Microsoft Learn finden:

- Verwenden Sie das Feld **Nach Titel filtern** im Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite der Website.

  Auf diese Weise können Sie nach Wörtern filtern, die in den Titeln der verschiedenen Artikel verwendet werden. Geben Sie beispielsweise *Rechnung* ein, und wählen Sie dann einen der angebotenen Links aus, z. B. Rechnungsrundung einrichten oder Vorauszahlungsrechnungen erstellen.

Unter jedem Link können Sie sehen, wo sich dieser Artikel im Inhaltsverzeichnis befindet. Auf diese Weise können Sie leicht feststellen, ob sich der Artikel beispielsweise im Abschnitt „Einkauf“ oder im Abschnitt „Lokale Funktion (Australien)“ befindet.

- Verwenden Sie das Feld **Suche** in der oberen rechten Ecke der Website

  Auf diese Weise können Sie nach einem beliebigen Begriff suchen. Die Website durchsucht dann den gesamten Inhalt nach diesem Begriff oder Ausdruck. Suchen Sie erneut nach *Rechnung*, und scrollen Sie durch die Liste mit Hunderten von Artikeln im Business Central-Inhalt, der dieses Wort irgendwo im Text verwendet.

Sprachen

Inhalte zur Geschäftsfunktionalität werden in verschiedenen Sprachen veröffentlicht. Wenn Sie auf Microsoft Learn über das Produkt aufrufen, wird der Inhalt in der Sprache angezeigt, die Sie in Business Central angegeben haben, es sei denn, diese Sprache ist auf Microsoft Learn nicht verfügbar.

Sie können die Sprache ändern, indem Sie die URL ändern, oder Sie können den Sprachumschalter in der unteren linken Ecke der Website verwenden.

Der Inhalt ist in englischer Sprache verfasst und wird unter URLs mit *en-us* als Sprachcode veröffentlicht. Wenn neue Informationen auf Englisch veröffentlicht werden, werden sie zur Übersetzung in die unterstützten Sprachen gesendet. In einigen Fällen können Sie diesen neuen Inhalt bis zu vier Wochen lang nicht in Ihrer eigenen Sprache lesen, meist dauert es jedoch nur ein oder zwei Wochen. Sie können immer die neuesten Informationen anzeigen, indem Sie die Sprache in *de-de* ändern.

Das Inhaltsverzeichnis wird für jede Sprache übersetzt, der Inhalt im Abschnitt *Lokale Funktionalität* ist jedoch in Englisch, außer für das Land, das der aktuellen Sprache entspricht. In der dänischen Version von Microsoft Learn (`https://learn.microsoft.com/da-dk/dynamics365/business-central/`) können Sie beispielsweise die Einträge für „Lokale Funktion (Australien)“ in Dänisch im Inhaltsverzeichnis anzeigen, die Artikel sind jedoch in Englisch. Nur die Artikel für „Lokale Funktion (Dänisch)“ werden ins Dänische übersetzt.

Empfohlener Inhalt

Im März 2021 erschien unter den meisten Artikeln auf Microsoft Learn ein neuer Abschnitt. Der Abschnitt **Empfohlener Inhalt** wird automatisch basierend darauf

generiert, wie jeder Artikel mit dem Rest der Website verwendet wird. Die Links sind nicht statisch und ändern sich mit der Zeit.

Sagen Sie uns was Sie denken

Auf Microsoft Learn sind für jeden Artikel zwei Schaltflächen am Ende des Artikels verfügbar. Über die Schaltfläche *Dieses Produkt* gelangen Sie zur Website „Ideen“ und über die Schaltfläche **Diese Seite** können Sie Feedback zum Inhalt über GitHub senden. In beiden Fällen müssen Sie ein Konto erstellen, falls Sie noch keines haben. Für *Produktfeedback* müssen Sie sich mit Ihrem Arbeits- oder Organisations-E-Mail-Konto anmelden. Für *Zugriff auf GitHub*können Sie beim Erstellen eines Kontos eine beliebige E-Mail-Adresse verwenden.

Wir freuen uns über Ihre Beiträge, sowohl als Pull-Anforderung mit Vorschlägen oder als Korrekturen am Inhalt als auch als GitHub-Probleme mit Fehlern oder Fragen. Aber bitte beachten Sie, dass beim Feedback und den Beiträgen zum *dynamic365smb-docs*-Repo um den Inhalt und nicht um das Produkt geht.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft akzeptiert nur Pull-Anforderungen an das *dynamic365smb-docs*-Repo, nicht an die sprachspezifischen Repos. Wenn Sie Feedback zu Übersetzungen haben, können Sie ein GitHub-Problem im entsprechenden Repo melden.

Navigieren zu anderen Teilen der Website

Microsoft Learn hostet Inhalte für andere Produkte sowie andere Inhaltstypen. Verwenden Sie die Links oben auf der Website, um zur Website Microsoft Schulung oder beispielsweise zu Dynamics 365-Veröffentlichungsplänen zu navigieren. Dort finden Sie beispielsweise auch einen Link zur Website Dynamics 365-Community.

Apps und andere Lösungen

Wenn Ihr Business Central Funktionen enthält, die nicht von Microsoft bereitgestellt werden, stellt der Anbieter dieser Funktionen den Inhalt *Mehr erfahren* auf der eigenen Website ebenfalls bereit. Sie können auf diesen Inhalt auf dieselbe Weise wie in der Standardversion von Business Central zugreifen, wie zum Beispiel mit dem Tastaturkürzel <kbd>STRG</kbd>+<kbd>F1</kbd>.

Gleiches gilt bei Verwendung von Business Central vor Ort.

Weitere Informationen

Business Central Lernkatalog
Business Central Schnellstarts
Wie finde ich einen Vertriebspartner?
Hilfesystem (nur in englischer Sprache verfügbar)
Blogbeitrag: Die richtige Ressource finden und Feedback geben
Business Central-Entwickler- und -Verwaltungsdokumente
Ressourcen für Hilfe und Support für Partner
Technischer Support
Microsoft Learn-Website

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Besuchen Sie unsere Videobibliothek

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie haben unsere Dokumentation gefunden. Einige Personen ziehen es vor, Inhalte anzusehen, anstatt sie zu lesen. Zu diesem Zweck produzieren wir kurze, leicht verständliche Videos. Die meisten Videos ergänzen unsere Benutzerhilfe, einige davon können auch einzeln betrachtet werden.

Wenn Sie neu bei Business Central sind, können Sie die Einführungsvideos von der angezeigten Startseite aus starten. Wenn Sie bereits mit Business Central arbeiten, können Sie zur Bibliothek über **Business Manager** und **Buchhalter** im Rollencenter gelangen, indem Sie die Kachel **Produktvideos** auswählen.

Sie können auch unsere Anleitungsvideos und viele andere Inhalte in der YouTube-Wiedergabeliste sehen, die für Business Central erstellt wurde. Sie können die Videos jetzt hier ansehen.

> **Tipp**
>
> Videos in der Bibliothek werden in einem Rahmen angezeigt, der möglicherweise etwas klein wirkt. Um den Rahmen zu vergrößern, wählen Sie das Pfeilsymbol mit dem doppelten Ende in der oberen rechten Ecke des Rahmens aus. Danach werden Videos in größeren Rahmen wiedergegeben, bis Sie ihn wieder verkleinern.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Weitere Informationen

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Dynamics 365-Kanal auf YouTube

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Technical Support for Dynamics 365 Business Central

Article • 08/04/2022 • 5 minutes to read

Each customer of Business Central has a partner who assists with technical support. As a Business Central reselling partner, you are an administrator of your customers' Business Central tenants, and you are the first line of support. You will get requests for support from your customers that you must triage, investigate, and either resolve or escalate to Microsoft.

In this section, you can learn about the tools that are available to you to help you troubleshoot your customers' Business Central.

Configuring the support experience

Because you are the first line of support for your customers, you must make it easy for them to contact you. They can find your contact information in the Help and Support page.

> **ⓘ Important**
>
> You must have set up users in your own tenant in Partner Center as either *Admin agent* or *Helpdesk agent*, and they must have *delegated administration* privileges in your customer's Business Central to support the customer. For more information, see **Delegated Administrator Access to Business Central Online**.

To supply your support contact information in the administration center

1. In the Business Central administration center, choose the environment that you want to specify your contact details for, such as *Production*, and then, in the **Support** menu, choose **Manage Support Contact**.
2. Fill in the **Name**, **Email address**, and the **Website** fields, so that your users know how to contact you for technical support.
3. Optionally, choose the **Apply to all environments** checkbox if you want to add the same details to all related environments for this tenant.

Your customer can now contact you if they experience problems and need help. If you also cannot resolve a reported issue, escalate the issue to Microsoft. For more information, see Managing Technical Support.

On-premises deployments

In on-premises deployments of Business Central, the **Help and Support** page does not contain the section for contacting technical support. Instead, you can enter an agreement with your customer's administrator about how and when to contact you.

There are two other links in the **Help and Support** page that you can customize:

- Blog

  Specifies a link to where your customers can access a blog about their solution

- Coming soon

  Specifies a link to where your customers can access a roadmap for future changes

If you choose to not modify these settings, then the links go to Microsoft's blog and release notes.

For more information, see Configuring Business Central Web Server Instances.

Getting support for extension issues

As a partner, you must identify if the issue is caused by application logic or platform behavior:

- If the issue is caused by application logic, you must identify the publisher of the extension.
- If the extension is a per-tenant extension, as a partner, you must fix the issue.
- If the extension is an AppSource extension, you must contact the AppSource partner that developed the extension.
- If the extension is published by Microsoft, you must contact Microsoft support.

Troubleshooting and support

The Business Central administration center is your primary tool to support your customers. However, you can also sign in to the customer's Business Central as the delegated admin for troubleshooting.

For more information, see Managing Technical Support.

Monitor service health

Both as an internal admin and as a delegated admin, you can help users determine the cause of their problems in different ways before you have to escalate the issue to Microsoft Support. The starting point is the Business Central administration center where you can access telemetry for the tenant and check the status of already reported outages. For more information, see Managing Production and Sandbox Environments in the Admin Center.

The Microsoft 365 admin center provides an overview of service health across Microsoft services. Select **Preferences** to receive service health email notifications about incidents across Business Central, Microsoft 365, and other Microsoft services. For more information, see How to check service health. If you manage more than one tenant, see View service health for all accounts.

As a partner, use the Partner Center to get an overview of service health for each customer. For more information, see Check service health for a customer in the Partner Center content. You can also use APIs for automated service notifications for Azure Insights & Office 365 service communications.

Summary of where to file bugs and issues

As a partner, you have different support channels depending on what type of issue you want support for. The following list outlines the various channels.

Issue type	Site
Submit support request on behalf of your Business Central online customers	Start at the Business Central administration center where you can easily submit a support request in the Power Platform admin center
Report bug in a preview or beta version	The MS Collaborate site
Collaboration on the AL language and developer experience	The AL Developer Preview GitHub repo

Issue type	Site
As an ISV, report an issue in production code, such as a problem with Microsoft's application, upgrade, or telemetry	The Partner Center Support site - choose the **Marketplace Offers** category, and then choose the relevant category in the **Problem type** field, such as *Dynamics 365 Business Central Development* > *Core Application issues*. You'll be asked to check resources and then to provide issue details.
Report bug in supported in-market versions of Business Central on-premises	The Support for business site

> **Important**
>
> To submit support requests on behalf of your customer, you must be a **delegated admin** on the customer tenant. Your company must also have the *Advanced* or *Premier* **support plan**. For more information, see the **Escalating support issues to Microsoft** section.

> **Tip**
>
> When you submit your first support ticket as a partner, you must specify details about your company's support plan. If you or your colleagues do not know these details, contact your Microsoft rep.

Non-product related questions

On occasion, as a partner, you will run into questions that are not directly related to the product. The following list outlines how to get answers to those questions.

For questions related to	Contact
Problems with listing or publishing apps to AppSource due to Commercial Marketplace issues	The Partner Center Support site - choose the **Marketplace offers** category, and then choose the relevant category in the **Problem type** field, such as *Availability* > *Dynamics 365 Business Central offer*.
Licensing or PSBC agreements	Email MBS Orders or MBS Agreements, respectively

For questions related to	Contact
Microsoft Partner Network, Partner Center, Cloud Solution Provider program	The Partner Center Support site
Payments, credit terms, checks, wire, or similar	Email MBS Accounting
Technical issues with PSBC, PartnerSource, or Order Central	Email IT MBS Support
Incentives	Email CSA Team
Cloud Solution Provider incentives	Email Online Channel Incentives Support
CSA/Ocina escalations	Email NAOC Channel Incentives Escalations
Volume licensing	The Call Logging Tool site or email Online Licensing

See Also

Inspecting and Troubleshooting Pages
The Business Central Administration Center
Managing Technical Support
Deployment Overview
Administration of Business Central Online
Administration of Business Central On-Premises
Provide technical support (Microsoft Partner Center)
Providing support to your customers (Microsoft Partner Center)

Geschäftsfunktionen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central bietet Funktionen für allgemeine Geschäftsprozesse in kleinen und mittleren Firmen, vor allem im Bereich Großhandel und professionelle Dienstleistungen. Sie unterstützen auch komplexere Prozesse wie Montage, Produktion, Service, und referenzierte Logistik. Erfahren Sie, wie Sie eine kostenlose Testversion erhalten.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Business Central enthält Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsprozesse, aber Sie können die Konfiguration ändern, um sie Ihren geschäftlichen Anforderungen anzupassen. Von Ihrem Rollencenter aus können Sie auf unterstützte Einrichtungsleitfäden zugreifen, die Ihnen dabei helfen, bestimmte Szenarien zu konfigurieren und Business Central Funktionen hinzuzufügen. Einige Bereiche für Geschäftsfunktionalitäten müssen manuell eingegeben werden. Die Business Central Schnellstart-Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zu unternehmen, um Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Business Central.

Bis	Siehe
Erstellen und Einziehen von Zahlungen, Cashflow verwalten, Einnahmen zurückstellen, Vorbereiten des Jahresabschlusses, Verwalten von Anlagen.	Finanzen
Erhalten Sie Einblick an die Leistung Ihrer Geschäftsaktivitäten, Kontenschemata und Budgets von Analyseansichten.	Financial Business Intelligence
Verwalten Sie Verkaufsprozesse und -Informationen, beispielsweise Angebote, Aufträge und Rücklieferungen, Debitorenkonten und erstellen Sie Direktlieferungen.	Verkauf
Verwaltet Einkaufsprozesse und Informationen wie Aufträge, Rechnungen, Reklamationen und Kreditorenkonten und Einkaufsprodukte von Verkaufsbelegen.	Einkauf
Erfassen Sie neue Mitarbeiter des Lagers oder Serviceartikel für eine einfache Suche, passen Sie die Lagerstufen an und führen Sie allgemeine Lagerkostenberechnungsaufgaben aus.	Bestand

Bis	Siehe
Erstellen Sie Aufträge und planen Sie Ressourcen für Projekte, verwalten Sie Auftragsbudgets, überwachen Sie den Fortschritt und verfolgen Sie Maschinen- und Mitarbeiterstunden.	Projektmanagement
Organisieren Sie Ihre Anlagen, stellen Sie die korrekten periodischen Abschreibungen sicher und Verwalten Sie Wartungskosten.	Anlagen
Verwalten und unterstützen Sie Ihr Verkaufsanstrengungen und konzentrieren Sie sich auf Ihre bevorzugten Kunden und Kontakte.	Marketing und Vertrieb
Führen Sie detaillierte Datensätze über Ihre Mitarbeiter, und registrieren Sie Abwesenheiten zu Analysezwecken.	Personalwesen
Planen der Produktionsarbeitsgänge, die zur Herstellung von Fertigwaren mithilfe von Ausgangsmaterial erforderlich sind.	Planung
Stellen Sie verkaufsfähige Elemente in einfachen Schritten zu einem neuen Element zusammen, z.B. zu einem Bausatz.	Montageverwaltung
Definieren der Produktionsressourcen und ihrer Kapazität, Planen von Abläufen, Produktionsplanung von Fertigungskomponenten und Ausführen von Fertigungsabläufen	Produktion
Sorgen Sie für einen effektiven Flow der eingegangenen und versendeten Waren.	Logistik
Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen und Nachverfolgen von Reparaturteilen und Zubehör.	Service
Konfigurieren und verwenden Sie Workflows, die Aufgaben verbinden, welche von verschiedenen Benutzern oder vom System ausgeführt werden, z. B. die automatische Buchung. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen oder Buchen von Belegen sind typische Workflowschritte.	Workflow
Ermöglichen Sie Benutzern den Datenaustausch über externe Quellen im Rahmen von täglichen Aufgaben, wie dem Senden/Empfangen von elektronischen Belegen, Importieren/Exportieren von Bankdateien und dem Aktualisieren von Wechselkursen.	Daten elektronisch austauschen
Erfassen Sie externe Belege in Business Central, einschließlich Dateianhängen, und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	Eingehende Belege

Siehe auch

Verwaltung

Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Fähigkeiten

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Einrichten von Business Central

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Allgemeine Geschäftsfunktionen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central stellt dedizierte Funktionen für typische Geschäftsbereiche, wie Finanzen und Personalwesen, bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Business-Funktionalität.

Und um die bereichsspezifischen Aufgaben des Geschäftes zu unterstützen, können Sie eine Reihe von Geschäftsfunktionalitäten nutzen, wie beispielsweise das Definieren der Textbausteins für Belegzeilen und das Organisieren von verbindenden Geschäftsaufgaben in den Arbeitsabläufen.

> **Hinweis**
>
> Zusätzlich zu den Geschäftsfunktionen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, verwenden Sie weitere alltägliche Benutzeroberflächenfunktionen zur Interaktion mit dem System. Weitere Informationen finden Sie unter **Mit Business Central arbeiten**.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Die folgende Tabelle enthält die unterstützten Geschäftsbereiche und Links zu den Artikeln, in denen die Bereiche beschrieben werden.

Bis	Siehe
Fügen Sie zusätzlichen Informationen zu Konten, Debitorenkarten oder Verkaufsaufträgen, Verträge, wie eine Sonderpreis- oder Zustellungsmethode, mit anderen Benutzern mitzuteilen hinzu.	Hinzufügen von Bemerkungen zu Karten und Belegen
Laufende, gebuchte oder archivierte Belege anzeigen, die sich auf Verkäufe und Bestellzeilen beziehen.	Nachverfolgen von Belegzeilen
Teilen Sie die Inhalte von Geschäftsbelegen schnell mit Ihren Geschäftspartnern, wie Zahlungsinformationen über Verkaufsbelege an Debitoren.	Senden von Belegen über E-Mail

Bis	Siehe
Archivieren Sie Aufträge oder Bestellungen, Angebote, Reklamationen und Rahmenaufträge, und Sie können den archivierten Beleg verwenden, um den Beleg neu zu erstellen, dass er aus archiviert wurde.	Beleg archivieren
Einrichten von Standardtextcodes, sodass Standardtext durch Hinzufügen weiterer Zeilen erweitert werden kann, und Einrichten von Bedingungen für die Verwendung der zusätzlichen Zeilen	Hinzufügen von Textbausteinen
Sie können Aufgaben erstellen, die Sie an Arbeit erinnern, die durchgeführt werden muss. Sie können Aufgaben für sich selbst erstellen, aber Sie können auch Aufgaben an Andere zuweisen oder Ihnen kann von jemand anderem in Ihrer Organisation eine Aufgabe zugewiesen werden.	Benutzeraufgaben definieren
Arbeiten mit Business Central Daten in Excel.	Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel
Sie sollten verstehen, was passiert, wenn Sie die Aktion **Buchen** auswählen.	Journale und Dokumente buchen
Buchen Sie mehrere Kauf- oder Verkaufsbelege gleichzeitig, sofort oder wie geplant.	Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Überprüfen Sie das Ergebnis der Buchung bevor Sie buchen.	Vorschau-Buchungs-Ergebnisse
Bearbeiten Sie ausgewählte Felder in gebuchten Verkaufs- oder Einkaufsbelegen.	Gebuchte Belege bearbeiten
Erfahren Sie, wie Sie Belege und Posten finden, die miteinander verwandt sind, basierend auf einem Teil eines Belegs, Kontakt- oder Artikelinformationen.	Suchen verwandter Posten für Belege
Informieren Sie sich über den verfügbaren Status für Angebote, Bestellungen und Gutschriftdokumente, wie **Offen** und **Freigegeben**	Feld "Status" in Belegen
Informationen zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, die zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Kreditoren- oder Anlagekonten verwendet werden.	Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Sie können einen Bericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird.	Planen der Ausführung eines Berichts
Das System kann Ihnen dabei helfen, Aufgaben schneller und korrekter zu erledigen, indem es Felder oder Zeilen mit Daten ergänzt, die Sie sonst berechnen und manuell eingeben müssten.	Business Central Werte vorschlagen lassen

Bis	Siehe
Erfassen Sie externe Belege, einschließlich Dateianhängen, und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	Eingehende Belege
Konfigurieren und verwenden Sie Workflows, die Aufgaben verbinden, welche von verschiedenen Benutzern oder vom System ausgeführt werden, z. B. die automatische Buchung. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen oder Buchen von Belegen sind typische Workflowschritte.	Workflow
Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein, damit Sie elektronische Belege versenden und erhalten können.	Daten elektronisch austauschen
Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu Kunden, Lieferanten und Adressen im Allgemeinen zu finden.	Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden

Siehe auch

Arbeiten mit Business Central
Verwaltung

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Hinzufügen von Bemerkungen zu Karten und Belegen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Fügen Sie zusätzlichen Informationen zu Konten, Debitorenkarten oder Verkaufsaufträgen, Verträge, wie eine Sonderpreis- oder Zustellungsmethode, mit anderen Benutzern mitzuteilen hinzu. Nahezu alle Karten und Beleg haben eine **Bemerkungen** Aktion, die die Seite **Bemerkungen** öffnen, in der Sie Bemerkungen verfassen oder lesen können. In Belege können Sie Bemerkungen einzelnen Zeilen hinzufügen.

Bemerkungen in laufenden Belegen werden für den entsprechenden gebuchten Beleg übertragen. Beispielsweise wird eine Bemerkung für einen Auftrag mit einer gebuchten, daraus resultierenden Verkaufslieferung übertragen.

Außerdem können Sie definieren, welche Bemerkungen von einer Art Beleg auf eine andere Art Beleg übertragen werden sollen, wie von einem Verkaufsauftrag auf eine Verkaufsrechnung. Sie können dies in **Debitoren & Verkauf** und der Seiten **Kreditoren & Einkauf** festlegen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bemerkungen werden nicht auf Berichten oder externen Erfassungsbelegen gedruckt.

Nachfolgend wird erläutert, wie einer Bemerkung einer Artikelkarte hinzugefügt wird. Die Schritte sind für alle anderen Karten ähnlich und Dokumente, außer in Belegzeilen, die **Bemerkungen** Aktion wird auf ein Zeilenaktionsmenü platziert.

Um Bemerkungen einer Artikelkarte hinzuzufügen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Artikelkarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Kommentare** aus.
4. Auf der Seite **Bemerkungen** können Sie beliebigen Text in das Feld eingeben und dann **ok**klicken.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Nachverfolgen von Belegzeilen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit der Belegverfolgung können Belege angezeigt werden, die sich auf Verkaufsauftrags- und Bestellzeilen für Aufträge und archivierte Aufträge beziehen. Zugehörige Belege, die Sie nachverfolgen können, enthalten Angebote, Lieferungen, Wareneingänge und Rahmenaufträge. Dadurch werden Belege zur Verarbeitung von Aufträgen identifiziert.

Zusammenhängenden Beleg mit einer Verkaufsauftragszeile verfolgen

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einen Verkaufsauftragszeile nachverfolgen. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag, den Sie nachverfolgen möchten.
3. Wählen Sie eine Zeile und wäglen Sie dann die Aktion **Belegzeile nachverfolgen** aus.
4. Auf der Seite **Belegzeilenverfolgung** wählen Sie den Beleg, den Sie anzeigen möchten, und dann, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Verarbeiten wählen Sie **Anzeigen** aus, um die zugehörige Zeile anzuzeigen.
5. Zum Anzeigen des gesamten Belegs für die ausgewählte Belegzeile klicken Sie auf **Beleg anzeigen**.

> **Tipp**
>
> In der Standardversion von Business Central sind Zeilennummern ausgeblendet. Wenn Sie die Zeilennummern sehen möchten, müssen Sie die aktuelle Seite personalisieren und die **Zeilennr.** hinzufügen. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Weitere Informationen

Verkauf
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Senden von Belegen und E-Mails

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie können Informationen und Belege, wie z.B. Bestellungen, Verkaufsaufträge und Rechnungen, ganz einfach per E-Mail direkt von Business Central aus weitergeben, ohne eine E-Mail App öffnen zu müssen.

Sie können fast alle Arten von Dokumenten als PDF-Anhänge senden. Alternativ können Sie ein Berichtslayout einrichten, das Informationen aus dem Dokument im E-Mail-Text sowie Text enthält, der die E-Mail benutzerfreundlicher macht, z. B. eine Standardbegrüßung. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten.

Wenn Sie Rechnungen senden, können Sie Kunden das Bezahlen über einen Zahlungsdienst wie PayPal erleichtern, indem Sie automatisch Informationen und einen Link zum Dienst in die E-Mail einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr

Um E-Mails aus Business Central zu aktivieren starten Sie den Leitfaden zur unterstützten Einrichtung **E-Mail einrichten** im Rollencenter. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Business Central unterstützt nur ausgehende E-Mail-Kommunikation. Sie können auch keine Antworten aus der App erhalten.

Senden von Belegen über E-Mail

In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie eine gebuchte Verkaufsrechnung als PDF-Datei und mit dokumentenspezifischem E-Mail-Text an eine E-Mail anhängen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Rechnung, wählen Sie die Aktion **Drucken/Senden**, und wählen Sie dann **Senden**.
3. Wählen Sie dann im Feld **E-Mail Ja (Aufforderung für Einstellung)** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sendeprofilen.

Wenn das Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden an** auf **Ja festgelegt wurde (Aufforderung für Einstellungen)**, dann wird die Seite **Senden per E-Mail** geöffnet und mit der Kontaktperson im Feld **Zu** ergänzt und das Dokument als PDF-Datei angehängt. Geben Sie im Feld **Text** entweder den Text manuell ein oder Sie können definieren, dass das Feld mit einem dokumentspezifischen E-Mail-Text ausgefüllt wird, den Sie eingerichtet haben.

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

5. Im Feld **Zu** geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Der Standardwert ist die E-Mail-Adresse des Debitors.

6. Geben Sie im Feld **Betreff** einen beschreibenden Betreff ein. Der Standardwert ist der Debitorennamen und die Rechnungsnummer.

7. Im Feld **Anhang** wird die generierte Rechnung standardmäßig als PDF_Datei angehängt.

8. Geben Sie im **Nachrichtentext**-Feld eine kurze Mitteilung an den Empfänger ein.

   Wenn ein belegspezifischer E-Mail-Text auf der Seite **Berichts-Auswahl, Verkauf** eingerichtet wird, wird das Feld **Text** automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten.

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

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die E-Mail-Einstellungen nicht jedes Mal ändern wollen, wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden, können Sie die Option **Ja** (Standardeinstellungen verwenden) im Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden** an auswählen. In diesem Fall wird die Seite **E-Mail senden** nicht geöffnet. Siehe dazu auch Schritt 4. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Belegsendeprofilen**.

Zum Verfassen und Senden einer E-Mail

Sie können E-Mails für Kontakte, Kunden, Lieferanten, Verkäufer/Einkäufer und Bankkonten direkt von den Seiten für diese Entitäten aus verfassen. Wählen Sie einfach **Verarbeiten** und dann **E-Mail senden**, um den E-Mail-Editor zu öffnen. Für Bankkonten finden Sie die Aktion **E-Mail senden** unter **Aktionen**.

> **Tipp**

Wenn Sie häufig Nachrichten versenden, die sich ähneln, oder wenn Sie eine Massenkommunikation versenden möchten, z.B. um eine Verkaufskampagne zu bewerben, kann die Verwendung von Word-Vorlagen mit E-Mail den Prozess beschleunigen. Sie können eine Vorlage für Entitäten wie Kunden, Kreditor und Kontakte erstellen, die den Inhalt einer E-Mail-Nachricht für Sie generiert und sogar den Inhalt für den Empfänger anhand der Daten in Business Central personalisiert. Weitere Informationen finden Sie unter **Word-Vorlagen für Massenkommunikation verwenden**.

Wenn Sie einem E-Mail-Szenario zugewiesen sind, das sich auf die Entität bezieht, an die Sie die E-Mail senden, oder auf das Dokument, das Sie senden, wird Ihrer Nachricht möglicherweise automatisch ein Anhang hinzugefügt. Das liegt daran, dass dem E-Mail-Szenario ein Standardanhang zugewiesen wurde. Sie können den Anhang löschen, wenn Sie ihn nicht mit Ihrer Nachricht senden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu.

Belege, die beim Senden als gedruckt markiert sind

Einige Belege in Business Central verfügen über ein Feld, das angibt, wie oft der Beleg gedruckt worden ist. Die Nummer in diesem Feld wird auch aktualisiert, wenn Sie das Dokument per E-Mail senden, da eine PDF-Datei dafür generiert wird. Die Nummer wird aktualisiert, auch wenn Sie die E-Mail nicht senden.

Gesendete E-Mails und Ihr E-Mail-Postausgang

Business Central speichert die E-Mails, die Sie auf der Seite **Gesendete Objekte** senden. Damit können Sie E-Mails erneut senden oder an eine andere Person weiterleiten. Wenn Sie in Ihren gesendeten Artikeln keine E-Mail finden können, suchen Sie diese auf der Seite **E-Mail-Postausgang**.

Hinweis

Abhängig von der Erweiterung, die Ihr Unternehmen für E-Mails verwendet, können Administratoren eine Liste der von allen gesendeten Nachrichten anzeigen, jedoch nicht den Inhalt der Nachrichten

Im **E-Mail-Postausgang** finden Sie die E-Mails, die Sie als Entwürfe gespeichert haben, und E-Mails, die nicht gesendet werden konnten, z. B. wenn die E-Mail-Adresse ungültig

war. Für Nachrichten, die nicht gesendet werden konnten, können Sie **Fehler anzeigen** oder **Fehler untersuchen** anzeigen, um das Problem beheben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
E-Mail einrichten
Fakturieren eines Verkaufs
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Beleg archivieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Verkaufs- und Einkaufsaufträge, Angebote, Rücklieferungen und Rahmenaufträge archivieren. Durch das Archivieren von Belegen können Sie das Original bei Bedarf wiederherstellen. Sie können ein Verkaufs- oder Einkaufsbeleg mehrmals archivieren, wobei Sie jedes Mal eine andere archivierte Version speichern.

Für archivierte Verkaufsbelege, deren Original noch vorhanden und das nicht gebucht ist, können Sie die Aktion **Wiederherstellen** verwenden, um den aktuellen Beleg durch eine archivierte Version überschreiben.

Bei archivierten Belegen, deren Original gelöscht ist, können Sie den Inhalt nur durch Kopieren der Daten wiederverwenden, z. B. mit der Aktion **Aus Beleg kopieren**.

So richten Sie die automatische Archivierung von Belegen ein

Sie können die automatische Archivierung von Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen, Angeboten, Rahmenbestellungen und Verkaufsreklamationen einrichten. Wenn die automatische Archivierung aktiviert ist, wird eine neue Version des archivierten Dokuments erstellt, wenn ein Benutzer die folgenden Aktionen ausführt:

- Ändern oder Löschen eines Belegs
- Drucken, Herunterladen oder Senden eines Belegs per E-Mail
- Umwandeln eines Angebots in eine Bestellung oder eine Rechnung
- Buchen einer Bestellung

Nachfolgend wird beschrieben, wie die automatische Archivierung von Verkaufsbelegen eingerichtet wird. Die Schritte sind für eine Einkaufsdokumente ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Legen Sie im Inforegister **Archivierung** fest, ob die automatische Archivierung für die verschiedenen Typen von Verkaufsbeleg aktiviert werden soll. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen für das Feld **Angebote archivieren** beschrieben.

Option	Description

Option	Description
Nie	Archivieren Sie keine Verkaufsangebote, wenn sie gelöscht werden.
Frage	Fordern Sie den Benutzer dazu auf, festzulegen, ob Verkaufsangebote archiviert werden sollen, wenn sie gelöscht werden.
Immer	Archivieren Sie Verkaufsangebote automatisch, wenn sie gelöscht werden.

Verkaufsauftrag archivieren

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einen Auftrag archivieren Die Schritte für alle Aufträge, Rahmenaufträge, Reklamationen und Angebote sind ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag für Artikel, die Sie archivierne möchten.
3. Wählen Sie die **Beleg archivieren**-Aktion aus.

Der Auftrag ist archiviert. Sie können sie auf der Seite **Archivierte Verkaufsaufträge** anzeigen.

So stellen Sie einen nicht gebuchten Verkaufsauftrag aus dem Archiv wieder her

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie aus einem archivierten Verkaufsauftrag den ursprünglichen Verkaufsauftrag wiederherstellen. Das Wiederherstellen eines Belegs ist nur möglich, wenn der Originalbeleg nicht gebucht wurde. Die Schritte sind für alle Aufträge, Rahmenaufträge, Rücklieferungen und Angebote ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftragsarchive** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den archivierten Verkaufsauftrag oder eine Version davon aus, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Wiederherstellen** aus.

Die Inhalte des ursprünglichen Verkaufsauftrags werden durch die archivierte Version ersetzt.

Archivierte Auftragsversionen löschen

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einen archivierten Auftrag löschen. Die Schritte sind für alle anderen archivierten Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftragsarchive** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Ältere Versionen löschen** und dann auf der Seite **Archivierte Verkaufsauftragsversionen löschen** die entsprechenden Filter aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

Nachverfolgen von Belegzeilen
Verkauf
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Textbaustein hinzufügen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können die Beschreibung für Artikel, Lagerhaltungsdaten, Sachkonten und Ressourcen erweitern, indem Sie zusätzliche Zeilen als Textbaustein hinzufügen. Sie können auch Bedingungen für die Verwendung der zusätzlichen Zeilen festlegen.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einer Beschreibung eines Elements einen Textbaustein hinzufügen. Die gleichen Schritte gelten jedoch für Lagerhaltungsdaten, Sachkonten und Ressourcen.

So definieren Sie Textbausteine für eine Beschreibung

1. Öffnen Sie die Karte eines Artikels, dem Sie den zusätzlichen Text hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Textbaustein** aus.
2. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
3. Wählen Sie **Neu** aus.
4. Füllen Sie das Feld **Sprachcode** oder das Kontrollkästchen **Alle Sprachcodes** aus, wenn Sie mit Sprachcodes arbeiten.
5. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und/oder **Enddatum** aus, wenn Sie die Verwendung des Textbausteins zeitlich einschränken möchten.
6. Geben Sie im Feld **Text** den erweiterten Text ein.
7. Wählen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für die Belegarten, für die die Textbausteine gedruckt werden sollen.
8. Schließen Sie die Seite.

Sie können diesen Textbaustein jetzt Dokumenten hinzufügen. Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie einem Verkaufsauftrag einen Textbaustein hinzufügen. Die gleichen Schritte gelten jedoch auch für alle anderen Dokumente, die Sie für den Textbaustein angegeben haben.

Einen erweiterten Elementtext in einer Verkaufsauftragszeile hinzufügen

1. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Verkaufszeile für einen Artikel, die den Textbaustein definiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen

2. Wählen Sie die betreffende Zeile aus, und wählen Sie die **Textbaustein einfügen** Aktion aus.

Weitere Informationen

Bestand einrichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Benutzeraufgaben definieren

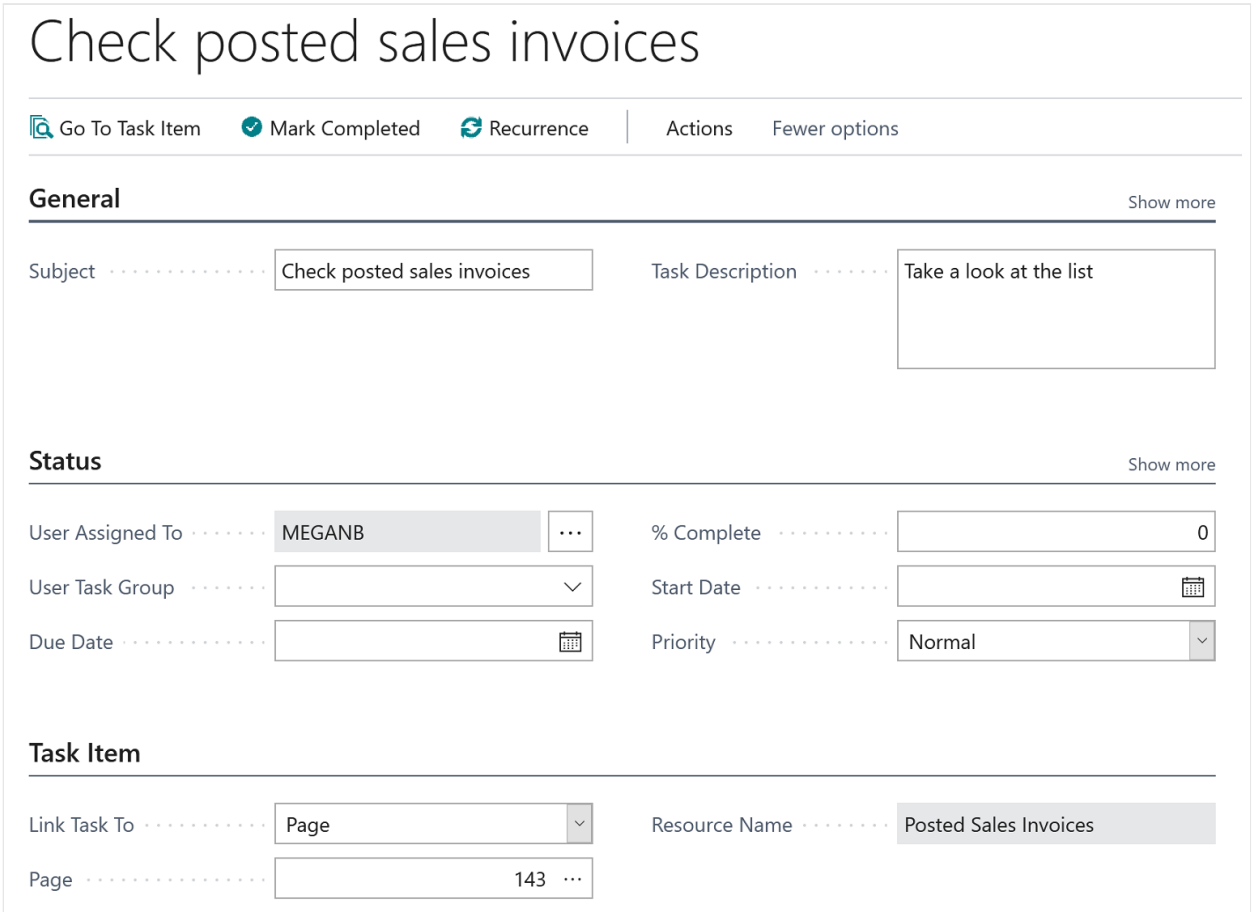
Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central können Sie Aufgaben erstellen, die Sie an Arbeit erinnern, die durchgeführt werden muss. Sie können Aufgaben für sich selbst erstellen, aber Sie können auch Aufgaben an Andere zuweisen oder Ihnen kann von jemand anderem in Ihrer Organisation eine Aufgabe zugewiesen werden.

Benutzeraufgaben verwalten

Die Seite **Benutzeraufgaben** zeigt alle Aufgaben an, und Sie können einfach neue Aufgaben erstellen und zuweisen. Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, können Sie das Startdatum und das Fälligkeitsdatum angeben, und Sie können einen Link auf der Seite oder dem Bericht in Business Central hinzufügen, wo der Benutzer die Arbeit machen muss.

Beispielsweise können Sie eine Aufgabe für sich selbst oder einen Mitarbeiter erstellen, sodass alle gebuchten Verkaufsrechnungen angezeigt werden. In diesem Fall können Sie die Aufgabe mit Seite 143, **„Gebuchte Verkaufsrechnungen“**, verknüpfen. Im folgenden Screenshot erstellt jemand eine Aufgabe für MeganB, um die gebuchten Verkaufsrechnungen zu überprüfen.



> **Tipp**
>
> Verwenden Sie die Suche im Feld **Seite**, und verwenden Sie dann das Feld **Suche**, um die Seite zu finden, die Sie anzeigen möchten.
>
> Sie können auf jede Seite verlinken, aber nicht auf einzelne Einträge. Machen Sie die Beschreibung daher so explizit wie möglich, z. B. „Bitte werfen Sie einen Blick auf Kunden-Nr. 10000 und stellen Sie sicher, dass keine überfälligen Zahlungen vorliegen."

Benutzeraufgaben aufnehmen

In den Rollencentern Geschäftsführer, Bookkeeper und Buchhalter zeigt eine Kachel ausstehende Aufgaben an, die diesem Benutzer zugewiesen sind. Um eine Aufgabe aufzunehmen, wählen Sie sie einfach aus der Liste der ausstehenden Benutzeraufgaben aus. Im Menüband öffnet der Link **Zu Aufgabenelement wechseln** die Seite, in dem Sie die Arbeit ausführen können.

Wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, kennzeichnen Sie sie einfach als abgeschlossen.

Benutzeraufgaben löschen

Wenn Sie eine Massenlöschung aller oder einiger Benutzeraufgaben vornehmen möchten, können Sie den Bericht **Benutzeraufgaben** löschen verwenden. Auf der Anforderungsseite können Sie Filter festlegen, um zu bestimmen, welche Aufgaben gelöscht werden müssen.

Siehe auch

Nach einer Seite oder einem Bericht suchen
Buchhalter-Erfahrung in Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Geschäftsdaten nach Excel exportieren

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Excel ist ein leistungsstarkes Tool, um mit Daten zu arbeiten. Sie können jede Liste in Excel über Business Central öffnen. Sie können sogar Daten in Excel ändern und dann an Business Central zurücksenden. Mit derselben Funktion können Sie Ihre Daten mühelos mitnehmen, wenn Sie sich entscheiden, Ihr Abonnement zu kündigen.

Öffnen von Listen in Excel

Sie können Daten aus jeder Liste, jedem Arbeitsblatt oder jedem Eintrag in Excel öffnen. Sie öffnen einfach die Seite, die Sie anzeigen möchten, und wählen dann **In Excel öffnen**. Beispielsweise öffnen Sie die Liste der Debitoren (nach **Debitoren** suchen) und wählen Sie dann **In Excel öffnen** aus. Ihr Browser fordert Sie auf, das generierte Excel-Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

> **Hinweis**
>
> Verwenden Sie diese Option, wenn Sie keine Änderungen vornehmen und die Änderungen zurück in Business Central veröffentlichen möchten.

Jede Liste enthält einige Spalten. Der Export nach Excel umfasst alle Spalten, die sich in Ihrer aktuellen Ansicht befinden. Ändern Sie die Spalten, indem Sie das Kontextmenü für eine beliebige Spalte öffnen und dann angeben, welche Spalten Sie anzeigen möchten. Die Liste der Spalten ist bei den meisten Listen unterschiedlich. Die Spalten spiegeln die Struktur in der Datenbank wider, in der Ihre Daten gespeichert sind. Wenn Sie nicht sicher sind, welchen Datentyp eine bestimmte Spalte enthält, fügen Sie sie Ihrer Ansicht hinzu. Sie können sie jederzeit wieder entfernen.

Daten in Excel bearbeiten

Ihre Business Central-Benutzeroberfläche wird das Add-In für Excel integrieren, sodass Sie Daten in Excel bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter Finanzauswertungen analysieren Microsoft Excel.

Daten in andere Finanzsysteme exportieren

Wenn Sie Ihre Abonnement für Business Central stornieren möchten, können Sie die Daten in Excel exportieren, damit Sie in Ihrem nächsten Finanzsystem bereitstehen.

Sie können alle Seiten exportieren, aber möglicherweise benötigen Sie nicht alles. Ziehen Sie in Betracht, nur die wesentlichen Seiten zu exportieren, und denken Sie daran, alle Spalten hinzuzufügen, wie zuvor beschrieben:

- Kontenplan
- Debitoren
- Kreditoren
- Banken
- Artikel

Wenn Sie alle Ihre finanzielle Transaktionen verfügbar haben möchten, sind dies sehr viele Daten. Der Export kann deshalb mehrere Minuten dauern. Die Finanztransaktionen werden auf der Seite **Sachposten** angezeigt.

Es ist empfehlenswert, dass Sie auch erwägen, Daten von den nächsten Seiten zu exportieren:

- Debitorenposten
- Kreditorenposten
- Bankposten
- Artikelposten
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Debitorenbuchungsgruppen
- Kreditorenbuchungsgruppen
- Artikelbuchungsgruppen
- Bankbuchungsgruppe
- Sachkontenbudgets
- Finanzbudgetposten
- Verkaufsangebote
- Verkaufsrechnungen
- Einkaufsrechnungen
- Kontakte
- Verkäufer

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie mehr als einen Mandanten in Business Central erfasst haben, müssen Sie die entsprechenden Daten der einzelnen Unternehmen exportieren.

> ⓘ **Hinweis**

Sie müssen über mindestens eine der folgenden Berechtigungen verfügen, um Daten in Excel zu öffnen oder zu bearbeiten:

- Berechtigungssatz *D365 Excel-Exportaktion*
- Systemberechtigung 6110 *Aktionsexport nach Excel zulassen*.

Weitere Informationen finden Sie unter So erhalten Sie eine Übersicht der Benutzerberechtigungen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Stornieren Ihres Abonnements für Business Central
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Finanzen
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Journale und Dokumente buchen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Buchen stellt die Buchhaltungsaktion vom Aufzeichnen von Geschäftstransaktionen in verschiedenen Mandantensachkontos dar.

Nahezu jeder Beleg und jedes Buchungsblatt im Business Central bietet eine **Buchungs** gruppe an, aus der Sie zwischen verschiedenen Buchungsaktionen, wie **Buchen**, **Buchungs-Vorschau**, **Buchen und Senden**, **Buchen und E-Mail** auswählen können.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu verwandten Aufgaben wie Links zu den entsprechenden Themen, in denen diese Aufgaben erläutert werden.

Aufgabe	Siehe
Erfahren sie mehr zum Buchen von Kaufbelegen.	Einkäufe buchen
Erfahren sie mehr zum Buchen von Verkaufsbelegen.	Verkäufe buchen
Buchen Sie mehrere Kauf- oder Verkaufsbelege gleichzeitig, sofort oder wie geplant.	Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Erfahren Sie mehr zum Buchen von allgemeinen Vorlagen.	Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Auf einer Seite die Posten in der Vorschau anzeigen, die erstellt werden, wenn Sie buchen.	Vorschau-Buchungs-Ergebnisse
In einem Bericht die Posten in der Vorschau anzeigen, die erstellt werden, wenn Sie buchen.	Anzeigen von Testberichten vor dem Buchen

Siehe auch

Gebuchte Belege bearbeiten
Suchen verwandter Posten für Belege
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mehrere Belege gleichzeitig buchen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Anstatt einzelne Belege einzeln zu buchen, können Sie mehrere nicht gebuchte Belege in einer Liste für die Stapelbuchung auswählen, entweder für die sofortige Buchung oder für die geplante Buchung zum Beispiel am Tagesende. Dies kann hilfreich sein, wenn nur ein Supervisor Dokumente veröffentlichen kann, die von anderen Benutzern erstellt wurden, oder um zu vermeiden, dass Systemleistungsprobleme während der Arbeitszeit veröffentlicht werden.

Mehrere Einkaufsbestellungen sofort buchen

Das folgende Verfahren erläutert, wie Sie mehrere Einkaufsbestellungen sofort buchen. Die Schritte sind für alle Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Einkaufsbestellung** wählen Sie auf der folgenden Seite alle Bestellungen aus, die gebucht werden sollen:
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie in diesem Feld die drei vertikalen Punkte aus, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion **Wählen Sie Mehr** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Zeilen, die Aufträge darstellen, die Sie gleichzeitig buchen möchten.
5. Wählen Sie die zu **buchende** Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** auf der Bestätigungsnachricht.

Um mehrere Einkaufsbestellungen sofort zu buchen

Das folgende Verfahren erläutert, wie Sie mehrere Einkaufsbestellungen buchen. Die Schritte sind für alle Kauf- und Verkaufsbelege gleich, bei denen die Aktion **Stapelbuchung** verfügbar ist.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Einkaufsbestellung** wählen Sie auf der folgenden Seite alle Bestellungen aus, die gebucht werden sollen:

3. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie in diesem Feld die drei vertikalen Punkte aus, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion **Wählen Sie Mehr** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Zeilen, die Aufträge darstellen, die Sie gleichzeitig buchen möchten.
5. Wählen Sie die zu **buchende** Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Stapelbuchung** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Stapelbuchung Einkaufsbestellung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Um mögliche Probleme anzuzeigen, die bei der Stapelbuchung von Dokumenten aufgetreten sind, öffnen Sie die Seite **Fehlermeldungsregister**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Buchen mehrerer Dokumente kann einige Zeit dauern und andere Benutzer blockieren. Erwägen Sie die Aktivierung der Hintergrundbuchung. Weitere Informationen finden Sie unter **Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden**.

So richten Sie Hintergrundbuchung mit Projektwarteschlangen ein

Projektwarteschlangen sind ein effektives Werkzeug, um die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund zu planen, z. B. wenn mehrere Benutzer versuchen, Verkaufsaufträge zu buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann.

Nachfolgend wird erklärt, wie die Hintergrundbuchung von Verkaufsaufträgen eingerichtet wird. Die Schritte sind für den Kauf ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Auf der Seite **Einrichtung von Vertrieb und Forderungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Projektwarteschlange buchen**.

3. Wählen Sie das Feld **Projektwarteschlangen-Kategoriecode** aus und geben Sie dann den Code **SALESPOST** an.

   > ⓘ **Hinweis**

Einige Aufträge ändern dieselben Daten und sollten nicht gleichzeitig ausgeführt werden, da dies zu Konflikten führen kann. Beispielsweise versuchen Hintergrundaufträge für Verkaufsbelege, dieselben Daten zur selben Zeit zu ändern. Auftragswarteschlangenkategorien tragen dazu bei, diese Art von Konflikten zu vermeiden, indem sichergestellt wird, dass bei der Ausführung eines Auftrags ein anderer Auftrag, der zur gleichen Auftragswarteschlangen-Kategorie gehört, erst nach Abschluss ausgeführt wird. Beispielsweise wartet ein Auftrag, der zu einer Vertriebsauftrags-Warteschlangenkategorie gehört, bis alle anderen vertriebsbezogenen Aufträge abgeschlossen sind. Sie geben eine Auftragswarteschlangenkategorie auf der Seite Inforegister **Hintergrundbuchung** auf der Seite **Vertrieb und Forderungen – Setup** ein.

Business Central stellt Auftragswarteschlangen-Kategorien für Vertrieb, Einkauf und Sachbuchung bereit. Es wird empfohlen, dass immer eine dieser Optionen oder eine von Ihnen erstellte angegeben wird. Wenn aufgrund von Konflikten Fehler auftreten, sollten Sie eine Kategorie für alle Verkäufe, Einkäufe und Hintergrundbuchungen in der Finanzbuchhaltung einrichten.

Wenn zusätzlich Verkaufsbelege gedruckt werden sollen, wenn diese gebucht werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Projektwarteschlange buchen und drucken** auf der Seite **Einrichtung von Vertrieb und Forderungen**.
Wenn Sie **PDF** in dem **Berichtausgabetyp** in diesem Feld auswählen, sind erfolgreich gebuchte Bestellungen im **Berichtseingang** Teil in Ihrem Rollencenter verfügbar.

ⓘ Wichtig

Wenn Sie einen Beleg an einen Drucker senden und der Drucker ein Dialogfeld anzeigt, wie eine Anforderung für Anmeldeinformationen oder eine Warnung über geringe Druckertinte, wird der Beleg gebucht, aber nicht gedruckt. Die entsprechenden Aufgabenwarteschlangenposten überschreiten letztendlich die Zeit und das Feld **Status** ist auf **Fehler** festgelegt. Entsprechend empfiehlt es sich, dass Sie kein Druckersetup verwenden, das Aktivität mit der Anzeige von Druckerdialogfeldern in Verbindung mit Hintergrundbuchung benötigt.

Wenn Sie das nächste Mal Verkaufsbelege veröffentlichen, erstellt Business Central automatisch einen Projektwarteschlangeneintrag für jedes Dokument und führt die Projekte nacheinander im Hintergrund aus.

4. Um sicherzustellen, dass die Aufgabenwarteschlange wie erwartet arbeitet, buchen Sie einen Verkaufsauftrag. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen Die Verkaufsaufträge werden nun zu einem dedizierten Auftragswarteschlangeneintrag hinzugefügt, der festlegt, wann die Belege gebucht werden.

So wird der Status aus einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg angezeigt

Wenn die Projektwarteschlange den Verkaufsauftrag nicht buchen kann, wird der Status auf **Fehler** geändert, und der Verkaufsauftrag wird der Liste von Verkaufsaufträgen hinzugefügt, die der Benutzer manuell verarbeiten muss.

1. Vom Beleg, den Sie versucht haben, mit einer Hintergrundbuchung zu buchen, wählen Sie das Feld **Projektwarteschlangenstatus** aus, das **Fehler** enthält.
2. Überprüfen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das Problem.

Alternativ können Sie auf der Seite **Projektwarteschlangen-Protokolleinträge** prüfen, ob der Verkaufsauftrag erfolgreich gebucht wurde. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Überwachen der Projektwarteschlange.

So wird ein Projektwarteschlangeneintrag für die Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen erstellt

Alternativ können Sie Buchungen verschieben, wenn es für Ihre Organisation hilfreich ist. Beispielsweise kann es in Ihrem Unternehmen sinnvoll sein, bestimmte Routinen dann auszuführen, wenn ein Großteil der Dateneingaben für einen Arbeitstag abgeschlossen wurde. Sie können dies erreichen, indem Sie die Projektwarteschlange so einrichten, dass verschiedene Stapelbuchungsberichte ausgeführt werden, wie beispielsweise **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen**, **Stapelbuchungsverkaufsrechnungen** und ähnliche Berichte. Business Central unterstützt die Hintergrundbuchung für alle Verkaufs-, Einkaufs- und Servicebelege.

Der folgende Ablauf zeigt, wie Sie den Bericht **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** so festlegen, dass Verkaufsaufträge automatisch an Wochentagen um 16:00 Uhr gebucht werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Wählen Sie im Feld **Auszuführender Objekttyp** die Option **Bericht** aus.

4. Wählen Sie im Feld **Auszuführende Objekt-ID** 296 aus, **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen**.

   Sie können auch folgende Berichte verwenden:

   - 900 **Montageaufträge stapelbuchen**
   - 497 **Eink. Rechnungen stapelbuchen**
   - 496 **Bestellungen stapelbuchen**
   - 498 **Eink.Gutschriften stapelbuchen**
   - 6665 **Eink.-Rekl. stapelbuchen**
   - 298 **Stapelbuchungsverkaufs-Gutschriften**
   - 297 **Stapelbuchungsverkaufsrechnungen**
   - 296 **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen**
   - 6655 **Stapelbuchungsverkaufsrechnungen**
   - 6005 **Servicegutschriften stapelbuchen**
   - 6004 **Servicerechnungen stapelbuchen**
   - 6001 **Serviceaufträge stapelbuchen**

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berichtsanforderungsseite**.

6. Auf der Anforderungsseite **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** definieren Sie, was während der automatischen Buchung von Verkaufsaufträgen einbezogen wird, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Denken Sie daran, strenge Filter festzulegen. Andernfalls bucht Business Central alle Dokumente, selbst wenn sie noch nicht fertig sind. Ziehen Sie in Betracht, für das Feld **Status** einen Filter für den Wert *Freigegeben* zu setzen, sowie einen Filter für das Feld **Buchungsdatum** für den Wert *Heute*. Weitere Informationen finden Sie unter **Sortieren, Durchsuchen und Filtern**.

7. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen von **Montags ausführen** bis **Freitags ausführen**.

8. In dem Feld **Startzeit** geben Sie 16:00 Uhr ein.

9. Wählen Sie die Aktion **Status auf bereit festlegen** aus.

Verkaufsaufträge, die unter definierte Filter fallen, werden jetzt an jedem Wochentag um 16:00 Uhr gebucht.

Überwachen der Projektwarteschlange

Wenn Sie die Hintergrundbuchung mit Projektwarteschlangen einrichten, sollten Sie die Projektwarteschlange regelmäßig überwachen, um Probleme zu erkennen. Sie können den Status auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** nachverfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen

Als Administrator können Sie Application Insights zum Sammeln und Analysieren von Telemetriedaten verwenden, mit denen Sie Probleme identifizieren können. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter Überwachung und Analyse der Telemetrie.

Weitere Informationen

Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen
Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung
Gebuchte Belege bearbeiten
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vorschau-Buchungs-Ergebnisse

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf jedem Beleg und Buch.-Blatt, die gebucht werden können, können Sie die Schaltfläche **Vorschau-Buchung** auswählen, um verschiedene Arten von Posten zu überprüfen, die erstellt werden, wenn Sie den Beleg oder das Buch.-Blatt buchen.

Um Sachposten in der Vorschau anzeigen, die aus dem Buchen einer Einkaufsrechnung resultieren

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.
3. **Buchungsvorschau** wählen.
4. Wählen Sie auf der Seite **Buchungsvorschau** die Option **Sachkonteneintrag** aus und wählen Sie dann **Zugehörige Einträge anzeigen** aus.
   Die Seite **Sachkosten in der Vorschau** zeigt, welche Einträge beim Buchen der Einkaufsrechnung erstellt werden.

Weitere Informationen

Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gebuchte Belege bearbeiten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Manchmal müssen Sie einen gebuchten Beleg aktualisieren, da sich die für das Dokument relevanten Informationen geändert haben. Bei einem gebuchten Verkaufsbeleg kann dies beispielsweise die Paketverfolgungsnummer des Zustellers sein. Bei einem gebuchten Einkaufsbeleg kann es sich um einen Zahlungsreferenztext handeln.

Sie führen die Änderung an einer bearbeitbaren Version des Originaldokuments durch, was durch „**- Update**“ im Seitentitel angegeben wird. Die Seite enthält eine Teilmenge der Felder im Originaldokument, von denen einige nicht bearbeitbare Felder sind, die nur zu Informationszwecken angezeigt werden.

Die Funktionalität ist für folgende Dokumente in allen unterstützten Märkten verfügbar:

- Geb. Verkaufslieferung
- Geb. Einkaufsrechnung
- Gebuchte Rücklieferung
- Gebuchte Rücksendung

Die folgenden zusätzlichen Dokumente können in den angegebenen Ländern oder Regionen bearbeitet werden:

- ES: Gebuchte Verkaufsrechnung, Geb. Verkaufsgutschrift, Gebuchte Einkaufsgutschrift
- APAC: Geb. Verkaufsgutschrift, Gebuchte Einkaufsgutschrift
- RU: Geb. Verkaufsgutschrift
- IT: Geb. Umlag.-Ausgang, Gebuchte Servicelieferung

So bearbeiten Sie eine gebuchte Verkaufslieferung

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine gebuchte Verkaufslieferung bearbeiten. Die Schritte sind für die anderen unterstützten Dokumente ähnlich.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Geb. Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das zu bearbeitende Dokument aus, und wählen Sie anschließend die Aktion **Beleg aktualisieren** aus. Alternativ können Sie das Dokument öffnen und dann die Aktion auswählen.

3. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufslieferungen - Update** bearbeiten Sie beispielsweise das Feld **Paketverfolgungsnr.**.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die gebuchte Verkaufslieferung wird aktualisiert.

Siehe auch

Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen
Suchen verwandter Posten für Belege
Einkauf
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen verwandter Posten für Belege

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Erfahren Sie, wie Sie Belege und Posten finden, die miteinander in Beziehung stehen, basierend auf einer gemeinsamen Information, wie z. B.:

- Belegnummer oder Buchungsdatum.
- Geschäftskontaktart, -nummer oder externe Belegnummer.
- Seriennummer oder Chargennummer des Artikels.

Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie Posten finden möchten, die aus bestimmten Transaktionen resultierten. Wenn Sie anhand von einer Belegnummer suchen, können Sie die Zusammenfassung über den Bericht **Belegposten** ausdrucken.

Erste Schritte

Die Funktion zum Suchen von Posten ist auf fast jeder Seite über die Tastenkombination STRG+ALT+Q verfügbar. Von Seiten, die speziell gebuchte Belege oder gebuchte Belegposten anzeigen—sowohl für Listen als auch für Karten—können Sie die Funktion auch durch Auswahl der Aktion **Posten suchen** öffnen.

Die Seite **Posten suchen** enthält alle verknüpften Belege und Posten basierend auf der Belegnr. und dem Buchungsdatum. Die Seite ist in drei Abschnitte unterteilt:

- Im oberen Abschnitt werden Felder und Aktionen angezeigt, die Sie zum Filtern Ihrer Suche verwenden.
- Im mittleren Bereich werden verwandte Belege basierend auf der Suche angezeigt.
- Im unteren Abschnitt werden Informationen über den Herkunftsbeleg angezeigt, der durch die Suche gefunden wurde.

Suche nach Posten

Sie können nach Posten suchen, basierend auf Informationen entweder über den Beleg, den Geschäftskontakt oder die Artikelreferenz. Wählen Sie im oberen Abschnitt eine der folgenden Optionen basierend auf der Art Ihrer Informationen aus:

Aktion	Description
Nach Belegen suchen	Zeigen Sie Posten basierend auf einer bestimmten Belegnummer oder einem bestimmten Buchungsdatum an.

Aktion	Description
Nach Geschäftskontakten suchen	Zeigen Sie Posten basierend auf einer bestimmten Kontaktart, Kontaktnummer und/oder externer Belegnummer an. Mit der letzten Option können Sie anhand der vom Kontakt zugewiesenen Nummer nach Lieferanten- oder Kundendokumenten suchen.
Nach Artikelreferenzen suchen	Zeigen Sie Posten basierend auf einer Seriennummer oder Chargennummer an. Sie können die Chargennummer oder Seriennummer eingeben oder nach der Chargennummer oder Seriennummer filtern, nach der Sie suchen möchten. Mithilfe dieser Aktion kann festgestellt werden, ob eine bestimmte Artikelverfolgungsnummer verwendet wurde, von welchem Kreditor sie stammt oder an welchen Debitor der Artikel verkauft wurde.

Nachdem Sie eine Auswahl getroffen haben, geben Sie die relevanten Suchinformationen in die Felder oben auf der Seite ein. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Suchen**, um die Suche zu starten. Wenn Sie eine der Filter ändern, müssen Sie **Suchen** erneut wählen.

> **Tipp**
>
> Ein paar Beispiele zur Verwendung von **Posten suchen** sehen Sie hier: **Artikel mit Artikelverfolgung nachverfolgen** und **Exemplarische Vorgehensweise: Nachverfolgen von Seriennummern**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung
So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege
Eingabehilfe und Tastenkombinationen
Arbeiten mit Business Central
Fügen Sie Ihrem Rollencenter eine Seitenaktion hinzu
Nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“ suchen
Nach Seiten mit dem Rollen-Explorer suchen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Feld "Status" in Belegen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie ein Angebot/eine Anfrage, einen Verkaufsauftrag/eine Bestellung oder eine Gutschrift erstellen, enthält das Feld **Status** im Belegkopf als Vorgabewert den Status **Offen**.

Nachdem Sie den Beleg ausgefüllt haben, können Sie ihn freigeben. Mit Business Central ändert sich der Wert im Feld **Status** auf **Freigegeben**. Dieser Status zeigt an, dass der Auftrag für die nächste Verarbeitungsstufe bereit ist, bevor er gebucht wird.

Status	Description
Öffnen	Sie können Änderungen an dem Beleg vornehmen.
Freigegeben	Der Beleg wurde für die nächste Verarbeitungsstufe freigegeben, und Sie können keine Änderungen an Zeilen des Typs *Artikel* und *Anlage* vornehmen. Sie können einen freigegebenen Beleg wieder öffnen, wenn Sie Änderungen an seinem Inhalt vornehmen möchten. Um den überarbeiteten Beleg zum nächsten Verarbeitungsschritt weiterzuleiten, muss dieser erneut freigegeben werden.
Genehmigung ausstehend	Der Beleg muss noch genehmigt werden.
Ausstehende Vorauszahlung	Eine Vorauszahlungsrechnung wurde für den Beleg gebucht.

Freigabe-Prozess

Sie können das Freigabeverfahren auf verschiedene Weise nutzen, um Ihren normalen Arbeitsablauf zu erleichtern, z.B. um die Verfahren der Firma für Genehmigungen zu befolgen oder um Lagerort-Aktivitäten zu starten.

Genehmigungsverfahren

Ihre Firma kann das Freigabeverfahren verwenden, um anzuzeigen, dass ein anderer Benutzer den Beleg genehmigt hat oder dass ein externer Kontakt die Spezifikationen des Belegs erfüllen kann, wie in diesen Beispielen gezeigt:

- Sie können eine Bestellung erst freigeben, wenn Ihr Kreditor angegeben hat, dass er bereit ist, die Bestellung auszuführen.

- Sie erstellen eine Bestellung und ein zweiter Benutzer muss sie genehmigen, vielleicht aus Sicherheitsgründen, bevor Sie sie freigeben dürfen.
- Der Manager, der für die Genehmigung aller Rückerstattungen zuständig ist, muss eine Gutschrift freigeben, die Sie erstellt haben.

Erfahren Sie mehr über Genehmigungsworkflows unter Verwenden Sie Arbeitsabläufe.

Lageraktivitäten

Wenn der Bestellstatus **Offen** ist, beginnt der Lagerort nicht mit der Vorbereitung der Lieferung und erwartet nicht, dass die Artikel einer Bestellung eingehen. Wenn Sie die Bestellung freigeben, geben Sie an, dass die Bestellung abgeschlossen ist und dass der Lagerort sie in seine Aktivitäten aufnehmen kann.

Eine freigegebene Bestellung wieder öffnen

Sie können Änderungen an einem freigegebenen Auftrag/einer freigegebenen Bestellung vornehmen, indem Sie ihn/sie wieder öffnen. Sie können jedoch die Mengen in Zeilen, die bereits vom Lagerhaus verarbeitet wurden, nur noch erhöhen.

Wenn Sie die Änderungen vornehmen und die Bestellung erneut freigeben, berechnet Business Central die Mehrwertsteuer (VAT) und den Rechnungsrabatt neu.

Wenn Sie Änderungen an einem freigegebenen Auftrag/einer freigegebenen Bestellung vornehmen, müssen Sie das Lagerhaus darüber in Kenntnis setzen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine einzelne offene Bestellung oder Gutschrift buchen möchten, ohne sie vorher freizugeben, gibt Business Central den Beleg automatisch frei, wenn Sie ihn buchen. Wenn Sie Ihre Bestellungen oder Gutschriften mit der Funktion **Batch buchen** buchen, können Sie wählen, ob Sie nur die freigegebenen Bestellungen oder Gutschriften buchen möchten.

Siehe auch

Produkte mit einem Verkaufsauftrag des Debitors verkaufen
Einkäufe mit Einkaufsrechnungen erfassen
Versenden von Artikeln
Empfangen von Artikeln

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen

Beleg archivieren

Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

Die meisten finanziellen Transaktionen werden über Belege wie Einkaufsrechnungen und Verkaufsaufträge im Hauptbuch verbucht. Sie können jedoch auch geschäftliche Aktivitäten verarbeiten, wie z.B.:

- Einkauf
- Zahlungen
- Verwendung wiederkehrender Erfassungen zum Buchen von Abgrenzungen
- Rückerstattung von Mitarbeiterausgaben durch Buchung von Buchungsblattzeilen in Journalen

Die meisten Erfassungen basieren auf dem Allgemeinen Buch.-Blatt, und Sie können alle Transaktionen auf der Seite **Allgemeines Buch.-Blatt** verarbeiten. Mehr dazu erfahren Sie unter Transaktionen direkt im Hauptbuch buchen.

Sie können zum Beispiel Spesen von Mitarbeitern zur Erstattung buchen. Erfahren Sie mehr unter Datensätze für die Erstattung von Ausgaben der Mitarbeiter erfassen.

Business Central bietet jedoch auch Erfassungen, die für bestimmte Arten von Transaktionen optimiert sind, wie z.B. das **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** zum Erfassen von Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungsbelege und Erstattungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt.

Mit den allgemeinen Erfassungen buchen Sie finanzielle Transaktionen auf Hauptbuch-Sachkonten und verschiedene andere Konten. Zu den anderen Konten gehören Bank-, Debitor-, Kreditor- und Mitarbeiterkonten. Die Buchung mit einem Allgemeinen Journal erstellt Erfassungen auf Hauptbuchkonten, auch wenn Sie beispielsweise eine Journalzeile auf ein Debitorenkonto buchen. Die Buchung wird über eine Buchungsgruppe auf ein Hauptbuch-Forderungskonto gebucht.

Die in ein Buch.-Blatt eingegebenen Informationen sind temporär und können geändert werden, solange sie sich im Buch.-Blatt befinden. Wenn Sie das Journal buchen, werden die Informationen in Erfassungen auf einzelnen Konten übertragen, wo sie nicht geändert werden können. Der Ausgleich gebuchter Posten kann jedoch aufgehoben werden, und Sie haben die Möglichkeit zum Buchen von Storno- oder Korrekturposten. Erfahren Sie mehr unter Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen.

Hinweis

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journaleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

Buch-Blattvorlagen und -namen verwenden

Es gibt mehrere Fibu Buch.-Blattvorlagen. Jede Buch.-Blattvorlage wird durch eine spezifisches Seite mit bestimmten Funktionen und den Feldern dargestellt, die benötigt werden, um diese Funktionen zu unterstützen, wie die Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**, um Bankzahlungen zu verarbeiten, und die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**, um Ihre Mitarbeiter zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen vornehmen und Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten.

Sie können zu jeder Buch.-Blattvorlage mehrere Buch.-Blattnamen als Buch-Stapel erstellen. Beispielsweise können Sie Ihre eigenen Buch-Stapel für das Zahlungsausgangsbuch erstellen, das Ihr persönliches Layout und Ihre Einstellungen hat. Der nächste Tipp ist ein Beispiel, wie Sie ein Buch.-Blatt anpassen.

Tipp

Wenn Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blätter** in der Zeile für Ihren Batch das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** aktivieren, wird das Feld **Betrag** z.B. in den Buchungsblattzeilen für dieselbe Belegnummer automatisch mit dem Wert vorausgefüllt, der zum Ausgleich des Belegs erforderlich ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central Werte vorschlagen lassen**.

Tipp

Sie können Felder in Buchungsblättern hinzufügen oder entfernen, indem Sie sie personalisieren. Erfahren Sie mehr unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Fibu Buch.-Blatt-Stapelverarbeitungen überprüfen

Sie können eine Hintergrundprüfung einschalten, um Verzögerungen beim Buchen zu vermeiden. Die Prüfung benachrichtigt Sie, wenn ein Fehler in dem Finanzjournal, an dem Sie gerade arbeiten, das Buchen des Journals verhindert. Auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** können Sie **Hintergrundfehlerprüfung** wählen, damit Business Central Finanzbuch.-Blätter überprüft, wie z. B. Fibu Buch.Blätter oder Zahlungsausgangs Buch.-Blätter, während Sie an ihnen arbeiten.

Wenn Sie die Prüfung aktivieren, werden in der FactBox **Journalprüfung** Ausgaben in der aktuellen Zeile und im gesamten Batch angezeigt. Die Überprüfung erfolgt, wenn Sie einen Finanz-Buch.-Blattname laden und eine andere Buch.-Blattzeile auswählen. Die Kachel **Probleme insgesamt** in der Infobox zeigt die Gesamtanzahl von Problemen, die Business Central gefunden hat, und Sie können sie auswählen, um eine Übersicht über die Probleme zu öffnen.

Mit den Aktionen **Zeilen mit Erfassungen anzeigen** und **Alle Zeilen anzeigen** können Sie zwischen Buchungsblattzeilen mit und ohne Erfassungen hin- und herschalten. Die FactBox **Details der Buchungsblattzeilen** bietet einen schnellen Überblick und Zugriff auf die Daten der Buchungsblattzeilen, wie z.B. das Sachkonto, den Debitor oder Kreditor und die Buchungseinrichtung für bestimmte Konten.

Daten in Belegen und Buch.-Blätter während der Arbeit überprüfen

Im 1. Veröffentlichungszyklus 2022 haben wir eine Funktion eingeführt, die die Daten während Ihrer Eingabe in Belege und Journale validiert. Das Aktivieren dieser Funktion kann beispielsweise dazu beitragen, Fehler bei der Dateneingabe zu vermeiden oder etwas aufgrund eines Fehlers nicht veröffentlichen zu können.

Ihr Administrator kann die **Funktion: Daten in Belegen und Buch.-Blätter während der Arbeit überprüfen** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren. Danach erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie eine Seite öffnen, um mit der Berarbeitung eines Belegs oder Journals zu beginnen. Um die Funktion zu verwenden, wählen Sie den Link **Dies für mich aktivieren** in der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie die Funktion aktivieren, zeigt der Infobox-Bereich entweder die Infobox **Beleg prüfen** oder **Erfassung prüfen** auf dem Belegtyp an, den Sie gerade bearbeiten. In der Infobox sind die Fehler aufgelistet, damit Sie diese schnell beheben können.

Wenn Sie die Funktion nicht benötigen, gibt es zwei Möglichkeiten, sie zu deaktivieren:

- Deaktivieren Sie für Erfassungen den Umschalter **Datenprüfung aktivieren** auf der Seite **Allgemeine Erfassungseinrichtung**.

- Deaktivieren Sie für Belege das Kontrollkästchen **Infobox „Belegüberprüfung“ anzeigen** auf der Seite **Meine Benachrichtigungen**.

Hauptkonten und Gegenkonten und Saldokonten verstehen

Wurden auf der Seite **Fibu Buch.-Blätter** Standardgegenkonten für die Buch.-Blattnamen eingerichtet, wird das Gegenkonto beim Ausfüllen des Felds **Kontonr.** automatisch ausgefüllt. Andernfalls müssen die Felder **Kontonr.** und **Gegenkontonr.** manuell ausgefüllt werden. Bei einem positiven Betrag im Feld **Betrag** wird das Hauptkonto belastet, und auf dem Gegenkonto erfolgt eine Gutschrift. Bei einem negativen Betrag erfolgt eine Gutschrift auf dem Hauptkonto, und das Gegenkonto wird entsprechend belastet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die MwSt. für Haupt- und Gegenkonto wird getrennt berechnet, damit für die Konten unterschiedliche MwSt.-Prozentsätze verwendet werden können.

Mit wiederkehrenden Buchblättern arbeiten

Ein Wiederk. Fibu Buch.-Blatt ist ein allgemeines Journal mit spezifischen Feldern zur Verwaltung von Transaktionen, die Sie häufig mit wenigen oder gar keinen Änderungen buchen. Zum Beispiel Transaktionen für Ausgaben wie Miete, Abonnements, Strom und Heizung. Mit wiederkehrenden Erfassungen können Sie feste und variable Beträge buchen und automatische Stornobuchungen für den Tag nach dem Buchungsdatum festlegen. Mit Zuweisungsschlüsseln können Sie die wiederkehrenden Buchungen auf verschiedene Konten aufteilen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten.

Mit einem wiederkehrenden Journal erstellen Sie die Erfassungen, die regelmäßig nur einmal gebucht werden sollen. So bleiben beispielsweise die Konten, Dimensionen, Dimensionswerte usw. nach der Buchung im Journal erhalten. Falls Änderungen erforderlich sind, können Sie diese bei jeder Buchung vornehmen.

Feld Wiederholungsmethode

Das Feld **Wiederkehrende Methode** ist wichtig. Es bestimmt, wie der Betrag in der Buchungsblattzeile nach der Buchung behandelt werden soll. Wenn Sie z.B. bei jeder

Buchung der Zeile den gleichen Betrag verwenden, können Sie den Betrag beibehalten. Wenn Sie dieselben Konten und denselben Text in der Zeile verwenden, der Betrag aber bei jeder Buchung variiert, können Sie den Betrag nach der Buchung löschen.

Aktion	Siehe
F Fest	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung nicht geändert.
V Variabel	Der Betrag wird nach dem Buchen aus der Buch.-Blattzeile gelöscht.
B Saldo	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile in der Tabelle Gen angegeben werden. Fibu Buch.-Blatt Tabelle. Der Saldo des Kontos wird auf Null festgelegt. Denken Sie daran, das Feld **Verteilung %** auf der Seite **Verteilungsübersicht** auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten.
RF Umgekehrt fix	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
RV Umgekehrt variabel	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
RB Umgekehrt Ausgleich	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile auf der Seite **Zuweisungen** angegeben werden. Der Saldo auf dem Konto wird auf Null gesetzt, und ein Gegenposten wird am folgenden Tag gebucht.
Saldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf dem Saldo eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Alternativ können Sie später die Aktion **Dimensionsfilter festlegen** wählen.
Rückbuchungssaldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf den umgekehrten Ausgleich eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Sie können auch die Aktion **Dimensionsfilter festlegen** später wählen.

Hinweis

Die MwSt.-Felder können entweder in der Wiederk. Buch.-Blattzeile oder in der Verteilungs Buch.-Blattzeile ausgefüllt werden, aber nicht in beiden. Das heißt, sie können auf der Seite **Zuweisungen** nur passende Zeilen eintragen, wenn die entsprechenden Zeilen nicht im wiederkehrenden Buch.-Blatt eingetragen werden.

Feld Wiederholungsrate

Dieses Feld für die Datumsformel bestimmt, wie oft der Eintrag in der Buchungsblattzeile gebucht werden soll, und muss ausgefüllt werden. Mehr dazu erfahren Sie unter Verwenden von Datumsformeln.

Beispiele

Wenn das Buch.-Blatt z. B. monatlich gebucht werden soll, geben Sie "1M" ein. Nach jeder Buchung wird dann das Datum im Feld **Buchungsdatum** auf dasselbe Datum im nächsten Monat aktualisiert.

Wenn Sie immer am Letzten des Monats buchen möchten, können Sie nach einem der folgenden Beispiele vorgehen:

- Sie können die erste Buchung am letzten Tag eines Monats buchen und die Wiederholungsrate 1T + 1M – 1T (1 Tag + 1 Monat –1 Tag) eingeben. Mit dieser Formel wird immer das richtige Datum berechnet, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat.
- Buchen Sie den ersten Eintrag an einem beliebigen Tag des Monats, indem Sie 1M+CM eingeben. Diese Formel addiert einen ganzen Monat plus die verbleibenden Tage bis zum Letzten des Monats.

Ablaufdatumsfeld

Das Feld bestimmt das Datum, an dem die Zeile letztmalig gebucht werden soll. Die Zeile wird nach diesem Datum nicht mehr gebucht.

Die Verwendung des Feldes Verfallsdatum hat den Vorteil, dass die Zeile nicht sofort aus der Erfassung gelöscht wird. Sie können ein späteres Datum eingeben, so dass Sie die Zeile auch in der Zukunft verwenden können.

Wenn das Feld leer ist, wird die Zeile jedes Mal gebucht, bis sie aus dem Journal gelöscht wird.

Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten

Auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** können Sie die **Verteilungen** Aktion auswählen und bestimmen, wie Beträge der Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere

Konten und Dimensionen zugeordnet werden. Die Zuordnung dient als Ausgleichskontozeile für die Buchungsblattzeile.

Wie bei einem wiederkehrenden Journal geben Sie eine Zuweisung einmalig ein und sie bleibt nach der Buchung im Zuweisungsjournal erhalten. Sie müssen nicht jedes Mal Beträge und Zuweisungen eingeben, wenn Sie die Buchungsblattzeile buchen.

Wenn die wiederkehrende Methode im Erfassungsjournal auf **Saldo** oder **Saldo umkehren** festgelegt ist, werden die Wertcodes der Dimensionen im Erfassungsjournal nicht berücksichtigt, wenn das Konto auf Null festgelegt ist. Wenn Sie eine wiederkehrende Zeile auf der Seite **Zuordnungen** den Dimensionenwerten zuordnen, wird nur ein Storno erstellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine wiederkehrende Buchungsblattzeile zuweisen, die einen Code für Dimensionswerte enthält, geben Sie denselben Code nicht auf der Seite **Zuordnungen** ein. Andernfalls sind die Zahlen für die Dimensionswerte falsch.

Um wiederkehrende Journalbeträge basierend auf Dimensionen zuzuweisen, legen Sie das Feld **Wiederkehrende Methode** auf **Saldo nach Dimension** oder **Umkehren des Gleichgewichts nach Dimension** fest. Wenn die wiederkehrende Methode im Dauerjournal auf **Saldo nach Dimension** oder **Saldo nach Dimension umkehren** festgelegt ist, werden Dimensionswertcodes im Dauerjournal berücksichtigt, wenn das Konto auf Null gesetzt wird. Wenn Sie eine wiederkehrende Zeile auf der Seite **Zuordnungen** den Dimensionswerten zuordnen, werden Stornobuchungen erstellt, die der Anzahl der Dimensionswertkombinationen entsprechen, aus denen sich der Saldo zusammensetzt. Wenn Sie einen Kontosaldo über eine wiederkehrende Erfassung zuweisen, die einen Dimensionswertcode enthält, denken Sie daran, **Saldo nach Dimension** oder **Saldo nach Dimension stornieren** zu verwenden, um sicherzustellen, dass die Dimensionswerte korrekt aus dem Quellkonto ausgeglichen oder storniert werden.

Ihr Unternehmen verfügt beispielsweise über einige Geschäftsbereiche und eine Handvoll Abteilungen, die Ihre Controller als Dimensionen eingerichtet haben. Um den Prozess der Buchungserfassung zu beschleunigen, müssen die Sachbearbeiter nur die Dimensionen der Geschäftsbereiche eingeben. Da jede Unternehmenseinheit über spezifische Zuordnungsschlüssel für die Dimension Abteilung verfügt, z.B. basierend auf der Anzahl der Mitarbeiter, können Sie die wiederkehrenden Methoden **BD Ausgleich nach Dimension** oder **RBD Umkehrung des Ausgleichs nach Dimension** verwenden, um

die Ausgaben für jede Unternehmenseinheit auf der Grundlage der Zuordnungsschlüssel den richtigen Abteilungen zuzuordnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bemaßungen, die Sie in Zuordnungszeilen festlegen, werden nicht automatisch berechnet, und Sie müssen angeben, welche Bemaßungswerte in den Zuordnungskonten festgelegt werden müssen. Wenn Sie die Verknüpfung zwischen der Quellkontodimension und der Zuordnungskontodimension beibehalten möchten, empfehlen wir die Verwendung der Funktionen **Kostenrechnung**.

Beispiel: Zuordnen von Mietzahlungen auf verschiedene Abteilungen

Sie zahlen monatlich Miete, also haben Sie den Betrag auf dem Kassenkonto in einer wiederkehrenden Buchungsblattzeile erfasst. Auf der Seite **Zuweisungen** können Sie die Dimension Abteilung verwenden, um die Ausgaben auf mehrere Abteilungen aufzuteilen. Zum Beispiel nach der Anzahl der Quadratmeter, die jede Abteilung belegt. Die Berechnung erfolgt aufgrund der Verteilungsprozente für jede Verteilungs-Buch.-Blattzeile. Sie können die Aufteilung auf verschiedene Arten vornehmen:

- Geben Sie verschiedene Konten in verschiedenen Zuordnungszeilen ein, um die Mietkosten auf mehrere Konten aufzuteilen.
- Geben Sie dasselbe Konto ein, verwenden Sie aber in jeder Zeile unterschiedliche Dimensionswertcodes für die Dimension Abteilung.

Umkehren von Buch.-Blättern, um Fehler zu korrigieren

Wenn Sie mit Buch.-Blättern arbeiten, die viele Zeilen haben und etwas schief geht, ist es wichtig, dass sich Fehler leicht korrigieren lassen. Die Seite **Gebuchtes Fibu Buch.-Blatt** bietet eine Reihe von Aktionen, die helfen können.

- **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** – Kopieren Sie nur die von Ihnen ausgewählten Zeilen.
- **Kopieren Sie das Finanzbuchhaltungsjournal in das Buch.-Blatt** – Kopieren Sie alle Zeilen, die zum gleichen Finanzbuchhaltungsjournal gehören.

Mit diesen Aktionen können Sie eine Kopie einer Allgemeinen Buchungsblattzeile oder eines Batches erstellen und dann angeben:

- Das Buch.-Blatt, in das die Zeilen kopiert werden sollen

- Ob mit entgegengesetzten Zeichen (ein Stornierungs-Buch.-Blatt)
- Ein anderes Buchungsdatum oder eine andere Belegnummer

Um das Kopieren von Erfassungen in gebuchte Allgemeine Journale zuzulassen, wählen Sie auf den Seiten **Fibu Buch.-Blattvorlagen** oder **Fibu Buch.-Blatt Batch** das Kontrollkästchen **Kopieren in gebuchte Jnl. Zeilen** das Kontrollkästchen. Nachdem Sie Personen das Kopieren gebuchter Fibu Buch.-Blätter erlauben, können Sie, falls notwendig, das Kopieren für bestimmte Stapel deaktivieren.

Stornierungsdatum berechnen

Wenn Sie wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter verwenden, um Abgrenzungen am Ende einer Periode zu buchen, ist es wichtig, die volle Kontrolle über Stornierungsposten zu haben. Auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** können Sie mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** das Datum steuern, an dem Stornierungsposten gebucht werden, wenn wiederkehrende Stornierungsmethoden verwendet werden.

Beispiel

Abgrenzungen werden in der Regel mit den wiederkehrenden Methoden **Fest**, **Variabel** oder **Saldo** in der Buchungsblattzeile gebucht. Das Buchungsdatum des gebuchten Betrags auf dem Konto in der Buch.-Blattzeile wird anhand der wiederkehrenden Häufigkeit berechnet. Das Buchungsdatum für die Gegenposten wird mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** wie folgt berechnet:

- Wenn das Feld leer ist, wird der Gegenposten am nächsten Tag gebucht.
- Wenn das Feld eine Datumsformel enthält (z. B. **5D** für fünf Tage) wird der Gegenposten mit einem Buchungsdatum gebucht, das anhand der Stornierungsdatumberechnung berechnet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardmäßig ist das Feld **Stornierungsdatumsberchnung** auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** nicht verfügbar. Um das Feld zu verwenden, müssen Sie es hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Mit Standard-Buchblättern arbeiten

Wenn Sie Buchungsblattzeilen erstellt haben, von denen Sie wissen, dass Sie sie wahrscheinlich später noch einmal erstellen werden, können Sie sie als Standardjournal speichern, bevor Sie das Journal buchen. Dasselbe gilt für Artikel Buch.-Blätter und Allgemeine Journale.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standard-Buchblätter enthalten möglicherweise nicht alle Felder, die Sie in die resultierenden Sachkontoeinträge aufnehmen möchten. Wenn Sie z. B. eine allgemeine Standard Fibu Buch.-Blatt zum Erfassen einer Zahlung verwenden, enthalten die Sachkontoeinträge das Feld „Zahlungsformencode“ nicht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das folgende Verfahren bezieht sich auf das Artikel Buch.-Blatt, die Informationen betreffen jedoch auch das Standard Buch.-Blatt.

Ein Standard-Buch.-Blatt speichern:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in mindestens eine Buch.-Blattzeile ein.
3. Wählen Sie die Buch.-Blattzeilen aus, die Sie wieder verwenden möchten.
4. Wählen Sie die **Als Standard Buch.-Blatt speichern** Aktion aus.
5. Auf der Anforderungsseite **Als Standard Artikel Buch.-Blatt speichern** müssen Sie ein neues oder vorhandenes Standard Buch.-Blatt eingeben, in dem die Zeilen gespeichert werden sollen:

   Wenn Sie bereits ein oder mehrere Artikel Buch.-Blätter erstellt haben und eines davon durch die neuen Artikel Buchungsblattzeilen ersetzen möchten, wählen Sie im Feld **Code** das Artikel Buch.-Blatt aus.
6. Wählen Sie **OK**, um zu bestätigen, dass Sie den Inhalt des vorhandenen Artikel Buch.-Blattes ersetzen möchten.
7. Um die Werte im Feld **Einheitsbetrag** des Standard-Artikel-Journals zu speichern, wählen Sie das Feld **Einheitsbetrag speichern**.

8. Um die Werte im Feld **Menge** zu speichern, wählen Sie das Feld **Menge speichern**.

9. Wählen Sie **OK**, um das Standard-Artikel-Journal zu speichern.

Wenn Sie das Standard-Artikel Buch.-Blatt speichern, wird die Seite Artikel Buch.-Blatt angezeigt, auf der Sie die Erfassung vornehmen können.

Standard-Protokolle wieder nutzen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardbuchblätter haben nicht immer die gleichen Felder wie allgemeine Buchblätter. Wenn Sie die Aktion „Standardbuchblätter abrufen“ verwenden, um die Felder in das allgemeine Buchblatt zu kopieren, enthält das allgemeine Buchblatt möglicherweise weniger Informationen, als bei der manuellen Erstellung.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Standard Buch.-Blatt abrufen** Aktion aus.

3. Zum Überprüfen eines Standard Artikel Buch.-Blatts vor dem Auswählen für die Wiederverwendung klicken Sie auf **Buch.-Blatt anzeigen**.

   Änderungen, die Sie in einem Artikel Buch.-Blatt vornehmen, werden sofort implementiert und sind beim nächsten Öffnen oder Wiederverwenden des Artikel Buch.-Blattes wieder vorhanden. Vergewissern Sie sich, dass die Änderung wichtig genug ist, um sie allgemein anzuwenden. Andernfalls nehmen Sie die spezifische Änderung im Artikel Buch.-Blatt vor, nachdem die Zeilen des Standard Artikel Buchungsblattes hinzugefügt wurden. Siehe dazu auch Schritt 4.

4. Wählen Sie auf der Seite **Standard Artikel Buch.-Blätter** das Standard Artikel Buch.-Blatt aus, das Sie wiederverwenden möchten, und wählen Sie dann **OK**.

   Das Artikel Buch.-Blatt enthält die von Ihnen gespeicherten Zeilen. Wenn das Artikel Buch.-Blatt bereits Zeilen enthält, erscheinen die neuen Zeilen nach diesen.

   Wenn Sie den Schalter **Betrag pro Einheit speichern** beim Speichern des Buchblattes nicht aktivieren, enthält das Feld **Betrag pro Einheit** in den Zeilen, die aus dem Standardjournal hinzugefügt werden, den Wert aus dem Feld **Kosten pro Einheit** auf der Artikelkarte.

   > ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie die Schalter **Einheit speichern** oder **Menge speichern** beim Speichern des Buchblattes aktiviert haben, stellen Sie sicher, dass die neuen Werte korrekt sind, bevor Sie das Artikel Buch.-Blatt buchen.

Wenn die eingefügten Artikel Buchungsblattzeilen gespeicherte Einheitsbeträge enthalten, die Sie nicht buchen möchten, können Sie sie an den aktuellen Wert des Artikels anpassen.

5. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Einheitsbetrag neu berechnen** aus. Durch diese Aktion wird das Feld Betrag pro Einheit mit den aktuellen Kosten pro Einheit des Artikels aktualisiert.

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Belegnummern in Buch.-Blättern neu nummerieren

Um durch die Belegnummer verursachte Buchungsfehler zu vermeiden, können Sie die Aktion **Belegnummern neu nummerieren** verwenden, bevor Sie ein Journal buchen.

In allen Buch.-Blättern, die auf dem Fibu Buch.-Blatt basieren, kann das Feld **Dokumentennr.** bearbeitet werden, so dass Sie unterschiedliche Belegnummern für verschiedene Buch.-Blattzeilen oder die gleiche Belegnummer für die zugehörigen Buch.-Blattzeilen angeben können.

Wenn das Feld **Serien-Nr.** auf dem Buch.-Blatt ausgefüllt ist, erfordert die Buchungsfunktion in Fibu Buch.-Blättern, dass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen sequenziell angeordnet sind. Wählen Sie einfach die Aktion **Belegnummern neu nummerieren** aus, und relevante **Belegnr.**-Felder werden anschließend aktualisiert. Wenn zusammengehörige Buchungsblattzeilen nach Belegnummern gruppiert waren, bevor Sie die Funktion verwendet haben, bleiben sie gruppiert, erhalten aber möglicherweise eine andere Belegnummer.

Diese Funktion funktioniert auch bei gefilterten Ansichten.

Bei einer Neunummerierung der Belegnummern werden zusammenhängende Anwendungen berücksichtigt, z.B. ein Zahlungsantrag, der von dem Beleg in der Buchungsblattzeile auf ein Kreditorenkonto gestellt wurde. Dementsprechend werden die Felder **Antrags-ID** und **Antrags-Dok. Nr.** in den Sachkontoeinträgen aktualisiert werden.

Belege in Buch.-Blättern neu nummerieren

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

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Sie bereit sind, das Journal zu buchen, wählen Sie die Aktion **Belegnummern neu nummerieren**.

Werte im Feld **Dokumentennr.** werden geändert, wo erforderlich, sodass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen in sequenzieller Reihenfolge stehen. Nachdem die Belege neu nummeriert wurden, können Sie das Journal buchen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen
Kosten und Einkünfte zuteilen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt
Lager im Neubewertungs-Blatt neu bewerten
Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern
Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten
Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten
Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

Artikel • 06.04.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie die Seite **Aufgabenwarteschlangenposten** um bestimmte Berichte und Codeunits zu planen und auszuführen. Die Projekte können entweder einmalig oder wiederholt ausgeführt werden. So kann es beispielsweise empfehlenswert sein, den Bericht **Verkäufer * Verkäuferstatistik** wöchentlich auszuführen, um die Verkaufserfolge eines Verkäufers zu beobachten, oder die Codeunit **Genehmigungsanforderungen delegieren** täglich auszuführen, um zu verhindern, dass sich Belege ansammeln.

Im Fenster Projektwarteschlangeneinträge sind alle aktuellen Aufgabenwarteschlangenposten aufgelistet. Wenn Sie eine neue Aufgabenwarteschlangenposten hinzufügen, der nach einem Zeitplan ausgeführt wird, müssen Sie einige Informationen bereitstellen. Beispiel:

- Der Objekttyp, der ausgeführt werden soll, z. B. ein Bericht oder eine Codeunit. Sie müssen über die Berechtigung zum Ausführen des jeweiligen Berichts oder der Codeunit verfügen.
- Der Name und die Objekt-ID des Objekts.
- Parameter, um das Verhalten des Aufgabenwarteschlangenpostens festzulegen. So können Sie beispielsweise einen Parameter hinzufügen, um nur gebuchte Verkaufsaufträge zu senden.
- Wann und wie oft wird der Jobwarteschlangenposten ausgeführt.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie den SUPER Berechtigungs-Satz mit dem Wert Business Central festgelegt haben, sind Sie berechtigt, alle in Ihrer Lizenz enthaltenen Objekte auszuführen. Wenn Sie die Rolle Delegierter Admin haben, können Sie Einträge für die Aufgabenwarteschlange erstellen und planen, aber nur Administratoren und lizenzierte Benutzer können sie ausführen. Benutzer mit der Gerätelizenz können keine Aufträge erstellen oder ausführen.

Nachdem Projektwarteschlangen eingerichtet sind und ausgeführt werden, kann sich der Status innerhalb jedes wiederkehrenden Zeitraums folgendermaßen ändern:

- **Abwarten**

- **Bereit**
- **In Bearbeitung**
- **Fehler**
- **Erledigt**

Nachdem eine Aufgabe erfolgreich abgeschlossen wurde, wird sie aus der Liste der Aufgabenwarteschlangenposten entfernt, es sei denn, es handelt sich um ein wiederkehrendes Projekt. Bei mehrfach ausführbaren Einzelvorgängen wird das Feld **Früheste Startzeit** angepasst, um anzuzeigen, wann die Aufgabe das nächste Mal ausgeführt wird.

Überwachen von Status oder Fehlern in der Projektwarteschlange

Von der Aufgabenwarteschlange generierte Daten werden gespeichert, sodass Sie Fehler beheben können.

Für jeden Projektwarteschlangeneintrag können Sie den Status anzeigen und ändern. Wenn Sie eine Projektwarteschlangenposten erstellen, wird der zugehörige Status auf **Warten** festgelegt. Sie können den Status beispielsweise auf **Bereit** und wieder auf **Warten** setzen. Andernfalls werden die Statusinformationen in diesem Feld automatisch aktualisiert.

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte im Feld **Status**.

Status	Beschreibung
Bereit	Die Aufgabenwarteschlange für die Ausführung bereit ist.
In Bearbeitung	Der Aufgabenwarteschlangenposten ist in Bearbeitung. Dieses Feld wird aktualisiert, während die Aufgabenwarteschlange ausgeführt wird.
Abwarten	Der Standardstatus des Aufgabenwarteschlangenpostens bei dessen Erstellung. Wählen Sie die Aktion **Status auf 'Bereit' festlegen**, um den Status auf **Bereit** zu ändern. Wählen Sie die Aktion **Auf „Abwarten“ setzen**, um den Status **Abwarten** wiederherzustellen.
Fehler	Ein Fehler ist aufgetreten. Wählen Sie **Fehler anzeigen** aus, um die Fehlermeldung anzuzeigen.
Fertig	Der Aufgabenwarteschlangenposten ist abgeschlossen.

Tipp

Die Ausführung von Aufgabenwarteschlangenposten wird beendet, wenn ein Fehler auftritt. Dies kann beispielsweise ein Problem sein, wenn ein Posten eine Verbindung zu einem externen Dienst herstellt, beispielsweise einem Bankfeed. Wenn der Dienst vorübergehend nicht verfügbar ist und der Aufgabenwarteschlangenposten keine Verbindung herstellen kann, zeigt der Eintrag einen Fehler an und wird nicht mehr ausgeführt. Sie müssen den Aufgabenwarteschlangenposten manuell neu starten. Diese Situation kann jedoch mit den Feldern **Maximale Anzahl von Versuchen** und **Verzögerung der erneuten Ausführung (Sek.)** vermieden werden. Im Feld **Maximale Anzahl von Versuchen** können Sie angeben, wie oft der Aufgabenwarteschlangenposten fehlschlagen kann, bevor dessen Ausführungsversuche beendet werden. Im Feld **Verzögerung der erneuten Ausführung (Sek.)** können Sie die Zeitspanne zwischen den Versuchen in Sekunden angeben. Durch die Kombination dieser beiden Felder kann der Aufgabenwarteschlangenposten weiter ausgeführt werden, bis der externe Dienst verfügbar wird.

So wird der Status für jedes beliebige Projekt angezeigt

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** wählen Sie einen Projektwarteschlangeneintrag aus, und wählen die dann die Aktion **Protokolleinträge** aus.

Tipp

Um tiefergehende Analysen basierend Telemetrie zu erhalten, können Sie Application Insights in Microsoft Azure verwenden, um den Status von Augabenwarteschlangenposten zu erhalten. Weitere Informationen zur Telemetrie finden Sie unter **Überwachung und Analyse der Telemetrie** und **Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie**.

Geplante Aufgaben anzeigen

Die Seite **Geplante Aufgaben** in Business Central zeigt an, welche Aufgaben in der Auftragswarteschlange zum Ausführen bereit sind. Die Seite enthält auch Informationen über die Firma, für die jede Aufgabe zum Ausführen festgelegt ist. Es können jedoch nur Aufgaben ausgeführt werden, die als zur aktuellen Umgebung gehörig markiert sind.

Wenn sich das aktuelle Unternehmen beispielsweise in einer Umgebung befindet, die eine Kopie einer anderen Umgebung ist, werden alle geplanten Aufgaben beendet. Verwenden Sie die Seite **Geplante Aufgaben**, um Aufgaben als bereit zum Ausführen in der Auftragswarteschlange festzulegen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Interne Administratoren und lizenzierte Benutzer können Aufgaben zum Ausführen planen. Delegierte Administratoren können Aufgaben festlegen und deren Ausführung planen, aber nur lizenzierte Benutzer können sie ausführen.

Der „Meine Aufgabenwarteschlangen“-Teil

Der Teil **Meine Projektwarteschlange** in Ihrem Rollencenter zeigt die Projektwarteschlangeneinträge an, die Sie gestartet haben, die jedoch nicht abgeschlossen sind. Dieser Teil wird standardmäßig nicht angezeigt, Sie können ihn jedoch Ihrem Rollencenter hinzufügen. Weitere Informationen zur Personalisierung finden Sie unter Ihren Arbeitsbereich personalisieren.

Der Teil zeigt die folgenden Informationen an:

- Welche Belege mit Ihrer ID im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** verarbeitet oder in die Warteschlange gestellt werden, einschließlich der Belege, die im Hintergrund gebucht werden.
- Ob beim Buchen eines Belegs oder im Aufgabenwarteschlangenposten ein Fehler aufgetreten ist.

Im Teil „Meine Aufgabenwarteschlange“ können Sie eine Belegbuchung auch stornieren.

So zeigen Sie einen Fehler aus dem Bereich Meine Projektwarteschlange an.

1. Bei einem Eintrag mit dem Status **Fehler** wählen Sie die Aktion **Fehler anzeigen** aus.
2. Überprüfen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das Problem.

Beispiele dafür, was Sie mithilfe von Projektwarteschlangenposten planen können

Berichte planen

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option aus, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum und Serienmuster ein.

Weitere Informationen zum Planen finden Sie unter Bericht für die Ausführung planen

Die Synchronisierung planen zwischen Business Central und Dataverse

Wenn Sie Business Central in Dataverse integriert haben, können Sie über die Aufgabenwarteschlange planen, wann Daten synchronisiert werden sollen. Je nach Richtung und Regeln, die Sie definiert haben, kann der Auftgabenwarteschlangenposten Datensätze in einer Anwendung erstellen, die mit Datensätzen in der anderen Anwendung übereinstimmen. Wenn Sie beispielsweise einen Kontakt in Dynamics 365 Sales registrieren, kann der Aufgabenwarteschlangenposten diesen Kontakt für Sie in Business Central einrichten. Mehr über die Zeitplanung erfahren Sie unter Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales.

Planen, wann Verkaufsaufträgen und Bestellungen gebucht werden sollen

Anhand von Aufgabenwarteschlangenposten können Sie die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund planen. Hintergrundaufgaben sind beispielsweise hilfreich, wenn mehrere Benutzer Verkaufsaufträge gleichzeitig buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann. Mehr über die Buchung im Hintergrund erfahren Sie unter So richten Sie Hintergrundbuchungen mit Aufgabenwarteschlangen ein.

Probleme mit Aufgabenwarteschlangenposten beheben

Wenn ein Aufgabenwarteschlangenposten einen Fehler anzeigt, versuchen Sie als Erstes, den Aufgabenwarteschlangenposten neu zu starten. Sie können den Status des

Aufgabenwarteschlangenposten auf **Angehalten** und dann auf **Bereit** setzen oder ihn einfach neu starten.

Wenn ein Neustart nicht hilft, liegt das Problem möglicherweise im Code. Sie finden den Besitzer (auch *Herausgeber* genannt) des Codes in der AL-Stapelüberwachung im Aufgabenwarteschlangenprotokoll. Wenn der Fehler von einer App/Erweiterung stammt, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner. Wenn der Fehler von einer Microsoft-Anwendung stammt, öffnen Sie eine Supportanfrage bei Microsoft.

Wenn Sie sich wegen Unterstützung an Ihren Microsoft-Partner oder an Microsoft wenden, geben Sie bitte die folgenden Informationen an:

- Die ID des Aufgabenwarteschlangenpostens, in dem der Fehler auftritt
- Der Zeitstempel, wann der Fehler aufgetreten ist
- Ihre Zeitzone

> **Tipp**
>
> Erfassen Sie die Informationen, je nachdem, ob Ihre Business Central Version älter oder höher als 22.1 ist, auf folgende Weise:
>
> - Stellen Sie für frühere Versionen einen Screenshot der Seite **Auftragswarteschlangenprotokollposten** bereit.
> - Verwenden Sie für neuere Versionen die Aktion **Details kopieren** auf der Seite „Auftragswarteschlangenprotokollposten“, um die Informationen (Auftragswarteschlangen-ID, Zeitstempel und Ihre Zeitzone) zu kopieren.

Überwachen der Projektwarteschlange mit Telemetrie

Administratoren können Azure Application Insights verwenden, um Telemetrie zu erfassen und zu analysieren, die hilft, Probleme zu identifizieren. Weitere Informationen zur Telemetrie finden Sie unter Überwachung und Analyse der Telemetrie und Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie.

Mit Telemetrie können Administratoren Warnungen zu Problemen mit der Auftragswarteschlange einrichten, die eine SMS, E-Mail oder eine Nachricht in Teams senden, wenn etwas nicht stimmt. Weitere Informationen zu diesen Warnungen finden Sie unter Warnung zu Telemetrie.

Weitere Informationen

Verwaltung
Einrichten von Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie
Wartung zu Telemetrie

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central Werte vorschlagen lassen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central kann Ihnen dabei helfen, Aufgaben schneller und korrekter zu erledigen, indem es Felder oder Zeilen mit Daten ergänzt, die Sie sonst berechnen und manuell eingeben müssten. Obwohl solche automatische Dateneingaben immer korrekt sind, können Sie diese später ändern, wenn Sie dies wünschen.

Funktionen, die Feldwerte für Sie eingeben, werden in der Regel für Aufgaben angeboten, in denen Sie große Volumen von Transaktionsdaten eingeben müssen und Fehler vermeiden und Zeit sparen möchten. Dieses Thema enthält eine Auswahl solcher Funktionen. Weitere Abschnitte werden in zukünftigen Aktualisierungen des Business Central hinzugefügt.

Das Kontrollkästchen Ausgleichsbetrag vorschlagen auf der Seite Fibu Buch.-Blattnamen

Wenn Sie beispielsweise von Fibu Buch.-Blattzeilen mehrere Ausgaben eingeben, die alle in demselben Bankkonto gebucht werden müssen, dann wird jedes Mal, wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile für Ausgaben eingeben, das Feld **Betrag** auf der Bankkontoenzeile automatisch mit dem Betrag aktualisiert, mit dem die Ausgabe ausgeglichen ist. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, finden Sie unter Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten.

Um das Feld Betrag auf Fibu Buch.-Blattzeilen automatisch zu aktualisieren.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie in der Zeile für Ihren bevorzugten Fibu Buch.-Blattnamen das Kontrollkästchen **Ausgleichbetrag vorschlagen**.
3. Öffnen Sie das Fibu Buch.-Blatt, um Transaktionen unter Verwendung der beschriebenen Funktionen zum automatischen Buchen eines Feldwerts zu erfassen und zu buchen.

Weitere Informationen darüber, wie ein persönliches Buch.-Blatt zum Beispiel für die Ausgabenbehandlung eingerichtet wird, finden Sie unter Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten.

Das Feld Automatisch empfangene Daten einsetzen auf der Seite Zahlungs-Registrierung

Die Seite **Zahlungs-Registrierung** zeigt ausstehende eingehende Zahlungen als Zeilen an, welche gebuchte Verkaufsbelege darstellen, in denen ein Betrag zur Zahlung fällig ist. Weitere Informationen zum Ausgleichen von Debitorenzahlungen finden Sie unter Manuelles Abstimmen von Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen

Ihre Hauptaktionen auf der Seite ist es das Kontrollkästchen **Getätigte Zahlungen** und das Feld **Eingangsdatum** auszufüllen. Sie können Business Central so aufsetzen, dass das Arbeitsdatum automatisch im Feld **Eingangsdatum** ausgefüllt wird, wenn Sie das Kontrollkästchen **Zahlung** getätigt anklicken.

Um das Feld Eingangsdatum auf der Seite Zahlungs-Registrierung automatisch auszufüllen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Eingangsdatum automatisch ausfüllen** aus.
3. Öffnen Sie die Seite **Zahlungs-Registrierung** und fahren Sie fort, um eingehende Debitorenzahlungen anhand der beschriebenen Funktionen zum automatischen Posten eines Feldwerts zu verarbeiten.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Business Central
Finanzen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Karten von einem Online Map-Dienst mit Adress- und Standortinformationen für Debitoren- oder Kreditorenstandorte oder mit der Route zu den entsprechenden Standorten abrufen. Der Zugriff auf die **Online Map** erfolgt über die folgenden Karten in Business Central:

- Lagerortkarte
- Debitorenkarte
- Kreditorenkarte
- Ressourcenkarte
- Projektkarte
- Bankkontokarte
- Kontaktkarte
- Mitarbeiterkarte
- Lief. an Adresse

> ⓘ **Hinweis**
>
> Ist im Feld **Länder-/Regionscode** kein Code enthalten, kann die Route nicht anhand der Online Map bestimmt werden.

Suchen Sie in Online Map nach einem Standort

1. Öffnen Sie eine der oben aufgeführten Karten.
2. Wählen Sie **Online-Karte** oder **Auf der Karte anzeigen** aus.
3. Wählen Sie **Diese Adresse**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Die konfigurierte Online-Karte öffnet sich mit dem auf der Karte definierten Adressstandort.

Rufen Sie Wegbeschreibungen von Ihrem Standort ab

1. Öffnen Sie eine der oben aufgeführten Karten.

2. Wählen Sie **Online-Karte** oder **Auf der Karte anzeigen** aus.
3. Wählen Sie **Wegbeschreibung von meinem Standort** und dann **OK**.
4. Die konfigurierte Online-Karte öffnet sich mit Routenbeschreibungen zum dem auf der Karte definierten Standort.

> **Hinweis**
>
> Die Online-Karte wird im Standardbrowser oder in der App geöffnet, die möglicherweise Zugriff auf die Standortdaten des Geräts anfordert.

Siehe auch

So richten Sie Online Maps ein
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Eingehende Belege

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Externe Geschäftsdokumente können als E-Mail-Anhang oder als Papierkopie, die Sie zur Ablage einscannen, in Ihre Firma kommen. Dieses Szenario ist typisch für Einkäufe, bei denen solche eingehenden Dokumentdateien Zahlungsbelege für Ausgaben oder kleine Einkäufe darstellen.

Auf der Seite **Eingehende Belege** können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren eingehender Belege, manuell oder automatisch, in den entsprechenden Belegen oder Buch.-Blattzeilen verwenden. Die externen Dateien können jeder Prozessphase zugeordnet werden, auch gebuchten Belegen und den resultierenden Kreditoren-, Debitoren- und Sachposten.

Anwendungsszenario

Sie können Dateien oder Papierkopien, die Sie von Ihren Handelspartnern erhalten haben, in Business Central registrieren und einen Datensatz für ein Dokument erstellen. Zum Beispiel eine Einkaufs- oder Verkaufsrechnung, eine Gutschrift oder eine Buchungsblattzeile.

Laden Sie die empfangenen Dateien hoch – oder verwenden Sie die Kamera des Geräts, um ein Foto zu machen – und erstellen Sie Einträge, um die externen Dokumente darzustellen. Optional können Sie mit PDF- oder Bilddateien von einem externen OCR-Dienst (Optical Character Recognition) elektronische Belege generieren lassen, die dann in Datensätze in Business Central umgewandelt werden können.

> **Hinweis**
>
> Die OCR Funktion wird von externen Anbietern bereitgestellt. Wählen Sie ein Servicepaket, das für Ihr Unternehmen und/oder Ihr Land/Ihre Region geeignet ist. Dienste, die mit Business Central kompatibel sind, und Details zu den verfügbaren Funktionen finden Sie unter **AppSource.microsoft.com**.

Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seiter **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Alternativ bieten einige OCR-Anbieter die Möglichkeit, Dateien zu verarbeiten, die an eine spezielle E-Mail-Adresse weitergeleitet werden, die dann automatisch einen entsprechenden Datensatz für eingehende Dokumente erstellt. Nach einigen Sekunden

erhalten Sie die Datei vom OCR-Dienst als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann.

> **Tipp**
>
> Erstellen Sie Datensätze für eingehende Dokumente in Business Central direkt aus den von den Lieferanten gesendeten E-Mails mit Hilfe des Outlook Add-Ins. Weitere Informationen finden Sie unter **Benutzen Sie Business Central als Ihren Posteingang in Outlook**.

Funktionen für Eingehende Belege

Die Verarbeitung von eingehenden Belegen kann aus den folgenden Hauptaktivitäten bestehen:

- Erfassen Sie die externen Belege in Business Central, indem Sie mithilfe einer der folgenden Methoden Zeilen auf der Seite **Eingehende Belege** anlegen:
  - Manuell, entweder von einem PC oder von einem mobilen Gerät aus, auf eine der folgenden Arten:
    - Verwenden Sie die Schaltfläche **Aus Datei erstellen**, laden Sie eine Datei hoch und füllen Sie dann die entsprechenden Felder auf der Seite **Eingehendes Dokument** aus.
    - Verwenden Sie die Schaltfläche **Neu**, füllen Sie die entsprechenden Felder auf der Seite **Eingehendes Dokument** aus und hängen Sie die entsprechende Datei manuell an.
    - Verwenden Sie von einem Tablet oder Telefon aus die Schaltfläche **Von Kamera erstellen**, um einen neuen Datensatz für eingehende Dokumente mit der integrierten Kamera des Geräts zu erstellen.
  - Automatisch, indem Sie das Dokument vom OCR-Dienst als elektronischen Beleg erhalten, nachdem Sie die zugehörige PDF- oder Bilddatei hochgeladen oder per E-Mail an einen OCR-Dienst gesendet haben. Das Inforegister **Finanzinformationen** wird automatisch auf der Seite **Eingehender Beleg** ausgefüllt.
- Verwenden Sie einen externen OCR-Dienst, um PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln, die in Datensätze in Business Central umgewandelt werden können.
- Erstellen Sie neue Belege oder eine Fibu Buch.-Blattzeilen aus einem eingehenden Belegdatensatz, indem sie die Informationen so eingeben, wie sie in den eingehenden Belegen stehen.

- Fügen Sie eingehender Belege zu Einkaufs- und Verkaufsbelegen jeden möglichen Status hinzu, einschließlich der resultierenden Kreditor, Debitor- und Sachposten, die aus dem Buchen resultieren.
- Zeigen Sie eingehende Belege und deren Anhänge aus Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Posten an, oder finden Sie alle Sachposten ohne eingehende Belege auf der Seite **Kontenplan**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dateien, die an Karten und Dokumente auf der Registerkarte **Anhänge** angehängt sind, werden auf der Seite **Eingehende Belege** nicht berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten**.

Bis	Siehe
Legen Sie die Funktion **Eingehende Belege** fest und richten Sie den OCR-Dienst ein.	Einrichten von eingehenden Belegen
Erstellen Sie eingehende Belege manuell oder automatisch, indem Sie zum Beispiel ein Foto eines Papierbelegs erstellen.	Erstellen von eingehenden Belegen
Verwenden Sie einen OCR-Dienst, um PDF und Bilddateien zu elektronische Belege umzuwandeln, die beispielsweise zu Einkaufsrechnungen in Business Central konvertiert werden können. Schulen Sie den OCR-Dienst, Fehler zu vermeiden,wenn er das nächste Mal ähnliche Daten verarbeitet.	Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln
Verbinden oder entfernen Sie einen eingehenden Beleg mit einem beliebigem nicht gebuchten Verkaufs- oder Einkaufsbeleg, sowie mit jedem Debitor-, Kreditor- oder Sachposten in dem Beleg oder Posten.	Erstellen und Verknüpfen von eingehenden Belegen aus Dokumenten und Posten
Auf den Seiten **Kontenplan** und **Hauptbucheinträge** können Sie mit Hilfe einer Suchfunktion Hauptbuchhaltungsposten für gebuchte Belege suchen, für die es keine Datensätze für eingehende Belege gibt, und diese dann zentral mit bestehenden Datensätzen verknüpfen oder neue Datensätze mit angehängten Belegdateien erstellen.	So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege

Bis	Siehe
Verschaffen Sie sich einen besseren Überblick, indem Sie die Datensätze für eingehende Dokumente auf *Verarbeitet* festlegen und aus der Standardansicht entfernen.	Mehrere eingehende Belege verwalten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkauf
Bearbeiten von geposteten Dokumenten
Daten elektronisch austauschen
Business Central und OneDrive für Business Integration
Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden
Dokumente und E-Mails versenden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von eingehenden Belegen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Fibu Buch.-Blattzeilen für eingehende Belege erstellen, müssen Sie auf der Seite **Einrichtung für eingehende Belege** angeben, welche Buch.-Blattvorlage und welches Buch.-Blatt verwendet werden sollen.

Wenn die Funktion **Eingehende Belege** festgelegt ist, können Sie verschiedene Funktionen verwenden, um Spesenbelege zu prüfen, OCR-Aufgaben zu verwalten und eingehende Dokumentdateien manuell oder automatisch in die entsprechenden Dokumente oder Buchungsblattzeilen umzuwandeln. Die externen Dateien können in jeder Prozessphase angehängt werden, auch an gebuchte Belege und an die daraus resultierenden Kreditoren-, Kunden- und Hauptbuchhaltungsposten. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Datensätzen für eingehende Belege.

So richten Sie die Funktion für eingehende Belege ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehenden Beleg einrichten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Im Rahmen der Einrichtung müssen Sie entscheiden, ob Sie die Genehmigung eingehender Belege benötigen. Um eine Genehmigung zu verlangen, müssen Sie Genehmiger und Genehmigungs-Workflows festlegen. Wenn Ihr Unternehmen nicht beabsichtigt, eine Genehmigung zu verlangen, können Sie den nächsten Abschnitt überspringen.

Wenn Sie schließlich einen OCR-Dienst zur Konvertierung von PDF- oder Bilddateien verwenden, die eingehende Dokumente darstellen, müssen Sie ihn festlegen. Andernfalls können Sie diesen Abschnitt auch überspringen.

So richten Sie Genehmiger für eingehende Belege ein

Wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer Rechnungen oder Allgemeine Buchungsblattzeilen aus eingehenden Datensätzen erstellen, ohne dass die Dokumente zuvor genehmigt wurden, legen Sie einen Genehmigungsprozess für die eingehenden

Dokumente fest. Genehmiger von eingehenden Belegen müssen als Genehmigungsworkflow-Benutzer eingerichtet werden.

Bevor Sie Workflows erstellen können, die Genehmigungsschritte betreffen, müssen Sie die Workflowbenutzer einrichten, die von den Genehmigungsprozessen betroffen sind. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** müssen Sie zusätzlich Grenzbeträge für bestimmte Arten von Anforderungen festlegen und Ersatzgenehmiger definieren, an die Genehmigungsanforderungen delegiert werden, wenn der ursprüngliche Genehmiger abwesend ist. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Genehmigungsbenutzern.

So richten Sie einen OCR-Service ein

Um PDF- und Bilddateien in elektronische Belege zu verwandeln, die Sie in Rechnungen, Gutschriften oder Buchungsblattzeilen umwandeln können, legen Sie die OCR-Funktion fest. Alternativ können Sie Einträge manuell erstellen, um die externen Dokumente darzustellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **OCR-Dienst Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie informieren Daten werden verschlüsselt automatisch an.

Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Eingehende Belege
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen Sie Datensätze für eingehende Belege

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Eingehende Belege** können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren eingehender Belege, manuell oder automatisch, in den entsprechenden Belegen oder Buch.-Blattzeilen verwenden. Die externen Dateien können in jeder Prozessphase angehängt werden, auch an gebuchte Belege und an die daraus resultierenden Kreditoren-, Kunden- und Hauptbuchhaltungsposten.

Um einen externen Beleg in Business Central aufzuzeichnen, müssen Sie zuerst einen Datensatz des eingehenden Beleges anlegen oder ausfüllen. Sie können diese Aufgaben manuell erledigen oder ein Foto des externen Dokuments machen, um den Datensatz für eingehende Dokumente mit angehängter Bilddatei zu erstellen.

Bevor Sie die Funktion **Eingehende Belege** verwenden können, müssen Sie die erforderlichen Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Eingehende Belege einrichten.

So können Sie einen eingehenden Beleg genehmigen oder ablehnen

Wenn Sie die Funktion **Eingehende Belege** so festgelegt haben, dass für das Erstellen von Dokumenten eine Genehmigung erforderlich ist, müssen Benutzer mit den entsprechenden Rechten die Datensätze genehmigen, bevor sie verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Genehmigern für eingehende Datensätze.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Zeile mit dem Beleg, den Sie genehmigen oder ablehnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.

Das Kontrollkästchen **Freigegeben** in der Zeile für den eingehenden Beleg ist aktiviert, wenn dieser genehmigt wurde. Der jeweilige Benutzer, beispielsweise der für das Erstellen von Einkaufsrechnungen zuständige, kann dann fortfahren, den Datensatz zu verarbeiten.

So erstellen Sie eingehende Belege indem Sie ein Foto machen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das folgende Verfahren gilt nur für die Tablet- und Telefon-Clients von Business Central.

1. Wählen Sie im Rollencenter die Kachel **Eingehende Belege von Kamera erstellen** und gehen Sie dann zu Schritt 4.
2. Wählen Sie alternativ das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Option **Neu** und dann **Erstellen aus Kamera**. Die Kamera im Tablet oder dem Smartphone wird aktiviert.
4. Machen Sie ein Foto von einem Dokument, z.B. einem Kaufbeleg, das Sie als eingehendes Dokument verarbeiten möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Verwenden**.

   Es wird ein neuer Datensatz für eingehende Dokumente erstellt, an den das Bild angehängt wird.

So hängen Sie ein Bild an einen eingehenden Beleg an, indem Sie ein Foto machen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das folgende Verfahren gilt nur für die Tablet- und Telefon-Clients von Business Central.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines vorhandenen eingehenden Belegsdatensatzes.
3. Wählen Sie auf der Seite mit dem Datensatz des Dokuments **Verarbeiten** und dann **Bild von Kamera anhängen**. Die Kamera auf dem Tablet oder Telefon wird aktiviert.

4. Machen Sie ein Foto von einem Dokument, z.B. einem Kaufbeleg, das Sie als eingehendes Dokument verarbeiten möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Verwenden**.

   Das Bild wurde dem Datensatz des eingehenden Beleges angehängt.

eingehende Belege manuell erstellen

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **Neu**, und dann die Aktion **Erstellen aus Datei**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Datei einfügen** eine Datei aus und wählen Sie dann **Offen** aus. Die Datei wird automatisch angehängt.
4. Wählen Sie alternativ die Aktion **Neu** aus.
5. Um eine Datei anzuhängen, wählen Sie **Verarbeiten** und dann die Aktion **Datei anhängen**.
6. Auf der Seite **Datei einfügen** wählen Sie die Datei, die den jeweiligen eingehenden Beleg darstellt, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.
7. Füllen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mit OCR PDF- und Bilddateien in elektronische Belege umwandelnEingehende Belege direkt aus Dokumenten und Einträgen erstellenGebuchte Belege ohne eingehende Belege suchenEingehende Belege
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die Sie von Ihren Handelspartnern erhalten, elektronische Belege erstellen, die Sie in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können. Wenn Sie zum Beispiel eine Rechnung im PDF-Format von Ihrem Lieferanten erhalten, können Sie diese von der Seite **Eingehende Belege** aus an den OCR-Dienst senden.

Als Alternative zum Senden der Datei von der Seite **Eingehende Belege** kann der OCR-Dienst die Option anbieten, Dateien zu verarbeiten, die an eine spezielle E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Wenn Sie dann den elektronischen Beleg zurückerhalten, wird automatisch ein zugehöriger Datensatz für eingehende Dokumente in Business Central erstellt.

Nach einigen Sekunden sendet der OCR-Dienst die verarbeitete Datei an die Seite **Eingehende Belege** als einen elektronischen Datensatz, der in eine Einkaufsrechnung für den Verkäufer, eine Verkaufsrechnung, eine Gutschrift oder einen Journaleintrag umgewandelt werden kann.

Da OCR auf optischer Erkennung basiert, ist es wahrscheinlich, dass der OCR-Dienst die Zeichen in Ihren PDF- oder Bilddateien falsch interpretiert, wenn er z.B. die Dokumente eines bestimmten Anbieters zum ersten Mal verarbeitet. Es kann sein, dass das Logo der Firma nicht als Name des Verkäufers interpretiert wird oder dass der Gesamtbetrag auf einem Bon aufgrund seines Layouts falsch interpretiert wird. Um zu vermeiden, dass diese Fehler fortgeführt werden, können Sie die Fehler auf einer separaten Seite **Eingehender Beleg** korrigieren. Dann senden Sie die Korrekturen an den OCR-Dienst zurück, um ihn zu trainieren, die spezifischen Zeichen und Felder bei der nächsten Verarbeitung eines PDF- oder Bilddokuments für denselben Verkäufer richtig zu interpretieren. Weitere Informationen finden Sie unter Trainieren Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden.

Der Dateiverkehr zum und vom OCR-Dienst wird über einen speziellen Eintrag in der Auftragswarteschlange verarbeitet. Diese Auftragswarteschlange wird automatisch erstellt, wenn Sie die externe OCR-Dienst-Verbindung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Eingehende Belege festlegen.

> **Hinweis**
>
> Die OCR Funktion wird von externen Anbietern bereitgestellt. Wählen Sie ein Servicepaket, das für Ihr Unternehmen und/oder Ihr Land/Ihre Region geeignet ist. Dienste, die mit Business Central kompatibel sind, und Details zu den verfügbaren Funktionen finden Sie unter **AppSource.microsoft.com** .

So senden Sie eine PDF- oder Bilddatei über die Seite Eingehende Belege an den OCR-Dienst

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz für den eingehenden Beleg und fügen Sie die Datei an. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Eingehende Belege erstellen.

3. Wählen auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **An Aufgabenwarteschlange senden**.

   Der Wert im Feld **OCR-Status** wird in **Bereit** geändert. Die angehängte PDF- oder Bilddatei wird von der Auftragswarteschlange gemäß dem Zeitplan an den OCR-Dienst gesendet, sofern keine Fehler vorliegen.

4. Alternativ können Sie auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen auswählen und dann die Aktion **An OCR-Dienst senden** wählen, um die Dateien sofort zur Verarbeitung zu senden.

   Der Wert im Feld **OCR Status** ändert sich in **Gesendet**, wenn keine Fehler vorliegen.

So senden Sie eine PDF- oder Bilddatei per E-Mail zum OCR-Dienst

Von Ihrer E-Mail-Anwendung aus können Sie eine E-Mail mit der angehängten PDF- oder Bilddatei an den OCR-Dienstleister weiterleiten. Informationen über die E-Mail-Adresse, an die die Rechnung zu senden ist, finden Sie auf der Website des OCR-Dienstes.

Da für die Datei kein Datensatz für Eingehende Belege existiert, wird auf der Seite **Eingehende Belege** automatisch ein neuer Datensatz erstellt, wenn der OCR-Dienst das resultierende elektronische Dokument sendet. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Datensätzen für eingehende Dokumente.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie an einem Tablet oder einem Telefon arbeiten, können Sie die Datei zum OCR-Dienst senden, sobald Sie ein Foto des Dokuments aufgenommen haben, oder Sie können einen eingehenden Beleg direkt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen eines Datensatzes für ein eingehendes Dokument durch Aufnahme eines Fotos**.

So erhalten Sie den resultierenden elektronischen Beleg vom OCR-Dienst

Das elektronische Dokument, das vom OCR-Dienst aus PDF-Dateien oder der Bilddatei erstellt wird, wird automatisch in das **Eingehende Belege**-Fenster mit dem Aufgabenwarteschlangenposten erhalten, der eingerichtet wurde, wenn Sie den OCR-Dienst aktivieren.

Wenn Sie keine Auftragswarteschlange verwenden oder ein fertiges OCR-Dokument früher als nach dem Zeitplan der Auftragswarteschlange erhalten möchten, können Sie die Aktion **Vom OCR-Dienst empfangen** wählen. Mit dieser Option erhalten Sie alle Dokumente, die durch den OCR-Dienst vervollständigt wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn der OCR-Dienst für die manuelle Überprüfung der verarbeiteten Belegen eingerichtet wird, dann enthält das **OCR-Status**-Feld den Wert **Wartet auf Verifizierung**. Führen Sie in diesem Fall die folgenden Schritte aus, um sich auf der Website des OCR-Dienstes anzumelden und ein OCR-Dokument manuell zu überprüfen.

1. Im Feld **OCR-Status**-Feld wählen Sie den Link **Wartet auf Verifizierung** aus.
2. Melden Sie sich auf der Website des OCR-Dienstes mit den Anmeldeinformationen für Ihr OCR-Dienst-Konto an. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten eines OCR-Dienstes.

Die Daten für den OCR-Beleg werden angezeigt und zeigen den Quellinhalt der PDF-Datei oder der Bilddatei und der resultierenden OCR-Feldwerte an.

3. Überprüfen Sie die Feldwerte und bearbeiten Sie manuell oder geben Sie Werte in Felder ein, die der OCR-Dienst als unsicher gekennzeichnet hat.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der OCR-Prozess ist abgeschlossen und der daraus resultierende elektronische Beleg wird gemäß dem Zeitplan der Auftragswarteschlange an die Seite **Eingehende Belege** in Business Central gesendet.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jedes weitere zu überprüfende OCR-Dokument.

Jetzt können Sie fortfahren, manuelle oder automatisch Belegdatensätze für die eingegangenen elektronische Belege in Business Central zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Verfahren. Sie können den Datensatz des neuen eingehenden Dokuments auch mit bereits gebuchten oder nicht gebuchten Dokumenten verknüpfen, sodas die Quelldatei von Business Central aus leicht zugänglich ist.

Eine Einkaufsrechnung aus einem vom OCR-Dienst erhaltenen elektronischen Beleg erstellen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie ein Einkaufsrechnungsdatensatz von Rechnungsrabatten des Kreditors erstellt, die als elektronischer Beleg vom OCR-Dienst erhalten. Dieser Vorgang ist derselbe, wenn Sie beispielsweise eine Fibu Buch.-Blattzeile von einem Ausgabenenwareneingang oder eine Verkaufsreklamation von einem Debitoren erstellen.

> **Hinweis**
>
> Die Felder **Beschreibung** und **Nr.** in den erstellten Belegzeilen werden nur ausgefüllt, wenn Sie zuerst den Text aus dem OCR-Beleg zu den zwei Felder in Business Central zugeordnet haben. Sie können diese Zuordnung als Artikelreferenzen für Belegzeilen vom Typ Artikel vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwendung von Element-Referenzen**. Sie können auch die Funktion **Text-zu-Konto Zuordnung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Text auf einem eingehenden Dokument einem bestimmten Lieferanten, Sachkonto oder Bankkonto zuordnen**.

1. Wählen Sie die Zeile für den eingehenden Beleg aus, und wählen Sie die **Beleg erstellen**-Aktion aus.

In Business Central wird auf der Basis der Informationen im elektronischen Kreditorenbeleg, den Sie vom OCR-Dienst erhalten haben, die Einkaufsrechnung erstellt. Die Informationen werden in der neuen Einkaufsrechnung auf der Grundlage der Zuordnung eingefügt, die Sie als Referenz oder als Text-zu-Konto-Zuordnung definiert haben.

Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehler und Warnungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Behandlung von Fehlern beim Empfang elektronischer Belege.

So ordnen Sie Text auf einem eingehenden Beleg einem bestimmten Kreditorkonto zu

Für eingehende Belege verwenden **Sie üblicherweise die Aktion**, um zu definieren, das ein gegebener Text in einer Kreditorenrechnung vom OCR-Dienst zu einem bestimmten Kreditorkonto verknüpft ist. In Zukunft bedeutet jeder Teil der Beschreibung des eingehenden Dokuments, der als Zuordnungstext existiert, dass das Feld **Kreditorennummer** auf dem resultierenden Dokument oder den Buchungsblattzeilen des Typs *Sachkonto* mit dem betreffenden Lieferanten gefüllt wird.

Neben der Zuordnung zu einem Kreditorenkonto oder Sachkonto können Sie den Text auch einem Bankkonto zuordnen. Diese Option ist z.B. für elektronische Belege für bereits bezahlte Ausgaben nützlich, für die Sie eine allgemeine Buchungsblattzeile erstellen möchten, die bereit ist, auf ein Bankkonto zu buchen.

1. Wählen Sie die entsprechende Zeile des eingehenden Belegs aus, und wählen die **Text zu Konto zuordnen** Aktion aus. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.

2. In dem Feld **Abbildungstext** geben Sie beliebigen Text auf Kreditorenrechnungen ein, für die Sie Einkaufsbelege oder Buch.-Blattzeilen erstellen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

3. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, für den der sich daraus ergebende Verkaufsbeleg oder die Buch.-Blattzeile erstellt wird.

4. Geben Sie im Feld **Sollkontonr.** das Sachkonto vom Solltyp ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.

5. Geben Sie im Feld **Habenkontonr.** das Kostenart-Sachkonto ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Verwenden Sie die Felder **Herkunftsart Saldo** und **Herkunftsnr. Saldo** nicht in Verbindung mit eingehenden Belegen. Sie werden nur für die automatische Zahlungsabstimmung verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung**

6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle Texte auf eingehenden Belegen, für die Sie automatisch Belege erstellen möchten.

Behandeln von Fehlern beim Erhalt von elektronischen Belegen

1. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Zeile für einen elektronischen Beleg aus, der vom OCR-Dienst mit Fehlern empfangen wurde, angezeigt durch den Wert *Fehler* im Feld **OCR-Status**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Im **Fehler und Warnungen**-Inforegister wählen Sie die Meldung aus, und wählen Sie dann die **Entsprechenden Datensatz öffnen**-Aktion aus.
4. Die Seite, die die falschen oder fehlenden Daten enthält (zum Beispiel eine Kreditorenkarte mit einem fehlenden Feldwert), wird geöffnet.
5. Beheben Sie die Fehler wie in den einzelnen Fehlermeldungen beschrieben.
6. Verarbeiten Sie den elektronischen eingehenden Beleg weiter, indem Sie die Aktion **Manuell erstellen** erneut auswählen.
7. Wiederholen Sie Schritt 5 und 6 für alle Fehler, bis der elektronische Beleg erfolgreich empfangen werden kann.

So schulen Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden

Da OCR auf optischer Erkennung basiert, kann der OCR-Dienst Zeichen in Ihren PDF- oder Bilddateien falsch interpretieren, wenn er zum Beispiel zum ersten Mal Dokumente eines bestimmten Anbieters verarbeitet. Es kann sein, dass das Logo der Firma nicht als Name des Lieferanten interpretiert wird oder dass der Gesamtbetrag auf einem

Spesenbeleg aufgrund des Layouts falsch interpretiert wird. Um solche Fehler zukünftigt zu vermeiden, können Sie die vom OCR-Servier erhalten Daten korrigieren und ein Feedback an den Service senden.

Die Seite **OCR-Datenkorrektur**, die Sie über das Fenster **Eingehender Beleg** öffnen, zeigt die Felder aus dem Inforegister **Finanzinformationen** in zwei Spalten an. Eine mit bearbeitungsfähigen OCR-Daten und eine mit den schreibgeschützten OCR-Daten. Wenn Sie auf die Schaltfläche **OCR-Feedback senden** klicken, wird der Inhalt der Seite **OCR-Datenkorrektur** an den OCR-Service gesendet. Wenn der Dienst das nächste Mal PDF- oder Bilddateien verarbeitet, die die betreffenden Daten enthalten, werden Ihre Korrekturen zur Verbesserung der Dokumenterkennung eingearbeitet.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie einen Datensatz eines eingehenden Dokuments, der vom OCR-Dienst empfangene Daten enthält, die Sie korrigieren möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Eingehender Beleg** die Aktion **OCR-Daten korrigieren** aus.
4. Überschreiben Sie auf der Seite **OCR-Datenkorrektur** die Daten in der editierbaren Spalte für jedes Feld, das einen fehlerhaften Wert enthält.
5. Um Korrekturen rückgängig zu machen, die Sie seit dem Öffnen der Seite **OCR-Datenkorrektur** vorgenommen haben, wählen Sie die Aktion **Reset OCR Data** aus.
6. Um die Korrekturen an den OCR-Dienst zu senden, wählen Sie die Aktion **OCR-Feedback senden** aus.
7. Um die Korrekturen zu speichern, schließen Sie die Seite **OCR-Datenkorrektur**.

Die Felder auf dem Inforegister **Finanzinformationen** auf der Seite **Eingehender Beleg** werden mit allen neuen Werten aktualisiert, die Sie in Schritt 4 eingegeben haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Datensätzen für Eingehende BelegeErstellen von Datensätzen für Eingehende Belege direkt aus Dokumenten und EinträgenEingehende Belege Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen und Verknüpfen von eingehenden Belegen aus Dokumenten und Posten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können externe Geschäftsdokumente in Business Central speichern, indem Sie die Dokumentdateien mit den entsprechenden eingehenden Belegen verknüpfen. Wenn das Dokument, z.B. eine Einkaufsrechnung, nicht als Datensatz für ein eingehendes Dokument erstellt wurde, können Sie auch später noch einen Datensatz für ein eingehendes Dokument erstellen und mit diesem verbinden. Sie können eingehende Belege auch an gebuchte Einkaufs- und Verkaufsbelege und an Kreditor-, Debitor- und Sachposten anfügen, indem Sie die Infobox **eingehende Belege** verwenden, zum Beispiel auf der Seite **Geb. Einkaufsrechnungen** und **Kreditorenposten**.

Auf den Seiten **Kontenplan** und **Hauptbucheinträge** können Sie eine Suchfunktion verwenden, um Hauptbucheinträge für gebuchte Kauf- und Verkaufsbelege zu finden, die keine eingehenden Datensätze haben, und diese dann zentral mit bestehenden Datensätzen verknüpfen oder neue mit angehängten Belegdateien erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Gebuchte Belege ohne eingehende Belege finden.

Die folgenden Prozeduren zeigen, wie Sie eine Datei an ein Kreditorenposten-Sachkonto oder eine bestehende Einkaufsrechnung anhängen, die nicht aus einem Datensatz für eingehende Dokumente erstellt wurde. Das Anfügen einer Datei an gebuchte Einkaufs- oder Verkaufsdokumenten erfolgt auf ähnliche Weise.

So erstellen und verknüpfen Sie einen eingehenden Beleg anhand einer Einkaufsrechnung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Markieren Sie die Zeile für eine Einkaufsrechnung, der Sie eine Datei anfügen möchten, und wählen dann die Aktion **Eingehenden Beleg aus Datei erstellen**.
3. Alternativ markieren Sie die Zeile für eine Einkaufsrechnung, der Sie eine Datei anfügen möchten, und wählen dann die Aktion **Datei anhängen**.
4. Auf der Seite **Datei einfügen** wählen Sie die Datei, die den jeweiligen eingehenden Beleg darstellt, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

So erstellen und verknüpfen Sie einen eingehenden Beleg aus einem Hauptbucheintrag

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Kreditorenposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Markieren Sie eine Zeile für einen Kreditorenposten, dem Sie eine Datei anfügen möchten, und wählen dann die Aktion **Eingehenden Beleg aus Datei erstellen**.
3. Alternativ markieren Sie die Zeile für einen Kreditorenposten, dem Sie eine Datei anfügen möchten und wählen dann die Aktion **Datei anhängen**.
4. Auf der Seite **Datei einfügen** wählen Sie die Datei, die den jeweiligen eingehenden Beleg darstellt, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

So entfernen Sie die Verknüpfung des eingehenden Beleges zu einem gebuchten Beleg

Sie können Dateianhänge von nicht-gebuchten Belegen jederzeit entfernen, indem Sie den entsprechenden eingehenden Beleg löschen. Wenn der Beleg gebucht ist, müssen Sie zuerst die Verknüpfung vom eingehenden Beleg entfernen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Posten für einen, mit einem gebuchten Beleg verknüpften, eingehenden Belegdatensatz aus, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie die Aktion **Verweis auf Datensatz entfernen** aus.

Die Verbindung zum gebuchten Beleg wird entfernt. Sie können nun damit fortfahren, einen weiteren Datensatz für eingehende Dokumente mit dem gebuchten Dokument zu verbinden, wie in diesem Artikel beschrieben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Datensätzen für Eingehende BelegeVerwenden Sie OCR, um PDF- und Bilddateien in elektronische Belege zu verwandelnFinden Sie gebuchte Belege ohne Datensätze für Eingehende BelegeEingehende Belege

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf den Seiten **Kontenplan** und **Hauptbucheinträge** können Sie eine Suchfunktion verwenden, um Hauptbucheinträge für gebuchte Kauf- und Verkaufsbelege zu finden, die keine eingehenden Datensätze haben, und diese dann zentral mit bestehenden Datensätzen verknüpfen oder neue mit angehängten Belegdateien erstellen.

So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kontenplans** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Zeile für ein Sachkonto aus, für dessen Sachposten Sie gebuchte Einkaufs- und Verkaufsbelege abrufen möchten, zu denen keine eingehenden Belege vorhanden sind, und wählen Sie dann die Aktion **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg**.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Sachposten** die Aktion **Gebuchte Belege ohne eingehende Belege** aus.

Daraufhin wird die Seite **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg** geöffnet, das die gebuchten Einkaufs- und Verkaufsbelege ohne zugehörige eingehende Belege enthält, die von Sachposten auf dem Sachkonto dargestellt werden, für das Sie das Fenster geöffnet haben. Die Seite kann maximal 1000 Zeilen anzeigen. Standardmäßig enthält das Feld **Datumsfilter** daher einen Filter, der die Anzeige auf Einträge beschränkt, deren Buchungsdatum zwischen dem Beginn der Buchhaltungsperiode und dem Arbeitsdatum liegt.

So verknüpfen Sie gefundene Dokumente mit vorhandenen eingehenden Belegen

1. Wählen Sie auf der Seite **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg** die Zeile für einen gebuchten Beleg aus, den Sie mit einem vorhandenen eingehenden Beleg verknüpfen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Eingehenden Beleg auswählen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** den eingehenden Beleg aus, den Sie der gefundenen Buchung zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
3. Auf der Seite **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg** wird der gewählte eingehende Beleg nun mit dem gebuchten Beleg verknüpft und in der Infobox **Eingehender Beleg** angezeigt.

Wenn auf der Seite **Eingehende Belege** kein entsprechender Datensatz vorhanden ist, können Sie ihn erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Datensätzen für eingehende Dokumente.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Datensätzen für eingehende BelegeVerwenden Sie OCR, um PDF- und Bilddateien in elektronische Belege zu verwandelnErstellen Sie Datensätze für eingehende Belege direkt aus Dokumenten und EinträgenEingehende Belege
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mehrere eingehende Belege verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eingehende Belege verarbeiten, erhöht sich die Anzahl der Zeilen auf der Seite **Eingehende Belege** möglicherweise so, dass Sie die Übersicht verlieren. Daher können Sie Datensätze für eingehende Dokumente auf *Verarbeitet* festlegen, um sie aus der Standardansicht zu entfernen. Wenn Sie die Aktion **Alle anzeigen** auswählen, können Sie sowohl verarbeitete als auch nicht verarbeitete Datensätze anzeigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können bei eingehenden Datensätzen, die auf *Bearbeitet* festgelegt sind, keine Informationen bearbeiten, Dateien anhängen oder andere Prozesse durchführen. Sie müssen ihn zunächst auf *Unbearbeitet* festlegen.

Das Kontrollkästchen **Verarbeitet** ist automatisch bei eingehenden Belegen aktiviert, die verarbeitet wurden, aber Sie können das Kontrollkästchen auch manuell aktivieren oder deaktivieren. Abhängig von Ihrem Geschäftsprozess wird ein eingehender Beleg möglicherweise verarbeitet, wenn ein zugehöriger Beleg dafür erstellt oder eine Datei angehängt wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Seite **Eingehende Belege** innerhalb der Aktion **Meine eingehenden Belege** im Rollencenter öffnen, werden nur nicht verarbeitete Belege standardmäßig angezeigt. Dies wird in diesem Thema als "Standardansicht" bezeichnet.

So entfernen Sie eingehende Belege aus der Standardansicht

1. Auf der Seite **Eingehende Belege** wählen Sie eine oder mehrere Zeilen für eingehende Belege, die Sie von der Standardansicht entfernen möchten.
2. Wählen Sie die Aktion **Auf "Verarbeitet" setzen** aus.

   Die eingehenden Belegdatensätze werden aus der Standardansicht entfernt, und das Kontrollkästchen **Verarbeitet** wird in den Zeilen aktiviert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können diese Aktion für einzelne Datensätze auf der Seite **Eingehende Belege** durchführen.

So zeigen Sie alle eingehende Belege an

1. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Alle anzeigen** aus.

Es werden alle Datensätze eingehender Dokumente angezeigt, einschließlich der Datensätze, bei denen das Kontrollkästchen **Verarbeitet** nicht aktiviert ist.

So fügen Sie eingehende Belege der Standardansicht hinzu

1. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Alle anzeigen** aus.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen für eingehende Belegeaus, die in der Standardansicht angezeigt werden sollen.
3. Wählen Sie die Aktion **Auf "Nicht verarbeitet" setzen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können diese Aktion für einzelne Datensätze auf der Seite **Eingehende Belege** durchführen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Datensätzen für Eingehende BelegeErstellen von Datensätzen für Eingehende Belege direkt aus Dokumenten und EinträgenEingehende Belege Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Workflows in Dynamics 365 Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsprozessaufgaben miteinander verbinden. Systemaufgaben, wie z.B. automatische Buchungen, können als Schritte in Workflows eingebunden werden. Den Systemaufgaben können Benutzeraufgaben vorausgehen oder folgen. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte.

Die Standardversion von Business Central unterstützt drei Arten von Workflows:

- Power Automate-Flows
    - Automatisierte Flows, die durch Ereignisse (z.B. Erstellung, Änderung oder Löschung von Datensätzen oder Dokumenten) in Business Central ausgelöst werden. Dazu gehören auch in Power Automate erstellte Genehmigungs Flows, die ausgelöst werden, wenn eine Genehmigung in Business Central beantragt wird.
    - Instant Flows, die manuell durch die Aktion **Automatisieren** von Listen, Karten und Dokumentenseiten ausgelöst werden.

      Erstellen und lösen Sie Power Automate-Flows in einem Business Central Datensatz manuell aus, wie z. B. ein Kunde, ein Artikel oder ein Verkaufsauftrag, mit Optionen zur internen und externen Bearbeitung von Informationen (unter Verwendung integrierter Tools).
- Genehmigungsworkflows basierend auf integrierten Workflow-Vorlagen

  Auf der Seite **Workflow-Vorlagen** können Sie alle verfügbaren Workflows anzeigen. Die Testversion von Business Central umfasst viele vorkonfigurierte Workflows, für die Workflowvorlagen vorliegen. Diese können Sie kopieren, um neue zu erstellen. Wenn Sie eine Workflow-Vorlage auf der Seite **Workflow-Vorlagen** öffnen und der Name des Workflows mit *MS-* beginnt, wurde die Workflowvorlage von Microsoft hinzugefügt.

Power Automate-Flows

Mit Business Central Online können Sie sich für Power Automate anmelden, um leistungsstarke automatisierte Workflows zu erstellen. Sie führen diese Workflows von Business Central aus. Die Flows können interne und externe Datenquellen und Tools miteinander verbinden, ohne dass Sie Programmierkenntnisse benötigen.

Prozess	Siehe
Starten Sie mit Power Automate und erstellen Sie Flows, führen Sie sofortige Flows aus	Power Automate-Flows in Business Centralverwenden
Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Flows erstellen, bearbeiten und verwalten können	Automatisierte Flows festlegen und Instant Flows einrichten
Festlegen von Power Automate Integration mit Business Central für Benutzer als Admin	Einrichten der Power Automate-Integration

Genehmigungsworkflows

Erstellen Sie einen Genehmigungs-Workflow, indem Sie festlegen, wodurch der Workflow erstellt wird und was als Nächstes geschieht, wie folgt:

- Ein Workflow-Ereignis, das durch Ereignisbedingungen moderiert wird.
- Einer Workflow-Antwort, die durch Antwortoptionen moderiert wird.

Um Workflow-Schritte zu definieren, füllen Sie Felder in Workflow-Zeilen mit den Ereignis- und Antwortwerten aus, die unterstützte Szenarien darstellen.

Beispiele für Ereignisse in Genehmigungs-Workflows sind die Erstellung von Verkaufs- oder Kaufaufträgen/Angeboten/Rechnungen, Preisänderungen, Lieferanten- oder Kundenbearbeitungen und mehr.

> **Hinweis**
>
> Wenn ein Geschäftsszenario ein Workflowereignis oder eine Reaktion erfordert, das/die in der Standardversion nicht unterstützt wird, registrieren Sie sich bei Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in Power Automate-Flows verwenden**. Alternativ **erhalten Sie eine App bei AppSource** oder arbeiten Sie mit einem Microsoft-Partner zusammen, um **den Anwendungscode anzupassen**.

Prozess	Siehe

Prozess	Siehe
Richten Sie Genehmigungsworkflowbenutzer ein, geben Sie an, wie Benutzer benachrichtigt werden, und erstellen Sie neue Workflows. (Um neue Workflow für nicht unterstützte Szenarien zu erstellen, implementieren Sie die erforderlichen Workflowelemente, indem Sie den Anwendungscode anpassen).	Genehmigungsworkflows einrichten
Aktivieren Sie Genehmigungsworkflows, reagieren Sie auf Workflowbenachrichtigungen, einschließlich Anfragegenehmigungen und Anforderungen, um einen Workflowschritt auszuführen. Archivieren und löschen Sie Workflows.	Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Einkauf
Projekte verwalten
Arbeiten mit Business Central
Problembehandlung für automatisierte Business Central-Workflows

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Power Automate-Flows in Business Central verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mit Business Central erhalten Sie eine Lizenz für Microsoft Power Automate. Mit dieser Lizenz können Sie Ihre Business Central-Daten als Teil eines Workflows in Microsoft Power Automate verwenden. Sie erstellen Flows und stellen über den Business Central-Konnektor eine Verbindung zu Ihren Daten aus internen und externen Quellen her.

Power Automate-Flows werden durch Ereignisse ausgelöst, z.B. wenn ein Datensatz erstellt, geändert oder gelöscht wurde. Sie können auch nach einem benutzerdefinierten Zeitplan oder bei Bedarf ausgeführt werden.

> **Hinweis**
>
> Administratoren können den Zugriff auf Power Automate einschränken. Wenn Sie feststellen, dass Sie keinen Zugriff auf einige oder alle der in diesem Artikel beschriebenen Funktionen haben, wenden Sie sich an Ihren Admin. Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie als Admin den Zugriff auf Power Automate festlegen können, lesen Sie **Einrichten der Power Automate-Integration**.

> **Tipp**
>
> Zusätzlich zu Power Automate können Sie die Vorlagen für Genehmigungsworkflow in Business Central verwenden. Obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, wird jede Vorlage für Genehmigungsworkflows, die Sie mit Power Automate erstellen, der Liste von Workflows in Business Central hinzugefügt. Erfahren Sie mehr unter **Workflows**.

Über Power Automate Flows

Power Automate ist ein Dienst, mit dem Sie automatisierte Workflows (oder Flows) zwischen Apps und Diensten erstellen können, wie Business Central. Power Automate Flows erfordern wenig oder gar keine Programmierkenntnisse. Sie können mit einer Vielzahl von Ereignissen und Reaktionen verknüpft werden, z.B:

- Änderungen eines Datensatzes
- Aktualisierungen externer Dateien

- Eingestellte Dokumente
- Verschiedene Dienste von Microsoft und Drittanbietern, wie Microsoft Outlook, Excel, Dataverse, Teams, SharePoint, Power Apps, und mehr.

Es gibt drei verschiedene Cloud-Flow-Typen, mit denen Sie arbeiten können:

Flow-Typ	Description
Automatisiert	Dieser Flow-Typ wird automatisch durch ein Ereignis ausgeführt. In Business Central könnte ein Ereignis sein, wenn ein Datensatz oder ein Dokument erstellt, geändert oder gelöscht wird. So kann z.B. eine neue Verkaufsrechnung einen Flow für eine Genehmigungsanfrage auslösen, für die je nach Antwort des Genehmigers unterschiedliche Ereignisse festgelegt werden können. Bei einer negativen Antwort werden eine Benachrichtigung und eine E-Mail an den Genehmigungsanfragenden gesendet. Eine positive Antwort aktualisiert gleichzeitig eine Excel-Tabelle, die sich in einem SharePoint-Ordner befindet, und sendet ein Update an einen Teams-Chat. Automatisierte Flows können sowohl durch interne als auch durch externe Ereignisse in Business Central gestartet werden.
Terminiert	Diese Art von Flows wird ebenfalls automatisch ausgeführt, allerdings periodisch zu einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit.
Sofort	Dieser Flow-Typ wird bei Bedarf ausgeführt, d.h. der Benutzer muss ihn manuell über eine Schaltfläche oder Aktion in einer anderen App oder einem anderen Gerät, in diesem Fall dem Business Central-Client, ausführen. Instant Flows funktionieren ähnlich wie Batch-Verknüpfungen, führen mehrere langwierige Schritte mit ein paar Tastendrücken aus und werden von bestimmten Seiten oder Tabellen aus gestartet. Beispielsweise kann ein Flow eine Schaltfläche zum Aktionsmenü auf der Seite **Anbieter** hinzufügen, um Zahlungen an einen Lieferanten zu blockieren und gleichzeitig anpassbare E-Mails an den Kontakt des Lieferanten und die Einkäufer Ihres Unternehmens zu senden sowie den Kontakt in Outlook zu aktualisieren.

Power Automate-Features in Business Central

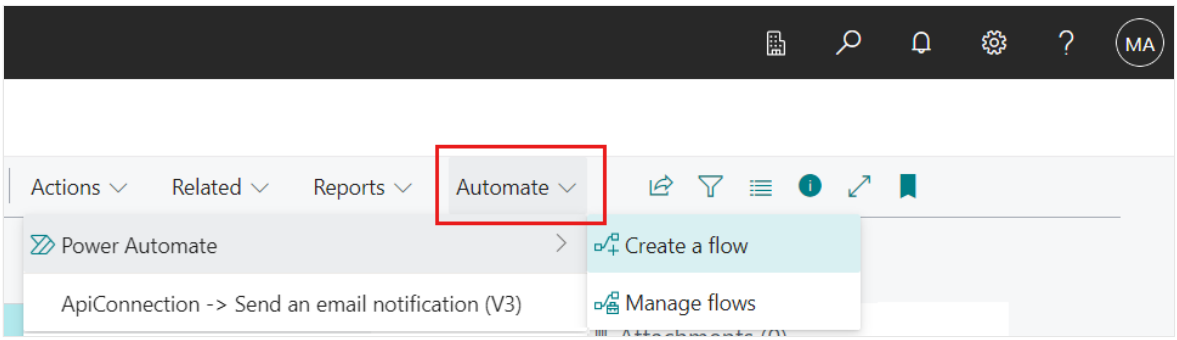
Sie können sich alle Power Automate Flows ansehen, die Ihnen derzeit zur Verfügung stehen, indem Sie sich bei Power Automate anmelden und **Meine Flows** aus der Navigationsleiste auf der linken Seite auswählen. Hier finden Sie alle Flows, die Sie bereits selbst erstellt haben, sowie Flows, die Ihnen von einem Admin oder einem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wurden. Diese Flows sind auch innerhalb von Business Central von verschiedenen Seiten aus verfügbar. Bei automatisierten Flows in Business Central müssen Sie nichts tun, es sei denn, Sie möchten sie ändern oder deaktivieren. Andernfalls funktionieren sie einfach, wenn sie ausgelöst werden. Was die sofortigen Flows für Business Central-Daten betrifft, so können Sie diese von den meisten Listen-, Karten- und Dokumentenseiten aus ausführen, indem Sie sie über das Element

Automatisieren in der Aktion auswählen. Mehr dazu erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Sofortige Flows ausführen

Instant Flows öffnen sich innerhalb von Business Central online, so dass Sie im Kontext des Geschäftsprozesses bleiben können, in dem Sie sich gerade befinden. Sie können einen Instant Flow aus den meisten Listen, Karten oder Dokumenten ausführen.

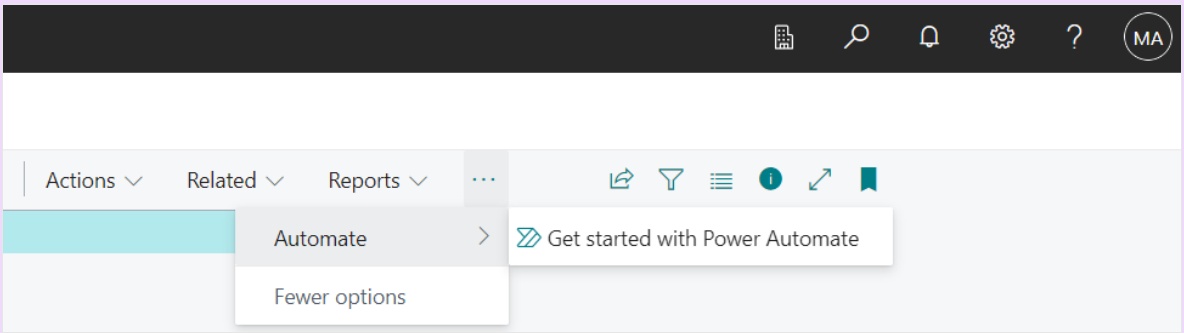
1. Wählen Sie in der Aktionsleiste **Automatisieren** und wählen Sie dann einen Flow aus der Liste der verfügbaren Flows unter der Aktion **Power Automate**.



   Auf einigen Seiten ist **Automatisieren** unter **Weitere Optionen (...)** verschachtelt.

2. Füllen Sie im Bereich **Ausführen des Flows** alle erforderlichen Felder aus und wählen Sie dann **Fortfahren**, um den Flow auszuführen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Element **Automatisieren** zum ersten Mal verwenden, sehen Sie möglicherweise nur die Aktion **Gestartet mit Power Automate**. Sie sehen diese Aktion, weil Sie dem Datenschutzhinweis für Microsoft Power Automate nicht zugestimmt haben. Um fortzufahren, wählen Sie **Beginnen Sie mit Power Automate** und folgen Sie den Anweisungen, um zuzustimmen oder zu widersprechen.



Flows erstellen, bearbeiten und verwalten

Das Erstellen neuer Flows, das Ändern und Verwalten bestehender Flows (wie das Ein- oder Ausschalten) können Sie direkt in Power Automate vornehmen. Einige dieser Aufgaben können Sie jedoch von Business Central aus starten:

- Um einen sofortigen Flow aus einer Liste, einer Karte oder einer Dokumentseite zu erstellen, wählen Sie **Automatisieren** > **Flow erstellen**.
- Um Power Automate von einer Liste, Karte oder Dokumentenseite aus zu öffnen, wählen Sie **Automatisieren** > **Flows verwalten**.
- Um neue Flows zu erstellen oder bestehende Flows von Business Central aus zu verwalten, gehen Sie auf die Seite **Verwalten von Power Automate Flows**.

Diese Aufgaben werden normalerweise von einem Admin oder Superuser erledigt. Die Aufgaben erfordern ein breiteres Wissen über die Geschäftsprozesse in Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Automatisierte Flows festlegen, Instant Flows einrichten und Verwalten von Power Automate Flows.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Problembehandlung für automatisierte Business Central-Workflows
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Workflows
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Business Central einrichten
Finanzen
Power Automate-Flows verwalten
Automatisierte Workflows einrichten
Schalten Sie Direktflows ein

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

A

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

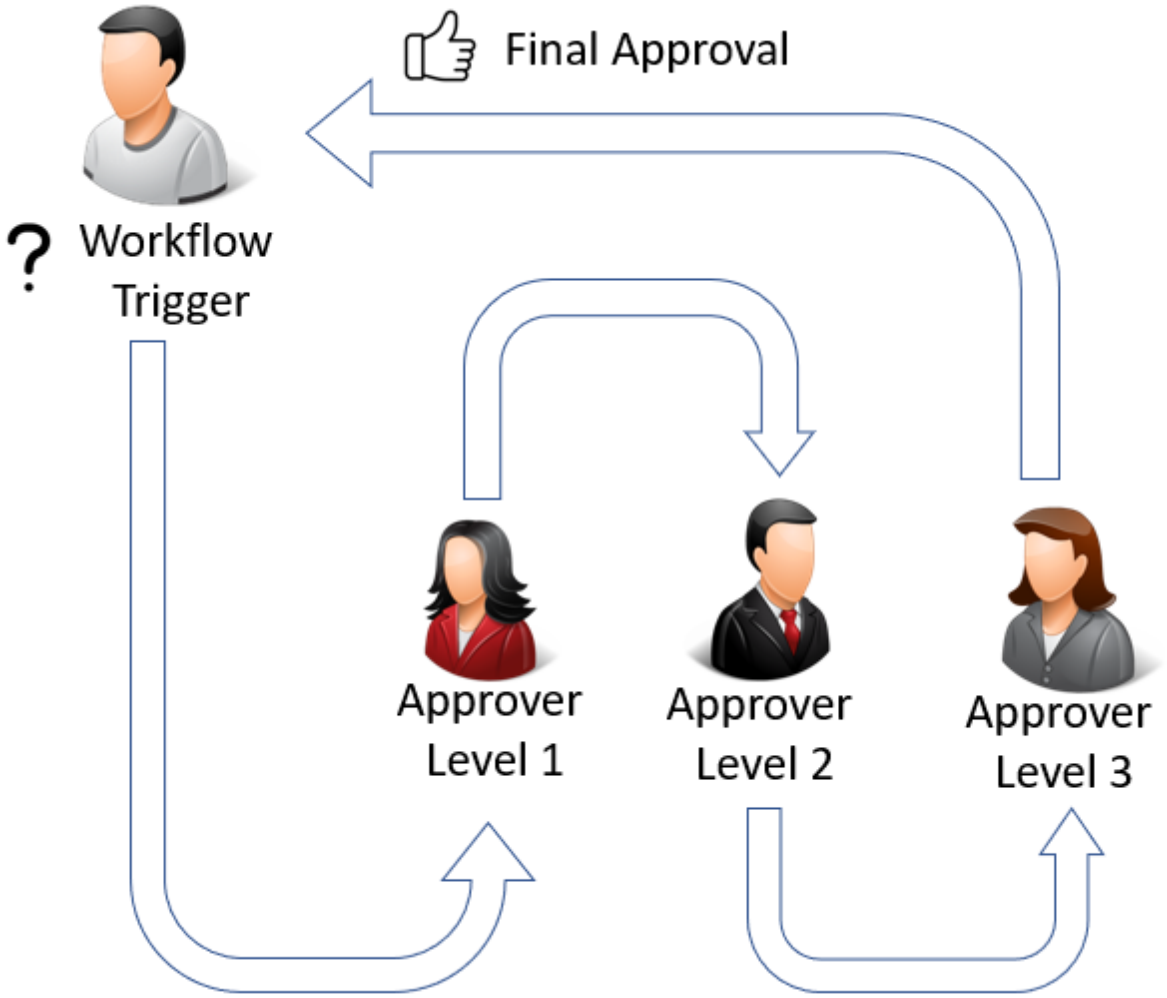
Ein Workflow ist eine Sequenz von Aufgaben, die durch eine Aktion, eine Bedingung oder eine Regel ausgelöst wird. Workflows werden in der Regel implementiert, um Geschäftslogik in eine Organisation zu integrieren, wie z. B. die Trennung von Aufgaben, die Vereinheitlichung von Prozessen oder die Anwendung von bewährten Verfahren.

Die Workflows können so konzipiert werden, dass sie Anfragen zur Genehmigung eines Datensatzwertes erstellen, während der alte Wert beibehalten wird, falls die Anfrage nicht genehmigt wird. Der neue Wert wird erst dann implementiert, wenn die letzte Anforderung genehmigt ist.

Die Geschäftslogik könnte die Genehmigung von sein:

- Neue Stammdaten wie Sachposten, Sachkonten, Debitoren, Kreditor oder Artikel.
- Änderungen an Feldern in bestehenden Datensätzen, die sensible Informationen enthalten, wie z.B. **Kreditor Bankkontonr.** oder **Kunde Kreditlimit**.
- Änderungen an Feldern in bestehenden Datensätzen, die geschäftskritische Informationen enthalten, z.B. **Artikel VK-Preise**.
- Neue Benutzer oder Änderungen an Benutzerberechtigungen.
- Kaufbelege.
- Verkaufsbelege.
- Eingehende Belege.
- Finance Erfassungen vor der Buchung.

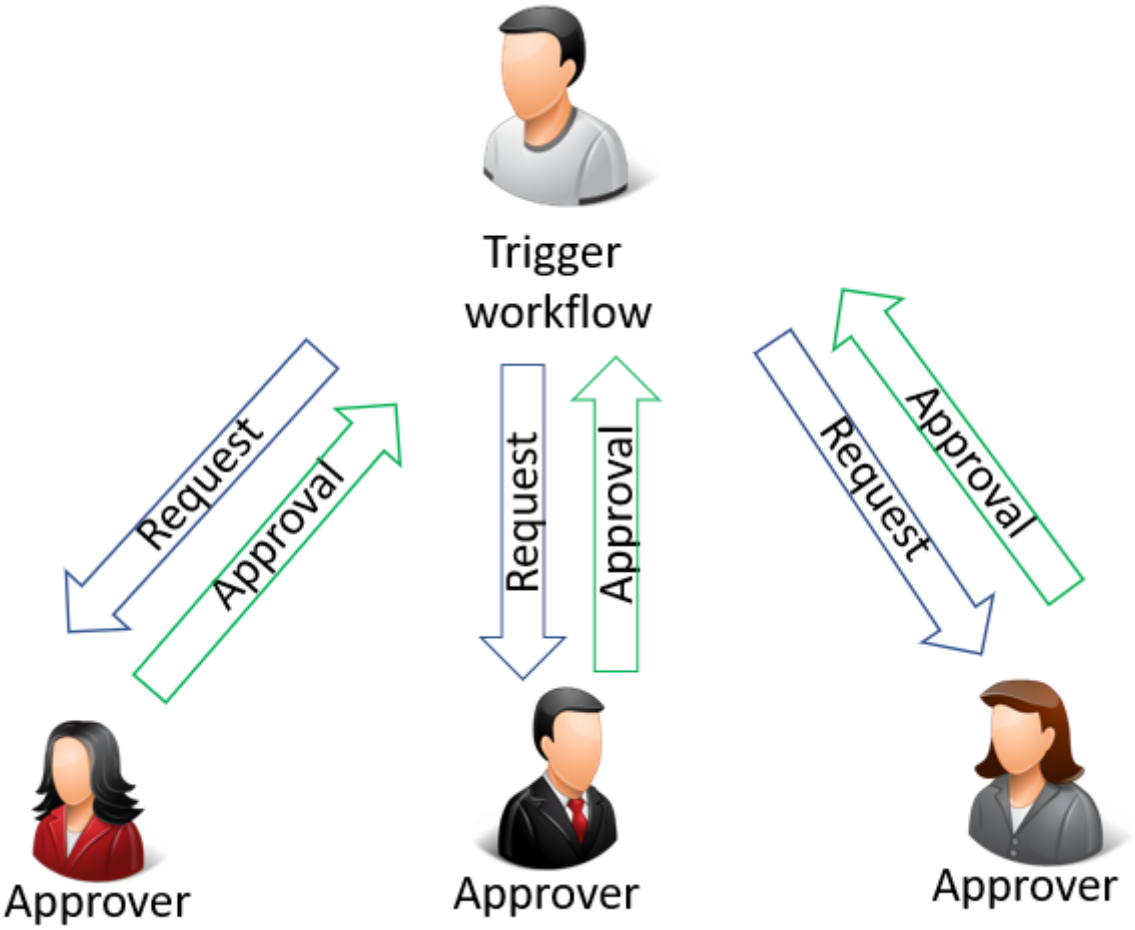
Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für einen Workflow mit sequentieller Genehmigung, ausgelöst durch einen Benutzer. Durch das Auslösen des Workflows wird ein Genehmigungsantrag für den ersten Genehmiger erstellt.



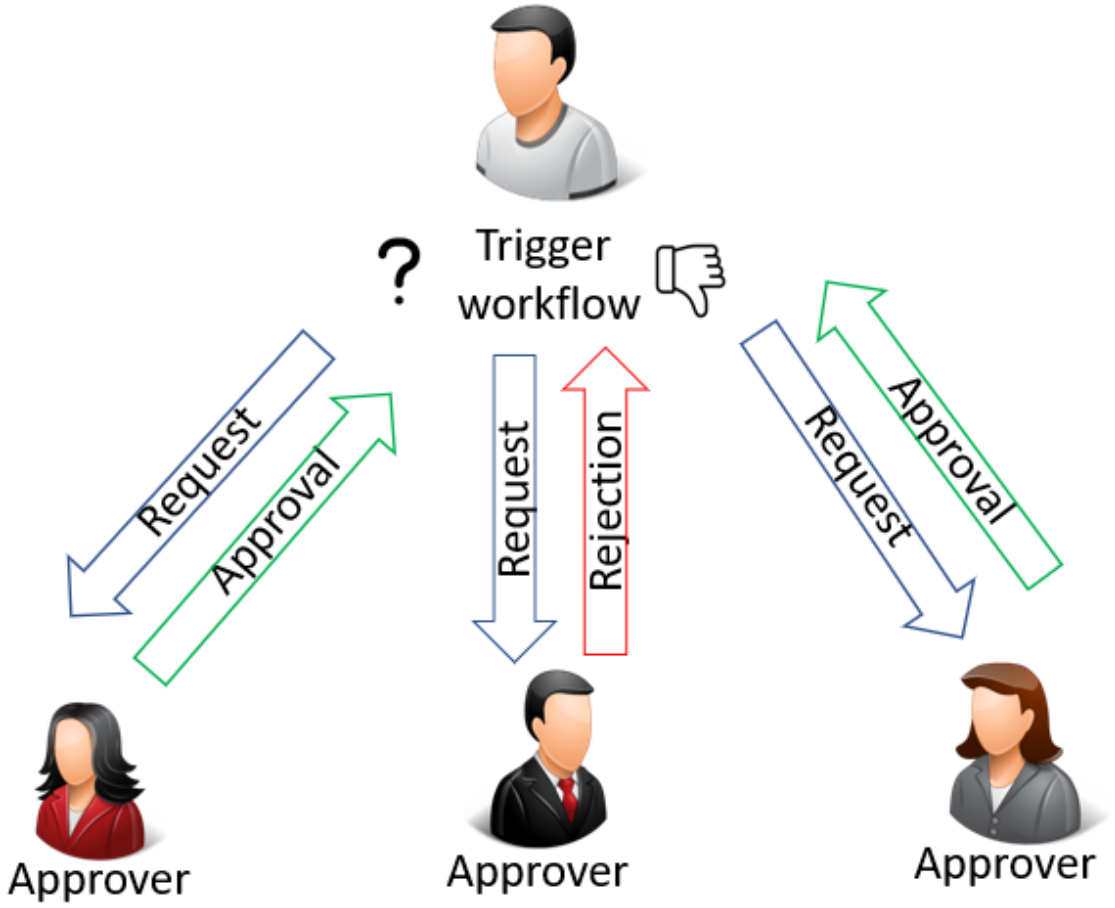
In diesem Beispiel muss die Anfrage vom ersten Genehmiger genehmigt werden, bevor die Anfrage an den nächsten weitergeleitet wird. Wenn die Anfrage nicht vom ersten Genehmiger genehmigt wird, wird die Anfrage nie an den nächsten weitergeleitet.

Der Arbeitsplan ab dem ersten Auslösen des Workflows kann je nach Art der Genehmigung variieren.

Die folgende Abbildung zeigt eine parallele Genehmigung, die durch den Benutzer ausgelöst wird. Eine parallele Genehmigung bedeutet, dass der Genehmigungsantrag an alle Genehmiger gleichzeitig gesendet.



Der Workflow ist jedoch erst dann genehmigt, wenn alle Anträge genehmigt wurden, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



Hinweis

Bei einem Workflow mit mehreren Genehmigern müssen alle Genehmiger jeden Schritt genehmigen, bevor der Workflow mit dem nächsten Ereignis fortfahren kann. Die Genehmigung von nur einem Genehmiger bringt den Workflow nicht voran.

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsprozessaufgaben miteinander verbinden. Es ist auch möglich, denselben Workflow mehr als einmal zu erstellen. Jeder Workflow kann durch ein Ereignis mit unterschiedlichen Filtern ausgelöst werden. Dies ist nützlich, wenn eine Genehmigungsanfrage für eine Abteilung von einem Genehmiger genehmigt werden muss, während Genehmigungsanfragen in anderen Abteilungen von einem anderen Genehmiger genehmigt werden müssen. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte.

Bevor Sie beginnen können, Workflows zu verwenden, müssen Sie Workflowbenutzer einrichten, die Workflows erstellen, (möglicherweise Codeanpassung berücksichtigen)

und angeben, wie Benutzer Benachrichtigungen empfangen sollen. Erfahren Sie mehr unter Workflows einrichten.

> **Hinweis**
>
> Typische Workflowschritte enthalten Benutzer, die Genehmigungen für Aufgaben anfordern, und Genehmiger, die Genehmigungsanforderungen annehmen oder ablehen. Daher beschäftigen sich viele Themen in Bezug auf die Verwendung von Workflows mit Genehmigungen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Prozess	Siehe
Richten Sie einen Genehmigungsworkflow ein, der gestartet wird, wenn das erste Einstiegspunktereignis auftritt.	Genehmigungsworkflow aktivieren
Anforderung der Genehmigung einer Aufgabe: Akzeptieren oder Delegieren von Genehmigungen oder Ablehnen von Genehmigungen; Senden oder Anzeigen von Genehmigungsbenachrichtigungen.	So verwenden Sie Genehmigungsworkflows
Erstellen Sie Workflowschritte, die einen bestimmten Datensatztyp für die Verwendung vor einem bestimmten Ereignis einschränken (beispielsweise, Genehmigung eines Datensatzes).	Zulassen und Einschränken des Verbrauchs eines Datensatzes
Zeigen Sie Workflowschrittinstanzen mit dem Status **Abgeschlossen** an.	Archivierte Workflowschritt-Instanzen anzeigen
Löschen Sie einen Genehmigungsworkflow, den Sie mit Gewissheit nicht mehr verwenden werden.	Artikelgenehmigungsworkflow löschen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Genehmigungsworkflows einrichten
Workflow
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Genehmigungsworkflow aktivieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen Genehmigungsworkflows erstellt haben und sicher sind, dass er bereit ist zu starten, müssen Sie ihn aktivieren.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Erfahren Sie mehr unter Workflows erstellen.

Workflow aktivieren

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Workflow, den Sie aktivieren möchten.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Workflow** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Genehmigungsworkflows erstellen
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Archivierte Workflowschritt-Instanzen anzeigen
Artikelgenehmigungsworkflow löschen
Genehmigungsworkflows einrichten
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So verwenden Sie Genehmigungsworkflows

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn ein Datensatz, wie ein Einkaufsbeleg oder eine Debitorenkarte, von einer Person in Ihrer Organisation genehmigt werden muss, senden Sie eine Genehmigungsanforderung als Teil eines Workflows. Je nachdem, wie der Workflow eingerichtet ist, wird der entsprechende Genehmiger dann benachrichtigt, dass der Datensatz genehmigt werden muss.

Sie richten Genehmigungsworkflows auf der Seite **Workflow** ein. Außerdem müssen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Genehmigungsbenutzer festlegen, einschließlich aller relevanten Betragsgrenzen. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsworkflows einrichten.

Neben den Genehmigungsworkflow, wie in diesem Artikel beschrieben, können Sie auch verschiedene andere Aufgaben für Workflows ausführen. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsworkflows verwenden.

Wesentliche Genehmigungsworkflows für Einkaufsbelege, Verkaufsbelege, Zahlungsausgangs Buch.-Blätter, Debitorenkarten und Artikelkarten können als Leitfaden gestartet werden. Weitere Informationen unter Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung.

Genehmigung eines Datensatzes anfordern

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer ausgeführt.

1. Wählen Sie auf der Seite, auf der der Datensatz angezeigt wird, die Aktion **Genehmigungsantrag senden**.
2. Um alle Ihre Genehmigungs-Anforderungen zu sehen, wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Genehmigungsanforderungsposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Der Status des Genehmigungspostens wird von **Erstellt** in **Offen** aktualisiert. Der Status des Datensatzes, z. B. einer Einkaufsrechnung wird von **Offen** zu **Ausstehende Genehmigung** aktualisiert und ist für eine Bearbeitung gesperrt, bis alle Genehmiger den Datensatz genehmigt haben.

Wenn alle erforderlichen Genehmiger den Datensatz genehmigt haben, ändert sich der Status in **Freigegeben**. Sie können dann Ihre Aufgaben für diesen Datensatz fortsetzen.

Genehmigungsanforderungen stornieren

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

Ein Debitor möchte möglicherweise Änderungen an einem Auftrag vornehmen, nachdem dieser zur Genehmigung übermittelt wurde. In diesem Fall können Sie den Genehmigungsvorgang abbrechen und die notwendigen Änderungen an dem Auftrag durchführen, bevor Sie eine erneute Genehmigung anfordern.

- Wählen Sie auf der Seite, auf der der Datensatz angezeigt wird, die Aktion **Genehmigungsanfrage stornieren**.

Wenn die Genehmigungsanforderung storniert wurde, wird der Status des entsprechenden Genehmigungspostens zu **Storniert** geändert. Der Status des Datensatzes wird von **Ausstehende Genehmigung** in **Offen** aktualisiert. Nun kann der Genehmigungsvorgang von vorne begonnen werden.

Genehmigungsanforderungen genehmigen oder ablehnen

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

Sie können Genehmigungsanforderungen auf der Seite **Zu genehmigende Anforderungen** verarbeiten, einschließlich Genehmigung mehrerer Anforderungen gleichzeitig. Alternativ können Sie einzelne Datensätze genehmigen, indem Sie den Link in der Benachrichtigung auswählen, die Sie erhalten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zu genehmigende Anforderungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie mindestens eine Zeile für den Datensatz (oder die Datensätze) zur Genehmigung oder Ablehnung aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Genehmigen**, **Ablehnen**, oder **Delegieren** aus.

Wenn ein Datensatz genehmigt oder abgelehnt wurde, ändert sich der Genehmigungsstatus im Feld **Status** entsprechend zu **Genehmigt** oder **Abgelehnt**.

Wenn eine Genehmigerhierarchie eingerichtet wurde, ist der Datensatzstatus **Ausstehende Genehmigung**, bis alle angeforderten Genehmiger den Datensatz genehmigt haben. Dann ändert sich der Datensatzstatus zu **Freigegeben**.

Gleichzeitig ändert sich der Genehmigungsstatus von **Erstellt** zu **Offen**, sobald eine Genehmigungsanforderung für den Datensatz erstellt wird. Wenn die Anforderung abgelehnt wurde, ändert sich der Genehmigungsstatus zu **Abgelehnt**. Der Status bleibt **Offen** oder **Abgelehnt**, bis alle Genehmiger die Anforderung genehmigt haben.

Genehmigungsanforderungen delegieren

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

Damit verhindert wird, dass sich Datensätze ansammeln oder anderweitig den Workflow blockieren, können der Genehmiger und der Genehmigungsadministrator eine Genehmigungsanforderung an einen stellvertretenden Genehmiger delegieren. Der Ersatz kann entweder ein festgelegter Ersatz, der direkte Genehmiger oder der Genehmigungsadministrator sein (in dieser Prioritätenreihenfolge). In der Regel nutzen Sie diese Funktion dann, wenn ein Genehmiger nicht verfügbar oder Anforderungen nicht vor dem Fälligkeitsdatum genehmigen kann.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zu genehmigende Anforderungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie mindestens eine Zeile für die Genehmigungsanforderungen aus, die Sie an einen Ersatzgenehmiger delegieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Delegieren**.

Eine Benachrichtigung zur Genehmigung der Anforderung wird an den stellvertretenden Genehmiger gesendet.

Überfällige Genehmigungsanforderungen verwalten

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

In regelmäßigen Abständen müssen Sie die Benutzer des Genehmigungsworkflows an überfällige Genehmigungsanfragen erinnern. Verwenden Sie dazu die Funktion **Benachrichtigungen über überfällige Genehmigungen** senden.

Die Funktion **Benachrichtigungen über überfällige Genehmigungsbenachrichtigungen senden** ermittelt alle offenen Genehmigungsanforderungen, die zurzeit fällig sind. Jeder Genehmiger mit mindestens einem überfälligen Genehmigungsposten erhält eine Benachrichtigung mit der Liste aller fälligen Genehmigungsanforderungen. Die

Benachrichtigung wird auch an den Genehmiger und an alle Anforderer der fälligen Genehmigungen gesendet. Dieser letzte Schritt ist hilfreich, wenn der fällige Genehmigungsposten an einen Stellvertreter delegiert werden muss.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überfällige Genehmigungsanfragen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Überfällige Genehmigungsanfragen** die Aktion **Überfällige Genehmigungsbenachrichtigungen senden** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow
Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Verkauf
Eingehende Belege
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zulassen und Einschränken des Verbrauchs eines Datensatzes

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Datensatz für bestimmte Aktivitäten verwendet wird (beispielsweise so lange, bis der Datensatz genehmigt wurde), können Sie zwei Workflowantworten in einen Workflow einbauen, der die Verwendung des Datensatzes steuert. Eine Workflowantwort schränkt die Nutzung des Datensatzes entsprechend des definierten Workflowereignis und die der Bedingungen ein. Die andere Workflowantwort läßt die Nutzung des Datensatzes entsprechend des definierten Workflowereignis und die der Bedingungen zu. In der Standardversion von Business Central sind zwei Antworten für diesen Zweck vorhanden: **Datensatzbeschränkung hinzufügen** und **Aufnahmebeschränkung entfernen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Standardversion von Business Central unterstützt die Beschränkung der Buchung, des Exports als Zahlung und des Druckens als Scheck für einen Datensatz. Um andere Einschränkungen zu unterstützen muss ein Microsoft-Partner den Anwendungscode anpassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Workflowfunktionalität zur Einschränkung der Nutzung von Datensätzen ist nicht mit der Funktionalität zur Blockierung der Buchung von Artikel-, Debitor- und Kreditordatensätze verknüpft.

Nachfolgend wird beschrieben, wie das Buchen von Bestellungen bis zu deren Genehmigung eingeschränkt werden kann. Der neue Workflow basiert auf der vorhandene Workflowvorlage *Einkaufsrechnungs-Genehmigungsworkflow*.

Erstellen Sie einen Workflowschritt, der die Buchung von nicht genehmigten Einkaufsbestellungen einschränkt

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Workflows** die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage**. Weitere Informationen unter Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen.

3. Wählen Sie auf der Seite **Workflowvorlage** die Vorlage *Einkaufsrechnungs-Genehmigungsworkflow* aus.

   Beachten Sie, dass die ersten beiden Workflowschritte zur Einschränkung und Zulassung der Nutzung von Einkaufsrechnungen dienen. Ändern Sie die Ereignisbedingung des ersten Schritts des neuen Workflows. Legen Sie fest, dass er auf Einkaufsbestellungen angewandt wird.

4. Wählen Sie im Inforegister **Workflow-Schritte** das Feld **Bei Bedingung** für den ersten Schritt und dann für den Filter **Belegtyp** die Option **Auftrag** aus.

5. Lösen, bearbeiten oder erstellen Sie andere Workflowschritte, um einen Geschäftsprozess abzudecken der mit der Einschränkung der Buchung von nicht genehmigten Einkaufsbestellungen beginnt.

Siehe auch

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Genehmigungsworkflows erstellen
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Alle abgeschlossenen Workflowschritt-Instanzen werden auf der Seite **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** gespeichert.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsworkflows erstellen.

> **Hinweis**
>
> Zum Anzeigen des Verlaufs und Status von Workflows mit Power Automate-Integration, wählen Sie die **Meine Flows**-Aktion auf der **Power Automate** Seite und wählen Sie dann einen Flow aus, um seinen Ausführungsverlauf und Status anzuzeigen.

Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Workflow, für den Sie alle archivierten Workflowschritt-Instanzen anzeigen möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow** die Aktion **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** aus.

   Die Seite **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** wird geöffnet und zeigt der archivierten Workflowschritt-Instanzen des ausgewählten Workflows.
4. Wählen Sie alternativ das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Alle abgeschlossenen Workflowschritt-Instanzen werden auf der Seite **Archivierte Workflowinstanzen** gespeichert. Im **Worflwofcode**-Feld können Sie sehen, zu welchem Workflow die archivierte Workflowschrittinstanz gehörte.

Siehe auch

Artikelgenehmigungsworkflow löschen
Genehmigungsworkflows erstellen
Genehmigungsworkflow aktivieren
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsgenehmigungsworkflows
Genehmigungsworkflows einrichten
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Genehmigungsworkflows löschen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie sicher sind, dass ein Workflow nicht mehr verwendet wird, können Sie ihn löschen. Alle im Workflow definierten Workflow-Schrittinstanzen müssen den Status **Abgeschlossen** haben.

> ⊗ **Achtung**
>
> Wenn Sie einen Workflow löschen, gehen alle Informationen im Workflow verloren.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsworkflows erstellen.

Löschen eines Workflows

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den zu löschenden Workflow aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Löschen** aus.
4. Öffnen Sie alternativ den Workflow, den Sie löschen möchten.
5. Wählen Sie im Fenster **Workflow** die Aktion **Löschen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um einen Workflow zu löschen, muss er deaktiviert werden. Um einen Workflow zu deaktivieren, öffnen Sie ihn auf der Seite **Workflows** und schalten Sie **Aktiviert** aus.

Siehe auch

Genehmigungsworkflows erstellen
Genehmigungsworkflow aktivieren
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

Archivierte Workflowschritt-Instanzen anzeigen
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Genehmigungsworkflows einrichten
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Daten elektronisch austauschen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können das Datenaustauschframework verwenden, um den Austausch von Geschäftsbelegen, Bankdateien, Währungswechselkursen und sämtlichen anderen Datendateien mit Ihren Geschäftspartnern zu verwalten.

In der Standardversion Business Central wird das Data Exchange Framework für Prozesse wie den Austausch elektronischer Belege, den Import und Export von Bankdateien und die Aktualisierung von Sätzen für Währungen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zum Datenaustauschframework.

Als Administrator oder Microsoft-Partner können Sie das Framework in neuen Funktionen der Integration verwenden, indem Sie die auszutauschenden Daten und die Art des Austauschs festlegen. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aufgabe	Siehe
Erfahren Sie, wie das Daten-Exchange-Framework arbeitet.	Über das Datenaustauschframework
Bereiten Sie den Datenaustausch per Datei vor, indem Sie das XML-Schema der Datei verwenden. Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein. Richten Sie Stammdaten für das Senden von elektronischen Belegen ein. Richten Sie verschiedene Felder für den Bankimport und -export ein.	Einrichten eines Datenaustauschs
Auf der Grundlage von Datenaustauschdefinitionen senden und empfangen Sie PEPPOL-Rechnungen, importieren Bankauszüge und exportieren Bankzahlungsdateien.	Austausch von Daten

Siehe auch

Über das Datenaustauschframework
Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen
Einrichten eines Datenaustauschs
Austausch von Daten
Eingehende Belege
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

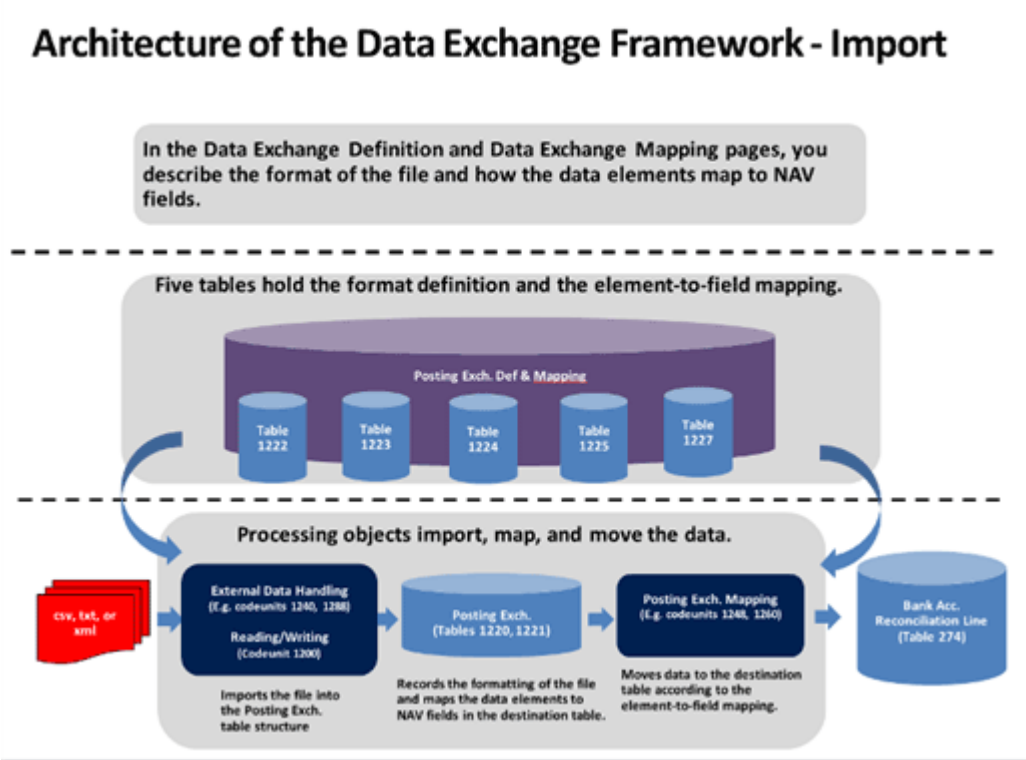
Über das Datenaustauschframework

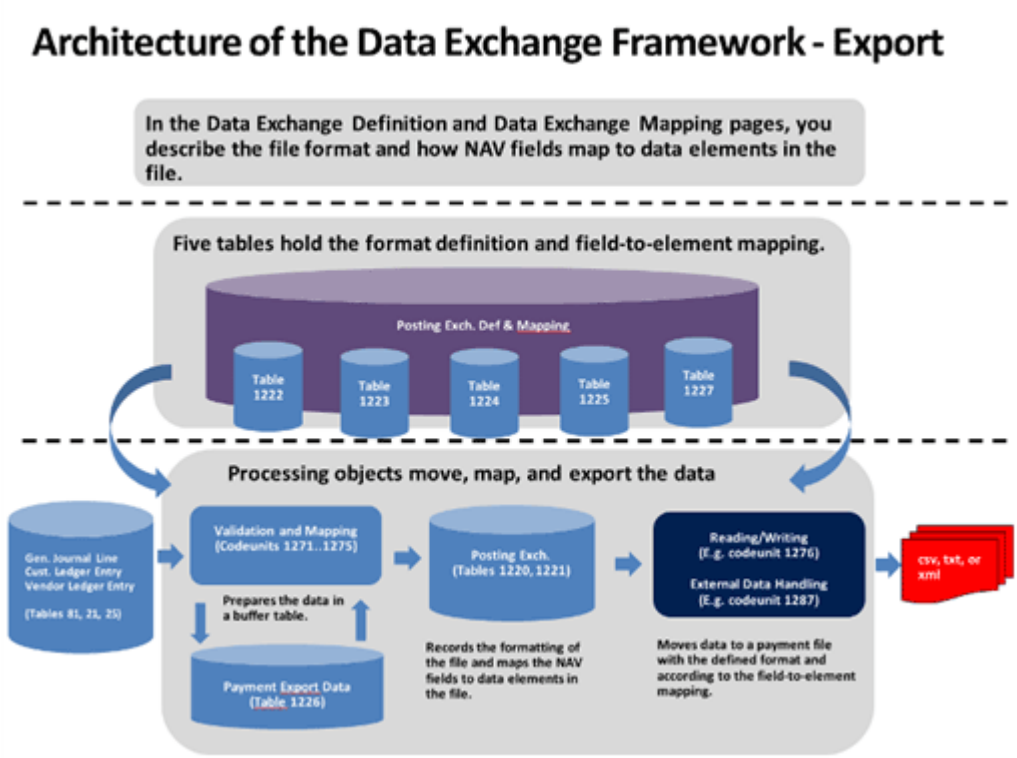
Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können das Datenaustauschframework verwenden, um den Austausch von Geschäftsbelegen, Bankdateien, Währungswechselkursen und sämtlichen anderen Datendateien mit Ihren Geschäftspartnern oder Behörden zu verwalten.

Als Administrator oder Microsoft-Partner können Sie das Framework in neuen Integrationsfunktionen verwenden, indem Sie festlegen, welche Daten ausgetauscht werden sollen und wie. Beispielsweise das Format von Dateien zum Austausch von Daten in den Bankdateien, von elektronischen Dokumenten, von Währungswechselkursen und anderen mit ERP-Systemen variieren abhängig vom Anbieter der Datendatei oder des Streams und von Land/Region. Business Central unterstützt verschiedene Bankdateiformate und Datendienststandards. Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework.

Die folgenden Diagramme zeigen die Architektur des Daten-Exchange-Frameworks an.





Elektronische Belege

Als Alternative zum Versand von geschäftlichen Belegen als Dateianhang per E-Mail können Sie diese auch elektronisch versenden und empfangen. Ein „elektronischer Beleg“ ist eine standardkonforme Datei, die ein Geschäftsdokument darstellt, z.B. eine Rechnung eines Kreditors, die Sie empfangen und in eine Einkaufsrechnung in Business Central umwandeln können. Handelspartner tauschen elektronische Belege über externe Document Exchange Services aus. Standardmäßig unterstützt Business Central den Versand und Empfang elektronischer Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den größten Anbietern von Dokumentenaustauschdiensten unterstützt wird. Ein großer Anbieter von Document Exchange Services, Tradeshift, ist bereits vorkonfiguriert und kann für Ihre Firma eingerichtet werden. Um die Unterstützung anderer elektronischer Belege zu ermöglichen, müssen Sie neue Datenaustauschdefinitionen erstellen.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die eingehenden Belege darstellen, elektronische Belege erstellen, die Sie dann in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können, wie Sie es für elektronische PEPPOL-Belege tun. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seiter **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Datei als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann. Wenn Sie die Datei per E-Mail an den OCR-Service senden,

wird automatisch ein neuer eingehender Beleg erstellt, wenn Sie den elektronischen Belegs zurückerhalten.

Um beispielsweise Verkaufsrechnungen als elektronischer PEPPOL-Beleg zu senden, wählen Sie die Option **Elektronisches Dokument** im **Buchen und senden**-Dialogfeld aus. Dort können Sie außerdem das standardmäßige Belegsendeprofil für den Kunden einrichten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Einheiten. Diese werden verwendet, um die Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Sie Daten in Feldern in Business Central in Elemente in der ausgehenden Belegdatei umwandeln. Die Datenkonvertierung und das Senden der PEPPOL-Verkaufsrechnung werden durch dedizierte Codeunits und XMLports ausgeführt, die im elektronischen Belegformat **PEPPOL** dargestellt werden.

Um beispielsweise eine Rechnung von einem Kreditor in Form eines elektronischen PEPPOL-Belegs zu erhalten, verarbeiten Sie den Beleg auf der Seite **Eingehende Belege**, um ihn in eine Einkaufsrechnung in Business Central zu konvertieren. Sie können entweder die Auftragswarteschlange zur regelmäßigen Verarbeitung solcher Dateien einrichten, oder Sie können den Vorgang manuell starten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Kreditoren, Artikel und Einheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Der Empfang und die Datenkonvertierung von PEPPOL-Rechnungen erfolgen über das Datenaustauschframework, das durch die Datenaustauschdefinition **PEPPOL - Rechnung** dargestellt wird.

Um zum Beispiel eine Rechnung als elektronischer OCR-Beleg zu empfangen, verarbeiten Sie diese genauso wie beim Empfang eines elektronischen PEPPOL-Belegs. Der Empfang und die Konvertierung von elektronischen Belegen von OCR wird über das Datenaustauschframework durchgeführt, das durch die Datenaustauschdefinition **OCR - Rechnung** dargestellt wird.

Bankdateien

Die Formate der Dateien für den Austausch von Bankdaten mit betriebswirtschaftlichen Anwendungen variieren je nach Anbieter der Datei und Land oder Region. Business Central unterstützt den Import und Export von Bankdateien für den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum (SEPA). Außerdem können Sie mit der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals eine Verbindung zu einer Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals herstellen, die von einem externen Anbieter, AMC Consult, bereitgestellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder SEPA-Überweisung vornehmen. Um Unterstützung für

andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework.

Um SEPA-Gutschriftübertragungen zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **Zahlungen in Datei exportieren** auf der Seite **Zahlungs-Buch-Blatt.** aus und laden die Datei dann hoch, um die Zahlungen bei Ihrer Bank in Auftrag zu geben. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, wie Bankkonto, Kreditoren und Zahlungsformen. Die Datenkonvertierung und der Export von SEPA-Bankdaten erfolgen durch eine dedizierte Codeunit und XMLport, die durch das Bank-Export-/Import-Setup **SEPA-Kreditübertragung** dargestellt werden. Alternativ können Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung für den Export einrichten, dargestellt durch die **AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung – Kreditübertragung** Datenaustauschdefinition.

Um SEPA-Lastschriften zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **Lastschriftdatei exportieren** auf der Seite **Lastschrift** aus und senden die Datei dann zu Ihrer Bank, damit die entsprechenden Debitorenzahlungen automatisch erfasst werden. Zuerst müssen Sie Bankkonten, Debitoren, Lastschrift-Mandage und Zahlungsformen einrichten. Die Datenkonvertierung und der Export von SEPA-Bankdaten erfolgt durch eine dedizierte Codeunit und XMLport, die durch das Bank-Export-/Import-Setup **SEPA-Lastschrift** dargestellt werden.

Um SEPA-Bankauszüge zu importieren, wählen Sie die Schaltfläche "Bankauszug importieren" in den Fenstern **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** und **Bankkonto-Abstimmung** aus. Gleichen Sie dann die einzelnen Bankkontoauszugsposten manuell oder automatisch mit Zahlungen der Bankposten aus. Zuerst müssen Sie Bankkonten einrichten. Der Import und die Datenkonvertierung von SEPA-Bankdaten erfolgen über das Datenaustauschframework, das durch die Datenaustauschdefinition **SEPA CAMT** dargestellt wird. Alternativ können Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung für den Import einrichten, dargestellt durch die **AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung – Bankauszug** Datenaustauschdefinition.

Darüber hinaus unterstützen die lokalen Versionen von Business Central verschiedene andere Dateiformate für den Import und Export von Bankdaten, Lohnabrechnungen und anderen Daten. Weitere Informationen finden Sie auf der Landing Page Lokale Funktionalität für Ihr Land/Ihre Region in der Hilfe.

Währungswechselkurse

Sie können einen externen Service einrichten, um Ihre Währungswechselkurses auf dem neuesten Stand zu halten. Der Service, der aktualisierte Währungswechselkurses bereitstellt, wird durch eine Datenaustauschdefinition aktiviert. Entsprechend wird die

Wechselkursaktualisierungskarte einrichten Seite eine verkürzte Darstellungsform des Fensters **Datenaustauschdefinition** für die entsprechenden Datenaustauschdefinition.

Für den gesamten Austausch von Daten in XML-Dateien können Sie die Einrichtung des Datenaustausches vorbereiten, indem Sie die zugehörige **XML-Schemadatei** auf die Seite laden. Hier wählen Sie die Datenelemente aus, die Sie mit Business Central austauschen möchten, und dann initialisieren Sie entweder eine Datenaustauschdefinition oder generieren einen XMLport.

Intrastat

Business Central verwendet das Datenaustausch-Framework für Intrastat-Berichte, wo Sie auf einfache Weise Zeitstempeldateien in verschiedenen Formaten für den Export erstellen können. Business Central enthält vorbereitete Formate für lokalisierte Länder sowie für die Standardversion. Sie können den Standardbericht jedoch ändern oder einen eigenen erstellen.

Siehe auch

Daten elektronisch austauschen
XML-Schemas verwenden, um Datenaustauschdefinitionen vorzubereiten
Datenaustausch einrichten
Eingehende Belege
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten eines Datenaustauschs

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bevor Sie elektronische Belege senden und empfangen oder Bankdateien importieren und exportieren können, müssen Sie das Daten-Exchange-Framework einrichten, um die entsprechenden Dateien zu verarbeiten. Darüber hinaus müssen Sie verwandte Bereiche einrichten, wie z. B. die Kunden, an die Sie elektronische Rechnungen senden, oder die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, wenn Sie den externen Dienstleister zur Konvertierung Ihrer Bankdateien nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter Daten elektronisch austauschen.

Wenn Business Central für den Datenaustausch mit externen Dateien eingerichtet wurde, können Benutzer die Einrichtung in allgemeinen Geschäftsaufgaben, wie Senden und Empfangen von elektronischen Belegen und Importieren und Exportieren von Bankdateien, verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Informationen
Richten Sie den vorkonfigurierten Belegaustauschdienst für den Versand und den Empfang elektronischer Belege in Business Central ein.	So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein
Richten Sie den vorkonfigurierten OCR-Dienst so ein, dass PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umgewandelt werden, die in Business Central in Belegdatensätze konvertiert werden können.	Einrichten von eingehenden Belegen
Richten Sie einen der beiden vorkonfigurierten Dienste für aktualisierte Wechselkurse so ein, dass auf der Seite **Währungswechselkurse** angezeigt werden.	Währungswechselkurse aktualisieren
Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Einheiten, die auf die Zuordnungsdaten in Business Central Bezug nehmen	Einrichten des Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
Richten Sie ein Bankkonto, einen Lieferanten und ein Zahlungsbuch für SEPA-Banküberweisung ein.	Einrichten von SEPA-Kreditübertragung
Bereiten Sie Bankkonto-Formate, Zahlungsformen und Kundenvereinbarungen für das Lastschriftverfahren SEPA vor.	Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Richten sie die Benutzerauthentifizierung und die URL der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ein, die erforderlich sind, um Bankdateien in das Format Ihrer Bank zu konvertieren.	AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden

Aufgabe	Informationen
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Bankauszüge als Bankfeeds für Zahlungsausgleich und Bankabstimmung zu importieren.	Einrichten des Bankauszugservice
Nachdem der Bankkontoauszugsdienst aktiviert ist, verknüpfen Sie Bankkonten in Business Central	Bankkonten einrichten
Richten Sie Datenexport für Intrastat-Berichte in Business Central ein.	Intrastat-Berichte festlegen
Bereiten Sie die Einrichtung einer neuen Datenaustauschdefinition für Datendateien oder Datenströme vor, indem Sie das Inforegister **Spaltendefinitionen** auf der Seite **Exchange-Definitinen buchen** mit dem XML-Schema der Datei vorab ausfüllen.	Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen
Richten Sie das Datenaustauschframework so ein, dass Benutzer ein neues Einkaufsbelegformat empfangen, ein neues Verkaufsbelegformat senden, eine neue Bankdatei importieren oder andere Daten austauschen können.	Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Daten elektronisch austauschen
Eingehende Belege
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Als Teil des Data Exchange Frameworks können Sie Einkaufs- und Verkaufsbelege mit Ihren Handelspartnern ohne zusätzliche Schritte austauschen, z. B. indem Sie die Belege als PDF-Dateien an E-Mail-Nachrichten anhängen. Wenn Sie z.B. bereit sind, einem Kunden eine Rechnung zu stellen, können Sie diese zur Zahlung als Datei versenden, die Ihr Kunde in seiner Business Management-Anwendung empfangen kann. Weitere Informationen finden Sie unter Daten elektronisch austauschen.

> **Hinweis**
>
> Das Einrichten eines Document Exchange Service für Business Central On-Premises erfordert einige zusätzliche Schritte zur Autorisierung. Weitere Informationen finden Sie unter **Einstellungen für Business Central On-Premises**.

Verbindung mit Handelspartnern herstellen

Der Austausch von elektronischen Belegen erfordert eine Verbindung zu Ihren Handelspartnern. Um das Erstellen einer sicheren Verbindung zu erleichtern, ist Business Central Online für die Verwendung der Business Central Integration-App konfiguriert. Die App ist im Tradeshift App Store erhältlich. Sie und Ihre Geschäftspartner müssen lediglich ein Tradeshift-Konto erstellen und dann die App aktivieren. Die Business Central Integration-App gibt es in einer Produktions- und einer Sandbox-Version. Die Sandbox-Version eignet sich zum Beispiel gut, um den Austausch von Belegen zu testen. Sie können zwischen der Produktions- und der Sandbox-Version wechseln, indem Sie den Schalter **Sandbox** auf der Seite **Doc. Exch. Service Einrichtung** einschalten. Wenn Sie dies tun, werden die Informationen auf dem Inforegister **Service** für Sie aktualisiert.

Wenn Sie einen anderen Dienst verwenden möchten, müssen Sie alternativ Informationen für die Verbindung bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So stellen Sie eine Verbindung zu einem Document Exchange Service her.

So verbinden Sie sich mit der Business Central Integration-App auf Tradeshift

Sie können schnell ein Tradeshift-Konto erstellen und mit der Business Central Integration-App über die **Doc. Exch. Service Einrichtung** Seite. Wählen Sie entweder den Link **App aktivieren** in der Benachrichtigung oder das Feld **App URL**, um die App im Tradeshift App Store aufzurufen. Auf der Login-Seite für Tradeshift melden Sie sich entweder an oder registrieren sich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie sich bei Ihrem Tradeshift-Konto angemeldet haben, werden Sie möglicherweise nicht zu der Seite weitergeleitet, auf der Sie die App aktivieren. Um dies zu tun, können Sie auf den Link auf der Seite **Doc. Exch. Service Einrichtung** in Business Central erneut klicken, um direkt zur App zu gelangen.

Wenn Sie sich entscheiden, die Business Central Integration-App nicht mehr zu verwenden, sollten Sie sie im Tradeshift-App-Store deaktivieren.

So stellen Sie eine Verbindung zu einem Document Exchange Service her

Wenn Sie es vorziehen, einen anderen Document Exchange Service zu verwenden, müssen Sie einige Informationen angeben, um sich mit dem Service zu verbinden.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍, geben Sie **Document Exchange Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Benutzeragent	Geben Sie einen Text ein, der zur Identifizierung Ihrer Firma in den Prozessen des Belegaustauschs verwendet werden kann.
Aktiviert	Geben Sie an, ob die Verbindung zum Dienst aktiviert ist. **Hinweis:** Wenn Sie den Dienst aktivieren, werden mindestens zwei Einträge für die Auftragswarteschlange erstellt, um elektronische Belege zu senden und zu empfangen. Wenn Sie den Service deaktivieren, werden die Projektwarteschlangenposten gelöscht.
Sandbox	Geben Sie an, ob Sie eine Verbindung zu einer Sandbox-Version des Document Exchange Service herstellen.
Anmelde-URL	Geben Sie die Webseite an, auf der Sie sich für den Belegaustauschdienst anmelden.

Feld	Beschreibung
App URL	Wählen Sie den Link, um den App-Store zu öffnen und die Business Central Integration-App zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Dienste-URL	Geben Sie die Adresse des Belegaustauschdienst an, die aufgerufen wird, wenn Sie elektronische Belege versenden und erhalten.
Anmelde-URL	Geben Sie die URL für die Seite an, mit der Sie sich beim Document Exchange Service anmelden. Dies ist die Seite, auf der Sie den Benutzernamen und das Kennwort Ihrer Firma eingeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Ihre Anmeldeinformationen werden automatisch verschlüsselt. Sie können die Verschlüsselung nicht abschalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie aufgrund eines Berechtigungsproblems keine Verbindung zum Document Exchange Service herstellen können, liegt das möglicherweise daran, dass Business Central den Zugriffstoken nicht automatisch erneuern kann. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn Sie den Dienst seit einiger Zeit nicht mehr genutzt haben. Sie können das Token manuell erneuern, indem Sie die Aktion **Token erneuern** verwenden.

Einstellungen für Business Central On-Premises

Um Business Central on-premises zu verbinden, müssen Sie eine App im Tradeshift App Store erstellen. Verwenden Sie dazu die Weiterleitungs-URL aus dem Feld **Weiterleitungs-URL** auf der Seite **Document Exchange Service Einrichtung**. Nachdem Sie Ihre App registriert haben, stellt Tradeshift eine Client ID und ein Client Geheimnis zur Verfügung. In Business Central geben Sie diese Werte auf der Seite **Document Exchange Service Einrichtung** im Inforegister **Autorisierung** ein.

Wenn Sie die App-ID und den geheimen Schlüssel lieber an einem anderen Ort speichern möchten, können Sie die Felder „Client-ID“ und „Geheimer Clientschlüssel“ leer lassen und eine Erweiterung schreiben, um die ID und den geheimen Schlüssel von diesem Speicherort abzurufen. Sie können das Geheimnis zur Laufzeit bereitstellen, indem Sie die Ereignisse OnGetClientId und OnGetClientSecret in der Codeunit 1410 „Doc. Exch. Service Mgt.“

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Datenaustausch einrichten
Daten elektronisch austauschen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von eingehenden Belegen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Fibu Buch.-Blattzeilen für eingehende Belege erstellen, müssen Sie auf der Seite **Einrichtung für eingehende Belege** angeben, welche Buch.-Blattvorlage und welches Buch.-Blatt verwendet werden sollen.

Wenn die Funktion **Eingehende Belege** festgelegt ist, können Sie verschiedene Funktionen verwenden, um Spesenbelege zu prüfen, OCR-Aufgaben zu verwalten und eingehende Dokumentdateien manuell oder automatisch in die entsprechenden Dokumente oder Buchungsblattzeilen umzuwandeln. Die externen Dateien können in jeder Prozessphase angehängt werden, auch an gebuchte Belege und an die daraus resultierenden Kreditoren-, Kunden- und Hauptbuchhaltungsposten. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Datensätzen für eingehende Belege.

So richten Sie die Funktion für eingehende Belege ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehenden Beleg einrichten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Im Rahmen der Einrichtung müssen Sie entscheiden, ob Sie die Genehmigung eingehender Belege benötigen. Um eine Genehmigung zu verlangen, müssen Sie Genehmiger und Genehmigungs-Workflows festlegen. Wenn Ihr Unternehmen nicht beabsichtigt, eine Genehmigung zu verlangen, können Sie den nächsten Abschnitt überspringen.

Wenn Sie schließlich einen OCR-Dienst zur Konvertierung von PDF- oder Bilddateien verwenden, die eingehende Dokumente darstellen, müssen Sie ihn festlegen. Andernfalls können Sie diesen Abschnitt auch überspringen.

So richten Sie Genehmiger für eingehende Belege ein

Wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer Rechnungen oder Allgemeine Buchungsblattzeilen aus eingehenden Datensätzen erstellen, ohne dass die Dokumente zuvor genehmigt wurden, legen Sie einen Genehmigungsprozess für die eingehenden

Dokumente fest. Genehmiger von eingehenden Belegen müssen als Genehmigungsworkflow-Benutzer eingerichtet werden.

Bevor Sie Workflows erstellen können, die Genehmigungsschritte betreffen, müssen Sie die Workflowbenutzer einrichten, die von den Genehmigungsprozessen betroffen sind. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** müssen Sie zusätzlich Grenzbeträge für bestimmte Arten von Anforderungen festlegen und Ersatzgenehmiger definieren, an die Genehmigungsanforderungen delegiert werden, wenn der ursprüngliche Genehmiger abwesend ist. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Genehmigungsbenutzern.

So richten Sie einen OCR-Service ein

Um PDF- und Bilddateien in elektronische Belege zu verwandeln, die Sie in Rechnungen, Gutschriften oder Buchungsblattzeilen umwandeln können, legen Sie die OCR-Funktion fest. Alternativ können Sie Einträge manuell erstellen, um die externen Dokumente darzustellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **OCR-Dienst Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie informieren Daten werden verschlüsselt automatisch an.

Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Eingehende Belege
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten des Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Als Alternative zu E-Mail-Dateianhängen können Sie Geschäftsbelegen elektronisch versenden und empfangen. Ein elektronischer Beleg ist eine normgerechte -, die ein Geschäftsdokument darstellt (zum Beispiel eine Rechnung von einem Kreditor), die empfangen und in Business Central in eine Einkaufsrechnung konvertieren kann. Der Austausch von elektronischen Belegen zwischen zwei Handelspartnern erfolgt über einen externen Anbieter eines Belegaustauschdiensts. Die allgemeine Version von Business Central unterstützt das Senden und Empfangen von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den größten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Ein wichtiger Anbieter eines Belegaustauschdienstes ist vorkonfiguriert und kann für Ihren Mandanten eingerichtet werden.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die eingehenden Belege darstellen, elektronische Belege erstellen, die Sie dann in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können, wie Sie es für elektronische PEPPOL-Belege tun. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seiter **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Datei als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann. Wenn Sie die Datei per E-Mail an den OCR-Service senden, wird automatisch ein neuer Datensatz für einen eingehenden Beleg erstellt, wenn Sie den elektronischen Belegs zurückerhalten.

Das elektronische Belegformat **PEPPOL** ist vorkonfiguriert, sodass Sie elektronische Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format senden können. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Einheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Feldern in Business Central in Elemente in der ausgehenden Dokumentdatei konvertiert werden. Abschließend müssen Sie auf der Seite **Elektronisches Dokumentenformat** das Format für jeden Debitor auswählen, an den Sie elektronische PEPPOL-Belege senden. Weitere Informationen finden Sie unter Senden von elektronischen Dokumenten.

Die Datenaustauschdefinition **PEPPOL - Rechnung** und **PEPPOL – Gutschrift** sind vorkonfiguriert, sodass Sie elektronische Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format empfangen können. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten,

zum Beispiel Mandantendaten, Kreditoren, Artikel und Einheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Abschließend müssen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Datenaustauschdefinition für jeden eingehenden elektronischen Beleg auswählen, der in einen Einkaufsbeleg in Business Central umgewandelt werden soll.

Die **OCR - Rechnung**-Datenaustauschdefinition ist vorkonfiguriert. Sie ermöglicht Ihnen dem Empfang von um elektronischen Belege die vom OCR-Service generiert werden. Um zum Beispiel eine Rechnung als elektronischen OCR-Beleg zu empfangen, richten Sie das Masterdatum ein und verarbeitet den Beleg dann so wie einen elektronischen PEPPOL-Beleg. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln.

Die vorkonfigurierten Services für den Belegaustausch und für OCR müssen vor dem Senden und Empfangen aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Belegaustausch-Dienst.

In diesem Thema werden die folgenden Prozeduren beschrieben:

- Einrichten des Mandanten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten der MwSt.-Buchung zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Ländern/Regionen zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Artikeln zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Einheiten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Debitoren zum Senden von elektronischen Belegen
- Auswählen des elektronischen Belegformats **PEPPOL** zum Senden von elektronischen Belegen
- Einrichten von Kreditoren für den Empfang von elektronischen Belegen
- Auswählen der Datenaustauschdefinition **PEPPOL - Rechnung** für den Empfang von elektronischen Belegen
- Einrichten des Sachkontos zur Verwendung bei neuen Einkaufsrechnungszeilen für nicht -identifizierbare Artikel und Nicht-Artikel

Einrichten des Mandanten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Firmendaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
GLN	Identifizieren Sie Ihren Mandanten. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das **EndPointID**-Element unter dem **AccountingSupplierParty**-Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem GS1-Standard, der mit ISO 6523 konform ist.
USt-ID	Geben Sie die USt-IdNr. Ihres Unternehmens an.
Zuständigkeitseinheitencode	Wenn Ihr Unternehmen mit einer Zuständigkeitseinheit eingerichtet ist, dann stellen Sie sicher, dass das Feld **Land-/Regionencode** ausgefüllt ist.

Einrichten der MwSt.-Buchung zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **MwSt.-Buchungsmatrix Einr.**, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Für jede MwSt.-Buchungsmatrixzeile, die Sie für elektronische Belege verwenden, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Beschreibung
Steuerkategorie	Geben Sie die MwSt.-Kategorie an. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das **TaxApplied**-Element unter dem **AccountingSupplierParty**-Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem UNCL5305-Standard.

Einrichten von Ländern/Regionen zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** die Option **Länder/Regionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Für alle Länder/Regionen, mit denen Sie elektronische Belege austauschen, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Beschreibung
MwSt.-Schema	Identifizieren Sie die nationale Behörde, die die MwSt-IdNr. für die Länder/Regionen ausgibt, an die elektronische Beleg gesendet werden. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das **SchemeID**-Attribut für das **EndPointID**-Element unter den Knoten **AccountingSupplierParty** und **AccountingCustomerParty** in der Datei zu füllen. Das Feld **MwSt-Schema** wird nur verwendet, wenn das Feld **GLN** auf der Seite **Unternehmen** nicht ausgefüllt ist. **Hinweis:** Der Wert im Feld **Code** auf der Seite **Länder/Regionen** muss dem Standard ISO 3166-1:Alpha2 entsprechen.

Einrichten von Artikeln zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Für jeden Artikel, den Sie unter Verwendung von elektronischen Belegen kaufen oder verkaufen, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Beschreibung
GTIN	Identifiziert das Element in Verbindung mit dem elektronischen Senden und Empfangen von Dokumenten. Für das PEPPOL-Format wird das Feld wie folgt verwendet: Wenn für das Element **StandardItemIdentification/ID** das Attribut **SchemeID** auf den Wert **GTIN** festgelegt ist, wird das Element dem Feld **GTIN** auf der Artikelkarte zugeordnet.

Einrichten von Einheiten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** die Option **Einheiten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Für jede Einheit, die Sie für Artikel auf elektronischen Belegen verwenden, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Beschreibung
Internationaler Standardcode	Geben Sie den Einheitencode an, der gemäß dem Standard UNECERec20 in Verbindung mit dem Senden von elektronischen Belegen verwendet wird. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das **unitCode**-Attribut für das **InvoicedQuantity**-Element unter dem **InvoiceLine**-Knoten zu füllen. **Hinweis:** Wenn das Feld **Einheit** in der Verkaufszeile leer ist, wird der UNECERe20-Standardwert für „Stück“ (H87) standardmäßig eingefügt. Weitere Informationen und eine Liste von gültigen Einheitscodes finden Sie unter Empfehlungen Nr. 20-Verwendete Einheiten im internationalen Handel.

Einrichten von Debitoren zum Senden von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Für jeden Debitor, an den Sie elektronische Belege senden, müssen Sie die Felder in der folgenden Tabelle ausfüllen.

Feld	Beschreibung
GLN	Identifizieren Sie den Debitor. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das **EndPointID**-Element unter dem **AccountingCustomerParty**-Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem GS1-Standard, der mit ISO 6523 konform ist. Wenn das Feld **GLN**leer ist, wird der Wert im **MwSt Registrationsnr.**-Feld verwendet.
USt-ID	Geben Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Debitors an. **Hinweis:** Wählen Sie in unterstützten lokalisierten Versionen die DrillDown-Schaltfläche aus, um den Webdienst zu verwenden, der prüft, ob die Nummer im nationalen Handelsregister vorhanden ist.

Feld	Beschreibung
Zuständigkeitseinheitencode	Wenn Ihr Unternehmen mit einer Zuständigkeitseinheit eingerichtet ist, dann stellen Sie sicher, dass das Feld **Land-/Regionencode** ausgefüllt ist.

Sie können für jeden Debitor eine bevorzugte Methode der Übermittlung von Geschäftsbelegen einrichten, sodass Sie nicht jedes Mal eine Sendeoption auswählen müssen, wenn Sie einen Beleg an den Debitor senden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sendeprofilen.

Auswählen des elektronischen Belegformats PEPPOL zum Senden von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** den Text **Belegsendeprofile** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie ein vorhandenes Sendeprofil für Belege, oder erstellen Sie ein neues. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sendeprofilen.

3. Die Seite **Belegsendeprofil** kann jetzt im **Elektronisches Format**-Feld in der Zeile für PEPPOL ausgewählt werden. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

4. Wählen Sie im Feld **Elektronisches Do,ument** die Option **Ja (über Belegaustauschdienst)** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Business Central erkennt automatisch, ob es sich bei dem Beleg um eine Rechnung oder eine Gutschrift handelt, und passt das PEPPOL-Format entsprechend an.

5. Damit dieses Belegsendeprofil auf alle Debitoren angewendet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standard** im Inforegister **Allgemein**. Damit das Profil nur für bestimmte Debitoren gilt, füllen Sie das Feld **Belegsendeprofil** auf den jeweiligen Debitorenkarten aus. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sendeprofilen.

   Nun können Sie den elektronischen Beleg mit den konvertierten Daten senden. Weitere Informationen finden Sie unter Senden von elektronischen Dokumenten.

Einrichten von Kreditoren für den Empfang von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Für jeden Kreditor, von dem Sie elektronische Belege empfangen, müssen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Beschreibung
GLN	Identifizieren Sie den Kreditor. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format emfpangen, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das **EndPointID**-Element unter dem **AccountingSupplierParty**-Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem GS1-Standard, der mit ISO 6523 konform ist. Wenn das Feld **GLN**leer ist, wird der Wert im **MwSt Registrationsnr.**-Feld verwendet.
USt-ID	Geben Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kreditors an. **Hinweis:** Wählen Sie in unterstützten lokalisierten Versionen die DrillDown-Schaltfläche aus, um den Webdienst zu verwenden, der prüft, ob die Nummer im nationalen Handelsregister vorhanden ist.
Zuständigkeitseinheitencode	Wenn Ihr Unternehmen mit einer Zuständigkeitseinheit eingerichtet ist, dann stellen Sie sicher, dass das Feld **Land-/Regionencode** ausgefüllt ist.

Auswählen der Datenaustauschdefinition „PEPPOL - Rechnung“ für den Empfang von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie in der Zeile für den elektronischen Beleg, der empfangen und konvertiert werden soll, das Feld **Datenaustasuchtyp** und dann **PEPPOL-Rechnung** aus.

   Wenn der zu empfangen Beleg eine Gutschrift ist, wählen Sie **PEPPOLCREDITMEMO** aus.

Nun können Sie den elektronischen Beleg empfangen, indem Sie den Datenkonvertierungsprozess auf der Seite **Eingehende Belege** starten. Weitere Informationen finden Sie unter Elektronische Belege empfangen und konvertieren.

Einrichten des Sachkontos zur Verwendung bei neuen Einkaufsrechnungszeilen für nicht identifizierbare Artikel und Nicht-Artikel

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren & Einkauf einrichten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie im Inforegister **Kontenschemata** das Feld gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Standardsollkonto für Nicht-Artikel-Positionen	Gibt das Sachkonto an, das automatisch in Verkaufszeilen eingefügt wird, die aus elektronischen Dokumenten erstellt werden, wenn die Zeile des eingehenden Beleges keinen identifizierbaren Artikel enthält. Irgendeine Zeile des eingehenden Beleges, die kein GTIN hat, oder die Artikelnummer des Kreditors auf eine Einkaufszeile des Typs **Sachkonto** und **Nr.** Feld der Einkaufsbestellzeile enthält das Konto, das Sie in dem Feld **Sachkonto für Nicht-Artikel-Zeilen** auswählen. Wenn Sie das **Sachkonteo für Nicht-Artikel-Positionen**-Feld leer lassen und der eingehende Beleg Zeilen ohne identifizierbare Artikel hat, wird der Einkaufsbeleg nicht erstellt. Eine Fehlermeldung weist Sie an, das **Sachkonto Nicht-Artikel-Zeilen**-Feld auszufüllen, bevor Sie die Aufgabe ausführen können.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Daten elektronisch austauschen
Fakturieren eines Verkaufs
Erfassen eines Einkaufs

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion

Direktlastschriftmandate.

5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge-direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (**Wiederkehrende**) oder einen einzelnen (**Einmalig**) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie **Wiederkehrend** im Feld **Sequenzart** ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen.

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Debitors, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur

Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs **Unternehmen** oder **Person** erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. **Hinweis:** Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld **Lastschrift-Unternehmens-ID** auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld **Lastschrift-Mandat-ID** auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Debitors überwiesen werden soll.

Feld	Beschreibung
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld **Bankkontonr.** auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

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

Eine Einzugserfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugpostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen.

   auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert. auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschrifteinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschrifteinzugpostens

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

  Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschrifteinzugs

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschrifteinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschrifteinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA.

SEPA-Lastschrifteinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschrifteinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrifteingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschrifteinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

Feld	Beschreibung
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

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

Siehe auch

Verwalten von Forderungen
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung macht es einfacher und genauer, Daten an Ihre Banken zu senden. Die Erweiterung verbindet Business Central mit dem AMC Banking 365 Fundamentals for Microsoft Dynamics 365 Business Central-Dienst, der Bankdaten von Business Central in Formate konvertieren kann, die von über 600 Banken weltweit benötigt werden. Dies erleichtert z.B. die Übertragung von Zahlungen und Gutschriften an Lieferanten, indem Sie die Zahlungen auf Business Central eingeben und dann auf Ihre Bank hochladen. Die Formate können auch die Prozesse der Bankabstimmung glätten. Weitere Informationen finden Sie unter AMC Banking für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

> **Hinweis**
>
> AMC Banking hat zusätzliche Erweiterungen gebaut, die mit Business Central funktionieren. Dieses Thema beschreibt nur die grundlegende Erweiterung.

> **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Unser Demonstrationskonto verwenden

Business Central wird mit einem Demokonto geliefert, mit dem Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ausprobieren können. Wir bieten Standardeinstellungen für die Verbindung mit AMC Banking, die Angabe der Bankkonten, von denen die Daten in Business Central bezogen werden sollen, sowie einige Datenaustauschdefinitionen. Sie können die Verbindungseinstellungen auf der Seite **AMC Banking Setup** einsehen. Für Bankkonten bezieht die Erweiterung Werte in den Feldern **Bankname**, **Überweisung**

Msg. Nr., **Kontoauszug Importformat** und **Zahlungsexportformat** Felder auf Bankkontokarten.

Wir stellen die Einstellungen zur Verfügung, aber um die Erweiterung auszuprobieren, müssen Sie die unterstützte Installationsanleitung ausführen, um sie anzuwenden. Um die Anleitung auszuführen, wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es gibt einige Einschränkungen für das Demo-Konto. Wenn Sie beispielsweise Zahlungen konvertieren, stimmt der Betrag in der konvertierten Datei nicht mit dem tatsächlichen Betrag überein. Stattdessen beträgt der Betrag immer fünf Einheiten der Währung, die Sie für Zahlungen verwenden.

Einrichten der Erweiterung

Der Einstieg in die Erweiterung ist mit wenigen Handgriffen erledigt, und eine unterstützte Installationsanleitung stellt die Verbindung her und schaltet die Erweiterung ein. Der Leitfaden wird Dinge wie die Installation der Datenaustauschdefinitionen für Kontoauszugsexport und -import-Setups durchführen und die Nummernserie für Überweisungsnachrichten initiieren.

So richten Sie die erforderlichen Berechtigungsgruppen ein

Bevor Personen diese Erweiterung verwenden können, muss Ihr Administrator die folgenden Berechtigungen kopieren, bearbeiten und die neuen Berechtigungen dann den Benutzern statt dem Original zuweisen:

- **D365 Basic**
- **D365 Team Member**
- **D365 Read**
- **Intelligente CloudBC**

Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren eines Berechtigungssatzes.

Erteilen Sie für jeden neuen Berechtigungssatz nur die Berechtigung **Lesen** für die **AMC Banking Setup-Tabelle (20101)**. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen manuell erstellen oder ändern.

So verbinden Sie die Erweiterung mit AMC Banking.

1. Besorgen Sie sich ein Modul und einen Serviceplan für AMC Banking. Um dies zu tun, besuchen Sie die Seite AMC Lizenz.
2. Wählen Sie in Business Central die Symbol. Geben Sie **AMC Banking Einrichtung** ein und wählen Sie dann das zugehörige Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.
4. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab.

So verbinden Sie Bankkonten mit der Erweiterung

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

2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, das Sie mit dem Dienst verbinden möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Bankname** das Format, das Ihre Bank benötigt.

   Die Formate sind so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für das Land/die Region relevant sind, die für das Bankkonto angegeben ist.

4. Wählen Sie im Feld **Überweisung Msg. Nr.** die Nummernserie aus, die für Nachrichten, die Zahlungen begleiten, verwendet werden soll.

5. Wählen Sie in den Feldern **Kontoauszugsimportformat** und **Zahlungsexportformat** die Datenaustauschdefinitionen, die Ihre Bank benötigt.

Die Erweiterung verwenden

Die Verwendung dieser Erweiterung ist nur eine Frage des Exports von Daten auf der Seite **Zahlungsjournale** und des Hochladens auf den Webservice Ihrer Bank. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen mit Bankdatenumstellung oder SEPA-Überweisung.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen die Felder **SWIFT Code** und **IBAN** für jedes Bankkonto ausfüllen.

So exportieren Sie Daten und übermitteln sie an Ihre Bank

> ⊗ **Achtung**
>
> Wenn Sie Daten mithilfe der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter **AMC-Datenschutzrichtlinie**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie die Journalzeilen, die Sie exportieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Denken Sie daran, für jede Zeile **Elektronische Zahlung** im Feld **Bankzahlungsart** zu wählen.

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

So importieren und wenden Sie die konvertierte Datei an

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Banktransaktion importieren** und dann die konvertierte Datei.

   Business Central erstellt ein neues Zahlungsabgleichsjournal, das die Daten in der Datei enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds Services einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Aufgrund der Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen lokal verwenden möchten, müssen Sie ein Cobrand-Konto von Envestnet erhalten und Code hinzufügen, um es in die Yodlee-API zu integrieren.
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenden Sie sich an den Microsoft Support, um technische Unterstützung für die Envestnet Yodlee-Funktionalität zu erhalten. Wenden Sie sich nicht an Envestnet Yodlee. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren des technischen Supports für Dynamics 365 Business Central**.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird als eine Erweiterung zum Business Central online eingerichtet und steht zur Aktivierung in den unterstützten Ländern bereit.

Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen.

Wenn Sie den Bankfeeddienst aktiviert haben, müssen Sie das beteiligte Bankkonto mit dem Onlinebankkonto verknüpfen, von dem der Feed stammt. In den folgenden unterschiedlichen Szenarios verknüpfen Sie Bankkonten mit Onlinebankkonten:

- Im Business Central ist kein Bankkonto für Ihr Onlinebankkonto vorhanden. Daher erstellen Sie das Bankkonto über eine Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto.
- Im Business Central ist bereits ein Bankkonto vorhanden, das Sie mit einem Onlinebankkonto verknüpfen möchten.
- Bei einem verknüpften Bankkonto muss die Verknüpfung entfernt werden, da Sie den Bankfeeddienst für dieses Konto beenden möchten.
- Die Onlinebankkonten haben geändert und Sie möchten die Informationen zu den Bankkonten in Business Central aktualisieren.

Wenn der Bankfeeddienst aktiviert ist, können Sie ein Bankkonto so einrichten, dass automatisch alle zwei Stunden neue Bankauszüge in die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen”.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Leitfaden für das unterstützt Setup über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften**.

So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit den dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen. Siehe das folgende Verfahren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Leitfaden für unterstütztes Setup **Unternehmenseinrichtung** verwenden, dann aktivieren Sie den Service, indem Sie das Kontrollkästchen **Einen Bankfeeddienst verwenden** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Neue Mandanten erstellen in Business Central**.

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. auf der Seite **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Diese Seite zeigt die tatsächliche Webseite des Envestnet Yodlee Bank Feeds Service an. Die Terminologie und die Funktionen auf der Seite weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion auf der Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** im Bereich **Konto verknüpfen**, um die Bank zu suchen, bei der Sie ein oder mehrere Onlinebankkonten haben.
4. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Ameldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.
6. Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung des ersten Onlinebankkontos der angegebenen Bank mit einem neuen Bankkonto in Business Central vor.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto bei der Bank haben, müssen Sie für alle zusätzlichen Onlinebankkonten weitere Bankkonten in Business Central

erstellen. Siehe Schritte 8 bis 10.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Die Nummer in Klammern gibt an, wie viele der Online Bankkonten verknüpft wurden.

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

   Wenn Sie nur ein Onlinebankkonto verknüpfen, wird die Seite **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Onlinebankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Einrichten von Bankkonten.

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

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

   Die Seite **Bankkontokarte** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos wird angezeigt.

   Wenn in Business Central bereits ein Bankkonto vorhanden ist, mit dem Sie das zusätzliche Onlinebankkonto verknüpfen möchten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit bestehendem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto

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

2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Die Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos ist bereits im Bereich **Konto verknüpfen** eingefügt.

3. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.

4. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Ameldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.

   Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung Ihres Bankkontos in Business Central mit dem entsprechenden Onlinebankkonto vor.

   Wenn der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Wenn die Bank mehr als ein Bankkonto hat, wird lediglich das Bankkonto, das Sie in Schritt 2 auswählten, verknüpft.

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

Auf der Seite **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

So bearbeiten Sie die Zugangsdaten für ein Online-Bankkonto

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Online-Bankkontoinformationen bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie die Anmeldeinformationen.

So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des verknüpften Bankkontos aus, dessen Verknüpfung mit einem Onlinebankkonto aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfung mit Onlinebankkonto aufheben**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdialogfeld auswählen, wird die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernt und die Anmeldedaten gelöscht. Um das Bankkonto wieder mit dem Onlinebankkonto zu verknüpfen, müssen Sie sich erneut bei der Bank anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto“.

So aktualisieren Sie die Bankkontoverknüpfung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten auf der Seite **Bankkontenübersicht** vorhanden sind, wird das Fenster **Bankkontenverknüpfung** geöffnet und zeigt an, welche der Bankkonten Probleme haben. Probleme werden am besten gelöst, indem sie die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernen und dann die Verknüpfung neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto“.

So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.

3. Geben Sie auf der Seite **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

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

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

Siehe auch

Einrichten von Banken
Abstimmen von Bankkonten
Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Anpassen von Business Central mit Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bankkonten festlegen

Artikel • 16.01.2023 • 10 Minuten Lesedauer

In Business Central verwenden Sie Bankkonten, um Ihre Banktransaktionen nachzuvollziehen. Konten können auf Ihre Mandantenwährung oder eine Fremdwährung lauten. Nachdem Sie Bankkonten eingerichtet haben, können Sie auch Schecks drucken. Die Bankkonten enthalten zusätzliche Funktionen für Zahlungsabgleich, Bankabgleich und den Import und Export von Bankdateien. Die Bankkonten können auch in Transaktionen in den Allgemeinen Erfassungen einbezogen werden. Jedes Bankkonto ist über die zugewiesene Buchungsgruppe für Bankkonten mit einem Konto im Kontenplan verknüpft. Die Verwendung eines Bankkontos in einer Zahlungstransaktion erstellt automatisch einen Eintrag sowohl auf dem Bankkonto als auch auf dem damit verbundenen Hauptbuch (Sachkonto).

Bankkonten funktionieren unterschiedlich, je nachdem, ob ein Währungscode angegeben ist:

- Wenn der Währungscode leer ist

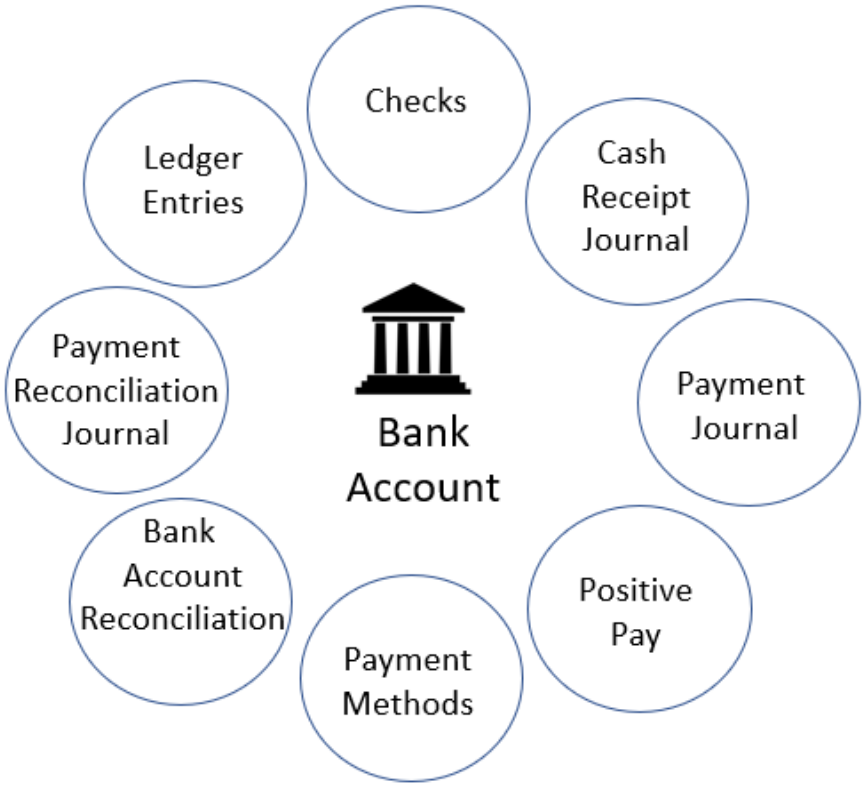
  Alle Transaktionen auf dem Bankkonto erfolgen in der Mandantenwährung (MW) der aktuellen Firma. Wenn eine Transaktion auf dem Konto in einer anderen Währung durchgeführt wird, werden die Beträge auf der Grundlage des entsprechenden Wechselkurses in LCY auf das Konto gebucht. Alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen in MW ausgestellt werden. Wenn das Bankkonto in einem Journal verwendet wird, erbt die Buchungsblattzeile automatisch den leeren Währungscode.

- Währungscode wird angegeben

  Alle Transaktionen auf diesem Konto und alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen in der gleichen Währung erfolgen, die auf dem Konto angegeben ist.

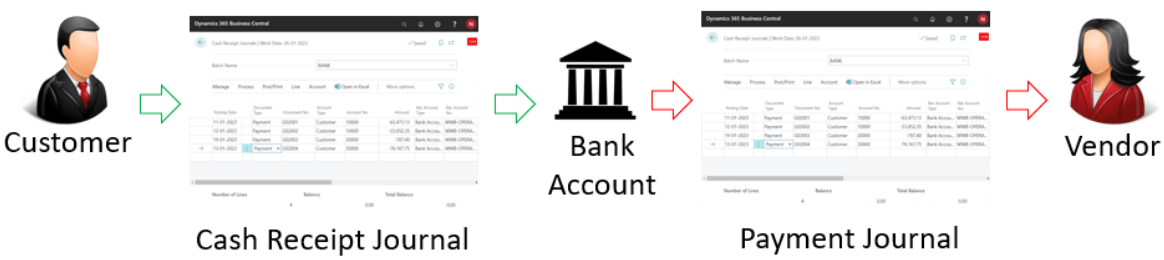
Sie können bei der Dateneingabe Zeit sparen, indem Sie ein Bankkonto als Standardkonto für die für das Konto angegebene Währung festlegen. Wenn Sie dies tun, wird das Konto den Verkaufs- und Dienstleistungsdokumenten zugeordnet, die diese Währung verwenden. Um das Konto als Standardkonto für Verkaufs- und Servicebelege festzulegen, aktivieren Sie auf der Seite **Bankkontokarte** den Umschalter **Als Standard für Währung verwenden**. Bei Bedarf können Sie ein anderes Konto auswählen, wenn Sie an einem Beleg arbeiten.

Ein Bankkonto ist ein integraler Bestandteil von Business Central und spielt bei vielen anderen Funktionalitäten eine Rolle. Die folgende Illustration zeigt die wichtigsten Beziehungen:



Sie sehen, dass das Erstellen eines Bankkontos dazu führt, dass es an allen oben genannten Stellen verfügbar ist und auch im entsprechenden Sachkonto und auf der Seite **Unternehmensdaten** gespiegelt wird.

Ein Bankkonto wird in der Regel täglich überwacht, um sicherzustellen, dass alle neuen Zahlungen von Kunden so schnell wie möglich registriert werden. Dies trägt dazu bei, dass der aktuelle Status eines Kunden in Business Central wiedergegeben wird. Auf diese Weise haben Vertriebsmitarbeiter, Buchhalter und andere Mitarbeiter Zugriff auf die wichtigsten und aktuellsten Informationen, so dass sie unnötige Anrufe beim Kunden wegen überfälliger Rechnungen oder Verzögerungen bei der Lieferung vermeiden können.



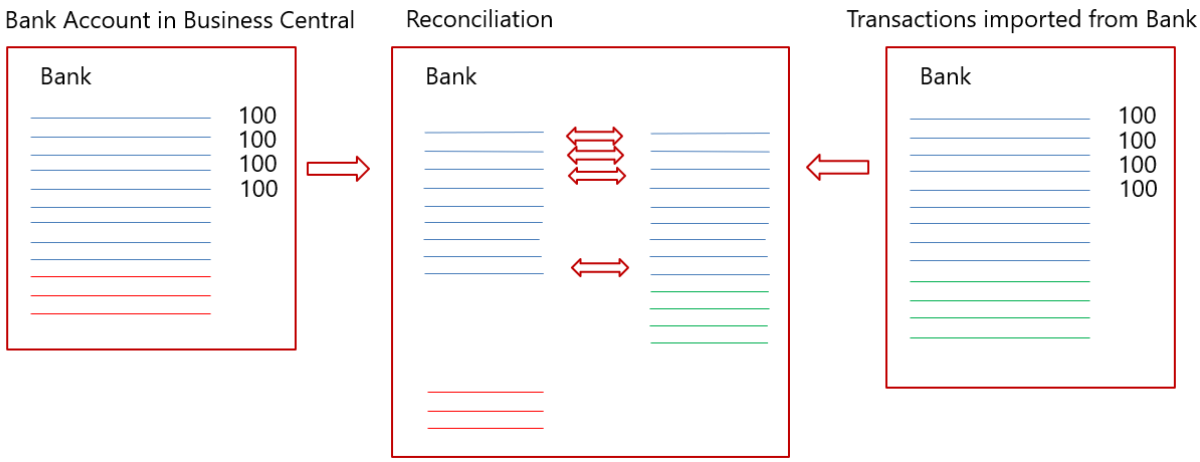
Eine weitere Aufgabe besteht darin, die Zahlungen der Lieferantenwährungen mit den realisierten Sätzen zu importieren, um sicherzustellen, dass der aktuelle Status der

Lieferanten auf dem neuesten Stand ist. Mit der Funktionalität Zahlungsabgleich ist das am einfachsten zu bewerkstelligen. Im **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** können Sie Banktransaktionen direkt aus einer Online-Bankanwendung importieren und mehr oder weniger automatisch verbuchen lassen. Das Journal identifiziert und bucht automatisch Folgendes:

- Lastschriftzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen von einzelnen Rechnungen
- Pauschalzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen in Fremdwährungen
- Zahlungen von Kreditoren
- Kreditorenzahlungen in Fremdwährung
- Wiederkehrende Zahlungen von Kreditoren und Abonnements
- Bankgebühren und Zinsen

Der Zahlungsabgleich sorgt für eine erhebliche Zeitersparnis bei der Buchung von ein- und ausgehenden Zahlungen. Allerdings gelten die Transaktionen auf dem Bankkonto in Business Central erst dann als 100 % korrekt, wenn Sie einen Bankabgleich ausführen.

Mit der Bankabstimmung stellen Sie sicher, dass das Bankkonto in Business Central mit dem externen Konto bei der Bank übereinstimmt.



In der obigen Abbildung steht die linke Seite für das Bankkonto in Business Central und die rechte Seite für Transaktionen, die von der Bank über die Online-Bankanwendung importiert wurden. Das Diagramm in der Mitte zeigt die Transaktionen von beiden Seiten, das ist die Bankabstimmung.

Vom Bankkonto in Business Central sollten die meisten Transaktionen bei der physischen Bank bekannt sein. Zu den wenigen Ausnahmen gehören die folgenden Fälle:

- In Business Central veröffentlichte Korrekturen
- Ausgestellte Schecks, die noch nicht eingelöst worden sind

- Kreditorenzahlungen, die noch nicht von der Bank genehmigt wurden

Vom physischen Konto bei der Bank treffen immer wieder Transaktionen ein, die nicht im Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt ausgewiesen sind, wie z.B:

- Neue Abonnements von Kreditoren
- Debitoren-Zahlungen ohne Beschreibung
- Bankzinsen
- Bankgebühren
- Kreditkartenbelastungen, die noch nicht gemeldet wurden

Je besser Sie die Informationen im Zahlungsabstimmungs-Buch.-Blatt zuordnen können, desto mehr Transaktionen werden automatisch gebucht und desto einfacher wird der periodische Bankabgleich.

Sehen Sie im Video unten die grundlegenden Schritte zum Festlegen eines Bankkontos in Business Central.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Vhpl?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

> ⚠ **Warnung**
>
> Einige Felder können sensible Daten enthalten, wie z.B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code**, und **IBAN Code**. Erfahren Sie mehr unter **Überwachung sensibler Felder**.

Bankkonten einrichten:

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonten** die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Ein Beispiel wäre das **Bankkonto. Buchungsgruppe**, das das Bankkonto mit dem zugrunde liegenden Sachkonto in der Bilanz verknüpft. Erfahren Sie mehr unter Buchungsgruppen festlegen.

Tipp

Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, da sie in der Regel selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Erfahren Sie mehr unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Sie können so viele Bankkonten erstellen, wie Sie für Ihr Unternehmen benötigen. Für jedes Bankkonto müssen Sie Informationen angeben, die das Bankkonto eindeutig identifizierbar machen. Zu diesen Informationen gehören die geografische Adresse der Bank, Nummernserien für verschiedene Arten von Transaktionen, wie z.B. Lastschriften und Überweisungen, die Währung, in der die Beträge angegeben werden, und Informationen, die für den Import von Bankauszügen verwendet werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So geben Sie einen Eröffnungssaldo ein

Um das Feld **Saldo** mit einem Eröffnungssaldo zu füllen, müssen Sie eine Sachkonto-Buchung mit dem betreffenden Betrag vornehmen. Sie können dies tun, indem Sie eine Bankkontoabstimmung durchführen. Erfahren Sie mehr unter Bankkonten abstimmen.

> Alternativ können Sie den Eröffnungssaldo als Teil der allgemeinen Datenerstellung in neuen Firmen implementieren, indem Sie die Anleitung **Geschäftsdaten migrieren** für die unterstützte Einrichtung verwenden. Weitere Informationen unter Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung.

Wichtig

Buchen Sie den Eröffnungssaldo nicht direkt in das Hauptbuch. Direkt auf das Sachkonto gebuchte Einträge führen in der Regel dazu, dass Sie das Bankkonto nicht mehr abstimmen können. Bei Bankkonten in Fremdwährung führt eine solche Praxis dazu, dass sich die Differenzen häufen, wenn Sie mehr Bankabstimmungen buchen. Normalerweise buchen Sie den Eröffnungssaldo direkt auf das Bankkonto, und der Betrag landet auf dem Sachkonto. Alternativ können Sie ihn später aus dem Sachkonto stornieren, das Sie zum Ausgleich des Eröffnungssaldos des Hauptbuchs verwenden. In jedem Fall müssen Sie jede Direktbuchung auf das Sachkonto ausgleichen, bevor Sie mit der ersten Bankabstimmung beginnen, insbesondere dann, wenn das Bankkonto auf eine Fremdwährung lautet.

Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Die Felder, die sich auf den Import und den Export von Bankfeeds und Dateien beziehen, befinden sich im Inforegister **Transfer** im Fenster **Bankkontenkarte**. Erfahren Sie mehr unter Verwendung der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals und Einrichten des Dienstes Envestnet Yodlee Bank Feeds.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, für das Sie Bankdateien exportieren oder importieren möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **Übertrag** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

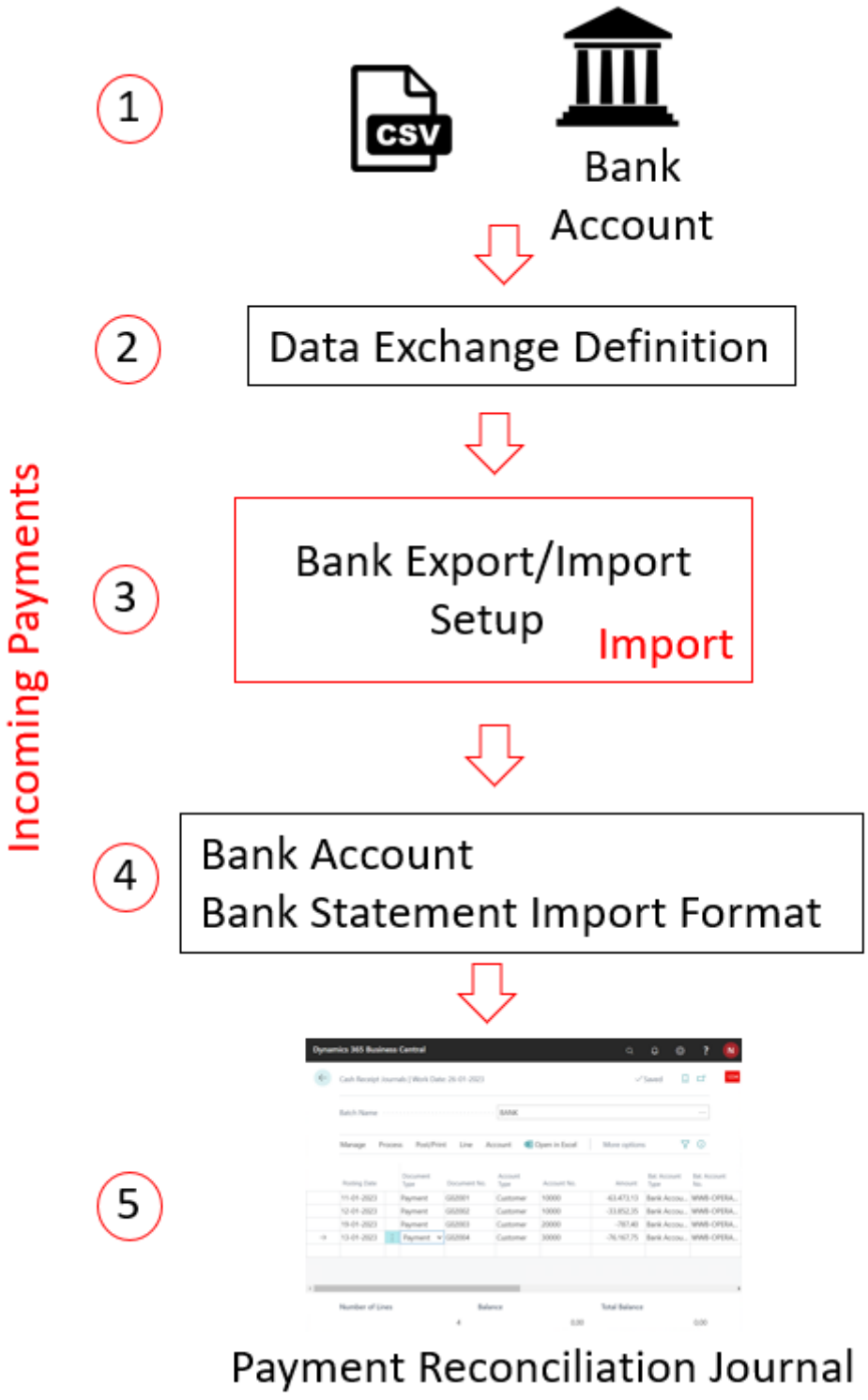
> **Hinweis**
>
> Verschiedene Dateiexportdienstleistungen und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf der Seite **Bankkontokarte** Wenn Sie die Datei exportieren, werden Sie auf falsche oder fehlende Einrichtungswerte hingewiesen. Lesen die Kurzbeschreibungen der Felder sorgfältig durch oder gehen Sie zu den entsprechenden Verfahrensthemen. Wenn Sie beispielsweise eine Zahlungsdatei für eine nordamerikanische elektronische Überweisung (EFT) exportieren, müssen sowohl die Felder **Letzte Überweisungsmitteilung Nr.** als auch **Zustellungsnummer** ausgefüllt werden. Erfahren Sie mehr unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Die Felder im Inforegister **Transit** auf dem Bankkonto dienen unterschiedlichen Zwecken, je nachdem, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Zahlung handelt.

Die folgende Abbildung zeigt den Weg der eingehenden Zahlungen (die Nummern in der Beschreibung entsprechen denen in der Abbildung):

1. Die Transaktionen werden vom Bankkonto entweder in einem menschenlesbaren .csv-Format oder im bankeigenen Format exportiert.
2. Die *Datenaustauschdefinition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Erfahren Sie mehr unter Set Up Data Exchange
3. Die *Einrichtung für Datenexport/-import* definiert den Export oder Import und verweist auf die Datenaustauschdefinition.

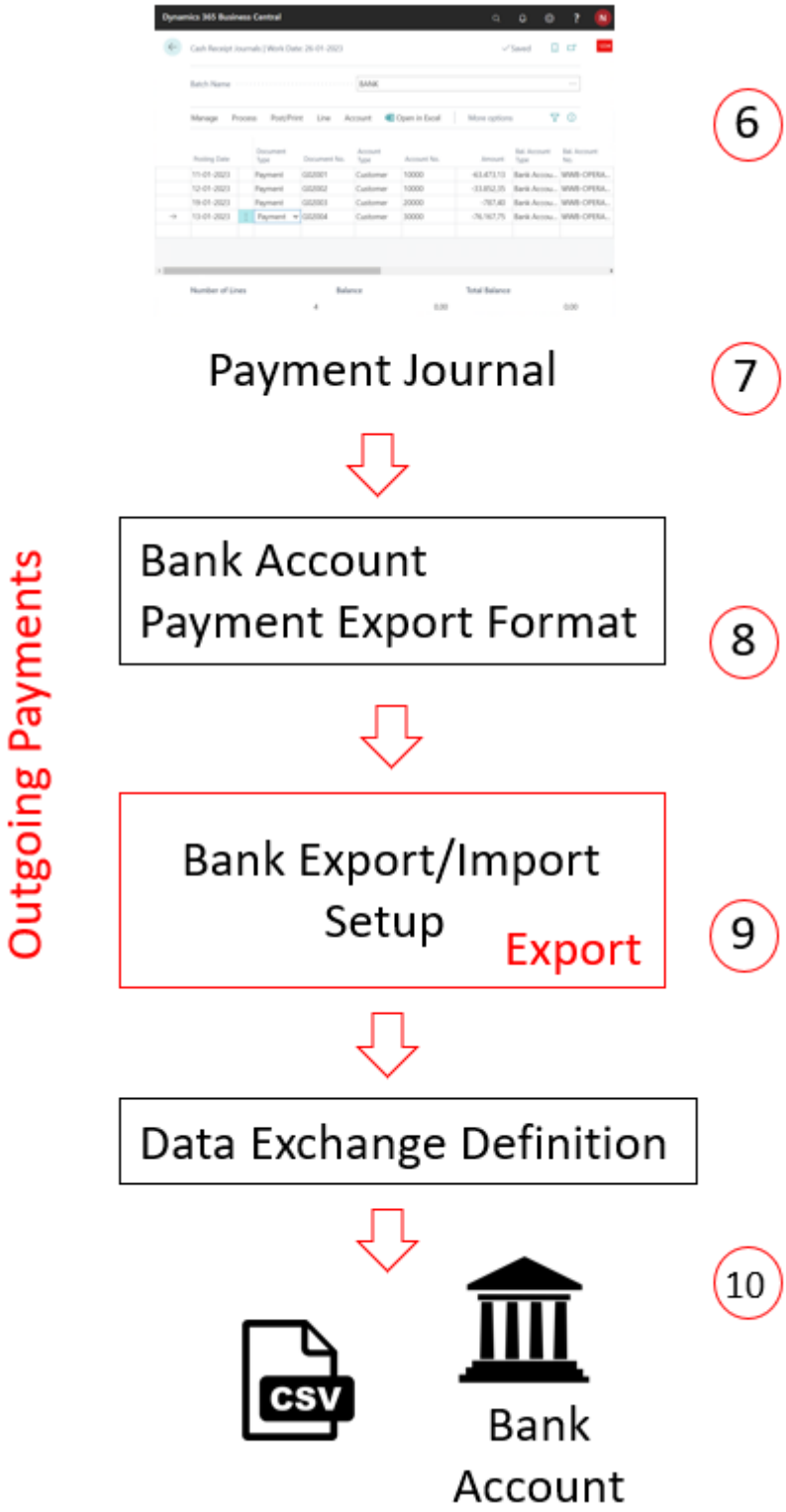
4. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Einrichtung für den Import mit dem Bankkonto.
5. Die Zahlungen werden über das **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** oder die **Bankkontoabstimmung** Seite importiert.



Eingehende Zahlungen werden immer über das **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** oder direkt in die **Bankkontoabstimmung** Seite importiert. Im Gegensatz dazu können ausgehende Zahlungen aus jedem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt stammen. Die einzige Voraussetzung ist, dass das Feld **Zahlungsexport zulassen** im entsprechenden Batch des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt markiert ist.

Die folgende Abbildung zeigt den Weg der ausgehenden Zahlungen (die Nummern in der Beschreibung entsprechen denen in der Abbildung):

6. Die Transaktionen werden in ein Zahlungsausgangs Buch.-Blatt eingefügt, das für den Export von Zahlungen in eine Datei vorbereitet wurde.
7. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Importeinrichtung mit dem Bankkonto.
8. Die *Einrichtung für Datenexport/-import* definiert den Export oder Import und verweist auf die Datenaustauschdefinition.
9. Die *Datenaustauschdefinition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Mehr dazu erfahren Sie unter Data Exchange festlegen
10. Die Zahlungen werden aus der Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert und in das Bankkonto importiert.



Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Die Felder auf dem Inforegister **Überweisung** auf der Seite **Kreditoren** **Bankkontonummer** beziehen sich auf den Export von Bankfeeds und Dateien. Erfahren Sie mehr unter Verwenden Sie die Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals und Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für den Kreditor.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie aus der **Liste der Kreditorenbankkonten** das entsprechende Bankkonto aus, oder fügen Sie ein neues Bankkonto hinzu, indem Sie **Neu** auswählen.
5. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren-Bankkontokarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, typischerweise weil sie selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

> **⚠ Warnung**
>
> Einige Felder auf dem Bankkonto des Kreditors enthalten sensible Geschäftsdaten, z. B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code** und **IBAN Code**. Weitere Informationen zur Überwachung und Benachrichtigung, wenn ein Wert in diesen Feldern geändert wird, finden Sie unter **Überwachen sensibler Felder**.

Ändern Ihres Bankkontos

Um ein anderes Bankkonto für Ihr Unternehmen zu verwenden, müssen Sie das neue Bankkonto in Business Central erstellen. Wir empfehlen, dass Sie nicht einfach die Informationen über das derzeit verwendete Konto ersetzen, da dies zu falschen Daten führen kann. Zum Beispiel könnte Ihr Eröffnungssaldo falsch sein oder Ihr Bankfeed nicht mehr richtig funktionieren. Es ist wichtig, dass Sie das aktuelle und das neue Konto getrennt halten.

Nachdem Sie das neue Bankkonto erstellt haben, sollten Sie auch eine neue Bankbuchungsgruppe erstellen und diese einem neuen Hauptbuch-Konto zuordnen. Sie können eine bestehende Bankbuchungsgruppe wiederverwenden und die Transaktionen werden auf dieselben Hauptbuch-Konten gebucht wie auf andere Bankkonten, die sich diese Buchungsgruppe teilen. Wir empfehlen jedoch, eine neue Bankbuchungsgruppe und ein neues Hauptbuchkonto zu erstellen, damit die Abstimmungen einfacher zu erledigen sind.

> **Hinweis**
>
> Denken Sie daran, dass die Bankkontoinformationen auf offenen Verkaufsrechnungen immer noch das ursprüngliche Bankkonto anzeigen. Dementsprechend werden Zahlungen wahrscheinlich immer noch auf dieses Konto gebucht. Wir empfehlen Ihnen, beide Konten nach der Änderung noch eine Zeit lang aktiv zu halten.

Um eine komprimiertere Ansicht Ihrer Geldkonten in der Finanzberichterstattung zu erhalten, verwenden Sie die **Beginn-Summe** und **Ende-Summe** Konten in Ihrem Kontenplan, die **Summen** Zeilen in Finanzberichten oder Sachkonto-Kategorien. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Business Intelligence und Financial Reporting.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Banken
Einrichten von Buchungsgruppen
Abstimmen von Bankkonten
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
SEPA-Lastschrift in Business Central
Um Ihr Bankkonto für SEPA-Lastschrift festzulegen
Um ein Bankkonto für SEPA-Überweisung festzulegen
Zahlungen mit der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals oder SEPA-Überweisung vornehmen
Zahlungsabstimmung
Verständnis der Fibu und des COA
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Um das Importieren/Exportieren von Daten in XML-Dateien durch das Datenaustauschframework in Business Central, können Sie das XML-Schema der Datei verwenden, um zu definieren, welche Datenelemente Sie mit Business Central austauschen möchten. Sie führen diese Arbeit auf der Seite **XML-Schema-Ansicht** aus, indem Sie die XML-Schemadatei laden, die entsprechenden Datenelemente auswählen und dann eine Datenaustauschdefinition initialisieren.

Wenn Sie festgelegt haben, welche Datenelemente Sie auf Grundlage des XML-Schemas einschließen möchten, können Sie die Aktion **Datenaustauschdefinition generieren** verwenden, um eine Datenaustauschdefinition basierend auf den ausgewählten Datenelementen zu initialisieren, die Sie dann im Datenaustauschframework abschließen. Dies erstellt einen Datensatz auf der Seite **Austauschdefinition buchen**. Darin legen Sie anschließend fest, welche Elemente in der Datei welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

In diesem Thema werden die folgenden Prozeduren beschrieben:

- So laden Sie eine XML-Schemadatei
- So wählen oder löschen Sie Knoten in XML-Schema
- So generieren Sie eine Datenaustauschdefinition, die auf einem XML-Schema basiert

So laden Sie eine XML-Schemadatei

1. Vergewissern Sie sich, dass die relevante XML-Schemadatei verfügbar ist. Die Dateierweiterung lautet „.xsd“.
2. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **XML-Schemata** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Code	Geben Sie einen Code an, um das XML-Schema zu identifizieren.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des XML-Schemas an.

Das Feld **Ziel-Namespace** gibt den Namespace in der XML-Schemadatei an, der für die Zeile geladen wurde.

5. Wählen Sie die Aktion **Schema laden** und dann die XML-Schemadatei aus.

   Wenn die Datei geladen wird, werden die restlichen Felder auf der Zeile mit Informationen aus der Datei ausgefüllt, und das Kontrollkästchen **Schema ist geladen** ist aktiviert.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Struktur des geladenen XML-Schemas wird standardmäßig reduziert angezeigt. Sie erweitern die einzelnen Knoten über die Schaltfläche + für den Knoten. Um alle Knoten zu erweitern, wählen Sie **Alle aufklappen** auf dem Menüband aus.

So wählen oder löschen Sie Knoten in XML-Schema

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **XML-Schema-Viewer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie im Kopfbereich die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
XML-Schemacode	Geben Sie die XML-Schemadatei an, die Sie in Schritt 5 im Abschnitt „Laden der XML-Schemadatei“ geladen haben.
Neue XMLport-Nr.	Geben Sie die Nummer des XMLport an, der von diesem XML-Schema erstellt wird, wenn Sie die Aktion **XMLport generieren** auswählen.

   Die Zeilen werden nun mit den Knoten ausgefüllt, die alle Elemente im XML-Schema darstellen. Knoten für Elemente, die entsprechend dem XML-Schema erforderlich sind, sind standardmäßig aktiviert.

3. Erweitern Sie in der ersten Zeile in der Spalte **Knotenname**, das Dokument **Knoten**, und erweitern Sie schrittweise die zugrundeliegenden Knoten, die Sie einsehen

möchten.

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Knoten, und wählen Sie dann **Alle aufklappen** aus.

4. Wählen Sie eine der folgenden Aktionen, um zu ändern, welche Knoten angezeigt werden.

Aktion	**Beschreibung**
Alle anzeigen	Alle Knoten werden angezeigt.
Nicht notwendige ausblenden	Nur Knoten, die Elemente darstellen, die entsprechend dem XML-Schema erforderlich sind, werden angezeigt. Diese Knoten werden in der Regel durch eine **1** im -Feld **MinOccurs** angegeben. Wählen Sie **Alle anzeigen**, um die Ansicht umzukehren.
Nicht ausgewählte ausblenden	Nur Knoten, in denen das Kontrollkästchen **Ausgewählt** aktiviert ist, werden angezeigt. Wählen Sie **Alle anzeigen**, um die Ansicht umzukehren.

5. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.

6. Geben Sie mit dem **Ausgewählt**-Kontrollkästchen für jeden Knoten an, ob das Element im Datenaustauschdefinition für die entsprechende SEPA-Bankdatei unterstützt werden soll.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den erforderlichen untergeordneten Knoten auswählen, werden alle übergeordneten Knoten dafür aktiviert.

7. Wählen Sie die Aktion **Alle erforderlichen Elemente auswählen** aus, um alle Knoten erneut auszuwählen, die Elemente darstellen, die entsprechend dem XML-Schema erforderlich sind.

8. Wählen Sie die Aktion **Auswahl aufheben** aus, um alle Auswahlen zu löschen.

Das Feld **Wahl** gibt an, dass der Knoten zwei oder mehr gleichgeordnete Knoten hat, die als Optionen fungieren.

So generieren Sie eine Datenaustauschdefinition, die auf einem XML-Schema basiert

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **XML-Schemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende XML-Schema und dann die Aktion **XML-Schema-Viewer öffnen** aus.
3. Stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Knoten ausgewählt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Auswahl oder Löschen von Knoten in einem XML-Schema“.
4. Wählen Sie auf der Seite **XML Schema Viewer** die Aktion **Datenaustauschdefinition generieren**.

Eine Datenaustauschdefinition wird auf der Seite **Austauschdefinition buchen** erstellt, die Sie vervollständigen können, indem Sie festlegen, welche Elemente in der Datei welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden sollen. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

> **Hinweis**
>
> Sie können auch die Funktion **Dateistruktur abrufen** im Fenster **Austauschdefinition buchen** verwenden. Hier wird die Funktion auf der Seite **SML Schema Viewer** eingesetzt, um das Inforegister **Spaltendefinitionen** vorab auszufüllen.

> **Hinweis**
>
> In der Veröffentlichungswelle 1 von 2019 und früheren Versionen konnten Sie einen auf dem Schema basierenden XMLport generieren und diesen anschließend in Ihre Lösung importieren. Dies wird nicht mehr unterstützt.

Siehe auch

Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein
Zahlungen in eine Bankdatei exportieren
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Über das Datenaustauschframework

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Austausch von Daten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Daten zwischen Business Central und externen Dateien oder Streams in Bezug auf allgemeine Geschäftsaufgaben (z. B. Senden und Empfangen von elektronischen Belegen und Importieren und Exportieren von Bankdateien) austauschen.

Bevor Sie elektronische Dokumente senden und empfangen oder Bankdateien importieren und exportieren können, müssen Sie das Datenaustausch-Framework für die Verarbeitung der Datendateien oder Streams einrichten. Darüber hinaus müssen Sie verwandte Bereiche einrichten, wie z. B. die Kunden, an die Sie elektronische Rechnungen senden, und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, wenn Sie Bankdateikonvertierungen an einen externen Dienstanbieter verteilen. Weitere Informationen finden Sie unter Datenaustausch einrichten

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Informationen
Wandeln Sie Verkaufsbelege in Business Central in ein standardisiertes Format um, und senden Sie sie als elektronische Belege, die Ihre Debitoren in ihrem System empfangen können.	Elektronische Belege senden
Senden Sie PDF- oder Bilddateien an einen Anbieter von OCR-Dienstleistungen, um sie in Form von elektronischen Belegen zurückzuerhalten, die in Business Central in Belegdatensätze konvertiert werden können.	Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln
Empfangen Sie elektronische Belege, entweder aus dem OCR-Dienst oder aus dem Beleg-Austauschdienst, in einem standardisierten Format, das sie in die relevanten Belegdatensätze in Business Central konvertieren.	Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren
Bereiten Sie das Importieren einer Bankauszugsdatei in das Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** als ersten Schritt zur Abstimmung von Zahlungen oder auf die Seite **Bankonto-Abstimmung** als ersten Schritt zur Abstimmung von Bankkonten vor	Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Exportierten Sie Zahlungen aus der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** in eine Bankdatei, die Sie auf Ihr elektronisches Bankkonto zur Verarbeitung hochladen.	Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Aufgabe	Informationen
Erstellen von elektronischen Zahlungen entsprechend dem Banküberweisungsstandard EU SEPA.	Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen
Weisen Sie Ihre Bank an, Zahlungsbeträge von den Bankkonten Ihrer Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens gemäß Ihrer SEPA-Lastschrift-Einstellung zu überweisen.	SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren
Verwenden Sie einen Dienstanbieter für Währungswechselkursen, um die Seite **Währungen** zu aktualisieren.	Währungswechselkurse aktualisieren
Zeigen Sie an, welche Dateielemente mit Feldern in Business Central verknüpft sind, wenn Sie SEPA CAMT-Bankkontoauszugsdateien importieren.	Feld-Zuordnung beim Importieren von SEPA CAMT-Dateien
Exportieren Sie Daten für Intrastat-Berichte in Business Central.	Intrastat-Berichte festlegen
Zeigen Sie an, welche Felder in Business Central beim Export von Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung auf Dateielemente abgebildet werden.	Feldzuordnung beim Export von Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Siehe auch

Datenaustausch einrichten
Daten elektronisch austauschen
Fakturieren eines Verkaufs
Erfassen eines Einkaufs
Eingehende Belege
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein.

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

Sie können Business Central festlegen, um Daten in bestimmten Tabellen mit Daten in externen Dateien auszutauschen. Zum Beispiel, um elektronische Belege zu senden und zu empfangen, Bankdaten oder andere Daten wie Gehaltsabrechnungen und Artikelkataloge zu importieren und zu exportieren. Erfahren Sie mehr unter Elektronischer Datenaustausch.

Um eine Datenaustauschdefinition für eine Datendatei oder einen Datenstrom zu erstellen, können Sie das zugehörige XML-Schema verwenden, um zu definieren, welche Datenelemente auf der Registerkarte **Spaltendefinitionen** enthalten sein sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 6 im Abschnitt Die Formatierung der Zeilen und Spalten in der Datei beschreiben. Mehr dazu erfahren Sie unter Verwenden Sie XML-Schemata zur Vorbereitung von Datenaustauschdefinitionen.

Normalerweise legen Sie die Datenaustauschdefinitionen auf der Seite **Datenaustauschdefinition** fest. Für die Aktualisierung von Wechselkursen ist es jedoch schneller, einen Währungsumtausch-Service zu verwenden. Erfahren Sie mehr unter Update Currency Exchange Rates.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Datei, die konvertiert wird, im XML-Format vorliegt, sollte der Begriff *„Spalte“* in diesem Artikel als *„XML-Element, das Daten enthält“* interpretiert werden.

Dieser Artikel enthält die folgenden Verfahren:

- Erstellen Sie eine Datenaustauschdefinition.
- Exportieren Sie eine Datenaustauschdefinition als XML-Datei zur Verwendung durch andere.
- Importieren Sie eine XML-Datei für eine bestehende Datenaustauschdefinition.

Erstellen Sie eine Datenaustauschdefinition

Das Erstellen einer Datenaustauschdefinition beinhaltet zwei Aufgaben:

1. Auf der Seite **Datenaustauschdefinition** beschreiben Sie die Formatierung aus Zeilen und Spalten in der Datei. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Sie beschreiben die

Formatierung von Zeilen und Spalten in der Datei.

2. Auf der Seite **Wechselkurszuordnungs** ordnen Sie Spalten in der Datendatei Feldern in Business Central zu. Erfahren Sie mehr im Abschnitt So ordnen Sie Spalten in der Datendatei den Feldern im Abschnitt Business Central zu.

Um die Formatierung von Zeilen und Spalten in der Datei zu beschreiben

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Datenaustauschdefinitionen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Im Inforegister **Allgemein** beschreiben Sie die Datenaustauschdefinition und den Datentyp, indem Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Definition
Code	Geben Sie einen Code zur Identifizierung der Datenaustauschdefinition ein.
Name	Geben Sie einen Namen für die Datenaustauschdefinition ein.
Dateityp	Geben Sie an, für welche Art von Datei die Datenaustauschdefinition verwendet wird. Sie können zwischen vier Dateitypen auswählen: - **XML**: Geschichtete Zeichenfolgen des Inhalts und des Aufschlags, die von Tags, die die Funktion angeben, umgeben sind. - **Variabler Text**: Die Datensätze haben eine variable Länge und sind durch ein Zeichen, wie z.B. ein Komma oder semi-colon oder einen Doppelpunkt, getrennt. Auch bekannt als *begrenzte Datei*. - **Fester Text**: Die Datensätze haben die gleiche Länge und stehen in einer separaten Zeile, auch bekannt als *Datei mit fester Breite*. - **Json**: Geschichtete Zeichenfolgen des Inhalts in JavaScript.
Typ	Geben Sie an, für welche Art von Geschäftstätigkeit die Datenaustauschdefinition verwendet wird, zum Beispiel **Zahlungsexport**.
Codeunit zur Datenverarbeitung	Geben Sie die Codeunit an, die Daten in und aus Tabellen in Business Central überträgt.
Überprüfungs-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die verwendet wird, um Daten gegen vordefinierte Geschäftsregeln zu validieren.

Feld	Definition
Lese-/Schreibe-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die importierte Daten vor der Zuordnung und exportierte Daten nach der Zuordnung verarbeitet.
Lesen/Schreiben von XMLport	Geben Sie die XMLport an, durch die eine importierte Datendatei oder ein Dienst vor der Zuordnung eintritt und durch die die exportierten Daten nach der Zuordnung wieder austreten, wenn sie in eine Datendatei oder einen Dienst geschrieben werden.
Codeunit zur externen Datenverarbeitung	Geben Sie die Codeunit an, die externe Daten in und aus dem Daten-Exchange-Framework überträgt.
Benutzerfeedback-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die nach dem Zuordnen verschiedene Bereinigungen ausführt, wie das Markieren von exportierten Zeilen und das Löschen temporärer Datensätze.
Dateiverschlüsselung	Geben Sie die Codierung der Datei an. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Spaltentrennzeichen	Geben Sie an, wie Spalten in der Datendatei getrennt werden, wenn die Datei den Typ **Variabler Text** hat.
Kopfzeilen	Geben Sie an, wie viele Kopfzeilen in der Datei vorhanden sind. Diese Einstellung sorgt dafür, dass die Kopfdaten nicht importiert werden. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Kopfzeilentag	Wenn eine Kopfzeile an verschiedenen Positionen in der Datei vorhanden ist, geben Sie den Text der ersten Spalte in der Kopfzeile ein. Mit dieser Option stellen Sie sicher, dass die Kopfdaten nicht importiert werden. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Fußzeilentag	Wenn eine Fußzeile an verschiedenen Positionen in der Datei vorhanden ist, geben Sie den Text der ersten Spalte in der Fußzeile ein. Mit dieser Option stellen Sie sicher, dass die Fußzeilendaten nicht importiert werden. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.

Tipp

Um zu sehen, welche Codeunits Microsoft in vorhandenen Definitionen im Standardprodukt verwendet, sehen Sie sich die drei **Codeunit**-Felder auf der

Seite **Feldzuordnung** unter dem **Allgemein** Inforegister für jede Definition an.

4. Im Inforegister **Zeilendefinitionen** beschreiben Sie das Formatieren der Zeilen in der Datendatei, indem Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für den Import von Bankauszügen erstellen Sie nur eine Zeile für das einzelne Format der Bankkontoauszugsdatei, die Sie importieren möchten.
>
> Für den Export von Zahlungen können Sie eine Zeile für jede Zahlungsart erstellen, die Sie exportieren möchten. In diesem Fall zeigt das Inforegister **Spaltendefinitionen** verschiedene Spalten für jede Zahlungsart an.

Feld	Description
Zeilentyp	Gibt die Art der Zeile in der Datei an.
Code	Geben Sie einen Code zur Identifizierung der Zeile in der Datei ein.
Name	Geben Sie einen Namen ein, der die Zeile in der Datei beschreibt.
Anzahl Spalten	Geben Sie an, wie viele Spalten die Zeile in der Datendatei hat. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Datenzeilen-Tag	Geben Sie die Position im entsprechenden XML-Schema des Elements an, die den Hauptposten der Datendatei darstellt. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Namespace	Geben Sie den Namespace an, der in der Datei erwartet wird, um die Namespaceprüfung zu aktivieren. Sie können dieses Kontrollkästchen leer lassen, wenn Sie Namespaceprüfung nicht aktivieren möchten.
Übergeordneter Code	Geben Sie den übergeordneten Code der Zeile an, wie er im Feld **Code** angezeigt wird, wenn die Einrichtung des Datenaustauschs für Dateien mit übergeordneten und untergeordneten Elementen erfolgt, z.B. für einen Dokumentenkopf und Zeilen.

5. Wiederholen Sie Schritt 4, um eine Zeile für jede Dateidatenart zu erstellen, die Sie exportieren möchten.

   Beschreiben Sie dann das Formatieren der Spalten in der Datendatei, indem Sie die Felder im Inforegister **Spaltendefinitionen** wie in der unten stehenden Tabelle beschrieben ausfüllen. Sie können die Strukturdatei, z.B. eine .xsd-Datei, für die Datendatei verwenden, um das Inforegister mit den entsprechenden Elementen

vorauszufüllen. Mehr dazu erfahren Sie unter Verwenden Sie XML-Schemata zur Vorbereitung von Datenaustauschdefinitionen.

6. Wählen Sie auf dem Inforegister **Spaltendefinitionen** die Aktion **Dateistruktur abrufen**.

7. Wählen Sie auf der Seite **Dateistruktur abrufen** die entsprechende Strukturdatei und wählen Sie dann **OK**. Die Zeilen im Inforegister **Spaltendefinitionen** werden entsprechend der Struktur der Datendatei ausgefüllt.

8. Füllen Sie im Inforegister **Spaltendefinitionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus oder bearbeiten Sie sie.

Feld	Description
Spaltennr.	Geben Sie die Nummer an, die die Position der Spalte in der Zeile der Datei angibt. Für XML-Dateien geben Sie die Nummer an, die den Elementtyp in der Datei widergespiegelt, die die Daten enthält.
Name	Geben Sie den Namen der Spalte an. Für XML-Dateien geben Sie die Markierung an, die die auszutauschenden Daten markiert.
Datentyp	Geben Sie an, ob die auszutauschenden Daten den Typ **Text**, **Datum** oder **Dezimal** haben.
Datenformat	Geben Sie das Format der Daten an, sofern vorhanden. Beispielsweise **MM-tt-jjjj**, wenn der Datentyp **Datum** ist. **Hinweis:** Für den Export geben Sie das Datenformat gemäß Business Central an. Für den Import geben Sie das Datenformat entsprechend .Net Framework an. Weitere Informationen finden Sie unter Standard Datums- und Zeitformatstrings.
Datenformatierungskultur	Geben Sie das regionale Datenformat an, falls vorhanden. Beispielsweise **en-US**, wenn der Datentyp **Dezimal** ist, um sicherzustellen, dass ein Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet wird, entsprechend dem US-Format. Weitere Informationen finden Sie unter Standard Datums- und Zeitformatstrings. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Länge	Geben Sie die Länge der Zeile mit fester Breite an, die diese Spalte enthält, wenn die Datendatei den Typ **Fester Text** hat.

Feld	Description
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung der Spalte zu Informationszwecken an.
Pfad	Geben Sie die Position des Elements im zugehörigen XML-Schema an.
Kennzeichen mit negativem Zeichen	Geben Sie den Wert ein, der in der Datendatei verwendet wird, um negative Beträge in Datendateien zu identifizieren, die keine negativen Vorzeichen enthalten können. Diese Identifikationsnummer wird verwendet, um die identifizierten Beträge während des Imports auf negative Vorzeichen zurückzusetzen. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Konstanten	Geben Sie alle Daten an, die Sie in dieser Spalte exportieren möchten, wie etwa zusätzliche Informationen über die Zahlungsart. **Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Export relevant.
Textauffüllung erforderlich	Geben Sie an, dass die Daten Textauffüllungen enthalten müssen.
Auffüllzeichen	Geben Sie das Zeichen für die Textauffüllung an.
Ausrichtung	Geben Sie an, ob die Spaltenausrichtung links oder rechts ist.

9. Wiederholen Sie Schritt 8 für jede Spalte oder jedes XML-Element in der Datendatei, die/das Daten hat, die Sie mit Business Central austauschen möchten.

Der nächste Schritt bei der Erstellung einer Datenaustauschdefinition besteht darin, zu entscheiden, welche Spalten oder XML-Elemente welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die spezielle Zuordnung hängt vom Geschäftszweck der Datendatei ab, die ausgetauscht werden soll, sowie von lokalen Variationen. Selbst der SEPA-Bankstandard verfügt über lokale Variationen. Business Central Stützimport von SEPA Bankkontoauszug CAMT archiviert Out-of-the-Box. Dies wird durch den **SEPA CAMT**-Datenaustausch-Definitionsdatensatzcode auf der Seite **Datenaustauschdefintion** angezeigt. Informationen über die bestimmte Feldzuordnung dieser SEPA CAMT Unterstützung, siehe. **Feld-Zuordnung, wenn sie SEPA CAMT Dateien importieren**.

Zur Zuordnung von Spalten in der Datendatei zu Feldern in Business Central

> **Tipp**
>
> Manchmal sind die Werte in den Feldern, die Sie zuordnen möchten, unterschiedlich. In einer App für Unternehmen lautet der Sprachcode für die Vereinigten Staaten zum Beispiel „U.S.“, in einer anderen jedoch „US.“ Das heißt, Sie müssen den Wert beim Datenaustausch umwandeln. Dies geschieht durch Transformationsregeln, die Sie für die Felder definieren. Erfahren Sie mehr unter **Transformationsregeln**.

Ab der Veröffentlichungswelle 2 2022 können Sie auch nach einem beliebigen Feld gruppieren, den Schlüsselindex zum Sortieren der Ergebnisse verwenden und die neuen Transformationstypen **Rundung** und **Feld Nachschlagefeld** verwenden.

1. Wählen Sie im Inforegister **Zeilendefinitionen** die Zeile aus, für die Sie Spalten zu Feldern zuordnen möchten, und wählen Sie dann **Feldzuordnung**. Die Seite **Datenaustauschzuordnung** wird geöffnet.

2. Spezifizieren Sie im Inforegister **Allgemein** die Zuordnungen, indem Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle ausfüllen.

Feld	Beschreibung
Tabellen-ID	Geben Sie die Tabelle an, die die Felder enthält, zu oder aus denen Daten entsprechend der Zuordnung ausgetauscht werden.
Als Zwischentabelle verwenden	Gibt an, dass die im Feld **Tabellen-ID** ausgewählte Tabelle eine Zwischentabelle ist, in der die importierten Daten vor der Zuordnung zur Zieltabelle gespeichert werden. In der Regel verwenden Sie eine vorläufige Tabelle, wenn die Datenaustauschdefinition verwendet wird, um elektronische Belege zu importieren und umwandeln, wie Kreditorenrechnungen in Einkaufsrechnungen in Business Central. Erfahren Sie mehr unter Elektronischer Datenaustausch.
Name	Geben Sie einen Namen für den Zuordnungssetup ein.
Schlüsselindex	Geben Sie den Schlüsselindex an, um die Quelldatensätze vor dem Exportieren zu sortieren.
Vorabzuordnungs-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die die Zuordnung zwischen Feldern in Business Central und externen Daten vorbereitet.

Feld	Beschreibung
Zuordnungs-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die verwendet wird, um die angegebenen Spalten oder XML-Datenelemente den Feldern in Business Central zuzuordnen.
Codeunit für die Zuordnung im Nachhinein	Geben Sie die Codeunit an, die die Zuordnung zwischen Feldern in Business Central und externen Daten vervollständigt. **Hinweis**: Bei Verwendung der Funktion der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung wandelt codeunit exportierte Daten aus Business Central in ein für den Export bereitstehendes generisches Format um. Für den Import konvertiert die Codeunit externe Daten zu einem für den Import zu Business Central geeigneten Format.

3. Geben Sie auf der Registerkarte **Feldzuordnung** an, welche Spalten welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden sollen, indem Sie die Felder wie in den folgenden Tabellen beschrieben ausfüllen, je nachdem, ob das Feld **Als Zwischentabelle verwenden** aktiviert wurde oder nicht.

    - Wenn das Feld **Als Zwischentabelle verwenden** deaktiviert ist:

Feld	Description
Spaltennr.	Geben Sie an, für welche Spalte in der Datendatei Sie eine Zuordnung definieren möchten. Sie können nur Spalten auswählen, die auf dem Inforegister **Spaltendefinitionen** auf der Seite **Datenaustauschdefinitionen** durch Zeilen dargestellt werden.
Spaltenbeschriftung	Geben Sie die Beschriftung der Spalte in der externen Datei an, die dem Feld im Feld **Zieltabellen-ID** zugeordnet wird, wenn Sie eine Zwischentabelle für den Datenimport verwenden.
Feld-ID	Geben Sie an, welchem Feld die Spalte im Feld **Spaltennr.** zugeordnet ist. Feldkarten zu. Sie können nur aus Feldern auswählen, die in der Tabelle existieren, die Sie im Feld **Tabellen-ID** auf der Registerkarte **Allgemein** angegeben haben.
Feldbeschriftung	Geben Sie die Beschriftung des Feldes in der externen Datei an, das dem Feld im Feld **Zieltabellen-ID** zugeordnet ist, wenn Sie eine Zwischentabelle für den Datenimport verwenden.
Optional	Geben Sie an, ob die Zuordnung übersprungen werden soll, wenn das Feld leer ist. Wenn Sie diese Option nicht wählen, wird ein Exportfehler auftreten, wenn das Feld leer ist.

Feld	Description
Transformations-Regel	Geben Sie die Regel an, die importierten Text in einen unterstützten Wert umwandelt, bevor er einem bestimmten Feld zugeordnet werden kann. Wenn Sie in diesem Feld einen Wert auswählen, wird derselbe Wert in das Feld **Transformationsregel** im Feld **Datenexch. Feld Zuordnung Buf.** Tabelle und umgekehrt. Im nächsten Abschnitt finden Sie weitere Informationen zu den verfügbaren Transformationsregeln, die angewendet werden können.
Wert überschreiben	Geben Sie an, dass der aktuelle Wert durch einen neuen Wert überschrieben werden soll.
Priorität	Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Zuordnungen der Felder verarbeitet werden müssen. Die Zuordnung des Feldes mit der höchsten Prioritätsnummer wird zuerst verarbeitet.
Multiplikator	Geben Sie einen Multiplikator an, der auf numerische Daten, einschließlich negativer Werte, angewendet wird.

- Wenn die Option **Als Zwischentabelle verwenden** aktiviert ist:

Feld	Description
Spaltennr.	Geben Sie an, für welche Spalte in der Datendatei Sie eine Zuordnung definieren möchten. Sie können nur Spalten auswählen, die auf dem Inforegister **Spaltendefinitionen** auf der Seite **Datenaustauschdefinitionen** durch Zeilen dargestellt werden.
Spaltenbeschriftung	Geben Sie die Beschriftung der Spalte in der externen Datei an, die dem Feld im Feld **Zieltabellen-ID** zugeordnet wird, wenn Sie eine Zwischentabelle für den Datenimport verwenden.
Zieltabellen-ID	Gibt die Tabelle an, der der Wert im Feld **Spaltenbezeichnung** zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Tabellenüberschrift	Gibt den Namen der Tabelle im Feld **Zieltabellen-ID** an, die die Tabelle ist, der der Wert im Feld **Spaltenbezeichnung** zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Zielfeld-ID	Gibt das Feld in der Zieltabelle an, der der Wert im Feld **Spaltenbezeichnung** zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.

Feld	Description
Feldbeschriftung	Gibt den Namen des Felds in der Zieltabelle an, der der Wert im Feld **Spaltenbezeichnung** zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Nur validieren	Legen Sie fest, dass die Zuordnung von Elementen zu Feldern nicht zur Konvertierung von Daten, sondern nur zur Validierung von Daten verwendet wird.
Transformations-Regel	Geben Sie die Regel an, die importierten Text in einen unterstützten Wert umwandelt, bevor er einem bestimmten Feld zugeordnet werden kann. Wenn Sie in diesem Feld einen Wert auswählen, wird derselbe Wert in das Feld **Transformationsregel** im Feld **Datenexch. Feld Zuordnung Buf.** Tabelle und umgekehrt. Im nächsten Abschnitt finden Sie weitere Informationen zu den verfügbaren Transformationsregeln, die angewendet werden können.
Priorität	Geben Sie die Reihenfolge an, in der die Zuordnungen der Felder verarbeitet werden müssen. Die Zuordnung des Feldes mit der höchsten Prioritätsnummer wird zuerst verarbeitet.

4. Geben Sie im Inforegister **Feldgruppierung** Regeln an, die Sie zum Gruppieren Ihrer Felder verwenden möchten, wenn Sie die Datei erstellen, indem Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

Feld	Description
Feld-ID	Geben Sie die Nummer des Felds in der externen Datei an, das für die Gruppierung verwendet wird und dieses Feld muss nach Benutzer festgelegt werden.
Feldbeschriftung	Geben Sie die Beschriftung des Felds in der externen Datei an, das für die Gruppierung verwendet wird.

Transformationsregeln

Wenn die Werte in den Feldern, die Sie zuordnen, unterschiedlich sind, müssen Sie Transformationsregeln für Datenaustauschdefinitionen verwenden, um sie anzugleichen. Sie definieren Transformationsregeln für Datenaustauschdefinitionen, indem Sie eine vorhandene Definition öffnen oder eine neue Definition erstellen, dann auf dem Inforegister **Zeilendefinitionen** die Option **Verwalten**, und dann **Feldzuordnung** wählen. Vordefinierte Regeln werden bereitgestellt, aber Sie können auch eigene Regeln erstellen. In der folgenden Tabelle werden die Transformationstypen beschrieben, die Sie ausführen können.

Option	Beschreibung
Großbuchstaben	Großschreibung aller Buchstaben.
Kleinbuchstaben	Kleinschreibung aller Buchstaben.
Titelschreibung	Großschreibung des ersten Buchstabens jedes Wortes.
Kürzen	Leerzeichen vor und nach dem Wert entfernen.
Unterzeichenfolge	Transformation eines bestimmten Teilwerts. Um anzugeben, wo die Umwandlung gestartet werden soll, wählen Sie entweder eine **Startposition** oder einen **Starttext**. Die Startposition ist eine Zahl, die das erste umzuwandelnde Zeichen darstellt. Der Anfangstext ist der Buchstabe unmittelbar vor dem zu ersetzenden Buchstaben. Wenn Sie mit dem ersten Buchstaben des Werts beginnen möchten, verwenden Sie stattdessen eine Startposition. Um festzulegen, wo die Umwandlung gestoppt werden soll, wählen Sie entweder **Länge**, d.h. die Anzahl der zu ersetzenden Zeichen, oder **Endtext**, d.h. das Zeichen, das unmittelbar nach dem letzten umzuwandelnden Zeichen steht.
Ersetzen	Suchen Sie einen Wert und ersetzen Sie ihn durch einen anderen. Diese Umwandlung ist nützlich, um einfache Werte zu ersetzen, z.B. ein bestimmtes Wort.
Regulärer Ausdruck – Ersetzen	Verwenden Sie einen regulären Ausdruck als Teil einer Such- und Ersetzungsoperation. Diese Umwandlung ist nützlich, um mehrere oder komplexere Werte zu ersetzen.
Entfernen von nicht alphanumerischen Zeichen	Löschen Sie Zeichen, die keine Buchstaben oder Zahlen sind, z. B. Symbole oder Sonderzeichen.
Datumsformatierung	Geben Sie an, wie Datumsangaben angezeigt werden sollen. Beispielsweise können Sie TT-MM-JJJJ in JJJJ-MM-TT umwandeln.
Dezimalformatierung	Definieren Sie Regeln für die Dezimalstelle und die Rundungsgenauigkeit.
Regulärer Ausdruck - Übereinstimmen	Verwenden Sie einen regulären Ausdruck, um einen oder mehrere Werte zu finden. Diese Regel ist vergleichbar mit den Optionen **Substring** und **Regelmäßiger Ausdruck - Ersetzen**.
Benutzerdefiniert	Diese Transformationsregel ist eine erweiterte Option, die die Unterstützung eines Entwicklers erfordert. Sie aktiviert ein Integrationsereignis, das Sie abonnieren können, wenn Sie Ihren eigenen Transformationscode verwenden möchten. Wenn Sie ein Entwickler sind und diese Option verwenden möchten, lesen Sie den folgenden Abschnitt.
Datum/Uhrzeit-Formatierung	Legen Sie fest, wie das aktuelle Datum und die Tageszeit angezeigt werden sollen.

Option	Beschreibung
Feldsuche	Verwenden Sie Felder aus verschiedenen Tabellen. Um sie verwenden zu können, müssen Sie einige Regeln befolgen. Verwenden Sie zunächst **Tabellen-ID**, um die ID der Tabelle anzugeben, die den Datensatz für die Feldsuche enthält. Geben Sie dann im Feld **Quellfeld-ID** die ID des Felds an, das den Datensatz für die Feldsuche enthält. Geben Sie schließlich im Feld **Zielfeld-ID** die ID des Felds an, um den Datensatz für die Feldsuche zu finden. Verwenden Sie optional das Feld **Feldsuchregel**, um den Typ der Feldsuche anzugeben. Für das **Ziel**-Feld wird der Wert aus der **Zielfeld-ID** verwendet, auch wenn sie leer ist. Für das Feld **Ursprung, wenn Ziel leer ist** wird der ursprüngliche Wert verwendet, wenn das Ziel leer ist.
Runden	Runden Sie den Wert in diesem Feld nach einigen zusätzlichen Regeln. Geben Sie zunächst im Feld **Präzision** eine Rundungsgenauigkeit an. Dann im Feld **Richtung** geben Sie die Rundungsrichtung an.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Erfahren Sie mehr über die Formatierung von Datum und Uhrzeit unter **Standard-Strings für die Formatierung von Datum und Uhrzeit**.

Tipp für Entwickler: Beispiel für die angepasste Option

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie Ihren eigenen Transformationscode implementieren.

AL

```
codeunit 60100 "Hello World"
{
    [EventSubscriber(ObjectType::Table, Database::"Transformation Rule",
'OnTransformation', '', false, false)]
    procedure OnTransformation(TransformationCode: Code[20]; InputText:
Text; var OutputText: Text)
    begin
        if TransformationCode = 'CUST' then
            OutputText := InputText + ' testing';
    end;
}
```

Nachdem Sie Ihre Regeln definiert haben, können Sie sie testen. Geben Sie im Inforegister **Test** ein Beispiel für einen Wert ein, den Sie umwandeln möchten, und überprüfen Sie dann die Ergebnisse, indem Sie **Aktualisieren** wählen.

Exportieren einer Datenaustauschdefinition als XML-Datei zur Verwendung durch andere

Wenn Sie die Datenaustauschdefinition für eine bestimmte Datendatei erstellt haben, können Sie die Datenaustauschdefinition als XML-Datei exportieren, die Sie importieren können. Diese Aufgabe wird in der folgenden Prozedur beschrieben.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Datenaustauschdefinitionen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Datenaustauschdefinition aus, die Sie exportieren möchten.
3. Wählen Sie die **Datenaustauschdefinition exportieren** Aktion aus.
4. Speichern Sie die XML-Datei, die die Datenaustauschdefinition darstellt, an einem entsprechenden Ort.

   Wenn eine Datenaustauschdefinition bereits erstellt wurde, müssen Sie nur die XML-Datei in das Daten-Exchange-Framework importieren. Diese Aufgabe wird in der folgenden Prozedur beschrieben.

Importieren einer bestehenden Datenaustauschdefinition

1. Speichern Sie die XML-Datei, die die Datenaustauschdefinition darstellt, an einem entsprechenden Ort.
2. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Datenaustauschdefinitionen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die **Datenaustauschdefinition importieren** Aktion aus.
4. Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Schritt 1 gespeichert haben.

Siehe auch

Datenaustausch einrichten
Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen
Eingehende Belege
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Elektronische Belege senden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die allgemeine Version von Business Central unterstützt das Senden von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, einem Format, das von den größten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Ein Anbieter von Belegaustauschdiensten leitet elektronische Belege zwischen Handelspartnern weiter. Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework.

In der allgemeinen Version von Business Central ist ein vorkonfigurierter Belegaustauschdienst enthalten, der für Ihren Mandanten eingerichtet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Belegaustausch-Dienst. In einigen Fällen müssen Sie jedoch eine App installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Elektronische Rechnung FAQ.

Um beispielsweise Verkaufsrechnungen als elektronischen PEPPOL-Beleg zu senden, wählen Sie die Option **Elektronisches Dokument** im **Buchen und senden**-Dialogfeld aus. Dort können Sie außerdem das standardmäßige Belegsendeprofil für den Kunden vom Dialogfeld einrichten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Einheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Feldern in Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Dokumentenin Elemente in der ausgehenden Dokumentdatei konvertiert werden.

So senden Sie eine elektronische Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine neue Verkaufsrechnung.

3. Wenn die Verkaufsrechnung fakturierbar ist, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden**.

   Wenn das Standard-Sendeprofil des Kunden lautet **Elektronisches Dokument**, dann wird es im Dialogfeld **Bestätigung buchen und senden** angezeigt. Auf diese Weise müssen Sie nur die Schaltfläche **Ja** zum Buchen und Versenden der Rechnung elektronisch im ausgewählten Format auswählen.

4. Wählen Sie im Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** die AssistEdit-Schaltfläche rechts vom Feld **Beleg senden an** aus.

5. Wählen Sie im Dialgofeld **Beleg senden an** im Feld **Elektronischer Beleg** die Option **Über Belegaustauschdienst** aus.

6. Wählen Sie im Feld **Format** die Option **PEPPOL** aus.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** wird angezeigt. **Elektronischer Beleg (PEPPOL)** wird im Feld **Beleg senden an** hinzugefügt.

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

   Die Verkaufsrechnung wird gebucht und als elektronischer Beleg im PEPPOL-Format an den Debitor gesendet.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können auch eine gebuchte Verkaufsrechnung als elektronischen Beleg senden. Dieser Vorgang ist derselbe wie im Thema für nicht gebuchte Verkaufsbelege beschrieben. Wählen Sie auf der Seite **gebuchte Verkaufsrechnung** die Aktion **Aktivitätsprotokoll**, um den Status des elektronischen Dokuments anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren eines Verkaufs
Belegsendeprofile einrichten
Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein
Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein
Daten elektronisch austauschen
Elektronische Rechnungsstellung FAQ
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die Sie von Ihren Handelspartnern erhalten, elektronische Belege erstellen, die Sie in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können. Wenn Sie zum Beispiel eine Rechnung im PDF-Format von Ihrem Lieferanten erhalten, können Sie diese von der Seite **Eingehende Belege** aus an den OCR-Dienst senden.

Als Alternative zum Senden der Datei von der Seite **Eingehende Belege** kann der OCR-Dienst die Option anbieten, Dateien zu verarbeiten, die an eine spezielle E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Wenn Sie dann den elektronischen Beleg zurückerhalten, wird automatisch ein zugehöriger Datensatz für eingehende Dokumente in Business Central erstellt.

Nach einigen Sekunden sendet der OCR-Dienst die verarbeitete Datei an die Seite **Eingehende Belege** als einen elektronischen Datensatz, der in eine Einkaufsrechnung für den Verkäufer, eine Verkaufsrechnung, eine Gutschrift oder einen Journaleintrag umgewandelt werden kann.

Da OCR auf optischer Erkennung basiert, ist es wahrscheinlich, dass der OCR-Dienst die Zeichen in Ihren PDF- oder Bilddateien falsch interpretiert, wenn er z.B. die Dokumente eines bestimmten Anbieters zum ersten Mal verarbeitet. Es kann sein, dass das Logo der Firma nicht als Name des Verkäufers interpretiert wird oder dass der Gesamtbetrag auf einem Bon aufgrund seines Layouts falsch interpretiert wird. Um zu vermeiden, dass diese Fehler fortgeführt werden, können Sie die Fehler auf einer separaten Seite **Eingehender Beleg** korrigieren. Dann senden Sie die Korrekturen an den OCR-Dienst zurück, um ihn zu trainieren, die spezifischen Zeichen und Felder bei der nächsten Verarbeitung eines PDF- oder Bilddokuments für denselben Verkäufer richtig zu interpretieren. Weitere Informationen finden Sie unter Trainieren Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden.

Der Dateiverkehr zum und vom OCR-Dienst wird über einen speziellen Eintrag in der Auftragswarteschlange verarbeitet. Diese Auftragswarteschlange wird automatisch erstellt, wenn Sie die externe OCR-Dienst-Verbindung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Eingehende Belege festlegen.

> **Hinweis**
>
> Die OCR Funktion wird von externen Anbietern bereitgestellt. Wählen Sie ein Servicepaket, das für Ihr Unternehmen und/oder Ihr Land/Ihre Region geeignet ist. Dienste, die mit Business Central kompatibel sind, und Details zu den verfügbaren Funktionen finden Sie unter **AppSource.microsoft.com** .

So senden Sie eine PDF- oder Bilddatei über die Seite Eingehende Belege an den OCR-Dienst

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz für den eingehenden Beleg und fügen Sie die Datei an. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Eingehende Belege erstellen.

3. Wählen auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **An Aufgabenwarteschlange senden**.

   Der Wert im Feld **OCR-Status** wird in **Bereit** geändert. Die angehängte PDF- oder Bilddatei wird von der Auftragswarteschlange gemäß dem Zeitplan an den OCR-Dienst gesendet, sofern keine Fehler vorliegen.

4. Alternativ können Sie auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen auswählen und dann die Aktion **An OCR-Dienst senden** wählen, um die Dateien sofort zur Verarbeitung zu senden.

   Der Wert im Feld **OCR Status** ändert sich in **Gesendet**, wenn keine Fehler vorliegen.

So senden Sie eine PDF- oder Bilddatei per E-Mail zum OCR-Dienst

Von Ihrer E-Mail-Anwendung aus können Sie eine E-Mail mit der angehängten PDF- oder Bilddatei an den OCR-Dienstleister weiterleiten. Informationen über die E-Mail-Adresse, an die die Rechnung zu senden ist, finden Sie auf der Website des OCR-Dienstes.

Da für die Datei kein Datensatz für Eingehende Belege existiert, wird auf der Seite **Eingehende Belege** automatisch ein neuer Datensatz erstellt, wenn der OCR-Dienst das resultierende elektronische Dokument sendet. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Datensätzen für eingehende Dokumente.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie an einem Tablet oder einem Telefon arbeiten, können Sie die Datei zum OCR-Dienst senden, sobald Sie ein Foto des Dokuments aufgenommen haben, oder Sie können einen eingehenden Beleg direkt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen eines Datensatzes für ein eingehendes Dokument durch Aufnahme eines Fotos**.

So erhalten Sie den resultierenden elektronischen Beleg vom OCR-Dienst

Das elektronische Dokument, das vom OCR-Dienst aus PDF-Dateien oder der Bilddatei erstellt wird, wird automatisch in das **Eingehende Belege**-Fenster mit dem Aufgabenwarteschlangenposten erhalten, der eingerichtet wurde, wenn Sie den OCR-Dienst aktivieren.

Wenn Sie keine Auftragswarteschlange verwenden oder ein fertiges OCR-Dokument früher als nach dem Zeitplan der Auftragswarteschlange erhalten möchten, können Sie die Aktion **Vom OCR-Dienst empfangen** wählen. Mit dieser Option erhalten Sie alle Dokumente, die durch den OCR-Dienst vervollständigt wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn der OCR-Dienst für die manuelle Überprüfung der verarbeiteten Belegen eingerichtet wird, dann enthält das **OCR-Status**-Feld den Wert **Wartet auf Verifizierung**. Führen Sie in diesem Fall die folgenden Schritte aus, um sich auf der Website des OCR-Dienstes anzumelden und ein OCR-Dokument manuell zu überprüfen.

1. Im Feld **OCR-Status**-Feld wählen Sie den Link **Wartet auf Verifizierung** aus.
2. Melden Sie sich auf der Website des OCR-Dienstes mit den Anmeldeinformationen für Ihr OCR-Dienst-Konto an. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten eines OCR-Dienstes.

Die Daten für den OCR-Beleg werden angezeigt und zeigen den Quellinhalt der PDF-Datei oder der Bilddatei und der resultierenden OCR-Feldwerte an.

3. Überprüfen Sie die Feldwerte und bearbeiten Sie manuell oder geben Sie Werte in Felder ein, die der OCR-Dienst als unsicher gekennzeichnet hat.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der OCR-Prozess ist abgeschlossen und der daraus resultierende elektronische Beleg wird gemäß dem Zeitplan der Auftragswarteschlange an die Seite **Eingehende Belege** in Business Central gesendet.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jedes weitere zu überprüfende OCR-Dokument.

Jetzt können Sie fortfahren, manuelle oder automatisch Belegdatensätze für die eingegangenen elektronische Belege in Business Central zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Verfahren. Sie können den Datensatz des neuen eingehenden Dokuments auch mit bereits gebuchten oder nicht gebuchten Dokumenten verknüpfen, sodas die Quelldatei von Business Central aus leicht zugänglich ist.

Eine Einkaufsrechnung aus einem vom OCR-Dienst erhaltenen elektronischen Beleg erstellen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie ein Einkaufsrechnungsdatensatz von Rechnungsrabatten des Kreditors erstellt, die als elektronischer Beleg vom OCR-Dienst erhalten. Dieser Vorgang ist derselbe, wenn Sie beispielsweise eine Fibu Buch.-Blattzeile von einem Ausgabenenwareneingang oder eine Verkaufsreklamation von einem Debitoren erstellen.

> **Hinweis**
>
> Die Felder **Beschreibung** und **Nr.** in den erstellten Belegzeilen werden nur ausgefüllt, wenn Sie zuerst den Text aus dem OCR-Beleg zu den zwei Felder in Business Central zugeordnet haben. Sie können diese Zuordnung als Artikelreferenzen für Belegzeilen vom Typ Artikel vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwendung von Element-Referenzen**. Sie können auch die Funktion **Text-zu-Konto Zuordnung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Text auf einem eingehenden Dokument einem bestimmten Lieferanten, Sachkonto oder Bankkonto zuordnen**.

1. Wählen Sie die Zeile für den eingehenden Beleg aus, und wählen Sie die **Beleg erstellen**-Aktion aus.

In Business Central wird auf der Basis der Informationen im elektronischen Kreditorenbeleg, den Sie vom OCR-Dienst erhalten haben, die Einkaufsrechnung erstellt. Die Informationen werden in der neuen Einkaufsrechnung auf der Grundlage der Zuordnung eingefügt, die Sie als Referenz oder als Text-zu-Konto-Zuordnung definiert haben.

Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehler und Warnungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Behandlung von Fehlern beim Empfang elektronischer Belege.

So ordnen Sie Text auf einem eingehenden Beleg einem bestimmten Kreditorkonto zu

Für eingehende Belege verwenden **Sie üblicherweise die Aktion**, um zu definieren, das ein gegebener Text in einer Kreditorenrechnung vom OCR-Dienst zu einem bestimmten Kreditorkonto verknüpft ist. In Zukunft bedeutet jeder Teil der Beschreibung des eingehenden Dokuments, der als Zuordnungstext existiert, dass das Feld **Kreditorennummer** auf dem resultierenden Dokument oder den Buchungsblattzeilen des Typs *Sachkonto* mit dem betreffenden Lieferanten gefüllt wird.

Neben der Zuordnung zu einem Kreditorenkonto oder Sachkonto können Sie den Text auch einem Bankkonto zuordnen. Diese Option ist z.B. für elektronische Belege für bereits bezahlte Ausgaben nützlich, für die Sie eine allgemeine Buchungsblattzeile erstellen möchten, die bereit ist, auf ein Bankkonto zu buchen.

1. Wählen Sie die entsprechende Zeile des eingehenden Belegs aus, und wählen die **Text zu Konto zuordnen** Aktion aus. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.

2. In dem Feld **Abbildungstext** geben Sie beliebigen Text auf Kreditorenrechnungen ein, für die Sie Einkaufsbelege oder Buch.-Blattzeilen erstellen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

3. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, für den der sich daraus ergebende Verkaufsbeleg oder die Buch.-Blattzeile erstellt wird.

4. Geben Sie im Feld **Sollkontonr.** das Sachkonto vom Solltyp ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.

5. Geben Sie im Feld **Habenkontonr.** das Kostenart-Sachkonto ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Verwenden Sie die Felder **Herkunftsart Saldo** und **Herkunftsnr. Saldo** nicht in Verbindung mit eingehenden Belegen. Sie werden nur für die automatische Zahlungsabstimmung verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung**

6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle Texte auf eingehenden Belegen, für die Sie automatisch Belege erstellen möchten.

Behandeln von Fehlern beim Erhalt von elektronischen Belegen

1. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Zeile für einen elektronischen Beleg aus, der vom OCR-Dienst mit Fehlern empfangen wurde, angezeigt durch den Wert *Fehler* im Feld **OCR-Status**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Im **Fehler und Warnungen**-Inforegister wählen Sie die Meldung aus, und wählen Sie dann die **Entsprechenden Datensatz öffnen**-Aktion aus.
4. Die Seite, die die falschen oder fehlenden Daten enthält (zum Beispiel eine Kreditorenkarte mit einem fehlenden Feldwert), wird geöffnet.
5. Beheben Sie die Fehler wie in den einzelnen Fehlermeldungen beschrieben.
6. Verarbeiten Sie den elektronischen eingehenden Beleg weiter, indem Sie die Aktion **Manuell erstellen** erneut auswählen.
7. Wiederholen Sie Schritt 5 und 6 für alle Fehler, bis der elektronische Beleg erfolgreich empfangen werden kann.

So schulen Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden

Da OCR auf optischer Erkennung basiert, kann der OCR-Dienst Zeichen in Ihren PDF- oder Bilddateien falsch interpretieren, wenn er zum Beispiel zum ersten Mal Dokumente eines bestimmten Anbieters verarbeitet. Es kann sein, dass das Logo der Firma nicht als Name des Lieferanten interpretiert wird oder dass der Gesamtbetrag auf einem

Spesenbeleg aufgrund des Layouts falsch interpretiert wird. Um solche Fehler zukünftigt zu vermeiden, können Sie die vom OCR-Servier erhalten Daten korrigieren und ein Feedback an den Service senden.

Die Seite **OCR-Datenkorrektur**, die Sie über das Fenster **Eingehender Beleg** öffnen, zeigt die Felder aus dem Inforegister **Finanzinformationen** in zwei Spalten an. Eine mit bearbeitungsfähigen OCR-Daten und eine mit den schreibgeschützten OCR-Daten. Wenn Sie auf die Schaltfläche **OCR-Feedback senden** klicken, wird der Inhalt der Seite **OCR-Datenkorrektur** an den OCR-Service gesendet. Wenn der Dienst das nächste Mal PDF- oder Bilddateien verarbeitet, die die betreffenden Daten enthalten, werden Ihre Korrekturen zur Verbesserung der Dokumenterkennung eingearbeitet.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie einen Datensatz eines eingehenden Dokuments, der vom OCR-Dienst empfangene Daten enthält, die Sie korrigieren möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Eingehender Beleg** die Aktion **OCR-Daten korrigieren** aus.
4. Überschreiben Sie auf der Seite **OCR-Datenkorrektur** die Daten in der editierbaren Spalte für jedes Feld, das einen fehlerhaften Wert enthält.
5. Um Korrekturen rückgängig zu machen, die Sie seit dem Öffnen der Seite **OCR-Datenkorrektur** vorgenommen haben, wählen Sie die Aktion **Reset OCR Data** aus.
6. Um die Korrekturen an den OCR-Dienst zu senden, wählen Sie die Aktion **OCR-Feedback senden** aus.
7. Um die Korrekturen zu speichern, schließen Sie die Seite **OCR-Datenkorrektur**.

Die Felder auf dem Inforegister **Finanzinformationen** auf der Seite **Eingehender Beleg** werden mit allen neuen Werten aktualisiert, die Sie in Schritt 4 eingegeben haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Datensätzen für Eingehende BelegeErstellen von Datensätzen für Eingehende Belege direkt aus Dokumenten und EinträgenEingehende Belege Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die generische Version von Business Central unterstützt das Empfangen von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den wichtigsten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Um beispielsweise eine Rechnung von einem Kreditor in Form eines elektronischen PEPPOL-Belegs zu erhalten, verarbeiten Sie den Beleg auf der Seite Eingehende Belege, um diesen in eine Einkaufsrechnung oder Fibu Buch.-Blattzeile in Business Central zu konvertieren.

Zusätzlich zur Empfangen von elektronischen Dokumenten direkt von Handelspartnern können Sie elektronische Belege von einem OCR-Dienst erhalten, der Ihre PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umgewandelt hat.

Bevor Sie elektronische Belege durch den Belegaustauschdienst empfangen können, müssen Sie verschiedene Stammdaten (wie Firmendaten, Kreditoren, Artikel und Einheiten) einrichten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Belegaustausch-Dienst.

Bevor Sie elektronische Belege vom OCR-Dienst empfangen können, müssen Sie die vorkonfigurierte Serviceverbindung einrichten und aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Eingehende Belege einrichten.

Der Verkehr von elektronischen Belegen in und aus Business Central wird durch die Funktion Aufgabenwarteschlange verwaltet. Bevor Sie elektronische Belege empfangen können, muss die betreffende Projektwarteschlange gestartet werden.

Sie können die Konvertierung von elektronischen Belegen entweder manuell beginnen, wie in diesem Verfahren beschrieben, oder Sie können einen Workflow aktivieren, der elektronische Belege automatisch konvertiert, wenn sie eintreffen. Die generische Version von Business Central enthält die Workflowvorlage *Eingehenden elektronischen Beleg über OCR bis Einkaufsrechnung öffnen – Workflow*, die in einen Workflow kopiert und aktiviert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Workflow

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die aus dem OCR-Service erhalten elektronischen Belege in die Belege oder Buch.-Blattzeilen in Business Central umwandeln, dann werden mehrere Zeilen

im Herkunftsbeleg in einer Zeile summiert. Die einzelne Zeile hat den Typ "Sachkonto" und die Felder **Beschreibung** und Sachkonto **Nr.** sind leer. Felder sind leer. Der Wert im Feld **Betrag** entspricht dem Gesamtbetrag ohne MwSt. aller Zeilen im Herkunftsbeleg.

Um sicherzustellen dass **Beschreibung** und **Nr.** Felder sind ausgefüllt, Sie können die Schaltfläche **Text zu Konto zuordnen** auf der Seite **Eingehende Belege** auswählen. Hiermit legen Sie fest, dass ein bestimmter Rechnungstext immer einem bestimmten Soll- oder Habenkonto in der Finanzbuchhaltung zugeordnet wird. Dadurch wird das Feld **Beschreibung** in Belegen oder Buch.-Blattzeilen, die aus einem elektronischen Beleg für diesen Kreditor oder Debitor erstellt werden, mit dem entsprechenden Text ausgefüllt, und das Feld Sachkonto **Nr.** Feld mit dem fraglichen Konto ergänzt.

Anstelle der Zuordnung zu einem Sachkonto können Sie auch ein Bankkonto zuordnen. Dies ist beispielsweise für elektronische Belege für Ausgaben nützlich, die bereits bezahlt wurden, für die Sie jedoch eine Fibu Buch.-Blattzeile erstellen möchten, die auf ein Bankkonto buchen kann.

Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie eine Kreditorenrechnungen empfangen und in eine Einkaufsrechnung in Business Central konvertieren können. Der Vorgang ist derselbe wie beim Konvertieren einer Kreditorenrechnung in eine Fibu Buch.-Blattzeile.

So empfangen Sie eine elektronische Rechnung und konvertieren sie in eine Einkaufsrechnung:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Markieren Sie die Zeile für den Eingangsdatensatz, der eine neue elektronische Eingangsrechnung darstellt, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.

   Auf der Seite **Eingehende Belege** wird die entsprechende XML-Datei angehängt, und die meisten Felder werden mit den Informationen aus der elektronischen Rechnung ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Eingehende Belege erstellen.

3. Wählen Sie im Feld **Datenaustauschart** die Option **PEPPOL - Rechnung** oder **OCR - Rechnung** aus, je nachdem, woher der elektronische Beleg stammt.

4. Um Text in der Kreditorenrechnung einem bestimmten Sollkonto zuzuordnen, wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion** in der Gruppe **Allgemein** die Option **Text**

zu Konto zuordnen, und füllen Sie dann die Seite **Kontozurodnungsarbeitsblatt** aus.

5. Wählen Sie die Aktion **Dokument erstellen**.

   Eine Einkaufsrechnung wird in Business Central basierend auf den Daten im elektronischen Beleg erstellt.

   Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehlermeldungen** angezeigt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Eingehende Belege
Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
Daten elektronisch austauschen
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds Services einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Aufgrund der Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen lokal verwenden möchten, müssen Sie ein Cobrand-Konto von Envestnet erhalten und Code hinzufügen, um es in die Yodlee-API zu integrieren.
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenden Sie sich an den Microsoft Support, um technische Unterstützung für die Envestnet Yodlee-Funktionalität zu erhalten. Wenden Sie sich nicht an Envestnet Yodlee. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren des technischen Supports für Dynamics 365 Business Central**.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird als eine Erweiterung zum Business Central online eingerichtet und steht zur Aktivierung in den unterstützten Ländern bereit.

Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen.

Wenn Sie den Bankfeeddienst aktiviert haben, müssen Sie das beteiligte Bankkonto mit dem Onlinebankkonto verknüpfen, von dem der Feed stammt. In den folgenden unterschiedlichen Szenarios verknüpfen Sie Bankkonten mit Onlinebankkonten:

- Im Business Central ist kein Bankkonto für Ihr Onlinebankkonto vorhanden. Daher erstellen Sie das Bankkonto über eine Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto.
- Im Business Central ist bereits ein Bankkonto vorhanden, das Sie mit einem Onlinebankkonto verknüpfen möchten.
- Bei einem verknüpften Bankkonto muss die Verknüpfung entfernt werden, da Sie den Bankfeeddienst für dieses Konto beenden möchten.
- Die Onlinebankkonten haben geändert und Sie möchten die Informationen zu den Bankkonten in Business Central aktualisieren.

Wenn der Bankfeeddienst aktiviert ist, können Sie ein Bankkonto so einrichten, dass automatisch alle zwei Stunden neue Bankauszüge in die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen”.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Leitfaden für das unterstützt Setup über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften**.

So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit den dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen. Siehe das folgende Verfahren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Leitfaden für unterstütztes Setup **Unternehmenseinrichtung** verwenden, dann aktivieren Sie den Service, indem Sie das Kontrollkästchen **Einen Bankfeeddienst verwenden** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Neue Mandanten erstellen in Business Central**.

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. auf der Seite **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Diese Seite zeigt die tatsächliche Webseite des Envestnet Yodlee Bank Feeds Service an. Die Terminologie und die Funktionen auf der Seite weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion auf der Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** im Bereich **Konto verknüpfen**, um die Bank zu suchen, bei der Sie ein oder mehrere Onlinebankkonten haben.
4. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Ameldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.
6. Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung des ersten Onlinebankkontos der angegebenen Bank mit einem neuen Bankkonto in Business Central vor.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto bei der Bank haben, müssen Sie für alle zusätzlichen Onlinebankkonten weitere Bankkonten in Business Central

erstellen. Siehe Schritte 8 bis 10.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Die Nummer in Klammern gibt an, wie viele der Online Bankkonten verknüpft wurden.

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

   Wenn Sie nur ein Onlinebankkonto verknüpfen, wird die Seite **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Onlinebankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Einrichten von Bankkonten.

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

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

   Die Seite **Bankkontokarte** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos wird angezeigt.

   Wenn in Business Central bereits ein Bankkonto vorhanden ist, mit dem Sie das zusätzliche Onlinebankkonto verknüpfen möchten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit bestehendem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Die Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos ist bereits im Bereich **Konto verknüpfen** eingefügt.

3. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.

4. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Ameldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.

   Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung Ihres Bankkontos in Business Central mit dem entsprechenden Onlinebankkonto vor.

   Wenn der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Wenn die Bank mehr als ein Bankkonto hat, wird lediglich das Bankkonto, das Sie in Schritt 2 auswählten, verknüpft.

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

Auf der Seite **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

So bearbeiten Sie die Zugangsdaten für ein Online-Bankkonto

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Online-Bankkontoinformationen bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie die Anmeldeinformationen.

So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des verknüpften Bankkontos aus, dessen Verknüpfung mit einem Onlinebankkonto aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfung mit Onlinebankkonto aufheben**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdialogfeld auswählen, wird die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernt und die Anmeldedaten gelöscht. Um das Bankkonto wieder mit dem Onlinebankkonto zu verknüpfen, müssen Sie sich erneut bei der Bank anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto“.

So aktualisieren Sie die Bankkontoverknüpfung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten auf der Seite **Bankkontenübersicht** vorhanden sind, wird das Fenster **Bankkontenverknüpfung** geöffnet und zeigt an, welche der Bankkonten Probleme haben. Probleme werden am besten gelöst, indem sie die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernen und dann die Verknüpfung neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto“.

So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.

3. Geben Sie auf der Seite **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

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

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

Siehe auch

Einrichten von Banken
Abstimmen von Bankkonten
Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Anpassen von Business Central mit Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditor und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seites dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

> **Tipp**
>
> Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsposten Nummern zugewiesen werden.

5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Währungscode** muss auf **EUR** festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.

4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

   Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kreditorbankkonten für den Export von Bankdateien. Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang Atenaustauschdefinition einrichten.

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Kreditoren verwalten.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bankkonten einrichten** und **Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung**. Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern**.

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Dateiexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-**

Bankkontokarte. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

   Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

   Tipp

   Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

   Hinweis

   Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

   Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.

8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Weitere Informationen

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditor und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seites dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

> **Tipp**
>
> Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsposten Nummern zugewiesen werden.

5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Währungscode** muss auf **EUR** festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.

4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

   Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kreditorbankkonten für den Export von Bankdateien. Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang Atenaustauschdefinition einrichten.

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Kreditoren verwalten.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bankkonten einrichten** und **Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung**. Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern**.

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Dateiexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-**

Bankkontokarte. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

   Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

   Tipp

   Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

   Hinweis

   Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

   Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.

8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Weitere Informationen

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion

Direktlastschriftmandate.

5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge-direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (**Wiederkehrende**) oder einen einzelnen (**Einmalig**) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie **Wiederkehrend** im Feld **Sequenzart** ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen.

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Debitors, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur

Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs **Unternehmen** oder **Person** erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. **Hinweis:** Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld **Lastschrift-Unternehmens-ID** auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld **Lastschrift-Mandat-ID** auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Debitors überwiesen werden soll.

Feld	Beschreibung
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld **Bankkontonr.** auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

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

Eine Einzugserfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugpostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen.

   auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert. auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschrifteinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschrifteinzugpostens

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

  Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschrifteinzugs

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschrifteinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschrifteinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA.

SEPA-Lastschrifteinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschrifteinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrifteingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschrifteinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

Feld	Beschreibung
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

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

Siehe auch

Verwalten von Forderungen
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Feld-Zuordnung beim Importieren von SEPA CAMT-Dateien

Artikel • 24.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Business Central unterstützt den regionalen SEPA-Standard (Single Euro Payments Area) für das Importieren von SEPA-Bankkontoauszügen (CAMT-Format). Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Der SEPA CAMT-Standard selbst verfügt über lokale Variationen. Daher müssen Sie möglicherweise die generische Datenaustauschdefinition ändern (angezeigt durch den **SEPA CAMT-Code** auf der Seite **Datenaustauschdefinitionen** ändern), um ihn einer lokalen Variation des Standards anzupassen. Die folgenden Tabellen zeigen die Element-zu-Feld-Zuordnung für die Tabellen 81, 273 und 274 in der SEPA CAMT-Implementierung in Business Central.

Informationen zum Erstellen oder die Stapelverarbeitung eine Datenaustauschdefinition, siehe Datenaustauschdefinition einrichten.

CAMT-Datenzuordnung zu den Feldern in der Fibu Buch.-Blatt-Tabelle (81)

Element-Pfad	Meldungs-Element	Datentyp	Beschreibung	Kennzeichen mit negativem Zeichen	Feldnr.	Feldname
Stmt/Ntry/Amt	Betrag	Dezimal	Der Geldbetrag im Bargeldposten		13	Betrag
Stmt/Ntry/CdtDbtInd	CreditDebitIndicator	Text	Gibt an, ob der Posten ein Habenbetrag oder ein Sollposten ist	DBIT	13	Betrag
Stmt/Ntry/BookgDt/Dt	Datum	Datum	Das Datum der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungsservices.		5	Buchungsdatum
Stmt/Ntry/BookgDt/DtTm	DateTime	DateTime	Das Datum und die Uhrzeit der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungsservices.		5	Buchungsdatum
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RltdPties/Dbtr/Nm	Name	Text	Der Name der Partei, die einen Geldbetrag an das (wesentlichen) schuldet können		1221	Informationen Z
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RmtInf/Ustrd	Unstrukturiert	Text	Informationen, die angegeben werden, um Abgleichen/Abstimmung eines Postens mit den Artikeln zu aktivieren, die die Zahlung abgleichen soll, wie etwa Handelsrechnungen in einem Debitorensystem, in unstrukturierter Form.		8	Beschreibung
Stmt/Ntry/AddtlNtryInf	ZusätzlicheEingabeInformationen	Text	Zusätzliche Informationen zu der Eingabe		1222	Transaktionsinfo

CAMT-Datenzuordnung zu den Feldern in der Bankkonto-Abstimmungstabelle (273)

Element-Pfad	Meldungs-Element	Datentyp	Beschreibung	Kennzeichen mit negativem Zeichen	Feldnr.	Feldname
Stmt/CreDtTm	CreationDateTime	Datum	Das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Nachricht.		3	Auszugsdatum

Element-Pfad	Meldungs-Element	Datentyp	Beschreibung	Kennzeichen mit negativem Zeichen	Feldnr.	Feldname
Stmt/Bal/Amt	Betrag	Dezimal	Der Betrag, der aus den Nettobeträgen für alle Soll- und Habenposten resultiert		4	Auszug Schluss-Saldo

CAMT-Datenzuordnung zu den Feldern in der Bankkonto-Abstimmungszeilentabelle (274)

Element-Pfad	Meldungs-Element	Datentyp	Beschreibung	Kennzeichen mit negativem Zeichen	Feldnr.	Feldname
Stmt/Ntry/Amt	Betrag	Dezimal	Der Geldbetrag im Bargeldposten		7	Auszugsbetrag
Stmt/Ntry/CdtDbtInd	CreditDebitIndicator	Text	Gibt an, ob der Posten ein Habenbetrag oder ein Sollposten ist	DBIT	7	Auszugsbetrag
Stmt/Ntry/BookgDt/Dt	Datum	Datum	Das Datum der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungsservices.		5	Transaktionsdat
Stmt/Ntry/BookgDt/DtTm	DateTime	DateTime	Das Datum und die Uhrzeit der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungsservices.		5	Transaktionsdat
Stmt/Ntry/ValDt/Dt	Datum	Datum	Das Datum, an dem Anlagen für den Kontobesitzer im Falle eines Habenpostens verfügbar sind oder oder im Falle eines Sollpostens nicht mehr verfügbar sind.		12	Valutadatum
Stmt/Ntry/ValDt/DtTm	DateTime	DateTime	Das Datum und die Uhrzeit, wenn Anlagen für den Kontobesitzer im Falle eines Habenpostens verfügbar sind oder oder im Falle eines Sollpostens nicht mehr verfügbar sind.		12	Valutadatum
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RltdPties/Dbtr/Nm	Name	Text	Der Name der Partei, die einen Geldbetrag an das (wesentlichen) schuldet können		15	Informationen Z
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RmtInf/Ustrd	Unstrukturiert	Text	Informationen, die angegeben werden, um Abgleichen/Abstimmung eines Postens mit den Artikeln zu aktivieren, die die Zahlung abgleichen soll, wie etwa Handelsrechnungen in einem Debitorensystem, in unstrukturierter Form.		6	Beschreibung
Stmt/Ntry/AddtlNtryInf	ZusätzlicheEingabeInformationen	Text	Zusätzliche Informationen zu der Eingabe		16	Transaktionsinfo

Elemente im **Ntry**-Knoten, die in Business Central importiert, aber nicht mit einem Feld verknüpft werden, werden in der **Exch.Spaltendefinition buchen**-Tabelle gespeichert. Benutzer können diese Elemente **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**, **Zahlungsausgleich** und **Bankkonto Abstimmen** Seiten anzeigen, indem sie die **Details zur Bankauszugsposition** Aktion auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Bei einem Import von CAMT-Bankauszügen erwartet Business Central, dass jede Transaktion eindeutig ist. Dies bedeutet, dass das Feld **Transaktions-ID**, das vom Tag *Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/Refs/EndToEndId* in der CAMT-Datei stammt, innerhalb der offenen Bankkontoabstimmung eindeutig sein muss. Wenn die Informationen nicht vorhanden sind, ignoriert Business Central die Zahlung. Wenn eine frühere Bankabstimmung für dasselbe Bankkonto mit derselben Transaktions-ID wie beim aktuellen Import gebucht wurde, wird die aktuelle Transaktion nicht automatisch abgestimmt, kann aber dennoch importiert werden.

Siehe auch

Datenaustausch einrichten
Daten elektronisch austauschen
Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
XML-Schemas verwenden, um Datenaustauschdefinitionen vorzubereiten
Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Feldzuordnung beim Export von Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden die von Ihnen exportierten Daten dem Dienstanbieter zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen zur AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

⊗ Achtung

Wenn Sie Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter **AMC-Datenschutzrichtlinie**.

ⓘ Hinweis

In der generischen Version von Business Central ist ein globaler Anbieter von Diensten zur Konvertierung von Bankdaten in ein beliebiges Dateiformat, das Ihre Bank benötigt, festgelegt und verbunden. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Die folgende Tabelle listet die Felder in Business Central auf, aus denen Sie Daten exportieren können.

Zugeordnetes Feld	Feld in Tabelle	Tisch	Beschreibung
Gläubiger-Identifikationsnummer	Gläubiger-Identifikationsnummer	Bankkonto	Die Identifikationsnummer, die Ihrem Unternehmen von Ihrer Bank zugeordnet wurde, um Zahlungen zu erfassen
Bankkontonr. des Absenders	Bankkontonummer/IBAN	Bankkonto	Die Bankkontonummer (IBAN oder sonstige) Ihres Unternehmens, die auf der Bankkontokarte angegeben ist
Absenderbank-Clearing-Standard	Bank-Clearing-Standard	Bankkonto	Das Nationale Register der Banknamen für das Bankkonto des Absenders

Zugeordnetes Feld	Feld in Tabelle	Tisch	Beschreibung
Clearing-Code Absenderbank	Bank-Clearing-Code	Bankkonto	Die Identifikationsnummer Bank des Absenders in Bezug auf das Bankadressenregister, das verwendet wird
BIC Absenderbank	SWIFT-Code	Bankkonto	Die SWIFT-Kennung des Absenderbankkontos.
Kontowährung der Absenderbank	Währungscode	Bankkonto	Der Währungscode der Absenderbank
Belegnr.	Belegnr.	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Belegnummer der Zahlungszeile
Ausgleich ext. Belegnr.	Ausgleich ext. Belegnr.	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Nummer des externen Belegs, der Rechnung oder Gutschrift, mit der die Zahlungszeile ausgeglichen werden soll.
Empfänger-ID	Kontonummer	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Nummer des Debitors oder Kreditors, die auf der Zahlungszeile angegeben ist
Zahlungsart	Zahlungstyp Bankdatenkonvertierung	Zahlungsform	Die Art des Banktransfers, wie Inland oder International
Zahlungsreferenz	Zahlungsreferenz	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Zahlungsreferenz der Zahlungszeile
Adresse des Empfängers	Adresse	Debitor/Kreditor	Die Empfängeradresse, die auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte angegeben ist
Ort des Empfängers	Ort	Debitor/Kreditor	Die Stadt, die auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte angegeben ist
Name des Empfängers	Name	Debitor/Kreditor	Die Empfängername, der auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte angegeben ist
Landes-/Regionscode Empfänger	Länder-/Regionscode	Debitor/Kreditor	Der Länder-/Regionencode des Bankkontos des Empfängers, der auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist

Zugeordnetes Feld	Feld in Tabelle	Tisch	Beschreibung
PLZ-Code Empfänger	PLZ-Code	Debitor/Kreditor	Die Postleitzahl des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Bankkontonr. Empfänger	Bankkontonummer/IBAN	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Nummer (IBAN oder sonstige) des Bankkontos des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Clearing-Code Empfängerbank	Bank-Clearing-Standard	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Das Nationale Register der Banknamen für das Bankkonto des Empfängers
Clearing-Standard Empfängerbank	Bank-Clearing-Code	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Identifikationsnummer des Empfänger-Bankkontos in Bezug auf das Bankadressenregister, das verwendet wird
E-Mail-Adresse Empfänger	E-Mail	Debitor/Kreditor	Die E-Mail-Adresse des Empfängers.
Nachricht an Empfänger 1	Nachricht an Empfänger	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Meldung an den Empfänger, die in der Zahlungszeile angegeben ist
Betrag	Betrag	Fibu Buch.-Blattzeile	Der Betrag auf der Zahlungszeile
Währungscode	Währungscode	Fibu Buch.-Blattzeile	Der Währungscode auf der Zahlungszeile.
Lastschriftdatum	Buchungsdatum	Fibu Buch.-Blattzeile	Das Buchungsdatum der Zahlungsposition.
Rechnungsbetrag	Ursprungsbetrag	Debitoren-/Kreditorenposten	Der Betrag in dem Eintrag, auf den die Zahlung angewendet wird.
Rechnungsdatum	Belegdatum	Debitoren-/Kreditorenposten	Der Rechnungsbetrag in dem Eintrag, auf den die Zahlung angewendet wird.
Adresse Empfängerbank	Adresse	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Bankkontoadresse des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist

Zugeordnetes Feld	Feld in Tabelle	Tisch	Beschreibung
Die Bankkontoadresse des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist	Ort	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Stadt des Bankkontos des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Name Empfängerbank	Name	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Der Name des Bankkontos des Empfängers, der auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Land/Region Empfängerbank	Länder-/Regionscode	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Das Land/Die Region des Bankkontos des Empfängers, das auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
PLZ-Code Empfängerbank	PLZ-Code	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Postleitzahl des Bankkontos des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Adresse Absenderbank	Adresse	Bankkonto	Die Absenderbankkontoadresse, die auf der Bankkontokarte angegeben ist
Ort Absenderbank	Ort	Bankkonto	Die Absenderbankkontostadt, die auf der Bankkontokarte angegeben ist
Name der Absenderbank	Name	Bankkonto	Der Absenderbankkontoname, der auf der Bankkontokarte angegeben ist
Land/Region Absenderbank	Länder-/Regionscode	Bankkonto	Das Land/Die Region des Absenderbankkontos, das/die auf der Bankkontokarte angegeben ist
PLZ-Code Absenderbank	PLZ-Code	Bankkonto	Der Absenderbankkonto-PLZ-Code, der auf der Bankkontokarte angegeben ist
Fibu Buch.-Blattvorlage	Buch.-Blattvorlagenname	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Fibu Buch.-Blattvorlage, die für die Zahlungszeile verwendet wird

Zugeordnetes Feld	Feld in Tabelle	Tisch	Beschreibung
Fibu Buch.-Blattname	Buch.-Blattname	Fibu Buch.-Blattzeile	Der Fibu Buch.-Blatt-Buch.-Blatt, das für die Zahlungszeile verwendet wird
Name der Absenderbank – Datenkonvertierung	Bankname – Datenkonv.	Bankkonto	Der Name des Absenderbankkontos, der von der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung angefordert und auf der Bankkarte angegeben wird.

Siehe auch

Datenaustausch einrichten
Daten elektronisch austauschen Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzmanagement

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Business Central umfasst eine Standardkonfiguration der meisten Finanzvorgänge, aber Sie können sie ändern, um Sie den Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen. Erfahren Sie mehr unter Einrichten von Finanzen.

Die Standardkonfiguration enthält Kontenpläne und Standardbuchungsgruppen, die das Zuordnen von standardmäßigen Sachkontobuchungskonten zu Debitoren, Kreditoren und Artikeln effizienter gestalten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	**Siehe**
Ordnen Sie eingehende Zahlungen zu, stimmen Bankkonten während des Zahlungsausgleichs ab und erfassen Sie offene Salden.	Verwalten von Forderungen
Verarbeiten Sie Zahlungen, ordnen Sie ausgehende Zahlungen zu und bearbeiten Sie Schecks.	Verwalten von Verbindlichkeiten
Bitten Sie Ihre Debitoren zu zahlen, bevor Sie liefern, oder machen Sie die Zahlung an Ihre Kreditoren, bevor diese an Sie liefern.	Fakturieren von Vorauszahlungen
Stimmen Sie Bankkonten ab und transferieren Sie Beträge zwischen Bankkonten.	Abstimmen von Bankkonten
Einrichten von Intercompanypartner und verarbeiten von Transaktionen, manuzell oder automatisch, zwischen juristischen Personen innerhalb derselben Mandanten.	Intercompanytransaktionen verwalten
Analysieren der laufenden Geschäftskosten durch das Zuordnen der tatsächlichen und budgetierten Kosten für Arbeitsgänge, Abteilungen, Produkte und Projekte zur Analyse der Rentabilität Ihres Unternehmens	Kostenrechnung
Verwalten von Lager- und Fertigungskosten und Melden von Kosten und Abstimmen von Kosten mit der Finanzbuchhaltung	Verwalten der Bestandsregulierung
Erhalten Sie Informationen zur Finanzbuchhaltung und zum Kontenplan.	Verständnis der Fibu und des COA
Kombinieren Sie Sachposteneinträge aus mehreren Unternehmen in einem konsolidierten virtuellen Unternehmen für die Finanzanalyse.	Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

Aufgabe	Siehe
Fügen Sie Dimensionen für umfangreichere Business Intelligence hinzu.	Arbeiten mit Dimensionen
Erstellen Sie Sachkonto-Budgets, um verschiedene Finanzaktivitäten zu prognostizieren und Dimensionen zu den einzelnen Intelligence-Zwecken zuzuordnen.	Sachkontenbudgets erstellen
Erfassen von Umsatz und Ausgaben direkt in der Finanzbuchhaltung, ohne dedizierte Unternehmensbelege zu buchen.	Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Stornieren Sie Posten, um wertmäßige Buchungen im Fibu Buch.-Blatt oder Warenausgänge in einem Einkaufs- oder Verkaufsbeleg zu stornieren.	Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen
Verteilen eines Postens in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt auf mehrere Konten beim Buchen des Buch.-Blatts	Kosten und Einkünfte zuteilen
Weisen Sie zusätzliche Kosten, wie Fracht und Bewegung, die Sie im Zuge des Handels verursachen, mit den einbezogenen Artikel an. Auf diese Weise spiegeln sich die Kosten in der Bestandsbewertung wider.	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Verbuchen Sie Mitarbeiterausgaben für arbeitsbezogene Aktivitäten und leisten Sie Erstattungen direkt auf Mitarbeiterbankkonten.	Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen
Ordnen Sie Einnahmen und Ausgaben in anderen Perioden die Transaktionen tatsächlich gebucht wurden.	Einnahmen und Ausgaben abgrenzen
Erfahren Sie mehr über die verfügbaren Optionen zum automatischen Senden von Abonnementrechnungen an Debitoren und zum Registrieren wiederkehrender Einnahmen.	Arbeiten mit wiederkehrenden Umsätzen
Erfahren Sie, wie Sie zusätzliche Währungen verwenden und Wechselkurse automatisch aktualisieren.	Währungswechselkurse aktualisieren
Importieren Sie Gehaltstransaktionen von Ihrem Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung.	Lohntransaktionen importieren
Berechnen Sie, um die MwSt. in Einkaufs- und Verkaufstransaktionen zu berechnen, sodass Sie die Beträge an die Steuerbehörden melden können.	Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Estellen Sie einen Bericht, der die MwSt aus Verkäufen in einer Zeilenliste in einer Periode darstellt, und übermitteln Sie den Bericht an die Behörden in der Europäischen Union.	Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Aufgabe	Siehe
Serviceverträge manuell umwandeln, dass der Mehrwertsteuersatz geändert wird.	Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten
Überwachen Sie den Ablauf des Bargeldes für Ihr Unternehmen.	Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Folgen Sie einer durchgängigen Prozessbeschreibung, wie Sie Finanzberichte verwenden, um Cashflow-Planungen zu erstellen.	Walkthrough: Erstellen Sie Cashflow-Prognosen mithilfe von Finanzberichten
Arbeiten mit Finanzberichten und -übersichten in Microsoft Excel.	Finanzauswertungen in Excel analysieren
Erfahren Sie, wie Sie das Buchhalter-Rollencenter verwenden, einen externen Buchhalter einladen und den Unternehmens-Hub nutzen, um Konten mehrerer Clients zu verwalten.	Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central

Machen Sie eine Videotour

Dieses Video stellt einige der wichtigsten Funktionen für die Verwaltung von Finanzen vor.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4Fss4?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Siehe auch

Finanzen einrichten
Verkauf
Einkauf
Schließen des Finanzzeitraums
Projekte verwalten
Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzielle Berichte und Analysen in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Finanzberichterstattung in Business Central ermöglicht Finanz- und Geschäftsfachleuten das Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Anzeigen von Abschlüssen. Sie sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten. Business Central enthält mehrere Berichte, Nachverfolgungsfunktionen und Tools, die Wirtschaftsprüfern oder Controllern helfen, die für die Berichterstattung an die Finanzabteilung verantwortlich sind. Die Finanzberichterstattung umfasst die Unterstützung von Dimensionen, sodass Kontosegmente oder Dimensionen sofort verfügbar sind. Keine anderen Tools oder Konfigurationsschritte sind erforderlich.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtskennung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Finanzberichte beschrieben.

Bericht	Description	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Der Bericht kann beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwendet werden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38

Bericht	Description	ID
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	9
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein detailliertes Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	4
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres. *Vorjahr* bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Finanzbericht	Finanzberichte können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Mithilfe von Finanzberichten können beispielsweise Berichte zu Schlüsselzahlen erstellt werden.	25
Konsolidierung Rohbilanz	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung.	17
Konsolidierung Rohbilanz (4)	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Mit dieser Version des Berichts können Sie bis zu vier Konzernmandanten als Spalten anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten.	18

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
- Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
- Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Finanzberichte
- Analysieren von Daten nach Dimensionen
- Analyseberichte erstellen
- Berichte mit XBRL erstellen

- Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Kostenbudgets
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Jahre und Perioden abschließen
Vorabschlussberichte verwenden
Abschlussberichte vorbereiten
Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Debitoren Berichte und Analysen
Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL
Anlagen-Berichte und -Analysen
Finanzen einrichten
Finanzen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitoren verwalten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Ein regelmäßiger Schritt in jedem Finanzrhythmus ist, Bankkonten abzustimmen, die es erfordern, dass Sie Zahlungen mit Debitoren- oder Kreditorenposten ausgleichen, um Verkaufsrechnungen und - gutschriften zu schließen.

Da die meisten Debitoren in B2B-Umgebung einige Zeit nach der Lieferung bezahlen, lassen Sie die gebuchten Verkaufsrechnungen geöffnet für die Debitorenabteilung, um sie zu beenden, wenn die Zahlung erfolgt. Einige Verkaufsrechnungen können zum Beispiel mit PayPal sofort bezahlt werden. Solche Rechnungen werden sofort folgendermaßen als bezahlt angewendet, wenn sie gebucht werden und werden nicht als Zahlung in der Verarbeitung in AR angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs.

In Business Central ist einer der schnellsten Arten, Zahlungen auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** zu erfassen, indem Sie eine Bankauszugsdatei oder einen Feed erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten basierend auf Übereinstimmungen zwischen Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können die Suchergebnisse überprüfen und ändern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen, und schließen Bankposten für Posten, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Andere Seiten gibt es, wo Sie entweder Zahlungen anwenden oder Bankkonten abstimmen können:

- Die Seite **Bankkontoabstimmung**, in dem Sie Bankkonten abstimmen, indem Sie Bankkontoauszugszeilen importierten mit Ihren Systembankposten. Hier können Sie auch Scheckzahlungen ausgleichen. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Bankkonten. Hier können Sie Zahlungen nicht übernehmen.
- Die Seite **Zahlungs-Registrierung**, wo Sie manuell Zahlungseingänge wie Kasse, Scheck oder Bankbuchung für eine generierte Liste der unbezahlten Verkaufsbelegen überprüfen können. Beachten Sie, dass diese Funktionen nur für Verkaufsbelege verfügbar sind. Hier können Sie ausgehende Zahlungen nicht übernehmen, und Sie können keine Bankkonten abstimmen.
- Die Seite **Zahlungseingangsbuch.-Blatt**, indem Sie manuell Belege der relevanten Sachkonten, Debitoren oder anderer Konten durch Eingabe einer Zahlungsposition buchen können. In diesem Fall können Sie entweder den Wareneingang oder die Rückerstattung mit einem oder mehreren offenen Posten anwenden, bevor Sie das

Zahlungseingangs Buch.-Blatt buchen, oder Sie können sie aus den erstellten Debitorenposten erstellen. Hier können Sie Bankkonten nicht ausgeglichen.

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwendet eine automatische Abgleichslogik, die Sie auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** einrichten können. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen.

Andere Aspekte der Verwaltung von Forderungen umfassen die Erfassung offener Salden, einschließlich Zinsrechnungen und Mahnungen und die Einrichtung von Bankkonten, damit Zahlungen von Debitoren automatisch von ihren Konten abgehoben werden können.

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

Aufgabe	**Siehe**
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Wenden Sie Zahlungen auf offene Debitorenposten basierend auf einer Liste der unbezahlten Verkaufsbelege auf der Seite**Zahlungs-Registrierung** an.	Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen
Buchen Sie Zahlungseingänge oder Erstattungen für Debitoren im Zahlungseingangs Buch.-Blatt für Debitorenposten, entweder aus dem Buch.-Blatt oder von gebuchten Posten.	Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten
Erinnern von Debitoren an überfällige Beträge, Berechnen von Zinsen und Gebühren sowie Verwalten von Debitoren	Einziehen von Restbeträgen
Mit Zustimmung Ihres Kunden können Sie Zahlungen direkt vom Bankkonto des Debitors nur in europäischen Währung einziehen.	Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Sperren Sie einen Debitor, so dass er nicht in Belege oder für das Buchen eingegeben werden kann, zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit.	Debitoren sperren
Einrichtung einer Toleranz, mit der das System eine Rechnung schließt, selbst wenn die Zahlung einschließlich aller Rabatte nicht vollständig den Betrag der Rechnung abdeckt.	Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen

Aufgabe	Siehe
Sagen Sie voraus, wenn Zahlungen für Verkaufsbelege zu spät geleistet werden.	Die Erweiterung zur Vorhersage verspäteter Zahlungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitoren-Berichte und -Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Debitorenkonten in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Debitoren-Reporting.

Bericht	Beschreibung	Id
Ausstehende Debitoren	Zeigt den ausstehenden Betrag bei Debitoren aufgeschlüsselt nach Zeitintervallen für die überfällige Zeit. Der Bericht zeigt auch den Teil des Saldos der Debitoren an, der nicht fällig ist und kann mit oder ohne Belegdetails für jeden Kunden angezeigt werden. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Debitoren-Sachkontos mit der Hauptbuchhaltung. Angenommen, Sie haben die direkte Buchung auf die Konten, die im Forderungskonto der Debitorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen, dann ist dieser Bericht eine Spezifikation der Beträge, die Sie in der Hauptbuchhaltung finden.	120
Debitoren-Auszug	Erzeugt einen Kontoauszug für ein bestimmtes Zeitintervall. Er wird normalerweise an die Debitoren geschickt, um ihnen einen Überblick über die ausstehenden Beträge zu geben und auch als Mahnung, um überfällige Beträge zu bezahlen. Sie können wählen, ob die überfälligen Beträge in einem separaten Abschnitt angezeigt werden sollen. Sie können ein Alterungsband einfügen, ähnlich dem, das im Bericht **Fällige Debitoren** verwendet wird. Für das Alterungsband legen Sie typischerweise *30D* fest, d.h. 30-Tage-Intervalle wie 30, 60, 90 und 90+ Tage überfällig, ausgehend vom Enddatum, oder *1M+LM*, d.h. den aktuellen Monat in einem separaten Intervall und dann monatliche Intervalle für die Vormonate. **Anmerkung**: In der Kundenliste hat dieser Bericht auch eine eigene Aktion, **Geplante Debitoren**. Diese Option filtert nicht auf den von Ihnen gewählten Debitor. Es ist derselbe Bericht, wird aber verwendet, wenn Sie einen Kontoauszug an alle/mehrere Kunden senden wollen.	1316

Bericht	Beschreibung	Id
Kunde – Saldo bis Datum	Zeigt die offenen Debitoren-Sachkonto-Buchungen bis zum Enddatum an. Dieser Bericht zeigt einen ähnlichen Inhalt wie der Kontoauszug für Debitoren, aber ohne die Angabe, ob die Buchung überfällig ist. **Hinweis**: Der Datumsfilter wird auf die detaillierten Debitoren-Sachkonto-Einträge angewendet. Das bedeutet, dass, wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, die Rechnungen im Bericht erscheinen, da sie nicht zum Enddatum abgeschlossen wurden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt die Netto-Änderungen für Debitoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Netto-Änderung seit Jahresbeginn für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Debitorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Sicht auf das Sachkonto als der Bericht **Gealterte Debitoren**. **Hinweis**: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.	129
Debitor – Detailkontoblatt	Zeigt alle Debitoren-Sachkonto-Einträge innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Dieser Bericht wird im Allgemeinen verwendet, um zu prüfen, ob alle Buchungen für einen bestimmten Kunden verbucht sind, oder für andere interne Prüfungen der Debitorenbücher.	104
Kunde – Zahlungseingang	Erzeugt einen Zahlungseingang für jeden Debitoren-Sachkonto-Eintrag vom Typ **Zahlung**. Wenn die Zahlung auf Rechnungen angewandt wurde, werden die Rechnungen angegeben; andernfalls wird nur der Zahlungsbetrag als nicht angewandt angegeben. Dieser Bericht wird verwendet, um an Debitoren zu senden, die einen Beleg für den Zahlungseingang wünschen.	211
Kunden- und Kreditorenkonten abstimmen	Zeigt die Sachkonteneinträge, die sich aus den Buchungen von Debitoren und Kreditoren ergeben, aufgeteilt nach Sachkonto und Buchungsgruppen. Dieser Bericht dient zum Abstimmen der Salden der Debitoren- und Kreditoren-Sachkonten mit den Salden des Hauptbuchs.	33
Debitor – Altersvert.-Saldo	Dies ist eine veraltete Version eines Fälligkeitsberichts für Debitoren. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen den Bericht **Alter Debitoren** zu verwenden.	109

Bericht	Beschreibung	Id
Verkaufsstatistik	Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert. Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Kundenumsatzstatistik** (10047). Dieser Bericht kann auch in der Debitorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Überblick über gebuchte Zahlungen, Rabatte und Verkäufe für einen bestimmten Debitor zu erhalten.	112
Kundenliste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Debitoren an, wie z.B. die Buchungsgruppe des Kunden, die Rabattgruppe, Informationen zu Finance-Gebühren und Zahlungen, den Verkäufer, die Standardwährung des Kunden und das Kreditlimit in Ihrer lokalen Währung (LCY) sowie den aktuellen Saldo des Kunden (in LCY). Der Bericht kann z.B. für die Pflege der Informationen in der Tabelle Debitoren verwendet werden.	101

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Verwaltung von Anlagen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie müssen Ihre Bank, Debitoren- und Kreditorensammelkonten routinemäßig abstimmen, indem Sie die Zahlungen, die in Ihrem Bankkonto aufgezeichnet sind, mit ihren entsprechenden offenen (unbezahlten) Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten in Business Central ausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, z. B., indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei oder einen Feed importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können auch automatische Anwendungen überprüfen und ändern, bevor Sie das Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Die Logik, die regelt, wie der Zahlungstext automatisch mit den Eingabeinformationen abgeglichen wird, ist auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** als eine Reihe priorisierter Regeln eingerichtet, die Sie bearbeiten können.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Bankkonten.

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten.

Tipp

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

Alternativ können Sie mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung eine Kontoauszugsdatei von jedem Format in einen Datenstrom konvertieren, den Sie in Business Central importieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	**Siehe**
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung
Lösen Sie Zahlungen auf, die nicht automatisch in die entsprechenden offenen Posten übernommen werden können. Beispielsweise weil die Beträge abweichen oder weil ein verwandter Posten vorhanden.	Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
Verknüpfen Sie Text auf Zahlungen mit bestimmten Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten, um solche wiederkehrenden Zahlungseingänge oder Ausgaben immer auf diesen Konten als Zahlungen ohne zugehörige Belege zu buchen, wenn keine entsprechenden Belege vorhanden sind.	Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
Richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungen/Banktransaktionen automatisch mit ihren entsprechenden offenen Sachposten ausgeglichen werden, wenn Sie die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwenden.	Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bankkonten abstimmen
Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gibt eingehende oder ausgehende Zahlungen an, die als Transaktionen auf Ihrem Online-Bankkonto oder bei einem Zahlungsverkehr erfasst wurden. Sie können die Zahlungen auf zugehörige offene Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontoposten anwenden. Füllen Sie die Erfassung aus, indem Sie einen Kontoauszug als Bankfeed oder -datei oder durch manuelle Eingabe von Transaktionen, die Sie mit Ihrem Zahlungsdienst tätigen, importieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Seite bietet automatisch entsprechende Funktionen an, die für Zahlungen in ihre entsprechenden offenen Postens darstellte eine Zuordnung der Daten in einer Bankkontoauszugszeile (Buch.-Blattzeile) mit Daten auf einer oder mehreren offenen Posten ausgeglichen werden soll. Beachten Sie, dass die vorgeschlagenen automatischen Anwendungen überschrieben können, und Sie können wählen, dass die Anwendung nicht automatisch verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 7.

Ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt ist einem Bankkonto in Business Central zugeordnet. Das Bankkonto stellt das Online-Bankkonto dar, auf dem die Zahlungstransaktionen erfasst werden. Alle offnen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Das Bankkonto wird automatisch mit Zahlungen abgestimmt, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Wenn Sie die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** zum Registrieren und Anwenden von Kundenzahlungen verwenden, können Sie das Buch.-Blatt so einrichten, dass eine bestimmte Nummernserie verwendet wird. Anschließend können Sie die Nummernserie im Feld **Nummernserie für Zahlungsabstimmung** in einem Bankkonto angeben. Die Verwendung einer dedizierten Nummernserie kann es einfacher machen, alle Einträge zu identifizieren, die über das Journal gebucht wurden.

Ähnlich wie bei anderen Buch.-Blättern können Sie beim Korrigieren gebuchter Posten Buchungen stornieren, die über das Zahlungsabstimmungsjournal auf der Seite **Sachregister** gebucht wurden. Beispielsweise möchten Sie möglicherweise Buchungen

für Zahlungen stornieren, die Sie dem falschen Debitor zugewiesen haben. Sie müssen zuerst die gebuchten Kundenposten rückgängig machen. Dann können Sie entweder **Journal stornieren** auf der **Finanzbuchhaltungsjournal** Seite verwenden, um die Erfassung zu stornieren, die die Zahlungen gebucht hat. Alternativ können Sie auf der Seite **Gebuchte Fibu Buch.-Blätter** die Option **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** zum Stornieren bestimmter Zeilen aus der gebuchten Zahlungsabstimmungserfassung verwenden.

Wenn Sie die automatische Anwendung verwenden, erkennt Business Central bereits gebuchte Bankposten, wodurch Doppelbuchungen vermieden werden.

Sie können Bankgeschäfte als CSV-Bankdateien oder in einem anderen von Ihrer Bank bereitgestellten Format importieren. Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie einen dedizierten Bankintegrationsdienst einrichten und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Onlinebankkonten verbinden. Das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt erkennt dann automatisch Bankfeeds, wenn Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** auswählen. Darüber hinaus können Sie in einem Bankkonto beliebig viele automatisch festgelegt Importe für neue Bankkontoauszugsfeeds jede Stunde festlegen. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt im Fenster Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt gebucht wurden, werden nicht importiert. Sie können hierfür den Dienst Envestnet Yodlee Bank Feeds verwenden, der in einigen Ländern in der Version von Business Central vorinstalliert ist, um diese Buchungen abzurufen. Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten. Alternativ können Sie sich an Ihren Microsoft-Partner wenden, um Hilfe bei der Erfüllung Ihrer Geschäfts- oder Länderanforderungen zu erhalten.

Im Fenster **Text zu Konto zuordnen**, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Die Zuordnung ist beispielsweise nützlich für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. (Siehe Schritt 10) Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung.

Journalzeilen haben möglicherweise keine vorgeschlagene Anwendung, was aus verschiedenen Gründen passieren kann. Dies kann verschiedene Gründe haben, z. B. ein fehlendes Dokument oder eine Überzahlung durch einen Kunden, sodass nach dem Anwenden der Zahlung auf eine andere Journalzeile ein Überschussbetrag besteht. In solchen Fällen können Sie die Aktion **Differenz auf Konto übertragen** zum Erstellen und

Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, z. B. für eine Rückerstattung, auf die die Zahlung angewendet werden soll. (Siehe dazu auch Schritt 11) Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen abstimmen, die nicht ausgeglichen werden können.

Sie verwenden die Funktion **Automatisch anwenden** entweder automatisch, wenn Sie die Bankdatei importieren mit Zahlungstransaktionen, oder wenn Sie sie aktivieren, um Zahlungen auf ihre entsprechenden offenen Posten im Rahmen eines Datenabgleichs in einer Buch.-Blattzeile mit Daten für einen oder mehrere offene Posten anzuwenden. Diese Automatisierung basiert auf Regeln, die Sie auf der Seite **Zahlungsantragsregeln** definieren, auf der Sie auch definieren, ob ein Anwendungsarbeitsblatt überprüft werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen.

In Buch.-Blattzeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf einen oder mehrere offene Posten angewendet wurde, hat das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** einen Wert zwischen **Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**, um die Qualität des Datenabgleichens anzugeben, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert.

Einige Zahlungsanwendungen erfordern Ihre Überprüfung gemäß der verwendeten Übereinstimmungsregel, z. B. Zeilen mit einer Übereinstimmungsgenauigkeit **Niedrig**. Andere Zeilen erfordern Ihre Überprüfung und manuelle Änderung, da in der Zeile ein Wert **Unterschied** enthalten ist. Um einen oder mehrere Zahlungsanträge zu überprüfen, wählen Sie das Feld **Zu überprüfende Zeilen** oder **Zeilen mit Unterschied** unten. Die Seite **Zahlungsausgleichsüberprüfung** wird geöffnet und zeigt alle relevanten Informationen über den Kunden oder Lieferanten, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktion **Anwendung annehmen**. (Siehe Schritte 7 und 8)

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden,. (Siehe Schritt 10) Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können den Banktransaktionsimport automatisch starten, wenn Sie die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** für ein bestehendes Buch.-Blatt. öffnen. Nachfolgend wird beschrieben, wie Banktransaktionen auf die Seite

Zahlungsabstimmungsbuch-Blatt importiert werden, nachdem Sie ein neues Buch.-Blatt erstellt haben.

Vorgehensweise zum Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Um in einem neuen Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt zu arbeiten, wählen Sie die Aktion **Neues Buch.-Blatt** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird für das ausgewählte Bankkonto vorbereitet geöffnet.

4. Wählen Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** aus. Wenn das Bankkonto für das ausgewählte Journal nicht für den Import von Banktransaktionen eingerichtet ist, hilft Business Central Ihnen dabei.

5. Auf der Seite **Datei für den Import auswählen** wählen Sie die Datei aus, die die Banktransaktionen für Zahlungen enthält, die abgestimmt werden sollen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

6. Wenn der Envestnet Yodlee Bank Feeds -Service ausgeführt wird, öffnet sich die Seite **Bankkontoauszugs-Filter** automatisch. Geben Sie ein Datumsintervall an, sodass die Bankkontoauszüge importiert werden können.

   Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch-Blatt** enthält Zeilen für die Zahlungen, die Banktransaktionen in der importierten Datei darstellen.

   In Zeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf den zugehörigen offenen Posten angewendet wurde, gibt das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** die Qualität des Datenabgleichs an, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert. Auch zeigen die Felder **Kontoname**, **Kontotyp** und **Kontonummer** über den Debitor oder Kreditor an, auf die die Zahlung angewendet wird.

   Die automatischen Anwendungen, die Übereinstimmungsqualitäten und die Frage, ob Linien überprüft werden müssen, werden durch Regeln definiert. Sie können die

Regeln bearbeiten, um die Ergebnisse anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen.

7. Zum Überprüfen, Akzeptieren/Entfernen oder manuellen Ändern mehrerer Zahlungsanwendungen, die einen Wert im Feld **Unterschied** haben, wählen Sie die Aktion **Zeilen mit Unterschied** am unteren Rand.

   Die Seite **Überprüfung des Zahlungsantrags** wird geöffnet und zeigt die erste zu überprüfende Anwendung. Die nächste zu überprüfende Anwendung wird auf der Seite angezeigt, während Sie die vorhergehende bearbeiten. Die Prüfung enthält Informationen über den Debitor oder Kreditor, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktionen **Anwendung annehmen** und **Manuell anwenden**.

8. Um mehrere Zahlungsanwendungen zu überprüfen, zu akzeptieren oder zu entfernen oder manuell zu ändern, die von der Regel zur Überprüfung festgelegt wurden, wählen Sie die Aktion **Zu überprüfende Zeilen** aus.

9. Um eine automatische Anwendung zu ändern, wählen Sie eine Buch.-Blattzeile, und wählen Sie dann **Manuell anwenden** oder Zahlung manuell anwenden auf der Seite **Zahlungsanwendung**. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

10. Wählen Sie eine nicht ausgeglichene Buch.-Blattzeile für einen wiederkehrende Zahlungseingang oder Ausgabe aus, wie einen Autobenzineinkauf, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Start in der Gruppe Anwendungen **Text-zu-Kontenzuordnung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung

    Wenn Sie Ihre manuelle Zuordnung von Zahlungstext zu Konten abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Manuell anwenden** aus.

    Wenn eine Text-zu-Konto-Zuordnung eingerichtet wird, enthält die resultierende automatische Zahlungsanwendung **Hoch – Text-zu-Konto-Zuordnung** in dem Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit**.

11. Für eine Journalzeile, für die keine Anwendung vorgeschlagen wurde, da kein Ledger-Eintrag vorhanden ist, auf den sie angewendet werden kann, wählen Sie die Aktion **Differenz auf Konto übertragen** zum Erstellen und Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, auf den die Zahlung angewendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen abstimmen, die nicht ausgeglichen werden können.

12. Wenn keine Zeilen mehr überprüft werden müssen und das Feld **Unterschied** in allen Zeilen leer ist, wählen Sie die Aktion **Buchen**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

    - **Buchen von Zahlungen und Abstimmen von Bankkonten** - Um die Zahlung zu buchen und den entsprechenden Bankposten als ausgeglichen zu schließen.
    - **Nur Zahlungen buchen** -, Um nur Zahlungen als übernommen zu buchen aber den entsprechenden Bankposten offen lassen. Es ist erforderlich, dass Sie das Bankkonto abstimmen, zum Beispiel: Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Bankkonten separat.
    - **Bericht testen** – Um das Ergebnis der Buchung erneut durchzuführen bevor Sie buchen. Der Bericht **Bankkontoauszug** wird geöffnet und zeigt die gleichen Felder wie der Kopf der Seite **Bankkonto bstimmen** an.

Wenn Sie das Zahlungsabstimmungsjournal buchen, werden die angewendeten offenen Posten geschlossen. Die Debitoren-, Kreditoren- oder Hauptbuchkonten werden aktualisiert. Für Zahlungen in Buch.-Blattzeilen basierend auf der Text-zu-Kontenzuordnung werden die angegebenen Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten aktualisiert. Für alle Buch.-Blattzeilen werden Bankposten erstellt. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Sie können den Wert im Feld **Saldo auf Bankkonto nach dem Buchen** zusammen mit dem Wert im Feld **Auszug Schluss-Saldo** verwenden, um zu kontrollieren, wenn das Bankkonto basierend auf den gebuchten Zahlungen abgestimmt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie nicht das Bankkonto aus der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.Blatt** abstimmen, müssen Sie das Fenster **Bankkonto-Abstimmung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Abstimmen von Bankkonten**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen manuell zuordnen und überprüfen nach der automatischen Zuordnung.

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden,. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn das Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen, für die Mandantenwährung eingerichtet ist, zeigt die Seite **Zahlungsanwendung** alle offenen Posten in Mandantenwährung, einschließlich offener Posten für Belege, die ursprünglich in Fremdwährungen fakturiert wurden. Zahlungen, die mit Posten mit umgerechneten Währungen ausgeglichen wurden, werden daher aufgrund von möglicherweise verschiedenen Wechselkursen, die von der Bank bzw. Business Central verwendet werden, möglicherweise mit anderen Beträgen als im ursprünglichen Beleg gebucht.

Daher empfiehlt es sich, dass Sie nach Fremdwährungscodes im Feld **Fremdwährungscode** auf der Seite **Zahlungsanwendung** suchen, um zu überprüfen, ob Anwendungen auf umgerechneten Währungen basieren. Um den Originalbelegbetrag in Fremdwährung zu überprüfen und den verwendeten Wechselkurs anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld **Auf Eintragsnr. anwenden** und wählen dann das Dropdown-Menü, um die Seite **Debitorenposen** oder **Kreditorenposten** zu öffnen.

Gewinn-und-Verlust-Ausgleich, der aufgrund der Fakturierung des Projekts erforderlich ist, wird nicht automatisch durch Business Central verarbeitet.

> **ⓘ Hinweis**

Sie können Posten mit einem anderen Vorzeichen als dem Vorzeichen der Zahlung nicht ausgleichen. Um beispielsweise sowohl eine Gutschrift mit negativem Vorzeichen als auch die zugehörige Rechnung mit positivem Vorzeichen abzuschließen, müssen Sie zuerst die Gutschrift mit der Rechnung ausgleichen und dann die Zahlung mit der Rechnung mit dem reduzierten Restbetrag ausgleichen.

⚠ **Warnung**

Warnung: Falls Sie Skonti verwenden, und wenn das Fälligkeitsdatum vor dem Zahlungsfälligkeitsdatum ist, wird das Feld Verbleibender Betrag inkl. Rabatt auf der Seite **Zahlungsanwendung** verwendet. Ansonsten wird der Wert aus dem Feld **Verbleibender Betrag** verwendet. Wenn die Zahlung mit einem verbilligten Betrag nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum geleistet wurde oder der Totalbetrag bezahlt wurde, aber ein Skonto gewährt wurde, wird der Betrag nicht abgeglichen.

ⓘ **Hinweis**

Sie können eine Zahlung nur mit einem Konto ausgleichen. Wenn die Anwendung auf mehrere offene Posten aufteilen möchten, zum Beispiel, um eine Pauschalzahlung auszugleichen, müssen die offenen Posten für das gleiche Konto sein. Weitere Informationen finden Sie in den Schritten 7 und 8 dieses Themas.

Vorgehensweise: Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt für ein Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.
3. Auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen Sie eine Zahlung, die Sie mit einem oder mehreren offenen Posten manuell anwenden oder überprüfen möchten und wählen dann **Manuell Anwenden** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Angewendet** für die Position mit dem offenen Eintrag aus, auf den die Zahlung angewendet werden soll.

5. Der Zahlungsbetrag, der auch im Feld **Transaktionsbetrag** auf der Seite **Zahlungszuordnung** angezeigt wird, wird im Feld **Zugeordneter Betrag** angezeigt wird, aber Sie können das Feld bearbeiten, wenn Sie zum Beispiel den Betrag auf mehrere offene Posten anwenden möchten.
6. Um einen Teil des bezahlten Betrag in einem anderen offenen Posten für das Konto auszugleichen, beispielsweise um eine Pauschalzahlung auszugleichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugeordnet** für die Position. Der Ausgleichsbetrag wird automatisch von dem Transaktionsbetrag abgezogen, um die Verteilung in den beiden offenen Posten widerzuspiegeln.
7. Um einen Teil einer Zahlung mit einem oder mehreren offenen Posten zu übernehmen die nicht in der Datenbank vorhanden sind, erstellen Sie eine neue Zeile unter der Zeile für das gleiche Konto. Geben Sie im Feld **Zugeordneter Betrag** den Betrag ein, der der neuen Zeile zugeordnet werden soll und passen Sie dann das Feld **Zugeordneter Betrag** auf der bestehenden Zeile an.
8. Wiederholen Sie Schritt 5, 6 oder 7 für andere offene Posten, auf die Sie einen vollständige Zahlung oder Teilzahlung anwenden möchten.
9. Wenn Sie eine Zahlungs-Anwendung überprüft oder manuell auf einen oder mehrere offene Posten angewendet haben, wählen **Anwendung akzeptieren** aus.

Das Fenster **Zugeordnete Zahlung** wird geschlossen und auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird der Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf **Zugeordnet** geändert, um Ihnen mitzuteilen, dass Sie die Zahlung überprüft oder manuell angewendet haben.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Gelegentlich müssen Sie Zahlungen an Ihr Bankkonto bearbeiten, die nicht mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Gründe können sein, dass kein Beleg im Business Central vorhanden ist, damit die Zahlung ausgeglichen werden kann oder dass der zugehörige Beleg im Business Central einen anderen Betrag aufweist als der Transaktionsbetrag, zum Beispiel aufgrund von "Währungswechselkursen". Auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch** erscheinen alle Transaktion für Zahlungen, die noch nicht ausgeführt wurden im Feld **Differenz**, einschließlich Beträge, die aufgrund der Gründe wie oben nicht ausgeglichen werden können.

Die Methoden zur Lösung dieser Arten von nicht beantragten Zahlungen:

- Manuell ausgleichen
- Text-zu-Konto-Zuordnung verwenden
- Übertragen Sie einen überschüssigen Betrag in eine Journalzeile, um den erforderlichen Eintrag zu erstellen und zu buchen, z. B. eine Rückerstattung einer Überzahlung.

Zahlungen, die nicht angewendet werden können, können in Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen auf die folgenden Arten erscheinen:

- Der Wert im Feld **Differenz** entspricht dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass kein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann.
- Der Wert im Feld **Differenz** ist tiefer als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass ein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Der restliche Teil der Zahlung kann nicht angewendet und muss manuell oder durch direktes Buchen auf ein Konto erfolgen.

Um solche Zahlungen abzustimmen, können Sie die Aktion **Übergangsdifferenz zur Konto** auswählen und dann definieren, auf welches Konto im Feld **Differenz** er gebucht wird wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Sie können dies entweder über die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** oder über die Seite **Überprüfung des**

Zahlungsantrags tun, die Sie öffnen, indem Sie den Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** oder durch Auswahl des Felds **Unterschied** auswählen.

> **Tipp**
>
> Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um automatische Abstimmung von wiederkehrenden Zahlungen einzurichten, die mit keinem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder die Bankposten ausgeglichen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung**

Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.
3. Wählen Sie **Differenz auf Konto buchen**. Die Seite **Differenz auf Konto buchen** öffnet sich.
4. Im Feld **Kontoart** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
5. Im Feld **Kontonr.** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text an, der diese direkte Zahlungsbuchung beschreibt. Standardmäßig wird der Text im Feld **Transaktionstext** auf der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile eingefügt.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag** entspricht, wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, werden alle Zahlungen der Buch.-Blattzeile direkt auf das angegebene Gegenkonto gebucht.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** kleiner ist als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag** wird eine zusätzliche Buch.-Blattzeile mit dem gleichen Text und Datum und mit der Differenz erstellt, die im Feld **Transaktions-Betrag** eingefügt wird. In der ursprünglichen Buch.-Blattzeile wird die Differenz vom Wert im Feld **Transaktions-Betrag** abgezogen und die Zahlung muss dem entsprechenden Debitor, Kreditor oder Bankposteneintrag zugewiesen werden. Wenn Sie im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, wird ein Teil

der Zahlung als zugewiesene Zahlung gebucht. Der andere Teil der Zahlung wird direkt auf das angegebene Konto gebucht.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Im Fenster **Zuordnung Text zu Konto**, das Sie auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** öffnen, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen.

Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um Mehrbeträge auf Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen fallweise abzustimmen. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Zuordnung.

Die Zahlungen, die anhand der Text-zu-Kontenzuordnung gebucht wurden, werden nicht auf offene Einträge angewendet, sondern sie werden nur für die angegebenen Konten sowie das Erstellen von Bankposten gebucht. Entsprechend eignet sich die Text-zu-Konto-Zuordnung für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Beispiel – Zuordnung Text zu Konto für Kraftstoffausgaben“ in diesem Thema.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zahlungen auf Abstimmungsbuch.-Blattzeilen werden nur dann für das Buchen entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung festgelegt, wenn die automatische Anwendungsfunktion lediglich ein Abgleichungsvertrauen zwischen **Niedrig**und **Normal** zurückgibt. Wenn die automatische Anwendungsfunktion eine Übereinstimmungsgenauigkeit von "Hoch" liefert, wird die Zahlung eines oder mehrerer offener Posten automatisch angewendet, und die Zahlung wird nicht auf die Konten gebucht, die auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** angegeben wurde. Anders ausgedrückt, ein Abgleichungsvertrauen **Hoch** überschreibt eine Text-zu-Konto-Zuordnung.

In einer Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile, in der die Zahlung entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung zur Buchung festgelegt wurde, enthält das Feld

ÜbereinstimmungsgenauigkeitHoch - Text-Kontozuordnung und den **Kontenart** und die **Kontennummer**.

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

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

3. Wählen Sie die Aktion **Text zu Konto zuordnen**. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.

4. Geben Sie im Feld **Text zuordnen** einen beliebigen Text ein, der in Zahlungen auftritt, die Sie an die angegebenen Konten ohne Anwendung auf einen offenen Posten buchen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn keine anderen Zahlungsbelege mit dem jeweiligen Zuordnungstext vorhanden sind, dann erfolgt die Text-Konto-Zuordnung auch, wenn nur ein Teil des Texts auf den Zahlungsbeleg als Zuordnungstext vorhanden ist.

5. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, bei dem die Zahlungen gebucht werden.

6. Geben Sie im Feld **Herkunftsart Saldo** an, ob die Zahlung auf ein Sachkonto oder auf ein Debitoren- oder Kreditorenkonto gebucht wird.

7. Im Feld **Saldoquellen-Nr.**definieren Sie das Konto, auf das die Zahlung gebucht wird, abhängig von Ihrer Wahl im Feld **Herkunftsart Saldo**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Verwenden Sie nicht die Felder **Sollkontonr.** und **Habenkontonr.** in Verbindung mit Zahlungsabstimmung. Sie werden nur für eingehende Belege verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln**.

8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7 für alle Texte auf Zahlungen, die Sie zuordnen möchten, um die entsprechenden Posten direkt, ohne Anwendung, zu buchen.

Beim nächsten Mal, wenn Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren oder die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen, enthalten die Buch.-Blattzeilen für die Zahlungen, die den angegebenen Zuordnungstext enthalten, die zugehörigen Konten im Feld **Kontoart** und **Kontonummer**. Das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** enthält **Hoch - Text zu Konto Zuordnung**. Dies ist unter der Bedingung der Fall, dass die automatische Anwendungsfunktion nur ein Abgleichungsvertrauen von **Niedrig** oder **Normal** zur Verfügung stellen kann.

Beispiel: Zuordnung Text zu Konto für Bankgebühren

Um Ausgaben, die sich auf Gebühren einer bestimmten Bank, MyBank, beziehen, immer auf das Sachkonto für Bankgebühren und Gebühren (Konto 60400) zu buchen, füllen Sie eine Zeile auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** wie folgt aus.

Abbildungstext	Sollkontonr.	Habenkontonr.	Herkunftsart Saldo	Herkunftsnr. Saldo
MyBank	LEER	60400	Sachkonto	LEER

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungstext (bei einer Banktransaktion) automatisch mit dem Text auf zugehörigen offenen (unbezahlten) Rechnungen, Gutschriften oder anderen Einträgen abeglichen wird, wenn Sie die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

Sie richten neue Regeln zur Zahlungsanwendung ein, indem Sie auswählen, welche Arten von Daten in einer Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile mit Daten einem oder mehreren offenen Posten übereinstimmen müssen, bevor die zugehörige Zahlung automatisch auf die offenen Posten angewendet wird. Die Qualität jedes automatischen Ausgleichs wird als Wert zwischen **Niedrig** und **Hoch** im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** entsprechend der Zahlungsausgleichsregel angezeigt, die verwendet wurde.

Jede Reihe auf der Seite **Zahlungsausgleichsregeln** repräsentiert eine Zahlungsausgleichsregel. Regeln werden in der Reihenfolge angewendet, die durch das Feld **Sortierreihenfolge** angegeben ist. Wenn mehrere Regeln gleichzeitig verwendet werden, wird die Übereinstimmungsgenauigkeit der als am höchsten sortierten Regel verwendet.

Die automatische Abstimmungsfunktion basiert auf priorisierten Zuordnungskriterien. Zuerst versucht die Funktion, in priorisierter Reihenfolge, Text in den fünf **Zugehörige Partei**-Feldern einer Buch.-Blattzeile mit Text im Bankkonto, Namen oder Adresse der Debitoren oder der Kreditoren mit unbezahlten Belegen, die offene Posten darstellen, abzugleichen. Anschließend versucht die Funktion, den Text in den Feldern **Transaktionstext** und **Zusätzliche Transaktionsinformationen** in einer Journalzeile mit Text in den Feldern **Externe Dokumentennummer** und **Dokument Nr.** bei offenen Einträgen abzugleichen. Zuletzt versucht die Funktion, den Betrag im Feld **Auszugsbetrag** mit einer Buch.-Blattzeile mit dem entsprechenden Betrag aus offenen Posten abzugleichen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Textabgleich ist nur für Text mit mehr als vier Zeichen möglich.

Neben den Zuordnungskriterien gilt Folgendes hinsichtlich des Vorzeichens des Zahlungsbetrags:

- Für negative Beträge wird ein Abgleich gegen offene Posten, die Debitorenrechnungen repräsentieren, und dann gegen Kreditorgutschriften vorgenommen.
- Für positive Beträge wird ein Abgleich gegen offene Posten, die Kreditorenrechnungen repräsentieren, und dann gegen Debitorgutschriften vorgenommen.

So richten Sie eine Zahlungsausgleichsregel ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsausgleichsvorschriften** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Definieren Sie eine neue oder bearbeitete Zahlungsausgleichsregel, indem Sie die Felder in einer Zeile ausfüllen, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
Übereinstimmungsgenauigkeit	Gibt Ihr Vertrauen in die Ausgleichsregel an, die Sie in der Zeile definieren. Ein Wert, den Sie in diesem Feld angeben, wird im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** entsprechend der Qualität des automatischen Zahlungsausgleichs der Buch.-Blattzeile angezeigt.
Priorität	Gibt die Priorität der Anwendungsregel in Bezug auf andere Anwendungsregeln an, die als Zeilen auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** definiert sind. 1 stellt die höchste Priorität dar.
Übereinstimmende zugehörige Partei	Gibt an, wie viel Informationen über den Debitor oder Kreditor (wie Adresse, Ortsname und Bankkontonummer) auf der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile mit Daten in dem offenen Posten übereinstimmen müssen, bevor die Ausgleichsregel verwendet wird, um die Zahlung automatisch mit dem offenen Eintrag auszugleichen.
Belegnummer/Externe Belegnummer Übereinstimmend	Gibt an, ob der Text in der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile mit dem Wert im Feld **Belegnr.** oder im Feld **Externe Belegnummer** für den offenen Posten übereinstimmen muss, bevor die Ausgleichsregel zum automatischen Ausgleich der Zahlung des offenen Postens verwendet wird.
Übereinstimmender Betrag einschließlich Toleranz	Gibt an, wie viele Posten für einen Debitor oder Kreditor den Betrag einschließlich Zahlungstoleranz übereinstimmen müssen, bevor die Ausgleichsregel verwendet wird, um die Zahlung eines offenen Postens automatisch auszugleichen.
Überprüfung erforderlich	Gibt an, ob die automatische Zahlungsanwendung für die manuelle Überprüfung durch den Benutzer vor dem Posten empfohlen wird. Durch Auswahl des Felds **Zu überprüfende Zeilen** auf der Seite **Zahlungsantragsjournal** startet eine geführte Erfahrung, bei der Sie problemlos mehrere Anwendungen in einer Sequenz auf der Website **Überprüfung des Zahlungsantrags** überprüfen können.

In der folgenden Tabelle werden die Standardregeln für Zahlungsanwendungen in Business Central beschrieben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Zahlungsausgleichsregeln können anders sein als in Ihrer Implementierung von Business Central.

Übereinstimmungsgenauigkeit	Priorität	Übereinstimmende zugehörige Partei	Belegnummer/Externe Belegnummer Übereinstimmend	Übereinstimmender Betrag einschließlich Toleranz
Hoch	1	Vollständig	Ja – mehrfach	Eine Übereinstimmung
Hoch	2	Vollständig	Ja – mehrfach	Mehrere Übereinstimmungen
Hoch	3	Vollständig	Ja	Eine Übereinstimmung
Hoch	4	Vollständig	Ja	Mehrere Übereinstimmungen
Hoch	5	Teilweise	Ja – mehrfach	Eine Übereinstimmung
Hoch	6	Teilweise	Ja – mehrfach	Mehrere Übereinstimmungen
Hoch	7	Teilweise	Ja	Eine Übereinstimmung
Hoch	8	Vollständig	Nein	Eine Übereinstimmung
Hoch	9	Nein	Ja – mehrfach	Eine Übereinstimmung
Hoch	10	Nein	Ja – mehrfach	Mehrere Übereinstimmungen
Mittel	1	Vollständig	Ja – mehrfach	Nicht berücksichtigt
Mittel	2	Vollständig	Ja	Nicht berücksichtigt
Mittel	3	Vollständig	Nein	Mehrere Übereinstimmungen
Mittel	4	Teilweise	Ja – mehrfach	Nicht berücksichtigt
Mittel	5	Teilweise	Ja	Nicht berücksichtigt
Mittel	6	Nein	Ja	Eine Übereinstimmung
Mittel	7	Nein	Ja - mehrfach	Nicht berücksichtigt
Mittel	8	Teilweise	Nein	Eine Übereinstimmung
Mittel	9	Nein	Ja	Nicht berücksichtigt
Gering	1	Vollständig	Nein	Keine Übereinstimmungen

Übereinstimmungsgenauigkeit	Priorität	Übereinstimmende zugehörige Partei	Belegnummer/Externe Belegnummer Übereinstimmend	Übereinstimmender Betrag einschließlich Toleranz
Gering	2	Teilweise	Nein	Mehrere Übereinstimmungen
Gering	3	Teilweise	Nein	Keine Übereinstimmungen
Gering	4	Nein	Nein	Eine Übereinstimmung
Gering	5	Nein	Nein	Mehrere Übereinstimmungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen
Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen

Artikel • 16.01.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Nachdem Kunden elektronische Zahlungen auf Ihr Bankkonto getätigt haben, müssen Sie die folgenden Maßnahmen ergreifen:

- Wenden Sie jede Zahlung auf den entsprechenden gebuchten Verkaufsbeleg an
- Buchen Sie Zahlungseingänge, um die Debitoren-, Sachposten- und Bankposten zu aktualisieren.

Abhängig von den Unternehmensanforderungen können Sie bezahlt werden und die Zahlung auf unterschiedliche Arten erfassen: automatisch und durch Zahlungsverkehr.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die selben Aufgaben einschließlich Debitorenzahlungen auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mithilfe von Funktionalitäten für den Bankkontoauszugsimport ausführen, die automatische Anwendung und die Bankkontoabstimmung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung**.

Verwenden Sie die Seite **Registrieren Sie Kundenzahlungen**, um interne Konten ausgleichen, indem tatsächliche Kassenzahlen verwendet werden, um sicherzustellen, dass Zahlungen eingezogen werden. Sie können Einzel- oder Pauschalzahlungen schnell prüfen und buchen, Skontozahlungen verarbeiten und unbezahlte Dokumente finden.

Zahlungen für verschiedene Debitoren, die verschiedene Fälligkeitsdaten haben, müssen als einzelne Zahlungen gebucht werden. Zahlungen für denselben Debitor, der das gleiche Fälligkeitsdatum hat, können als Pauschalzahlung gebucht werden. Pauschalzahlungen sind beispielsweise dann nützlich, wenn ein Debitor eine einzelne Zahlung getätigt hat, die mehrere Verkaufsrechnungen umfasst.

Zahlungsregistrierungsbuch.-Blatt einrichten

Da Sie verschiedene Zahlungsarten auf verschiedene Gegenkonten buchen können, müssen Sie ein Gegenkonto auf der Seite **Zahlungsanmeldungs-Einrichtung** auswählen, bevor Sie die Bearbeitung von Debitorenzahlungen starten. Wenn Sie immer auf das

gleiche Gegenkonto buchen, können Sie dieses Konto als Standardwert festlegen und diesen Schritt jedes Mal vermeiden, wenn Sie die Seite **Debitorenzahlung erfassen** öffnen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einrichtung der Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Sie können auch auf der Seite **Debitorenzahlung erfassen** die Aktion **Einrichten** auswählen.
2. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Zahlungserfassungseinrichtung** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

> **Tipp**
>
> Um später Buchungen, die über das Journal gebucht wurden, leichter identifizieren zu können, können Sie dem Journal eine bestimmte Nummernserie zuweisen. Dies ist hilfreich, wenn Sie Zahlungsabstimmungsjournale verwenden, um Zahlungen zu registrieren und anzuwenden.

Um Debitorenzahlungen einzeln zu erfassen

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kundenzahlungen registrieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

   Die Seite **Debitorenzahlungen registrieren** werden alle gebuchten Belege angezeigt, für die eine Zahlung erfasst werden kann. Dieselbe Seite kann auch aus der Seite **Debitoren** und der **Debitorenkarte** geöffnet werden , in der sie automatisch für den angegebenen Debitoren gefiltert wird.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** in der Zeile, die den gebuchten Beleg darstellt, für den eine Zahlung geleistet wurde.

   Wenn das Kontrollkästchen **Automatische Datumseingabe** auf der Seite **Einrichtung der Zahlungserfassung** aktiviert ist, wird das Arbeitsdatum in Feld **Empfangsdatum** eingegeben.

3. Geben Sie im Feld **Empfangsdatum** das Datum ein, an dem die Zahlung gemacht wurde. Dieses Datum kann vom Arbeitsdatum abweichen.

4. In dem Feld **Betrag erhalten** geben Sie den Betrag ein, der bezahlt worden ist.

Für gesamte Zahlungen ist dies der gleiche Betrag wie der Betrag im Feld **Verbleibender Betrag** in der Zeile. Für Teilzahlungen ist dieser Betrag niedriger als der Betrag im Feld **Verbleibender Betrag** in der Zeile.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für andere Zeilen, die gebuchte Belege darstellen, für die Zahlungen getätigt wurden.

6. Wählen Sie die Aktion **Zahlung buchen** aus.

Die eingegebene Zahlungsinformation ist für Belege gebucht, die durch Zeilen dargestellt werden, in denen das Kontrollkästchen **Zahlung erhalten** aktiviert ist.

Zahlungsposten werden in der Finanzbuchhaltung, Bank und in Debitorenkonten gebucht. Jede Zahlung wird für den entsprechenden gebuchten Verkaufsbeleg angewandt.

Pauschalzahlungen verarbeiten

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** in der Zeile, die die gebuchten Belege für denselben Debitor darstellen, für den eine Pauschalzahlung gemacht wurde.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der Debitor im Feld **Name** muss der Gleiche in allen Zeilen sein, die als Pauschalzahlung gebucht werden.

   Wenn das Kontrollkästchen **Automatische Datumseingabe** auf der Seite **Einrichtung der Zahlungserfassung** aktiviert ist, wird das Arbeitsdatum im Feld **Empfangsdatum** ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Empfangsdatum** das Datum ein, an dem die Zahlung gemacht wurde. Dieses Datum kann vom Arbeitsdatum abweichen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Dieses Datum muss das gleiche in allen Zeilen sein, die als Pauschalzahlung gebucht werden.

4. Geben Sie im Feld **Betrag erhalten** die Beträge in mehreren Zeilen ein, die den einmaligen Zahlungsbetrag zusammenfassen.

   > **Tipp**
   >
   > Versuchen Sie, mit dem Pauschalbetrag so viele volle Zahlungen wie möglich zu buchen. Geben Sie Beträge auf so viele Zeilen wie möglich ein, die dieselben sind, wie der Betrag im Feld **Verbleibender Betrag**.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für andere Zeilen, die für gebuchte Belege für denselben Debitor stehen, für den eine Pauschalzahlung geleistet wurde.

6. Wählen Sie die Aktion **Als einmalige Zahlung buchen** aus. Die eingegebene Zahlungsinformation ist für Belege gebucht, die durch Zeilen dargestellt werden, in denen das Kontrollkästchen **Zahlung getätigt** aktiviert ist.

Zahlungseingänge werden in Finanzbuchhaltung, Bank und in Debitorenkonten gebucht. Jede Zahlung wird für den entsprechenden gebuchten Verkaufsbeleg angewandt.

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch Zeile auf der Seite **Zahlungserfassung** angegeben wird, kann dies sein, da der zugehörige Beleg noch nicht gebucht wurde. In diesem Fall können Sie eine Suchfunktion verwenden, um den Beleg zu buchen und schnell zu suchen, um die Zahlung zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Bestimmten Verkaufsbeleg suchen, der nicht vollständig fakturiert wurde.

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus der Seite **Zahlungsregistrierung** öffnen, um die Zahlung direkt auf das Hauptkonto zu buchen, ohne die Zahlung auf einen Beleg anzuwenden. Alternativ können Sie die Zahlung im Buch.-Blatt buchen, bis der Ursprung der Zahlung gelöst wurde. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Zahlung ohne zugehörigen Beleg erfassen oder buchen.

Vorgehensweise: Manuelle Verarbeitung von Zahlungen mit Rabatten

Wenn Sie ein Skonto mit dem Debitor vereinbart haben, können die Zahlungsbeträge niedriger als die fakturierten Beträge sein, wenn die Zahlung vor dem vereinbarten Skontodatum auftritt.

Dieses Thema erläutert vier verschiedene Verfahren zum Buchen von verbilligten Zahlungen auf der Seite **Zahlungserfassung**.

- Der Zahlungsbetrag entspricht dem diskontierten Betrag und dessen Zahlungsdatum liegt vor dem Skontodatum. Sie buchen die Zahlung, wie sie ist.
- Der Zahlungsbetrag entspricht dem diskontierten Betrag, aber dessen Zahlungsdatum liegt nach dem Skontodatum. Sie buchen die Zahlung als Teilzahlung. Der Beleg bleibt offen, um den Restbetrag einzufordern/zu bezahlen. Sie können das Skontodatum später festlegen, um die vollständige Bezahlung zu ermöglichen.
- Die Zahlungssumme ist niedriger als der verbleibende diskontierte Betrag. Sie buchen die Zahlung als Teilzahlung. Der Beleg bleibt offen, um den Restbetrag einzufordern/zu bezahlen.
- Die Zahlungssumme ist höher als der verbleibende diskontierte Betrag. Sie buchen die Zahlungen, wie sie sind. Nur der Restbetrag wird gebucht. Der extra Betrag wird dem Debitor gutgeschrieben.

Zahlungsbetrag verarbeiten, der dem diskontierten Betrag entspricht und dessen Zahlungsdatum vor dem Skontodatum liegt

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist gleich wie der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

   Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Datum erhalten** das Zahlungsdatum ein. Das Datum steht vor dem Datum im Feld **Skontodatum**.

4. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Wert Null (0) enthält.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zahlung buchen**, um den Gesamtbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Zahlungsbetrag verarbeiten, der dem diskontierten Betrag entspricht, dessen Zahlungsdatum jedoch nach dem Skontodatum liegt

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist gleich wie der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

   Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Eingangsdatum** ein Zahlungsdatum an, das nach dem Datum im Feld **Skontodatum** liegt. Datumsfelder ändern zu roter Schrift, und eine Fehlermeldung wird unten auf der Seite angezeigt.

   > **Tipp**
   >
   > Wenn Sie eine Ausnahme erstellen möchten und den Rabatt gewähren, selbst wenn die Zahlung spät ist, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

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

5. Geben Sie auf der Seite **Zahlungserfassungsdatum** im Feld **Skontodatum** im Inforegister **Skonto** ein Datum ein, das nach dem **Empfangsdatum** im Feld **Zahlungserfassung** liegt.

   Die Fehlermeldung und die rote Schriftart verschwinden, und Sie können fortfahren, die verbilligte Zahlung zu bearbeiten.

6. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Betrag enthält, der verbleibt, um den vollständigen Rechnungsbetrag zu bezahlen.

7. Wählen Sie die Aktion **Zahlung buchen**, um den Teilbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Der zugehörige Beleg bleibt offen.

Zahlung verarbeiten, die niedriger als der verbleibende diskontierte Betrag ist

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist kleiner als der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Datum erhalten** das Zahlungsdatum ein. Das Datum steht vor dem Datum im Feld **Skontodatum**.

4. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Betrag enthält, der verbleibt, um den rabattierten Rechnungsbetrag zu bezahlen.

5. Wählen Sie die Aktion **Zahlung buchen**, um den Teilbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Der zugehörige Beleg bleibt offen.

Zahlung verarbeiten, die höher als der verbleibende diskontierte Betrag ist

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist grösser als der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

   Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Datum erhalten** das Zahlungsdatum ein. Das Datum steht vor dem Datum im Feld **Skontodatum**.

4. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Wert Null (0) enthält.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zahlung buchen**, um den Gesamtbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Der zugehörige Beleg ist abgeschlossen, und dem Debitor wird der Überzahlungsbetrag gutgeschrieben.

Bestimmten Verkaufsbeleg suchen, der nicht vollständig fakturiert wurde

Die Seite **Zahlungserfassungs** unterstützt Sie bei Aufgaben, die interne Konten mit tatsächlichen Bargeldabbildungen ausgleichen müssen, um die effektive Sammlung von

Debitoren sicher zu stellen. Es zeigt ausstehende eingehende Zahlungen als Zeilen an, welche Verkaufsbelege darstellen, in denen ein Betrag zur Zahlung fällig ist.

Wenn eine Zahlung erfolgt ist, auf der Bank oder anderweitig verzeichnet wurde, wird normalerweise der zugehörige Verkaufs- oder Einkaufsbeleg als Zeile auf der Seite **Zahlungserfassung** dargestellt, da für den betreffenden Beleg die Zahlung noch für den ausstehenden Betrag gebucht werden muss. Manchmal wird jedoch eine Zahlung, die geleistet wurde, nicht durch eine Zeile auf der Seite **Zahlungserfassung** dargestellt, da der jeweilige Beleg üblicherweise nicht vollständig fakturiert wurde.

Auf der Seite **Dokument suchen** können Sie aus Belegen suchen, die nicht vollständig fakturiert wurden. Sie können basierend auf einer oder mehrerer der folgenden Kriterien suchen:

- Belegnummer
- Betrag oder Betragsbereich

Nachfolgend wird erklärt, wie man einen bestimmten Beleg findet, indem man beide Suchkriterien verwendet.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine beliebige Zeile und wählen Sie **Dokument suchen**.

3. Auf der Seite **Dokumentsuche** geben Sie einen Suchwert im Feld **Dokumentennummer** ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der Wert, den Sie hier eingeben, ist in den ausgeblendeten Platzhalterzeichen enthalten. Das bedeutet, dass die Funktion in allen Belegnummern sucht, die den eingegebenen Wert enthalten.

4. Geben Sie in dem Feld **Betrag** den entsprechenden Betrag ein, der auf dem Beleg vorhanden ist, den Sie finden möchten.

5. Geben Sie im Feld **Betragsabwicklung in %** einen Prozentwert ein, um den Bereich von Beträgen zu definieren, die Sie sehen möchten, um den offenen Beleg zu finden.

   Wenn Sie 10 eingeben, dann sucht die Funktion nach Beträgen in einem Bereich zwischen zehn Prozent unter und zehn Prozent über dem Feld **Betrag**.

6. Wählen Sie die Aktion **Suchen** aus.

Die Suchfunktion sucht unter Belegen, die nicht vollständig fakturiert sind basierend auf den angegebenen Kriterien.

Wenn einer oder mehrere Belege mit den Suchkriterien im Feld **Ergebnis Dokumentsuche** übereinstimmen, dann öffnet sich die Seite, um Zeilen anzuzeigen, die diese Dokumente darstellen. Jede Zeile enthält eine Belegnummer, eine Beschreibung und einen Betrag. Diese Informationen erleichtern das Auffinden eines bestimmten Dokuments.

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus der Seite **Zahlungsregistrierung** öffnen, um die Zahlung direkt auf das Hauptkonto zu buchen, ohne die Zahlung auf einen Beleg anzuwenden. Alternativ können Sie die Zahlung im Buch.-Blatt buchen, bis der Ursprung der Zahlung gelöst wurde.

Zahlung ohne zugehörigen Beleg erfassen oder buchen

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus der Seite **Zahlungsregistrierung** öffnen, um die Zahlung direkt auf das Hauptkonto zu buchen, ohne die Zahlung auf einen Beleg anzuwenden. Alternativ können Sie die Zahlung im Buch.-Blatt buchen, bis der Ursprung der Zahlung geklärt wurde.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Fibu Buch.-Blatt** aus.

   Die Seite **Fibu Buch.-Blatt** wird mit einer Zeile geöffnet, die das Saldokonto des Buch.-Blatts enthält, das auf der Seite **Zahlungserfassungs-Einrichtung** festgelegt ist.

3. Füllen Sie die übrigen Felder jeder Fibu Buch.-Blattzeile aus. Geben Sie beispielsweise den Betrag, die Debitorennummer oder Informationen aus dem Kontoauszug an. Weitere Informationen finden Sie unter Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen.

Sie können die Buch.-Blattzeile buchen, um die Summe in dem Gegenkonto zu aktualisieren. Alternativ können Sie die Buch.-Blattzeile ungebucht lassen und fügen ggf. mit einer Notiz an, dass die Zahlung mehr Analyse benötigt.

Wenn Sie die Buch.-Blattzeile nicht buchen lassen, wird der Wert im Feld **Ungebuchter Saldo** am unteren Rand der Seite **Zahlungserfassung** hinzugefügt.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eine Barzahlung von einem Kunden erhalten oder eine Barrückerstattung leisten, können Sie die Zahlung oder Rückerstattung verwenden, um offene Lastschriften oder Gutschriften zu schließen. Sie können den Betrag angeben, den Sie anwenden möchten. Beispielsweise können Sie Teilzahlungen für die Debitorenposten übernehmen. Der Abschluss von Kundenbucheinträgen hält Debitorenstatistiken, Kontoauszüge, Finanzierungskosten usw. auf dem neuesten Stand.

> **Tipp**
>
> Auf der Seite **Debitorenposten** bedeutet die rote Schriftart, dass die entsprechende Zahlung nach dem Fälligkeitsdatum liegt. Wenn fällige Zahlungen ein Problem werden, können wir Ihnen dabei helfen, die Häufigkeit zu verringern. Sie können die Funktionen **Zahlungsverzug-Vorhersagen** Erweiterung aktivieren, die ein vorbestimmtes Modell verwendet, das wir in Azure Machine Learning erstellten, um die zeitliche Steuerung der Zahlungen vorauszusagen. Diese Vorhersagen helfen Ihnen, ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entschieden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorhersage verspätete Zahlung**.

Sie können Debitorenposten auf mehrere Arten übernehmen:

- Durch die Eingabe von Informationen über dedizierte Seiten:
  - Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.
  - Die Seite **Zahlungsregistrierung**. Weitere Informationen finden Sie unter Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen
  - Das **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Diese Option wird nachfolgend beschrieben.
- Durch das Ausfüllen des Felds **Ausgleich mit Belegnr.** in Verkaufsgutschriftsbelegen. Diese Option wird nachfolgend beschrieben.

- Mit der **Ausgleichs-ID setzen**-Aktion in Debitorenposten. Diese Option wird nachfolgend beschrieben.
- Indem Sie die Aktion **Buchungen zuweisen** auf der Seite **Bankeinzahlung** verwenden und dann die Rechnungsnummer in das Feld **Gilt für ID** eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter Bankeinzahlungen erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das Feld **Ausgleichsmethode** auf der Debitorenkarte **Auf älteste anwenden** festgelegt ist, dann wird die Zahlung automatisch mit der ältesten offenen Rechnung abgeglichen, wenn Sie nicht explizit manuell einen Eintrag definieren. Ist die Ausgleichsmethode eines Debitors auf **Manuell** festgelegt, müssen die Posten immer manuell ausgeglichen werden.

So füllen Sie ein Zahlungseingangs Buch.-Blatt aus und buchen dieses

Ein Zahlungseingangs Buch.-Blatt ist eine Art allgemeines Journal. Sie können damit Transaktionen auf Sach-, Bank-, Debitoren-, Kreditoren- und Anlagekonten buchen. Daher können Sie die Zahlungen beim Buchen auf einen oder mehrere Sollposten anwenden. Sie können sich auch später aus den veröffentlichten Einträgen bewerben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.

3. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** das relevante Buch.-Blatt aus.

4. Füllen Sie das Feld **Buchungsdatum** aus.

5. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Zahlung** aus.

   Das Feld **Belegnr.** wird anhand der Nummernserie ausgefüllt, die dem Buch.-Blatt zugeordnet wurde.

6. Verwenden Sie das Feld **Externe Belegnummer**, um eine Kennung wie die Schecknummer des Debitors, zu speichern.

7. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.

8. Wählen Sie im Feld **Bankkontonummer** den entsprechenden Bankkontocode aus.

9. Falls Sie den Ausgleich gleichzeitig mit dem Buch.-Blatt buchen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte durch.
10. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** das **Sachkonto** für Barzahlungen und das **Bankkonto** für sonstige Zahlungen aus.
11. Wählen Sie im Feld **Gegenkontonr.** das Barkonto für Barzahlungen oder das zutreffende Bankkonto für sonstige Zahlungen aus.
12. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So gleichen Sie einen einzelnen Debitorenposten mit einer Zahlung aus:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
3. Geben Sie in der ersten Buch.-Blattzeile die entsprechenden Informationen zu dem auszugleichenden Posten ein.
4. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Zahlung** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.
6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** wählen Sie das Feld aus, um die Seite **Debitorenpostenausgleich** zu öffnen.
8. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** die Zeilen mit den Posten aus, die Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.
9. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Anzuwendender Betrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

   Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.
10. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Die Seite **Zahlungseingangsbuch.-Blatt** zeigt nun die Einträge unter **Ausgleich mit Belegart** und auf **Ausgleich mit Belegnr.**.

11. Buchen Sie das Zahlungseingangs Buch.-Blatt.

So gleichen Sie mehrere Debitorenposten mit einer Zahlung aus:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
3. Geben Sie in der ersten Buch.-Blattzeile die entsprechenden Informationen zu dem auszugleichenden Posten ein.
4. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Zahlung** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.
6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Geben Sie im Feld **Betrag** die vollständige Zahlung als negativen Betrag ein.
8. Wenn Sie die Zahlung bei der Buchung mit mehreren Debitorenposten ausgleichen möchten, klicken Sie auf die Aktionen **Einträge anwenden**.
9. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, die mit dem Ausgleichsposten ausgeglichen werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Ausgleichs-ID setzen anwenden**.
10. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

    Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.
11. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
12. Buchen Sie das Zahlungseingangs Buch.-Blatt.

So gleichen Sie einen einzelnen Debitorenposten mit einer Gutschrift aus:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die relevante Verkaufsgutschrift.

3. Wenn Sie beim Buchen einen einzelnen Debitorenposten mit einer Gutschrift ausgleichen möchten, klicken Sie auf das Inforegister **Anwendung im Feld** , und wählen Sie den Posten, den Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.

4. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

   Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird die Anwendung automatisch mit dem Höchstbetrag angewendet. Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Seite **Verkaufsgutschrift** zeigt nun die von Ihnen ausgewählten Einträge unter **Ausgleich mit Belegart** und auf **Ausgleich mit Belegnr.**. Und den Betrag der zu buchenden Gutschrift an, wobei mögliche Skonti berücksichtigt werden.

6. Buchen Sie die Gutschrift.

So gleichen Sie mehrere Debitorenposten mit einer Gutschrift aus:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die relevante Verkaufsgutschrift.

3. Wenn Sie die Zahlung bei der Buchung mit mehreren Debitorenposten ausgleichen möchten, klicken Sie auf die Aktionen **Einträge anwenden**.

4. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, die mit dem Ausgleichsposten ausgeglichen werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Ausgleichs-ID setzen anwenden**.

5. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Seite **Verkaufsgutschrift** zeigt nun den Betrag der zu buchenden Gutschrift an, wobei gegebenenfalls Skonto berücksichtigt wird.

7. Buchen Sie die Gutschrift.

So gleichen Sie gebuchte Debitorenposten aus:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor mit den Posten, die Sie ausgleichen möchten.

3. Klicken Sie auf **Einträge** und wählen dann die Zeile mit dem Posten aus, den Sie ausgleichen möchten.

4. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus. Auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** werden die offenen Posten für den Debitor angezeigt.

5. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, die mit dem Ausgleichsposten ausgeglichen werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Ausgleichs-ID setzen anwenden**. Aktion

6. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

   Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** wird im Feld **Ausgleichsbetrag** der spezifische Betrag angezeigt.

7. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich buchen** aus. Die Seite **Ausgleich buchen** wird mit der Belegnummer des Ausgleichspostens und dem Buchungsdatum des Postens angezeigt, der das aktuellste Buchungsdatum aufweist.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Ausgleich zu buchen.

   Wenn der gebuchte Ausgleich abgeschlossene Debitorenposten zur Folge hat, wird für diese Posten im Feld **Offen** kein Häkchen mehr angezeigt.

9. Um die Sachkonto-Einträge zu sehen, wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Wechseln Sie zur Karte für den jeweiligen Debitor, um die Buchungsposten zu sehen.

Sie können in der Liste der Posten sehen, dass in der Zeile mit dem vollständig ausgeglichenen Posten das Feld **Offen** nicht aktiviert ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** einen Posten oder mehrere Posten durch **Festlegen der Ausgleichs-ID** ausgewählt haben, enthält das Feld **Ausgleichsbetrag** die Summe der Restbeträge für die ausgewählten gebuchten Posten, es sei denn, das Feld enthält bereits Informationen. Wenn Sie **Auf Älteste Anwenden** im Feld **Anwendungsmethode** auf der Debitorenkarte auswählen, tritt die Anwendung automatisch auf.

So gleichen Sie Debitorenposten in verschiedenen Währungen untereinander aus:

Wenn Sie an einen Debitor in einer Währung verkaufen und die Zahlung in einer anderen Währung erhalten, können Sie dennoch die Rechnung mit der Zahlung ausgleichen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel. Sie wenden Eintrag 1 in einer Währung auf Eintrag 2 in einer anderen Währung an. Das Buchungsdatum in Eintrag 1 wird verwendet, um den Wechselkurs zu ermitteln, der zum Umrechnen der Beträge in Eintrag 2 verwendet werden soll. Den relevanten Wechselkurs finden Sie auf der Seite **Währungswechselkurse**.

Das Ausgleichen von Debitorenposten in verschiedenen Währungen muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter Anwendung von Debitorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zlg.-Eing. Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das gewünschte Buch.-Blatt, und füllen Sie unter Verwendung eines Währungscodes die erste Zeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
4. Klicken Sie auf die Zeile mit dem Posten, mit dem Sie den Posten im Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt ausgleichen möchten. Klicken Sie dann auf **Ausgleichs-ID festlegen** und wählen Sie den auszugleichenden Posten aus.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Barzahlungseingangsbuch zurückzukehren.
6. Buchen Sie das Verkaufs Buch.-Blatt.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie Posten in verschiedenen Währungen miteinander ausgleichen, rechnet die Anwendung die Beträge in USD um. Selbst wenn der Wechselkurs fest ist, z. B. zwischen USD und EUR, kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, wenn diese Fremdwährungsbeträge in USD umgerechnet werden. Diese Rundungsdifferenzen werden als Gewinne und Verluste auf die Konten gebucht, die in den Feldern **Kursgewinn realisiert** oder **Kursverlust realisiert** der Seite **Währungen** angegeben sind. Außerdem werden die Beträge im Feld **Betrag (USD)** der entsprechenden Debitorenposten angepasst.

So heben Sie den Ausgleich von Debitorenposten auf

Wenn Sie einen Antrag korrigieren, werden Korrekturbuchungen für alle Buchungen erstellt und gebucht. Die Korrektureinträge sind die gleichen wie die Originale, haben aber ein entgegengesetztes Protokoll im **Menge**-Bereich. Die Korrekturbuchungen umfassen alle aus der Anwendung abgeleiteten Hauptbucheinträge. Zum Beispiel Skonto und Währungsgewinne/-verluste. Die Einträge, die durch die Anwendung geschlossen wurden, werden wieder geöffnet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die relevante Debitorenkarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie den entsprechenden Posten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
5. Wählen Sie die Aktion **Detaillierte Posten** aus.
6. Wählen Sie den entsprechenden Ausgleichsposten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
7. Füllen Sie die Felder im Kopf aus, und wählen Sie dann die Aktion **Aufheben** aus.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn ein Eintrag durch mehr als einen Anwendungseintrag angewendet wurde, müssen Sie den letzten Anwendungseintrag zuerst rückgängig machen.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einziehen von Restbeträgen

Artikel • 16.01.2023 • 10 Minuten Lesedauer

Im Rahmen der Debitorenverwaltung muss auch geprüft werden, ob fällige Beträge pünktlich bezahlt werden. Wenn Debitoren überfällige Zahlungen haben, können Sie damit beginnen, indem Sie den Bericht **Kontoauszug** als Mahnung senden. Sie können auch Mahnungen ausgeben.

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Darüber hinaus können Mahnungen zum Berechnen von Zinsen oder Zuschlägen verwendet werden, die dann in die Mahnung aufgenommen werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, wenn Sie Debitoren Zinsen oder Zuschläge berechnen möchten, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen.

Auszüge

Anhand der Kundenkarte können Sie einen Auszug mit den Transaktionen dieses Kunden mit Ihnen. Anschließend senden Sie dem Kunden die generierte PDF-Datei. Alternativ können Sie den Bericht **Kontoauszug** dazu verwenden, um Ihren Debitoren eine Übersicht über ihre Geschäftstätigkeit mit Ihnen senden. Der Kontoauszug kann zur weiteren Bearbeitung an Excel gesendet werden.

Um den Kontoauszugsbericht zu senden

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Kontoauszug** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Unter **Ausgabeoptionen** wählen Sie aus, wie der Bericht an den Debitoren gesendet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie mehrere Währungen verwenden, wird der Debitoren-Abrechnungsbericht immer in der Währung des Debitors gedruckt. Das Datum einer Abrechnungsperiode dient auch als Abrechnungsdatum und als Fälligkeitsdatum, wenn die Fälligkeit enthalten ist.

Mahnungen

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Sie können auch Mahnungen verwenden, um finanzielle Belastungen wie Zinsen oder Gebühren zu berechnen und sie in die Mahnung aufzunehmen.

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Mahnmethoden und Stufen festlegen. Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung. Die Inhalte der Seite **Zinskonditionen** legen fest, ob auf der Mahnung Zinsen berechnet werden.

Der Batchauftrag **Mahnungen erstellen** kann in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um Mahnungen für alle Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen. Alternativ können Sie eine Mahnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch berechnen und ausfüllen lassen.

Erstellte Mahnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende einer Mahnung erscheint, ist abhängig von den Bedingungen für die Mahnstufe und wird in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Mahnungstext aktualisieren**.

Durch Debitorenposten, bei denen das Feld **Abwarten** ausgefüllt ist, wird keine Mahnungserstellung veranlasst. Wird jedoch eine Mahnung auf der Grundlage eines anderen Postens erstellt, wird auch ein überfälliger Posten, der mit "Abwarten" markiert ist, in die Mahnung einbezogen. Für Zeilen mit diesen Posten werden keine Zinsen berechnet.

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch:

Eine Mahnung ähnelt einer Rechnung. Beim Erstellen einer Lieferanmahnung müssen sowohl der Lieferanmahnungskopf als auch eine oder mehrere Lieferanmahnungszeilen

ausgefüllt werden. Sie können eine Funktion verwenden, um Mahnungen für alle Debitoren automatisch zu erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Auf der Seite **Mahnungen erstellen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an Mahnungen erstellt werden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden Mahnungen manuell erstellt:

Auf der Seite **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

5. In der Stapelverarbeitung **Mahnungszeile vorschlagen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an wen Mahnungen erstellt werden.

6. Wählen Sie im Inforegister das Kontrollkästchen **Posten auf Abwarten einschließen**, wenn Sie möchten, dass die Mahnungen überfällige Posten enthalten, die auf „Abwarten" gesetzt sind.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Posten mit fälligen Beträgen**, wenn die Mahnungen nur überfällige offene Posten enthalten sollen. Es werden nur Rechnungen und Zahlungen angezeigt, da dies die Einträge sind, für die die Zahlungen Ihrer Kunden möglicherweise überfällig sind.

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Offene Posten, die auf „Abwarten" gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens **Nur Posten mit fälligen Beträgen**.

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

So ersetzen Sie Mahnungstexte:

Es gibt verschiedene Arten, wie Sie den Text, der auf der ausgedruckten Mahnung erscheinen soll, festlegen können. In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise die Vor- und Nachtexte, die für die aktuelle Stufe festgelegt wurden, durch die einer anderen Stufe ersetzen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Mahnungstext aktualisieren** im Feld **Mahnstufe** die gewünschte Stufe ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um eine Mahnung auszugeben

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

Durch Registrieren einer Mahnung werden die Daten auf eine separate Seite für registrierte Mahnungen übertragen. Gleichzeitig werden die Mahnungsposten gebucht. Wurden Zinsen oder Gebühren berechnet, werden zudem Debitorenposten sowie Fibu-Posten gebucht.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Mahnmethode** gebucht.. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechenden Mahung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mahnungen ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Mahnung wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Zum Stornieren der registrierten Mahnung.

Wenn fälschlicherweise Erinnerungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Profilanpassungen** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Manung stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Finanzierungskosten

Hat ein Debitor nicht bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt, können automatisch Zuschläge berechnet und zu den überfälligen Beträgen auf dem Debitorkonto addiert werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, um Debitoren über die Zuschläge zu informieren.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe von Zinsrechnungen werden Zinsen und Zuschläge berechnet und Debitoren über die Zinsen und Zuschläge informiert, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen. Alternativ können Zinsen auf überfällige Zahlungen auch bei der Mahnungserstellung berechnet werden.

Bevor Sie Zinsrechnungen erstellen können, müssen Sie Bestimmungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Zinskonditionen.

Sie können eine Zinsrechnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch ausfüllen. Alternativ können Sie die Funktion **Zinsrechnungen erstellen** verwenden, um Zinsrechnungen für alle oder ausgewählte Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen.

Erstellte Zinsrechnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende der Zinsrechnung erscheint, ist abhängig von den Zinskonditionen und wird in der jeweiligen Zeile in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Zinsrech. Text aktualisieren**.

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen versenden, in der Regel als E-Mail.

So erstellen Sie eine Zinsrechnung manuell

Eine Zinsrechnung ist ähnlich wie eine Rechnung. Sie können den Kopf manuell ausfüllen und die Zeilen ausfüllen lassen, oder Sie können Zinsrechnungen für alle Debitoren automatisch erstellen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zinsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

3. Wählen Sie **Zinsgebührmemo-Zeilen** vorschlagen.

4. Auf der Seite **Zinsrechnungszeile vorschlagen** setzen Sie auf dem Inforegister **Debitorenposten** einen Filter, wenn Sie nur für bestimmte Posten Zinsrechnungen erstellen möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Obwohl sie aufgelistet sind, hat die Auswahl von **Zahlung** und **Gutschrift** als **Belegart**-Filter keine Wirkung, da die Funktion **Zinsrechnung** nur positive Beträge verarbeitet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

So aktualisieren Sie Zinsrechnungstexte:

In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise den Vor- und Nachtext ändern, den Sie für die Zinskonditionen eingerichtet haben. Wenn Sie dies zu einem Zeitpunkt tun, an dem Sie Zinsrechnungen angelegt, aber noch nicht registriert haben, können Sie die Anwendung dazu veranlassen, die Zinsrechnungen mit den geänderten Texten zu aktualisieren.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zinsrechnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Fenster, in dem Sie Text ändern möchten und wählen Sie die **Zinsrech. Text aktualisieren** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Zinsrechnungskopf aktualisieren** können Sie einen Filter festlegen, wenn Sie mehrere Zinsrechnungen aktualisieren möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um Zinsrechnungen zu registrieren

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen registrieren.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Zinsgebühr** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Zinsgebührbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zinsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das entsprechenden Memo aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Zinsgebührmemo ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Das Zinsgebührenmemo wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Um die ausgestellte Zinsrechnung zu stornieren

Wenn fälschlicherweise Zinsrechnungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnung** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnungs-Memos stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

So zeigen Sie Mahnungs- und Zinsrechnungsposten an:

Wenn Sie eine Mahnung registrieren, wird für jede Mahnungszeile, die einen Debitorenposten enthält, ein Mahnungsposten auf der Seite **Mahnung/Zinsrechnung Posten** erstellt. Sie können sich einen Überblick über die erstellten Mahnungsposten für einen bestimmten Debitor anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Buchblatteinträge**.
3. Klicken Sie auf die Seite auf **Buch-Blatteinträge** und wählen Sie die Zeilen, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Posten, Mahnungs-/Zinsrechnungseinträge**.

Verschiedene Zinssätze

Sie können für jeden Zinskonditionscode mehrere Zinssätze angeben, sodass Sie Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen für einen bestimmten Zeitraum durchführen können. Dies ist hilfreich, wenn Sie für gestundete Zahlungen unterschiedliche Zinsen berechnen. Die Zinsberechnung ist für jede finanzielle Belastung, nur mit Veränderung des Zinssatzes für eine bestimmte Periode gleich. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann wird der Zinssatz und die Periode, die auf den Seiten **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten verschiedener Zinssätze.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext

Konditionen für Finance-Belastungen festlegen

Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion

Direktlastschriftmandate.

5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge-direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (**Wiederkehrende**) oder einen einzelnen (**Einmalig**) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie **Wiederkehrend** im Feld **Sequenzart** ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen.

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Debitors, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur

Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs **Unternehmen** oder **Person** erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. **Hinweis:** Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld **Lastschrift-Unternehmens-ID** auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld **Lastschrift-Mandat-ID** auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Debitors überwiesen werden soll.

Feld	Beschreibung
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld **Bankkontonr.** auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

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

Eine Einzugserfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugpostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen.

   auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert. auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschrifteinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschrifteinzugpostens

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

  Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschrifteinzugs

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschrifteinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschrifteinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA.

SEPA-Lastschrifteinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschrifteinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrifteingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschrifteinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

Feld	Beschreibung
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

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

Siehe auch

Verwalten von Forderungen
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Senden Sie Mahnungen für ausstehende Salden

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Sie können auch Mahnungen verwenden, um finanzielle Belastungen wie Zinsen oder Gebühren zu berechnen und sie in die Mahnung aufzunehmen.

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Mahnmethoden und Stufen festlegen. Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung. Die Inhalte der Seite **Zinskonditionen** legen fest, ob auf der Mahnung Zinsen berechnet werden.

Der Batchauftrag **Mahnungen erstellen** kann in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um Mahnungen für alle Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen. Alternativ können Sie eine Mahnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch berechnen und ausfüllen lassen.

Erstellte Mahnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende einer Mahnung erscheint, ist abhängig von den Bedingungen für die Mahnstufe und wird in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Mahnungstext aktualisieren**.

Durch Debitorenposten, bei denen das Feld **Abwarten** ausgefüllt ist, wird keine Mahnungserstellung veranlasst. Wird jedoch eine Mahnung auf der Grundlage eines anderen Postens erstellt, wird auch ein überfälliger Posten, der mit "Abwarten" markiert ist, in die Mahnung einbezogen. Für Zeilen mit diesen Posten werden keine Zinsen berechnet.

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch:

Eine Mahnung ähnelt einer Rechnung. Beim Erstellen einer Lieferanmahnung müssen sowohl der Lieferanmahnungskopf als auch eine oder mehrere Lieferanmahnungszeilen ausgefüllt werden. Sie können eine Funktion verwenden, um Mahnungen für alle Debitoren automatisch zu erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Auf der Seite **Mahnungen erstellen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an Mahnungen erstellt werden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden Mahnungen manuell erstellt:

Auf der Seite **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

5. In der Stapelverarbeitung **Mahnungszeile vorschlagen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an wen Mahnungen erstellt werden.

6. Wählen Sie im Inforegister das Kontrollkästchen **Posten auf Abwarten einschließen**, wenn Sie möchten, dass die Mahnungen überfällige Posten enthalten, die auf „Abwarten" gesetzt sind.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Posten mit fälligen Beträgen**, wenn die Mahnungen nur überfällige offene Posten enthalten sollen. Es werden nur Rechnungen und Zahlungen angezeigt, da dies die Einträge sind, für die die Zahlungen Ihrer Kunden möglicherweise überfällig sind.

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Offene Posten, die auf „Abwarten" gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens **Nur Posten mit fälligen Beträgen**.

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

So ersetzen Sie Mahnungstexte:

Es gibt verschiedene Arten, wie Sie den Text, der auf der ausgedruckten Mahnung erscheinen soll, festlegen können. In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise die Vor- und Nachtexte, die für die aktuelle Stufe festgelegt wurden, durch die einer anderen Stufe ersetzen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Mahnungstext aktualisieren** im Feld **Mahnstufe** die gewünschte Stufe ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um eine Mahnung auszugeben

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

Durch Registrieren einer Mahnung werden die Daten auf eine separate Seite für registrierte Mahnungen übertragen. Gleichzeitig werden die Mahnungsposten gebucht. Wurden Zinsen oder Gebühren berechnet, werden zudem Debitorenposten sowie Fibu-Posten gebucht.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Mahnmethode** gebucht.. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechenden Mahung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mahnungen ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Mahnung wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Zum Stornieren der registrierten Mahnung.

Wenn fälschlicherweise Erinnerungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Profilanpassungen** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Manung stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Einziehen von Restbeträgen
Mehrere Sätze für verzögerte Zahlung festlegen
Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext
Konditionen für Finance-Belastungen festlegen
Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitoren sperren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Debitoren, zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit sperren, so dass der Debitor nicht zu Verkaufsbelegen hinzugefügt werden kann, oder dass keine Transaktionen für den Debitor gebucht werden können.

Zusätzlich zum Blockieren eines Debitors können Sie ausstehende Transaktionen festlegen, damit der Debitor in Verbindung mit Mahnungen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Offene Salden eintreiben

Die drei Optionen zum Sperren von Debitoren werden in den folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Beschreibung
"Leer"	Transaktionen sind für diesen Debitor zulässig.
Liefern	Für diesen Debitor können keine neuen Aufträge und Lieferungen erstellt werden. Vorhandene Lieferungen, die noch nicht fakturiert wurden, können fakturiert werden.
Fakturieren	Für diesen Debitor können keine neuen Aufträge, Lieferungen und Rechnungen erstellt werden. Vorhandene Lieferungen, die noch nicht fakturiert wurden, können nicht fakturiert werden. Sie können dem Debitor weiterhin Erinnerungen und Zinsrechnungen senden.
Alle	Für diesen Debitor ist keine Transaktion zulässig, wozu auch Zahlungen gehören.

Einen Debitor sperren

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Debitoren und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Gesperrt** aus, was gesperrt werden soll, wie in der obigen Tabelle beschrieben.

Siehe auch

Registriert einen neuen Debitor
Einziehen von Restbeträgen
Verwalten von Forderungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Beispielsweise sind Zahlungstoleranzen in der Regel für kleine Beträge vorgesehen, deren Korrektur mehr kosten würde als deren Akzeptanz. Die eingerichtete Skontotoleranz erlaubt Ihnen, Skonto nach Ablauf des Skontodatums zu gewähren.

Sie können Zahlungstoleranzen verwenden, sodass für jeden Restauftragsbetrag eine festgelegte maximale Zahlungstoleranz definiert wird. Wenn die Zahlungstoleranz erfüllt wird, dann wird der Zahlungsbetrag analysiert. Wenn der Zahlungsbetrag eine Unterzahlung ist, wird der ausstehende Betrag durch die Unterzahlung vollständig geschlossen. Für den Zahlungsposten wird ein detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem ausgeglichenen Rechnungsposten kein Restbetrag offen bleibt. Wenn der Zahlungsbetrag eine Überzahlung ist, wird für den Zahlungsposten wird ein neuer detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem Zahlungsposten kein Restbetrag offen bleibt.

Sie können Skototoleranzen verwenden, sodass bei Gewährung eines Skontos nach Ablauf des Skontodatums dieses immer entweder auf das Skontokonto oder das Zahlungstoleranzkonto gebucht wird.

Anwenden der Zahlungstoleranz auf mehrere Belege

Ein einzelner Beleg hat dieselben Zahlungstoleranzen, egal ob er alleine oder mit anderen Belegen ausgeglichen wird. Das Akzeptieren eines verspäteten Skontos, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belegen anwenden, tritt automatisch für jeden Beleg auf, für den die folgende Regel gilt:

Skontodatum < Zahlungsdatum (des markierten Postens) <= Zahlungstoleranzdatum

Diese Regel bestimmt auch, um zu ermitteln, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belege anwenden. Die Skontotoleranzwarnung wird für jeden Posten angezeigt, der die Datumskriterien erfüllt. Weitere Informationen finden unter Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege.

Sie können eine Warnung anzeigen, die auf verschiedenen Toleranzsituationen basiert.

- Der erste Warnungstext bezieht sich auf die Skontotoleranz. Sie werden darüber informiert, dass Sie einen verspäteten Skonto akzeptieren können. Sie können auswählen, ob Toleranz für das Skontodatum akzeptiert werden soll.
- Der zweite Warnungstext bezieht sich auf die Zahlungstoleranz. Sie werden darüber informiert, dass alle Posten geschlossen werden können, da die Differenz innerhalb der maximalen Zahlungstoleranz der ausgeglichenen Posten liegt. Sie können auswählen, ob Toleranz für die Zahlungssumme akzeptiert werden soll.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Durch Aktivieren der Warnmeldung können Sie auswählen, wie Zahlungen innerhalb der Toleranz verarbeitet werden sollen. Wenn Sie die Meldung nicht aktivieren und eine Toleranzstufe angegeben ist, werden Rechnungen mit Beträgen, die innerhalb der Toleranz liegen, automatisch geschlossen. Sie können den Restbetrag dann nicht mehr offen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung.

Toleranzen einrichten:

Die Zahlungstoleranz für Tage und Beträge erlaubt Ihnen, eine Rechnung zu schließen, auch wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Zum Beispiel wegen Skontoüberschreitung, Warenabzug oder wegen eines kleinen Fehlers. Dies gilt auch für Gutschriften und Erstattungen.

Um diese Toleranz einzurichten, müssen Sie verschiedene Toleranzkonten einrichten, das Skontokonto und die Zahlungstoleranzbuchungsmethode spezifizieren und die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** laufen lassen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Buchungsgruppen.

5. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
8. Öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.
9. Füllen Sie auf dem Inforegister **Ausgleich** die Felder **Skontotoleranzbuchung**, **Skontotoleranzperiode** und **Zahlungstoleranzbuchung** aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Zahlungstoleranz ändern** aus.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Wenn Sie **Auf Älteste Anwenden** im Feld **Anwendungsverfahren** auf der Seite **Debitorenkarte** auswählen, bucht Business Central Zahlungstoleranzen nicht automatisch, selbst wenn sie innerhalb der festgelegten Schwellen auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** liegen. Business Central geht davon aus, dass die Einstellung "Auf Älteste anwenden" angibt, dass der Debitor (oder Sie als Debitor Ihres Kreditors) ein Konto bei Ihnen hat, auf das er regelmäßig den Saldo zahlt. Daher sollten Restbeträge nicht durch das Buchen eines Zahlungstoleranzeintrags entfernt werden.

11. Füllen Sie die Seite **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max- Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie haben jetzt nur die Toleranz für die Mandantenwährung eingerichtet. Wenn Business Central Toleranzen auf Zahlungen, Gutschriften und Erstattungen in Fremdwährungen gewähren soll, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** mit einem Wert im Feld **Währungscode** aufrufen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Erhalten einer Zahlungstoleranzwarnung jedes Mal, wenn Sie einen Ausgleich innerhalb der Toleranz buchen, müssen Sie die Zahlungstoleranzwarnung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung**.
>
> Um die Toleranz für einen Debitor oder Kreditor zu deaktivieren, müssen Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte Toleranzen blockieren. Weitere Informationen finden unter **Zahlungstoleranz für Debitoren sperren**.
>
> Wenn Sie eine Toleranz einrichten, prüft Business Central auch, ob es offene Posten gibt, und berechnet die Toleranz für diese Posten.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnungen

Die Zahlungstoleranzwarnung erscheint, wenn Sie einen Ausgleich mit einem Saldo innerhalb der erlaubten Toleranz buchen. Sie können dann wählen, wie Sie den Saldo buchen und dokumentieren wollen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** im Inforegister **Anwendung** den Schalter **Zahlungstoleranzwarnung**, um die Warnung zu aktivieren. Deaktivieren Sie den Schalter, um die Warnung zu deaktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Standardoption der Seite **Zahlungstoleranzwarnung** ist **Restbetrag offen lassen**. Die Standardoption der Seite **Skontotoleranzwarnung** ist **Überzogenes Skonto nicht akzeptieren**.

Zahlungstoleranz für Debitoren sperren:

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

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Aktivieren Sie auf dem Inforegister **Zahlungen** das Kontrollkästchen **Zahlungstoleranz sperren**.

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

Beispiel 1 – Toleranzberechnungen für einen einzelnen Beleg

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

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontozahlungstoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz. 5

Szenarien mit Alternative A oder B bedeuten Folgendes:

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

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skontotc GL/CL
1	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	985	PaymentTolerance	Ja	0
2	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**<=15.01.03**	**980**	**Keine**	**Ja**	**0**
3	1.000	20	5	15.01.2003	a	<=15.01.03	975	PaymentTolerance	Ja	0
4A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentDiscountTolerance	Nein, 25 in der Zahlung	20/-20
5A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	PaymentDiscountTolerance	Nein, 20 in der Zahlung	20/-20
6A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentDiscountTolerance	Nein, 15 in der Zahlung	20/-20
4B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0
5B	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**16.01.2003 – 20.01.03**	**1000**	**Keine**	**Ja**	**0**
6B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0
7	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	985	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20
8	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	980	PaymentDiscountTolerance	Ja	20/-20
9	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	975	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20
10	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0
11	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**>20.01.03**	**1000**	**Keine**	**Ja**	**0**
12	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0
13	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	985	"Keine"	Nein, 15 in der Rech.	0
14	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	980	"Keine"	Nein, 20 in der Rech.	0

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skontotc GL/CL
15	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	975	"Keine"	Nein, 25 in der Rech.	0

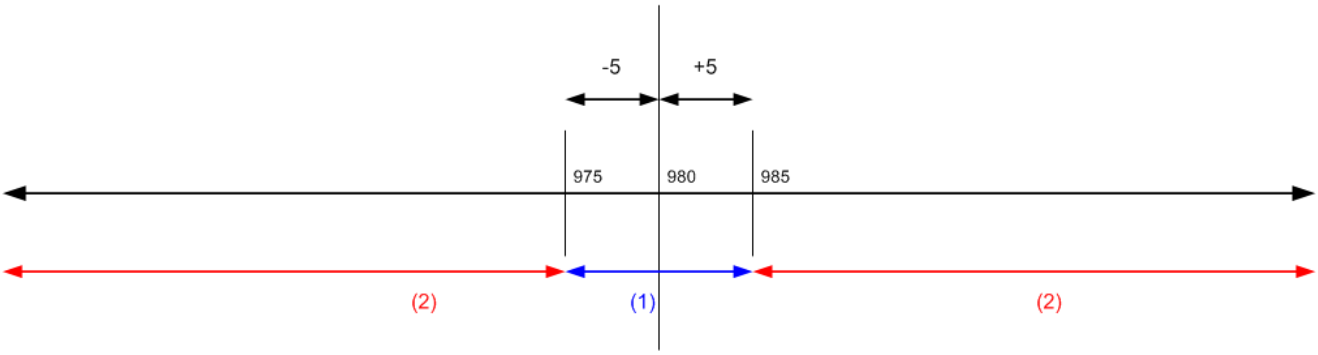
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



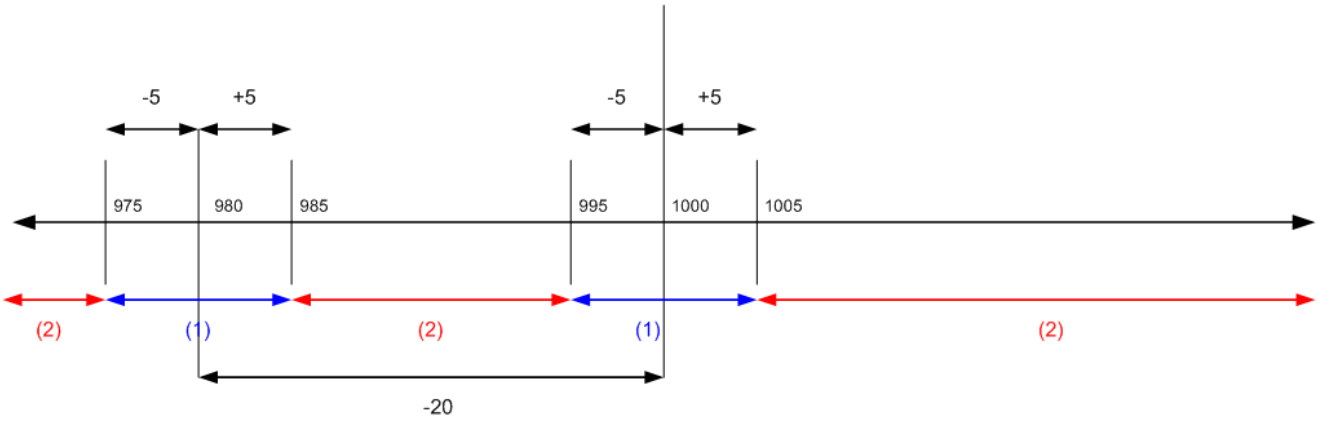
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



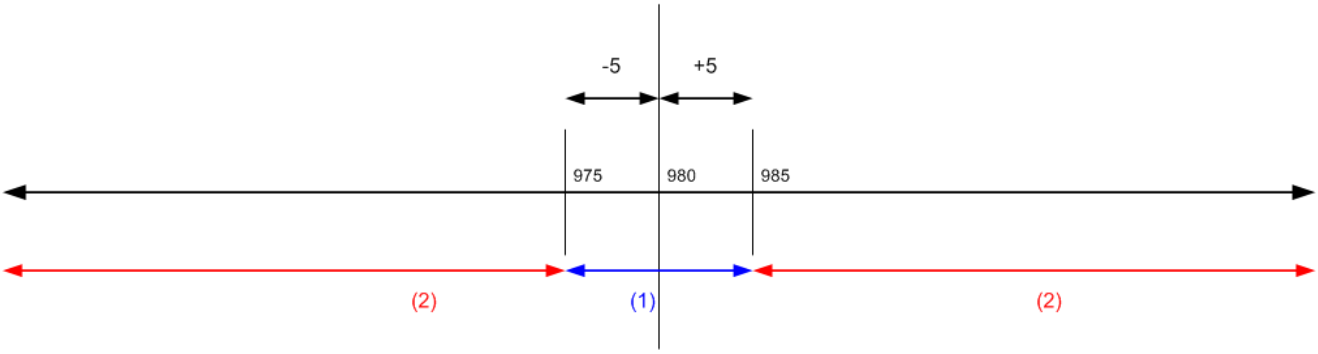
(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlungsdatum liegt nach dem 20.01.03 (Szenarien 10-15)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben. Die Beispiele beschränken sich auf die Szenarien, die dazu führen, dass alle Posten geschlossen werden.

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontotoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz 5

Szenarien mit Alternative A, B, C oder D bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in jeder Rechnung zu erlauben (d. h. als Toleranz auszubuchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in keiner Rechnung zu erlauben.
- **C** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung zu erlauben, in der zweiten jedoch nicht.
- **D** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung nicht zu erlauben, jedoch in der zweiten.

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
1	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	<=15.01.03	1920	PaymentTolerance	Ja	0 0
2	**1,000** **1,000**	**60** **30**	**5** **5**	**15.01.2003** **01/17/03**	**01/20/03** **01/22/03**	**<=15.01.03**	**1910**	**Keine**	**Ja**	**0** **0**
3	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	<=15.01.03	1900	PaymentTolerance	Ja	0 0
4B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1980	PaymentTolerance	Ja	0 0
5B	**1,000** **1,000**	**60** **30**	**5** **5**	**15.01.2003** **01/17/03**	**01/20/03** **01/22/03**	**01/16/03** **01/17/03**	**1970**	**Keine**	**Ja**	**0** **0**
6B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1960	PaymentTolerance	Ja	0 0
7A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1920	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60 0/0

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
8A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1910	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/60 0/0
9A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1900	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60
10B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0
11B	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**01/18/03 01/20/03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0 0**
12B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0
13D	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1980	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30
14T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1970	PaymentDiscountTolerance	Ja	0/0 30/-30
15T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1960	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30
16T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1950	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0
17T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1940	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/-60 0/0
18T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1930	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0
19A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1920	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 30/-30
20A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1910	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/-60 30/-30
21A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1900	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 30/-30
22B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0
23B	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**01/21/03 01/22/03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0 0**
24B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0
25A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1980	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
26A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1970	PaymentDiscountTolerance	Ja	0/0 30/30
27A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1960	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30
28	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	>22.01.03	2010	PaymentTolerance	Ja	0
29	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**>22.01.03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0**
30	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	>22.01.03	1990	PaymentTolerance	Ja	0

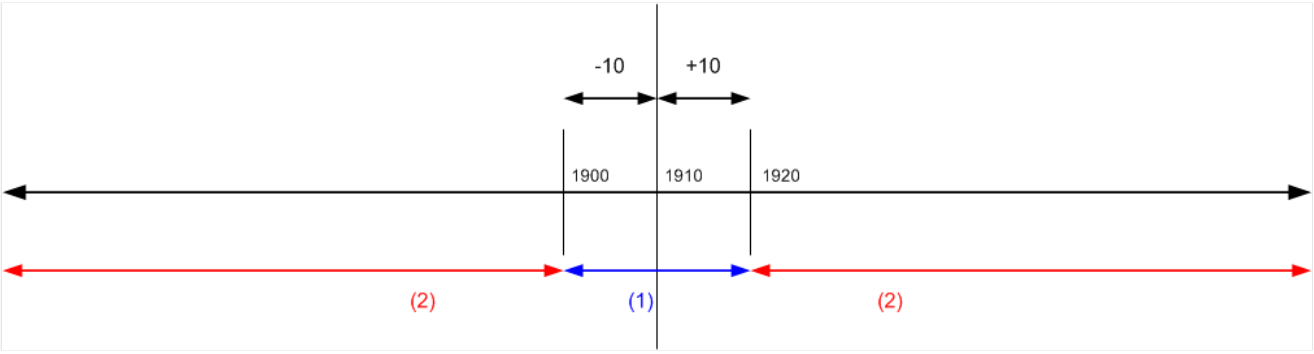
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



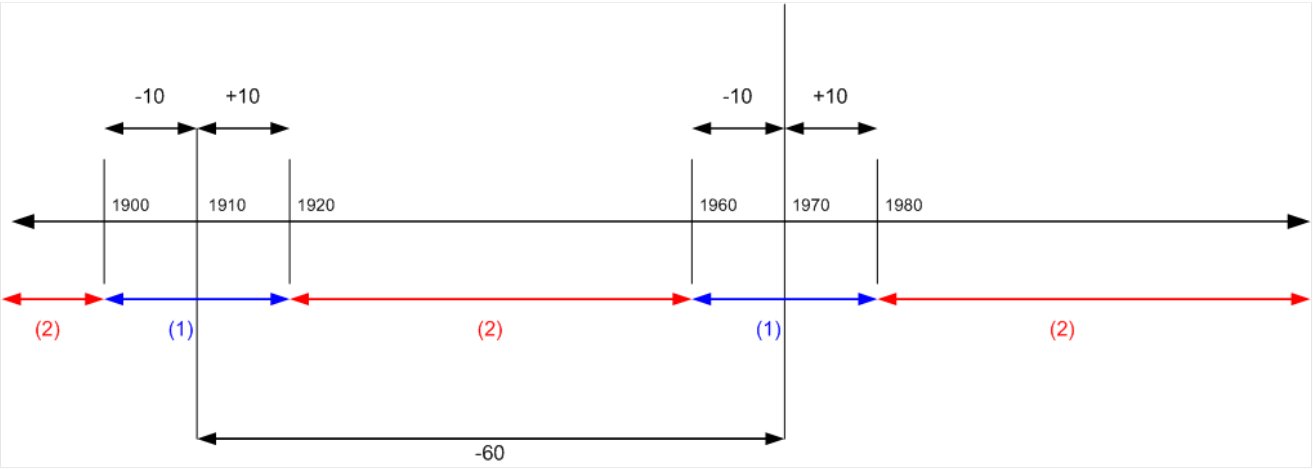
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 17.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



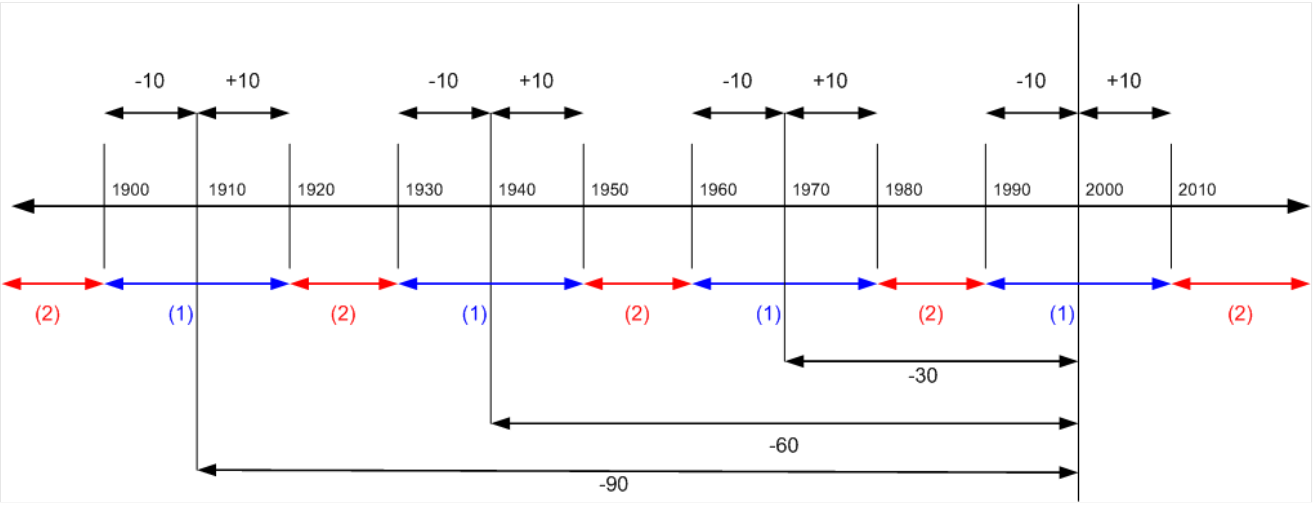
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlung zwischen dem 18.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 10-21)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



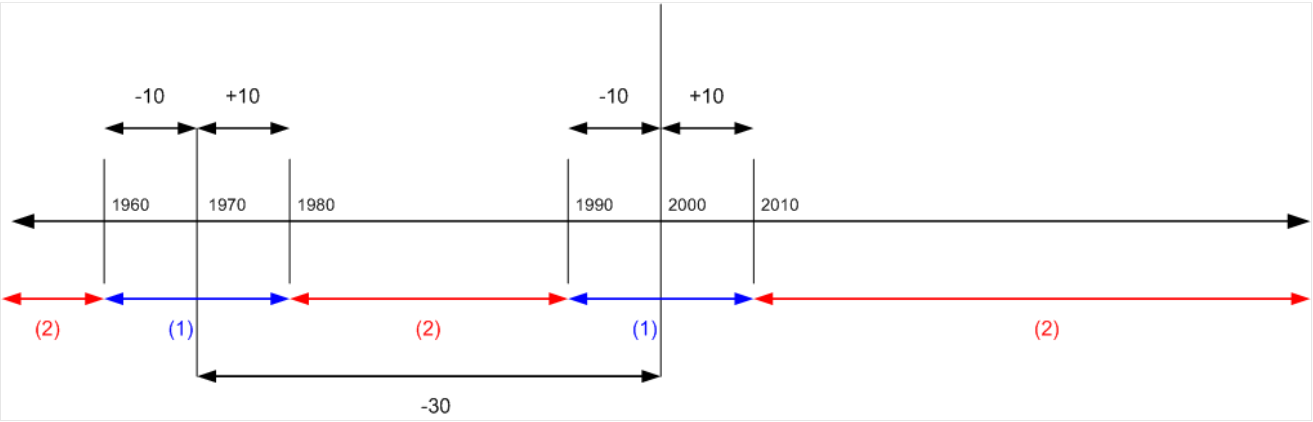
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(4) Zahlung zwischen dem 21.01.03 und 22.01.03 (Szenarien 22-27)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



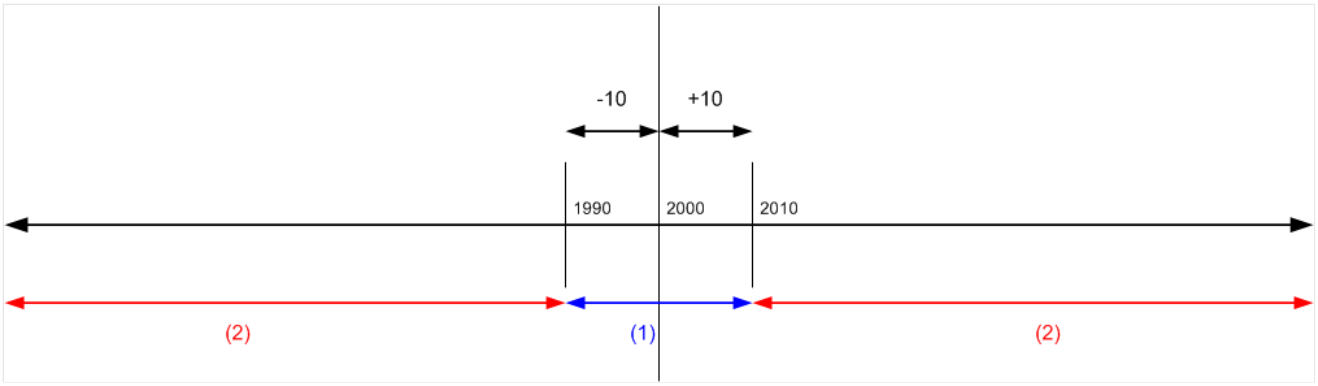
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(5) Zahlungsdatum liegt nach dem 22.01.2003 (Szenarien 28-30)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Finanzen einrichten
Verwalten von Forderungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen"

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Die effektive Verwaltung von Forderungen ist für den Gesamtfinanzstatus eines Unternehmens wichtig. Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" kann nützlich sein, um ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen, die voraussagt, ob Verkaufsrechnungen pünktlich bezahlt werden. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entschieden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen.

Erste Schritte

Wenn Sie einen gebuchten Verkaufsbeleg öffnen, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Um die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" zu verwenden, wählen Sie in der Meldung die Option **Aktivieren** aus. Sie können die Erweiterung auch manuell einrichten. Beispielsweise, wenn Sie die Benachrichtigung versehentlich verworfen haben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Erweiterung manuell zu aktivieren:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie sich entscheiden, die Erweiterung manuell zu aktivieren, beachten Sie, dass Business Central Ihnen dies nicht erlaubt, wenn die Qualität des Modells gering ist. Die Qualität des Modells zeigt an, wie genau die Vorhersagen des Modells wahrscheinlich sind. Einige Faktoren können sich auf die Qualität eines Modells auswirken. Es könnten z.B. nicht genügend Daten vorhanden gewesen sein oder die Daten enthielten nicht genügend Variationen. Sie können die Qualität des Modells, das Sie aktuell verwenden auf der Seite **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** anzeigen. Sie können auch einen Mindestschwellenwert für die Modellqualität angeben.

Anzeigen aller Zahlungsvorhersagen

Wenn Sie die Erweiterung aktivieren wird die Kachel **Voraussichtlich verspätete Zahlungen** im **Geschäftsführer**-Rollencenter verfügbar. Die Kachel zeigt die Anzahl der Zahlungen, die voraussichtlich verspätet sind und lässt Sie die Seite **Debitorenposten** öffnen, in dem Sie die gebuchten Rechnungen genauer ansehen können. Sie sollten drei Spalten beachten:

- **Zahlungsverzug** - Gibt an, ob die Zahlung für die Rechnung voraussichtlich verspätet sein wird.
- **Vorhersagegenauigkeit** - Zeigt an, wie zuverlässig die Vorhersage ist. **Hoch** bedeutet, dass die Vorhersage zu mindestens 90 % sicher ist. **Mittel** liegt zwischen 80 und 90 %, und **Niedrig** liegt unter 80 %.
- **Vorhersagegenauigkeit %** - Zeigt den tatsächlichen Prozentsatz auf dem die Genauigkeitsbewertung basiert. Standardmäßig wird die Spalte nicht angezeigt. Sie kann jedoch auf Wunsch hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

> **Tipp**
>
> Die Seite "Debitorenposten" zeigt zudem rechts eine Infobox. Die Information im Abschnitt **Debitorendetails** kann bei der Prüfung von Vorhersagen nützlich sein. Wenn Sie die Rechnung in der Liste auswählen, werden im Abschnitt Informationen zum Debitor angezeigt. Außerdem können Sie damit sofort Maßnahmen ergreifen. Wenn ein Debitor häufig die Geldbörse verlegt, können Sie die Debitorenkarte aus der Infobox heraus öffnen und den Debitor für künftige Verkäufe sperren.

Anzeigen einer Zahlungsvorhersage für einen bestimmten Verkaufsbeleg

Sie können auch verspätete Zahlungen vorhersagen. Auf den Seiten **Verkaufsangebote**, **Verkaufsaufträge** und **Verkaufsrechnungen** können Sie die Aktion **Zahlung vorhersagen** verwenden, um eine Vorhersage für einen Verkaufsbeleg zu erstellen, den Sie anzeigen.

Einzelheiten zum Entwurf

Microsoft bietet und betreibt eine Reihe von prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Der Zugang zu diesen Webdiensten ist in Ihrem

Business Central-Abonnement enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website Business Central zum Herunterladen zur Verfügung.

Die Web-Dienste arbeiten in drei Modi:

- Trainingsmodell. Der Webdienst trainiert das Modell auf der Grundlage des bereitgestellten Datensatzes.
- Modell evaluieren. Der Webdienst prüft, ob das Modell zuverlässige Daten für den bereitgestellten Datensatz liefert.
- Vorhersagen. Der Web-Service wendet das Modell auf den bereitgestellten Datensatz an, um eine Vorhersage zu treffen.

Diese Web-Dienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

> **Hinweis**
>
> Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Zahlungsverzugsprognosen**.

Daten, die zum Trainieren und Auswerten des Modells erforderlich sind

Für jede **Debitorenposten**, zu der eine zugehörige **gebuchte Verkaufsrechnung** vorliegt:

- Betrag (MW) einschließlich Steuer
- Die Zahlungsfrist in Tagen wird berechnet als **Zahlungsdatum** minus **Buchungsdatum**.
- Ob es eine beantragte Gutschrift gibt.

Zusätzlich wird der Datensatz mit aggregierten Daten aus anderen Rechnungen angereichert, die sich auf denselben Kunden beziehen. Dazu gehören die folgenden Schritte:

- Gesamtzahl und Betrag der bezahlten Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der Rechnungen, die verspätet bezahlt wurden
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen, die bereits verspätet sind
- Durchschnittlich Tage Verspätung

- Verhältnis: Anzahl Verspätet bezahlte/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Verspätet gezahlter Betrag/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Anzahl Ausstehende verspätete/ausstehende Rechnungen
- Verhältnis: Ausstehender Betrag Verspätete/ausstehende Rechnungen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Informationen über den Debitor sind nicht im Datenbestand enthalten.

Standardmodell und Mein Modell

Die Erweiterung Vorhersage des Zahlungsverzugs enthält ein Vorhersagemodell, das anhand von Daten trainiert wird, die repräsentativ für eine Reihe von kleinen bis mittleren Unternehmen sind. Wenn Sie anfangen, Rechnungen zu buchen und Zahlungen zu erhalten, wird Business Central bewerten, ob das Standardmodell zu Ihrem Geschäftsablauf passt.

Wenn es den Anschein hat, dass Ihre Prozesse nicht mit dem Standardmodell übereinstimmen, können Sie immer noch die Erweiterung verwenden, aber Sie werden mehr Daten erhalten müssen. Verwenden Sie einfach weiterhin Business Central.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wir verwenden jede Woche einen Teil Ihrer Rechenzeit, wenn wir das Modell bewerten und neu trainieren.

Business Central führt die Schulung und Auswertung automatisch durch, wenn genügend bezahlte und verspätete Rechnungen vorliegen, Sie können sie aber auch manuell durchführen, wann immer Sie wollen.

So trainieren und verwenden Sie Ihr Modell

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Ausgewähltes Modell** die Option **Mein Modell** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Mein Modell erstellen**, um das Modell anhand Ihrer Daten zu trainieren.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst zur Vorhersage von Zahlungsverzug

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst auf der Grundlage eines öffentlichen Modells mit dem Namen **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central** erstellen. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum Azure AI Katalog
2. Suchen Sie nach **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central**, und öffnen Sie dann das Modell in Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Mein Azure-Abonnement verwenden**.
8. Im Inforegister **Anmeldeinformationen für mein Modell** geben Sie die API-URL und den API-Schlüssel für Ihr Modell ein. .

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Azure Machine Learning Studio-Dokumentation
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Willkommen bei Dynamics 365 Business Central
Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mehrwertsteuer in der Standardversion von Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Eine **Mehrwertsteuer** ist eine Steuer, die für den Kauf von Waren und Dienstleistungen für Verbraucher und für den Verkauf von Waren und Dienstleistungen für Unternehmen gilt. Die Umsatzsteuer sollte im Idealfall mit wenigen Ausnahmen für den gesamten Endverbrauch gelten. Befreiungen beim Endverbrauch hängen von den örtlichen Behörden ab, aber im Allgemeinen sollten Geschäfte zwischen Unternehmen von der Umsatzsteuer befreit werden.

In der Regel fallen Umsatzsteuern für den Einzelhandelsverkauf von Waren und Dienstleistungen an und sind ein Prozentsatz des Gesamtkaufbetrags. Einzelhändler sind für die Berechnung und Erhebung der Umsatzsteuer zum Zeitpunkt des Kaufs verantwortlich.

Business Central ist in Ländern mit Mehrwertsteuer und in Ländern mit Mehrwertsteuer verfügbar. Die Standardversion von Business Central hat eine grundlegende Unterstützung für die Mehrwertsteuer und eine umfassendere Unterstützung in den Versionen der Anwendung, die in den Vereinigten Staaten und Kanada verwendet werden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Obwohl die Mehrwertsteuer in der Standardversion verfügbar ist, unterstützt Microsoft die Verwendung der Mehrwertsteuer nur in den Vereinigten Staaten und Kanada.

Siehe auch

MwSt in den USA melden
Verkaufssteuer in Kanada melden
FinanzverwaltungMelden Sie die Mehrwertsteuer an die Steuerbehörden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten Sie mit Intrastat Reporting

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Alle Firmen in der Europäischen Union (EU) müssen ihren Handel mit anderen EU-Ländern/Regionen melden. Warenbewegungen müssen jeden Monat dem Statistischen Amt Ihres Landes/Ihrer Region mitgeteilt und die Berichte müssen an die Steuerbehörden übermittelt werden. Intrastat ist das System zur Erfassung von Handelsstatistiken für Waren innerhalb dieser Länder/Regionen. Sie verwenden **Intrastat-Bericht**, um periodische Intrastat-Berichte (in der Regel monatlich) zu erstellen, in denen der Handel mit Waren gemäß der lokalen Gesetzgebung erfasst, aufgezeichnet und gemeldet wird.

Die Intrastat-Meldungen basieren auf den grundlegenden EU-Vorschriften, die für alle Länder gelten; in der Praxis gibt es jedoch einige Unterschiede zwischen den einzelnen Ländern. Jedes Land hat seine eigenen Regeln, was genau und wie zu melden ist.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieser Artikel beschreibt das neue Intrastat-Erlebnis, das ab dem Business Central 2022 Veröffentlichungszyklus 2 zur Verfügung steht, erweiterte Funktionen enthält und **für bestehende Firmen eingeschaltet werden muss**. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die neue Funktionalität einzuschalten und festzulegen.
>
> Lesen Sie den Artikel zur Einrichtung und Verwendung von Intrastat in der Vorgängerversion unter **Intrastat einrichten und melden**.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Intrastat-Informationen gelten nicht für die Bewegung von Dienstleistungen zwischen Ländern, sondern nur für Waren (Elemente und Anlagen). Wenn die lokale Regierung die Registrierung der Bewegung von Dienstleistungen zwischen Ländern verlangt, kann dies über die Funktion **Dienstleistungserklärung** erfolgen.
>
> Wir gehen derzeit davon aus, dass diese Funktion ab November 2022 als App unter **AppSource** verfügbar sein wird. Um sie zu nutzen, müssen Sie sie zu diesem Zeitpunkt zunächst auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installieren.

Füllen Sie im Intrastat-Bericht

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Intrastat-Liste** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um einen neuen **Intrastat-Bericht** zu erstellen.
3. Wenn Sie einige interne Informationen über den **Intrastat Bericht** eingeben müssen, tragen Sie diese Informationen in das Feld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Statistischer Zeitraum** den Monat an, für den die Daten gemeldet werden sollen. Geben Sie den Zeitraum als vierstellige Zahl ohne Leerzeichen oder Symbole ein. Je nach Land geben Sie entweder zuerst den Monat und dann das Jahr ein oder umgekehrt. Geben Sie zum Beispiel entweder *2206* oder *0622* für Juni 2022 ein.
5. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**. Die Felder **Beginndatum** und **Enddatum** enthalten bereits die für den Statistikzeitraum im Kopf des Intrastat-Berichts angegebenen Daten.
6. Im Feld **Kosten Zu-/Abschlag %** können Sie einen Prozentsatz (zur Deckung der Transport- und Versicherungskosten) eingeben. Wenn Sie einen Prozentsatz eingeben, ist der Inhalt des Feldes **Statistischer Wert** dementsprechend höher. Wenn Sie diese Funktion jedoch nutzen möchten, müssen Sie das Feld **Betrag inkl. Artikel Zu-/Abschläge** auf **Ja** setzen.
7. Schließlich können Sie auf dem Inforegister **Zusätzlich** zusätzliche Konfigurationen festlegen:
   a. **Neuberechnung für Nullbeträge übergehen**, um festzulegen, dass Zeilen ohne Beträge während des Batchauftrags nicht neu berechnet werden.
   b. **Nullbeträge überspringen**, um festzulegen, dass Postenbucheinträge ohne Beträge nicht in den Batchauftrag aufgenommen werden.
   c. **Artikel Zu-/Abschläge anzeigen**, um festzulegen, ob Sie die direkten Kosten anzeigen möchten, die Ihre Firma zugewiesen und als Artikelzu-/abschläge gebucht hat.
   d. **Nicht fakturierte Einträge überspringen**, um festzulegen, ob Sachkontoeinträge, die versandt oder empfangen, aber noch nicht fakturiert wurden, von dem Prozess ausgeschlossen werden sollen.
8. Klicken Sie zum Starten des Batchauftrags auf **OK**.

Der Batchauftrag ruft alle Elemente im Statistikzeitraum ab und fügt sie als Zeilen in den **Intrastat-Bericht** ein. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ändern des Intrastat-Berichts

Bei Bedarf können Sie die Zeilen ändern, aber immer wenn Sie einen Wert in der Zeile des Intrastat-Berichts ändern, wird das Feld **Korrektur** automatisch als **Ja** markiert. Schließlich können Sie auch manuell eine neue Zeile hinzufügen, wenn es dafür einen Grund gibt. Um eine neue Zeile manuell hinzuzufügen:

1. Wählen Sie auf der Seite **Intrastat-Bericht** die Aktion **Neue Zeile** in der Registerkarte **Zeilen**.
2. Wählen Sie die Option **Empfang** oder **Versand** im Feld **Typ**.
3. Wählen Sie im Feld **Quellentyp** eine der Quellen: **Element erfassen**, **FA erfassen** oder **Auftrag erfassen**.
4. Basierend auf dem **Quellentyp** im Feld **Positionsnummer** können Sie ein **Element** (in beiden Fällen **Positionserfassung** oder **Job-Erfassung**) oder **Anlagen** wählen.
5. Füllen Sie weitere Felder aus, die Sie für die Intrastat-Berichterstattung benötigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie dem Intrastat-Bericht manuell eine neue Zeile hinzufügen, muss das Feld **Datum** in der Zeile innerhalb des Bereichs **Statistischer Zeitraum** liegen, den Sie in der Kopfzeile hinzugefügt haben.

Intrastat-Zeilen validieren

Nachdem Sie den **Intrastat-Bericht** ausgefüllt haben, können Sie die Aktion **Checkliste Bericht** ausführen, um sicherzustellen, dass alle Informationen im **Intrastat-Bericht** korrekt sind. Pflichtfelder, die Sie auf der Seite **Intrastat Bericht Checkliste** festgelegt haben und deren Werte fehlen, werden in der **Fehler und Warnung** FactBox auf der Seite **Intrastat Bericht** angezeigt.

Führen Sie den Bericht **Prüfliste Intrastat-Bericht** aus, um die Intrastat-Zeilen zu prüfen, bevor sie in das gewünschte Format exportiert werden. Die Prüfung wird innerhalb des **Intrastat-Berichts** ausgeführt.

Neuberechnung von Gewicht oder zusätzlicher Maßeinheit

Wenn Sie die Fehlermeldung *'Gesamtgewicht' in der Intrastat Report Zeile darf nicht leer sein* erhalten, liegt das wahrscheinlich daran, dass Sie das Feld **Nettogewicht** nicht auf der verwendeten Quelle, dem Element oder der Anlage festgelegt haben. Suchen Sie in diesem Fall nach der Karteikarte für das Element oder die Anlage und fügen Sie den erforderlichen Wert hinzu. Danach müssen Sie nur den **Intrastat Bericht** erneut öffnen und die folgenden Schritte ausführen:

1. Wählen Sie die Option **Recalc. Gewicht/Suppl. UOM**, um das **Gesamtgewicht** und/oder die **Zusatzmenge** neu zu berechnen.

2. Wählen Sie eine der Optionen:
    a. **Gewicht** - um nur das **Gesamtgewicht** neu zu berechnen, basierend auf den aktuellen Informationen zum **Nettogewicht** auf den Karten der Elemente und Anlagen.
    b. **Zusatzmenge** - um nur die **Zusatzmenge** in der Zeile **Intrastat-Bericht** neu zu berechnen, falls vorhanden, basierend auf den aktuellen Informationen über **Zusatzeinheit** auf den Karten der Elemente und Anlagen.
    c. **Beides** - um sowohl **Gesamtgewicht** als auch **Zusatzmenge** neu zu berechnen, basierend auf den aktuellen Informationen auf den Karten der Elemente und Anlagen.

3. Wählen Sie **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Intrastat Berichte in einer Datei

Sie können den Intrastat-Bericht als Datei senden, je nach den Anforderungen der verschiedenen lokalen Behörden. Bevor Sie die Datei erstellen, sollten Sie den **Checklistenbericht** ausführen, um zu prüfen, ob alle Zeilen alle notwendigen und gültigen Informationen enthalten. So erstellen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Intrastat-Liste** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **Intrastat-Bericht**, den Sie als Datei melden möchten.
3. Falls Sie dies noch nicht getan haben, füllen Sie den **Intrastat-Bericht** manuell aus oder wählen Sie die Aktion **Zeilen vorschlagen**.
4. Wählen Sie die Aktion **Aus Datei erstellen** aus.
5. Die Intrastat-Datei wird in dem gewünschten Format gespeichert.

Sobald Sie die Datei erstellt haben, füllt Business Central automatisch die folgenden Details zum Bericht aus:

- Das **Exportdatum**, um das Datum anzugeben, an dem der Bericht exportiert wurde.
- Die **Exportzeit**, um die Uhrzeit anzugeben, zu der der Bericht exportiert wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie das nächste Mal eine Datei erstellen, werden in den Feldern **Exportdatum** und **Exportzeit** nur Informationen über die zuletzt erstellte Datei gespeichert.

Intrastat-Regeln

Zeilen gruppieren

In **Intrastat Report** Zeilen gibt es keine Gruppierung nach Feldern. Alle Einträge werden aus der Originalquelle kopiert, so dass Sie sie anhand der Kombination von **Quellentyp** und **Quellennummer** schnell auffinden können.

Die von den Behörden benötigte Gruppierung wird in der exportierten Datei bereitgestellt. Sie müssen dies in der **Data Exchange Definition** konfigurieren, die vollständig konfigurierbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter Definitionen für den Datenaustausch festlegen.

Berichterstattung über Anlagen

Anlagen werden in den Intrastat Zeilen nur angezeigt, wenn:

- Die **FA-Buchungsart** im Feld **Sachkonto-Eintrag** ist **Anschaffungskosten** und wenn die **Belegart** im Falle von Einkäufen **Rechnung** ist und
- Die **FA-Buchungsart** im Feld **Mehrwertsteuer-Sachkonto** ist **Verkaufserlös** und wenn die **BelegartRechnung** ist, im Falle von Verkäufen.

Status der Intrastat-Berichte

Wenn Sie mit dem **Intrastat Bericht** arbeiten, sehen Sie ein **Status** Feld im Dokumentenkopf. Hier finden Sie die folgenden Status zusammen mit den dazugehörigen Regeln:

- *Offen*: Dieser Status wird automatisch erstellt, wenn Sie einen neuen Intrastat-Bericht erstellen, und Sie können alle Vorgänge in diesem Status durchführen.
- *Freigegeben*: Business Central ändert den Status automatisch in *Freigegeben*, wenn Sie eine Datei erstellen. Von diesem Moment an können Sie Ihren **Intrastat Bericht** nicht mehr ändern. Wenn Sie etwas ändern und erneut berichten müssen, können Sie die Aktion **Wieder öffnen** verwenden, um den Intrastat-Bericht erneut zu öffnen. Sobald das Dokument wieder geöffnet ist, können Sie die Aktion **Freigeben** verwenden, um das Dokument wieder freizugeben.
- **Gemeldet**: Gibt an, ob der Eintrag bereits an die Steuerbehörden gemeldet wurde. Dies ist kein regulärer Status, sondern ein unabhängiges Feld. Selbst wenn Sie den Intrastat-Bericht erneut öffnen würden, würde er anzeigen, dass die Datei für diesen Bericht bereits erstellt wurde.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Intrastat-Berichte festlegen
Finanzmanagement
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Verbindlichkeiten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Ein Teil der Verwaltung großer aus das Wareneinkaufskonto zahlt Ihre Kreditoren oder erstattet Mitarbeiter für Ausgaben zurück. Sie können Funktionalität verwenden, um die Seite **Zahlung Buch.-Blatt** automatisch mit Zahlungszeilen für fällige Einkaufsrechnungen auszufüllen. Um die entsprechenden Banktransaktionen schnell auszuführen, können Sie mehrere Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen in eine Datei exportieren, die Sie dann für Ihre Bank für die Verarbeitung hochladen. Sie können Zahlungen auch mit Scheck leisten inkl. der Möglichkeit, Schecks als elektronisches Zahlungsmittel zu senden.

Eine weitere typische Aufgabe ist es, ausgehenden Zahlungen dem zugehörigen Debitor bzw. einem Kreditorenposten zuzuordnen, um die entsprechenden Einkaufsrechnungen oder Einkaufsgutschriften zu schließen, wenn sie bezahlt sind. Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Es gibt verschiedene Arten, die Übereinstimmungen zu prüfen und zu ändern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Alternativ können Sie ausgehende Zahlungen auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** oder aus den zugehörigen Kreditorenposten manuell ausgleichen.

Die folgende Tabelle enthält eine Abfolge von Aufgaben sowie Links zu den Kreditoren, in denen diese Aufgaben erläutert werden.

Aufgabe	Siehe
Generieren von Fälligkeitsdatum oder Kreditorenzahlungen oder Mitarbeitervergütungen, bereiten Sie Scheckzahlungen vor und exportieren sie Zahlungen beim Buchen an eine Bank.	Zahlungen vornehmen
Gleichen Sie Kreditorenzahlungen automatisch für unbezahlte Einkaufsrechnungen aus, indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren.	Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Aufgabe	Siehe
Gleichen Sie Kreditorenzahlungen für unbezahlten Einkaufsrechnungen manuell aus.	Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten
Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen.	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Erstatten Sie Mitarbeitern persönliche Ausgaben für die Geschäftsaktivitäten zurück, indem Sie Zahlung zu dem Bankkonto vornehmen.	Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkauf
Verwalten von Forderungen
Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Verbindlichkeiten in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte in der Kreditorenbuchhaltung.

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor - Saldenrückblick	Zeigt überfällige Salden für Kreditoren in überfälligen Zeitintervallen an. Die überfälligen Beträge können je nach Bedarf nach Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum oder nach Belegdatum angezeigt werden. Sie können wählen, ob Sie die Beträge in Hauswährung (LCY) anzeigen und Details zu den überfälligen Belegen drucken möchten. Die Zeitintervalle können Überschriften mit Datumsangaben oder mit der Anzahl der überfälligen Tage haben, bezogen auf die angegebene Fälligkeit nach Typ. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Kreditor-Sachkontos mit dem Hauptbuch. Unter der Annahme, dass Sie die direkte Buchung auf die Konten, die im Sachkonto der Kreditorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen haben, ist dieser Bericht eine Angabe der Beträge, die Sie im Hauptbuch finden.	322

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor – Saldo bis Datum	Zeigt den Kreditorensaldo nach dem Enddatum des angegebenen Datumsbereichs an. Sie können wählen, ob der Kreditorensaldo in Ihrer lokalen Währung (LCY) angezeigt werden soll. Markieren Sie das Feld **Nicht angewandte Einträge einbeziehen**, um Einträge anzuzeigen, die bis zum Enddatum abgeschlossen wurden, aber zu einem späteren Zeitpunkt nicht angewandt (geöffnet) wurden. Wählen Sie das Feld **Einträge mit Nullsaldo anzeigen**, um Kreditoren mit einem Saldo von Null bis zum Enddatum des Datumsfilters anzuzeigen. Der Datumsfilter gilt für die detaillierten Sachkonto-Einträge für die Einträge im Bericht. Wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, erscheinen die Rechnungen im Bericht, da sie bis zum Enddatum noch nicht abgeschlossen sind.	321
Kreditor – Test – Bilanz	Zeigt die Nettoänderungen für Kreditoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Nettoänderung von Jahr zu Jahr für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Kreditorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Ansicht des Kreditor-Sachkontos als der Bericht **Aktuelle Verbindlichkeiten**. **Hinweis**: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.	329
Kreditor – Detailkontoblatt	Zeigt alle Sachkonto-Einträge des Kreditors innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Der Bericht zeigt die Anfangssalden des Kreditors relativ zum Datumsfilter.	304
Einkaufsstatistik	Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden. Dieser Bericht kann auch in der Kreditorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Blick auf gebuchte Zahlungen, Rabatte und andere Transaktionen für einen bestimmten Kreditor zu werfen.	312

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor – Saldo nach Perioden	Veralteter Bericht für gealterte Verbindlichkeiten a. LL. Wir empfehlen, dass Sie stattdessen den Bericht **Gealterte Verbindlichkeiten a. LL** verwenden. Sie können eine Periodenlänge und ein Datum wählen, das als festgelegtes *Überfälliges Datum* verwendet werden soll.	305
Kreditor - Zahlung abwarten	Zeigt Kreditor-Sachkonto-Einträge, bei denen das Feld **Zurückgestellt** nicht leer ist.	319
Kreditorenvorauszahlung Buch.-Blatt	Zeigt die Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Skonto- und Toleranzinformationen. Der Bericht kann verwendet werden, um Zahlungen zu prüfen, bevor Zahlungsausgangs Buch.-Blätter erstellt und das Journal gebucht wird. **Hinweis**: Der Bericht zeigt Zahlungsrabatte falsch an, wenn mehrere Gutschriften in einer Anwendung verwendet wurden. In diesem Fall wird der Zahlungsrabatt für die zusätzlichen Gutschriften als ein nicht angewandter Betrag angezeigt.	317
Kreditor – Liste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Kreditoren an, z.B. die Buchungsgruppe des Kreditors, Rabatt- und Zahlungsinformationen, die Prioritätsstufe und die Standardwährung des Kreditors sowie den aktuellen Saldo des Kreditors (in LCY). Der Report kann z.B. zur Pflege der Informationen in der Tabelle Kreditor verwendet werden.	301

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Verwaltung von Anlagen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen vornehmen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Zahlungen an Kreditoren oder Debitoren leisten oder Ihre Mitarbeiter entschädigen, buchen Sie die jeweiligen Zahlungszeilen auf der **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**-Seite. Das Buch.-Blatt ist ein Fibu Buch.-Blatt, das zum Anwenden von Zahlungen optimiert wird und enthält mehrere leistungsstarke Funktionen wie die **Zahlungsvorschlag** Funktion einfügen, welche Kreditorenzahlungen, die fällig sind und den **Kreditor - Saldo nach Perioden** Bericht findet, der einen Überblick über die fälligen Kreditorenzahlungen anzeigt.

Sie können den Vorgang des Leistens der Zahlung aus Listen, den Karten und der Posten für Debitoren, Kreditoren und Mitarbeiter starten. Jede der Seiten hat eine Schaltfläche, die den Zahlungsstrom startet und die Ihnen dabei hilft, das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt ausfüllen.

Im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt können Sie Computerschecks drucken sowie ausgestellte Schecks erfassen. Wenn Sie **Computer Scheck** im Feld **Bankkontozahlungsart** wählen, dann müssen alle Posten für Schecks gedruckt werden, damit die Buch.-Blattzeilen gebucht werden können.

Wenn Zahlungen gebucht werden, exportieren Sie sie in eine Bankdatei für den Upload zu Ihrer Bank zur Verarbeitung.

Nachdem die Zahlungen in Ihrer Bank getätigt wurden, müssen Sie diese in den entsprechenden offenen Kreditorenposten ausgleichen. Sie können dies manuell oder über den Import in eine Bankkontoauszugsdatei und das Automatische Ausgleichen der Zahlungen durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

An	Siehe
Verwenden Sie die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**, das auf dem Fibu Buch.-Blatt basiert, um Zahlungen an Kreditoren oder für Mitarbeiter zu buchen.	Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Buchen Sie Zahlungen an Kreditoren oder Mitarbeiter und Erstattungen an Debitoren und wenden Sie optional die Zahlungen für die verwandten unbezahlten Rechnungen/Gutschriften an, um sie als bezahlt abzuschließen.	Zahlungsbelege und Erstattungen

An	Siehe
Verwenden Sie die Funktion auf der Seite **Kreditorenzahlungen** um Kriterien, wie Fälligkeitsdatum, Skontoeignung und Ihrer Liquidität vorzuschlagen.	Zahlungsvorschlag
Stellen Sie Schecks für Zahlungen entweder als Ausdruck oder als Computer Schecks aus. Annullieren Sie Schecks vor oder nach dem Buchen.	Zahlung per Scheck machen
Erstellen von elektronischen Zahlungen entsprechend dem Banküberweisungsstandard EU SEPA.	Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen
Bezahlen Sie einen Kreditor bar oder mit Scheck und buchen Sie die Zahlung, wenn Sie die Rechnung buchen.	Einkaufsrechnungen sofort ausgleichen
Um sicherzustellen, dass Ihre Bank nur Schecks und Beträge freigibt, können Sie ihr eine Datei senden, die die Daten für Kreditoren, Schecks und Zahlungsinformationen enthält.	Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Einkauf
Verwalten von Forderungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

Die meisten finanziellen Transaktionen werden über Belege wie Einkaufsrechnungen und Verkaufsaufträge im Hauptbuch verbucht. Sie können jedoch auch geschäftliche Aktivitäten verarbeiten, wie z.B.:

- Einkauf
- Zahlungen
- Verwendung wiederkehrender Erfassungen zum Buchen von Abgrenzungen
- Rückerstattung von Mitarbeiterausgaben durch Buchung von Buchungsblattzeilen in Journalen

Die meisten Erfassungen basieren auf dem Allgemeinen Buch.-Blatt, und Sie können alle Transaktionen auf der Seite **Allgemeines Buch.-Blatt** verarbeiten. Mehr dazu erfahren Sie unter Transaktionen direkt im Hauptbuch buchen.

Sie können zum Beispiel Spesen von Mitarbeitern zur Erstattung buchen. Erfahren Sie mehr unter Datensätze für die Erstattung von Ausgaben der Mitarbeiter erfassen.

Business Central bietet jedoch auch Erfassungen, die für bestimmte Arten von Transaktionen optimiert sind, wie z.B. das **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** zum Erfassen von Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungsbelege und Erstattungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt.

Mit den allgemeinen Erfassungen buchen Sie finanzielle Transaktionen auf Hauptbuch-Sachkonten und verschiedene andere Konten. Zu den anderen Konten gehören Bank-, Debitor-, Kreditor- und Mitarbeiterkonten. Die Buchung mit einem Allgemeinen Journal erstellt Erfassungen auf Hauptbuchkonten, auch wenn Sie beispielsweise eine Journalzeile auf ein Debitorenkonto buchen. Die Buchung wird über eine Buchungsgruppe auf ein Hauptbuch-Forderungskonto gebucht.

Die in ein Buch.-Blatt eingegebenen Informationen sind temporär und können geändert werden, solange sie sich im Buch.-Blatt befinden. Wenn Sie das Journal buchen, werden die Informationen in Erfassungen auf einzelnen Konten übertragen, wo sie nicht geändert werden können. Der Ausgleich gebuchter Posten kann jedoch aufgehoben werden, und Sie haben die Möglichkeit zum Buchen von Storno- oder Korrekturposten. Erfahren Sie mehr unter Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen.

Hinweis

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journaleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

Buch-Blattvorlagen und -namen verwenden

Es gibt mehrere Fibu Buch.-Blattvorlagen. Jede Buch.-Blattvorlage wird durch eine spezifisches Seite mit bestimmten Funktionen und den Feldern dargestellt, die benötigt werden, um diese Funktionen zu unterstützen, wie die Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**, um Bankzahlungen zu verarbeiten, und die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**, um Ihre Mitarbeiter zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen vornehmen und Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten.

Sie können zu jeder Buch.-Blattvorlage mehrere Buch.-Blattnamen als Buch-Stapel erstellen. Beispielsweise können Sie Ihre eigenen Buch-Stapel für das Zahlungsausgangsbuch erstellen, das Ihr persönliches Layout und Ihre Einstellungen hat. Der nächste Tipp ist ein Beispiel, wie Sie ein Buch.-Blatt anpassen.

Tipp

Wenn Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blätter** in der Zeile für Ihren Batch das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** aktivieren, wird das Feld **Betrag** z.B. in den Buchungsblattzeilen für dieselbe Belegnummer automatisch mit dem Wert vorausgefüllt, der zum Ausgleich des Belegs erforderlich ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central Werte vorschlagen lassen**.

Tipp

Sie können Felder in Buchungsblättern hinzufügen oder entfernen, indem Sie sie personalisieren. Erfahren Sie mehr unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Fibu Buch.-Blatt-Stapelverarbeitungen überprüfen

Sie können eine Hintergrundprüfung einschalten, um Verzögerungen beim Buchen zu vermeiden. Die Prüfung benachrichtigt Sie, wenn ein Fehler in dem Finanzjournal, an dem Sie gerade arbeiten, das Buchen des Journals verhindert. Auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** können Sie **Hintergrundfehlerprüfung** wählen, damit Business Central Finanzbuch.-Blätter überprüft, wie z. B. Fibu Buch.Blätter oder Zahlungsausgangs Buch.-Blätter, während Sie an ihnen arbeiten.

Wenn Sie die Prüfung aktivieren, werden in der FactBox **Journalprüfung** Ausgaben in der aktuellen Zeile und im gesamten Batch angezeigt. Die Überprüfung erfolgt, wenn Sie einen Finanz-Buch.-Blattname laden und eine andere Buch.-Blattzeile auswählen. Die Kachel **Probleme insgesamt** in der Infobox zeigt die Gesamtanzahl von Problemen, die Business Central gefunden hat, und Sie können sie auswählen, um eine Übersicht über die Probleme zu öffnen.

Mit den Aktionen **Zeilen mit Erfassungen anzeigen** und **Alle Zeilen anzeigen** können Sie zwischen Buchungsblattzeilen mit und ohne Erfassungen hin- und herschalten. Die FactBox **Details der Buchungsblattzeilen** bietet einen schnellen Überblick und Zugriff auf die Daten der Buchungsblattzeilen, wie z.B. das Sachkonto, den Debitor oder Kreditor und die Buchungseinrichtung für bestimmte Konten.

Daten in Belegen und Buch.-Blätter während der Arbeit überprüfen

Im 1. Veröffentlichungszyklus 2022 haben wir eine Funktion eingeführt, die die Daten während Ihrer Eingabe in Belege und Journale validiert. Das Aktivieren dieser Funktion kann beispielsweise dazu beitragen, Fehler bei der Dateneingabe zu vermeiden oder etwas aufgrund eines Fehlers nicht veröffentlichen zu können.

Ihr Administrator kann die **Funktion: Daten in Belegen und Buch.-Blätter während der Arbeit überprüfen** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren. Danach erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie eine Seite öffnen, um mit der Berarbeitung eines Belegs oder Journals zu beginnen. Um die Funktion zu verwenden, wählen Sie den Link **Dies für mich aktivieren** in der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie die Funktion aktivieren, zeigt der Infobox-Bereich entweder die Infobox **Beleg prüfen** oder **Erfassung prüfen** auf dem Belegtyp an, den Sie gerade bearbeiten. In der Infobox sind die Fehler aufgelistet, damit Sie diese schnell beheben können.

Wenn Sie die Funktion nicht benötigen, gibt es zwei Möglichkeiten, sie zu deaktivieren:

- Deaktivieren Sie für Erfassungen den Umschalter **Datenprüfung aktivieren** auf der Seite **Allgemeine Erfassungseinrichtung**.

- Deaktivieren Sie für Belege das Kontrollkästchen **Infobox „Belegüberprüfung“ anzeigen** auf der Seite **Meine Benachrichtigungen**.

Hauptkonten und Gegenkonten und Saldokonten verstehen

Wurden auf der Seite **Fibu Buch.-Blätter** Standardgegenkonten für die Buch.-Blattnamen eingerichtet, wird das Gegenkonto beim Ausfüllen des Felds **Kontonr.** automatisch ausgefüllt. Andernfalls müssen die Felder **Kontonr.** und **Gegenkontonr.** manuell ausgefüllt werden. Bei einem positiven Betrag im Feld **Betrag** wird das Hauptkonto belastet, und auf dem Gegenkonto erfolgt eine Gutschrift. Bei einem negativen Betrag erfolgt eine Gutschrift auf dem Hauptkonto, und das Gegenkonto wird entsprechend belastet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die MwSt. für Haupt- und Gegenkonto wird getrennt berechnet, damit für die Konten unterschiedliche MwSt.-Prozentsätze verwendet werden können.

Mit wiederkehrenden Buchblättern arbeiten

Ein Wiederk. Fibu Buch.-Blatt ist ein allgemeines Journal mit spezifischen Feldern zur Verwaltung von Transaktionen, die Sie häufig mit wenigen oder gar keinen Änderungen buchen. Zum Beispiel Transaktionen für Ausgaben wie Miete, Abonnements, Strom und Heizung. Mit wiederkehrenden Erfassungen können Sie feste und variable Beträge buchen und automatische Stornobuchungen für den Tag nach dem Buchungsdatum festlegen. Mit Zuweisungsschlüsseln können Sie die wiederkehrenden Buchungen auf verschiedene Konten aufteilen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten.

Mit einem wiederkehrenden Journal erstellen Sie die Erfassungen, die regelmäßig nur einmal gebucht werden sollen. So bleiben beispielsweise die Konten, Dimensionen, Dimensionswerte usw. nach der Buchung im Journal erhalten. Falls Änderungen erforderlich sind, können Sie diese bei jeder Buchung vornehmen.

Feld Wiederholungsmethode

Das Feld **Wiederkehrende Methode** ist wichtig. Es bestimmt, wie der Betrag in der Buchungsblattzeile nach der Buchung behandelt werden soll. Wenn Sie z.B. bei jeder

Buchung der Zeile den gleichen Betrag verwenden, können Sie den Betrag beibehalten. Wenn Sie dieselben Konten und denselben Text in der Zeile verwenden, der Betrag aber bei jeder Buchung variiert, können Sie den Betrag nach der Buchung löschen.

Aktion	Siehe
F Fest	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung nicht geändert.
V Variabel	Der Betrag wird nach dem Buchen aus der Buch.-Blattzeile gelöscht.
B Saldo	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile in der Tabelle Gen angegeben werden. Fibu Buch.-Blatt Tabelle. Der Saldo des Kontos wird auf Null festgelegt. Denken Sie daran, das Feld **Verteilung %** auf der Seite **Verteilungsübersicht** auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten.
RF Umgekehrt fix	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
RV Umgekehrt variabel	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
RB Umgekehrt Ausgleich	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile auf der Seite **Zuweisungen** angegeben werden. Der Saldo auf dem Konto wird auf Null gesetzt, und ein Gegenposten wird am folgenden Tag gebucht.
Saldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf dem Saldo eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Alternativ können Sie später die Aktion **Dimensionsfilter festlegen** wählen.
Rückbuchungssaldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf den umgekehrten Ausgleich eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Sie können auch die Aktion **Dimensionsfilter festlegen** später wählen.

Hinweis

Die MwSt.-Felder können entweder in der Wiederk. Buch.-Blattzeile oder in der Verteilungs Buch.-Blattzeile ausgefüllt werden, aber nicht in beiden. Das heißt, sie können auf der Seite **Zuweisungen** nur passende Zeilen eintragen, wenn die entsprechenden Zeilen nicht im wiederkehrenden Buch.-Blatt eingetragen werden.

Feld Wiederholungsrate

Dieses Feld für die Datumsformel bestimmt, wie oft der Eintrag in der Buchungsblattzeile gebucht werden soll, und muss ausgefüllt werden. Mehr dazu erfahren Sie unter Verwenden von Datumsformeln.

Beispiele

Wenn das Buch.-Blatt z. B. monatlich gebucht werden soll, geben Sie "1M" ein. Nach jeder Buchung wird dann das Datum im Feld **Buchungsdatum** auf dasselbe Datum im nächsten Monat aktualisiert.

Wenn Sie immer am Letzten des Monats buchen möchten, können Sie nach einem der folgenden Beispiele vorgehen:

- Sie können die erste Buchung am letzten Tag eines Monats buchen und die Wiederholungsrate 1T + 1M – 1T (1 Tag + 1 Monat –1 Tag) eingeben. Mit dieser Formel wird immer das richtige Datum berechnet, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat.
- Buchen Sie den ersten Eintrag an einem beliebigen Tag des Monats, indem Sie 1M+CM eingeben. Diese Formel addiert einen ganzen Monat plus die verbleibenden Tage bis zum Letzten des Monats.

Ablaufdatumsfeld

Das Feld bestimmt das Datum, an dem die Zeile letztmalig gebucht werden soll. Die Zeile wird nach diesem Datum nicht mehr gebucht.

Die Verwendung des Feldes Verfallsdatum hat den Vorteil, dass die Zeile nicht sofort aus der Erfassung gelöscht wird. Sie können ein späteres Datum eingeben, so dass Sie die Zeile auch in der Zukunft verwenden können.

Wenn das Feld leer ist, wird die Zeile jedes Mal gebucht, bis sie aus dem Journal gelöscht wird.

Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten

Auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** können Sie die **Verteilungen** Aktion auswählen und bestimmen, wie Beträge der Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere

Konten und Dimensionen zugeordnet werden. Die Zuordnung dient als Ausgleichskontozeile für die Buchungsblattzeile.

Wie bei einem wiederkehrenden Journal geben Sie eine Zuweisung einmalig ein und sie bleibt nach der Buchung im Zuweisungsjournal erhalten. Sie müssen nicht jedes Mal Beträge und Zuweisungen eingeben, wenn Sie die Buchungsblattzeile buchen.

Wenn die wiederkehrende Methode im Erfassungsjournal auf **Saldo** oder **Saldo umkehren** festgelegt ist, werden die Wertcodes der Dimensionen im Erfassungsjournal nicht berücksichtigt, wenn das Konto auf Null festgelegt ist. Wenn Sie eine wiederkehrende Zeile auf der Seite **Zuordnungen** den Dimensionenwerten zuordnen, wird nur ein Storno erstellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine wiederkehrende Buchungsblattzeile zuweisen, die einen Code für Dimensionswerte enthält, geben Sie denselben Code nicht auf der Seite **Zuordnungen** ein. Andernfalls sind die Zahlen für die Dimensionswerte falsch.

Um wiederkehrende Journalbeträge basierend auf Dimensionen zuzuweisen, legen Sie das Feld **Wiederkehrende Methode** auf **Saldo nach Dimension** oder **Umkehren des Gleichgewichts nach Dimension** fest. Wenn die wiederkehrende Methode im Dauerjournal auf **Saldo nach Dimension** oder **Saldo nach Dimension umkehren** festgelegt ist, werden Dimensionswertcodes im Dauerjournal berücksichtigt, wenn das Konto auf Null gesetzt wird. Wenn Sie eine wiederkehrende Zeile auf der Seite **Zuordnungen** den Dimensionswerten zuordnen, werden Stornobuchungen erstellt, die der Anzahl der Dimensionswertkombinationen entsprechen, aus denen sich der Saldo zusammensetzt. Wenn Sie einen Kontosaldo über eine wiederkehrende Erfassung zuweisen, die einen Dimensionswertcode enthält, denken Sie daran, **Saldo nach Dimension** oder **Saldo nach Dimension stornieren** zu verwenden, um sicherzustellen, dass die Dimensionswerte korrekt aus dem Quellkonto ausgeglichen oder storniert werden.

Ihr Unternehmen verfügt beispielsweise über einige Geschäftsbereiche und eine Handvoll Abteilungen, die Ihre Controller als Dimensionen eingerichtet haben. Um den Prozess der Buchungserfassung zu beschleunigen, müssen die Sachbearbeiter nur die Dimensionen der Geschäftsbereiche eingeben. Da jede Unternehmenseinheit über spezifische Zuordnungsschlüssel für die Dimension Abteilung verfügt, z.B. basierend auf der Anzahl der Mitarbeiter, können Sie die wiederkehrenden Methoden **BD Ausgleich nach Dimension** oder **RBD Umkehrung des Ausgleichs nach Dimension** verwenden, um

die Ausgaben für jede Unternehmenseinheit auf der Grundlage der Zuordnungsschlüssel den richtigen Abteilungen zuzuordnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bemaßungen, die Sie in Zuordnungszeilen festlegen, werden nicht automatisch berechnet, und Sie müssen angeben, welche Bemaßungswerte in den Zuordnungskonten festgelegt werden müssen. Wenn Sie die Verknüpfung zwischen der Quellkontodimension und der Zuordnungskontodimension beibehalten möchten, empfehlen wir die Verwendung der Funktionen **Kostenrechnung**.

Beispiel: Zuordnen von Mietzahlungen auf verschiedene Abteilungen

Sie zahlen monatlich Miete, also haben Sie den Betrag auf dem Kassenkonto in einer wiederkehrenden Buchungsblattzeile erfasst. Auf der Seite **Zuweisungen** können Sie die Dimension Abteilung verwenden, um die Ausgaben auf mehrere Abteilungen aufzuteilen. Zum Beispiel nach der Anzahl der Quadratmeter, die jede Abteilung belegt. Die Berechnung erfolgt aufgrund der Verteilungsprozente für jede Verteilungs-Buch.-Blattzeile. Sie können die Aufteilung auf verschiedene Arten vornehmen:

- Geben Sie verschiedene Konten in verschiedenen Zuordnungszeilen ein, um die Mietkosten auf mehrere Konten aufzuteilen.
- Geben Sie dasselbe Konto ein, verwenden Sie aber in jeder Zeile unterschiedliche Dimensionswertcodes für die Dimension Abteilung.

Umkehren von Buch.-Blättern, um Fehler zu korrigieren

Wenn Sie mit Buch.-Blättern arbeiten, die viele Zeilen haben und etwas schief geht, ist es wichtig, dass sich Fehler leicht korrigieren lassen. Die Seite **Gebuchtes Fibu Buch.-Blatt** bietet eine Reihe von Aktionen, die helfen können.

- **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** – Kopieren Sie nur die von Ihnen ausgewählten Zeilen.
- **Kopieren Sie das Finanzbuchhaltungsjournal in das Buch.-Blatt** – Kopieren Sie alle Zeilen, die zum gleichen Finanzbuchhaltungsjournal gehören.

Mit diesen Aktionen können Sie eine Kopie einer Allgemeinen Buchungsblattzeile oder eines Batches erstellen und dann angeben:

- Das Buch.-Blatt, in das die Zeilen kopiert werden sollen

- Ob mit entgegengesetzten Zeichen (ein Stornierungs-Buch.-Blatt)
- Ein anderes Buchungsdatum oder eine andere Belegnummer

Um das Kopieren von Erfassungen in gebuchte Allgemeine Journale zuzulassen, wählen Sie auf den Seiten **Fibu Buch.-Blattvorlagen** oder **Fibu Buch.-Blatt Batch** das Kontrollkästchen **Kopieren in gebuchte Jnl. Zeilen** das Kontrollkästchen. Nachdem Sie Personen das Kopieren gebuchter Fibu Buch.-Blätter erlauben, können Sie, falls notwendig, das Kopieren für bestimmte Stapel deaktivieren.

Stornierungsdatum berechnen

Wenn Sie wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter verwenden, um Abgrenzungen am Ende einer Periode zu buchen, ist es wichtig, die volle Kontrolle über Stornierungsposten zu haben. Auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** können Sie mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** das Datum steuern, an dem Stornierungsposten gebucht werden, wenn wiederkehrende Stornierungsmethoden verwendet werden.

Beispiel

Abgrenzungen werden in der Regel mit den wiederkehrenden Methoden **Fest**, **Variabel** oder **Saldo** in der Buchungsblattzeile gebucht. Das Buchungsdatum des gebuchten Betrags auf dem Konto in der Buch.-Blattzeile wird anhand der wiederkehrenden Häufigkeit berechnet. Das Buchungsdatum für die Gegenposten wird mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** wie folgt berechnet:

- Wenn das Feld leer ist, wird der Gegenposten am nächsten Tag gebucht.
- Wenn das Feld eine Datumsformel enthält (z. B. **5D** für fünf Tage) wird der Gegenposten mit einem Buchungsdatum gebucht, das anhand der Stornierungsdatumberechnung berechnet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardmäßig ist das Feld **Stornierungsdatumsberchnung** auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** nicht verfügbar. Um das Feld zu verwenden, müssen Sie es hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Mit Standard-Buchblättern arbeiten

Wenn Sie Buchungsblattzeilen erstellt haben, von denen Sie wissen, dass Sie sie wahrscheinlich später noch einmal erstellen werden, können Sie sie als Standardjournal speichern, bevor Sie das Journal buchen. Dasselbe gilt für Artikel Buch.-Blätter und Allgemeine Journale.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standard-Buchblätter enthalten möglicherweise nicht alle Felder, die Sie in die resultierenden Sachkontoeinträge aufnehmen möchten. Wenn Sie z. B. eine allgemeine Standard Fibu Buch.-Blatt zum Erfassen einer Zahlung verwenden, enthalten die Sachkontoeinträge das Feld „Zahlungsformencode“ nicht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das folgende Verfahren bezieht sich auf das Artikel Buch.-Blatt, die Informationen betreffen jedoch auch das Standard Buch.-Blatt.

Ein Standard-Buch.-Blatt speichern:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in mindestens eine Buch.-Blattzeile ein.
3. Wählen Sie die Buch.-Blattzeilen aus, die Sie wieder verwenden möchten.
4. Wählen Sie die **Als Standard Buch.-Blatt speichern** Aktion aus.
5. Auf der Anforderungsseite **Als Standard Artikel Buch.-Blatt speichern** müssen Sie ein neues oder vorhandenes Standard Buch.-Blatt eingeben, in dem die Zeilen gespeichert werden sollen:

   Wenn Sie bereits ein oder mehrere Artikel Buch.-Blätter erstellt haben und eines davon durch die neuen Artikel Buchungsblattzeilen ersetzen möchten, wählen Sie im Feld **Code** das Artikel Buch.-Blatt aus.
6. Wählen Sie **OK**, um zu bestätigen, dass Sie den Inhalt des vorhandenen Artikel Buch.-Blattes ersetzen möchten.
7. Um die Werte im Feld **Einheitsbetrag** des Standard-Artikel-Journals zu speichern, wählen Sie das Feld **Einheitsbetrag speichern**.

8. Um die Werte im Feld **Menge** zu speichern, wählen Sie das Feld **Menge speichern**.

9. Wählen Sie **OK**, um das Standard-Artikel-Journal zu speichern.

Wenn Sie das Standard-Artikel Buch.-Blatt speichern, wird die Seite Artikel Buch.-Blatt angezeigt, auf der Sie die Erfassung vornehmen können.

Standard-Protokolle wieder nutzen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardbuchblätter haben nicht immer die gleichen Felder wie allgemeine Buchblätter. Wenn Sie die Aktion „Standardbuchblätter abrufen“ verwenden, um die Felder in das allgemeine Buchblatt zu kopieren, enthält das allgemeine Buchblatt möglicherweise weniger Informationen, als bei der manuellen Erstellung.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Standard Buch.-Blatt abrufen** Aktion aus.

3. Zum Überprüfen eines Standard Artikel Buch.-Blatts vor dem Auswählen für die Wiederverwendung klicken Sie auf **Buch.-Blatt anzeigen**.

   Änderungen, die Sie in einem Artikel Buch.-Blatt vornehmen, werden sofort implementiert und sind beim nächsten Öffnen oder Wiederverwenden des Artikel Buch.-Blattes wieder vorhanden. Vergewissern Sie sich, dass die Änderung wichtig genug ist, um sie allgemein anzuwenden. Andernfalls nehmen Sie die spezifische Änderung im Artikel Buch.-Blatt vor, nachdem die Zeilen des Standard Artikel Buchungsblattes hinzugefügt wurden. Siehe dazu auch Schritt 4.

4. Wählen Sie auf der Seite **Standard Artikel Buch.-Blätter** das Standard Artikel Buch.-Blatt aus, das Sie wiederverwenden möchten, und wählen Sie dann **OK**.

   Das Artikel Buch.-Blatt enthält die von Ihnen gespeicherten Zeilen. Wenn das Artikel Buch.-Blatt bereits Zeilen enthält, erscheinen die neuen Zeilen nach diesen.

   Wenn Sie den Schalter **Betrag pro Einheit speichern** beim Speichern des Buchblattes nicht aktivieren, enthält das Feld **Betrag pro Einheit** in den Zeilen, die aus dem Standardjournal hinzugefügt werden, den Wert aus dem Feld **Kosten pro Einheit** auf der Artikelkarte.

   > ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie die Schalter **Einheit speichern** oder **Menge speichern** beim Speichern des Buchblattes aktiviert haben, stellen Sie sicher, dass die neuen Werte korrekt sind, bevor Sie das Artikel Buch.-Blatt buchen.

Wenn die eingefügten Artikel Buchungsblattzeilen gespeicherte Einheitsbeträge enthalten, die Sie nicht buchen möchten, können Sie sie an den aktuellen Wert des Artikels anpassen.

5. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Einheitsbetrag neu berechnen** aus. Durch diese Aktion wird das Feld Betrag pro Einheit mit den aktuellen Kosten pro Einheit des Artikels aktualisiert.

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Belegnummern in Buch.-Blättern neu nummerieren

Um durch die Belegnummer verursachte Buchungsfehler zu vermeiden, können Sie die Aktion **Belegnummern neu nummerieren** verwenden, bevor Sie ein Journal buchen.

In allen Buch.-Blättern, die auf dem Fibu Buch.-Blatt basieren, kann das Feld **Dokumentennr.** bearbeitet werden, so dass Sie unterschiedliche Belegnummern für verschiedene Buch.-Blattzeilen oder die gleiche Belegnummer für die zugehörigen Buch.-Blattzeilen angeben können.

Wenn das Feld **Serien-Nr.** auf dem Buch.-Blatt ausgefüllt ist, erfordert die Buchungsfunktion in Fibu Buch.-Blättern, dass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen sequenziell angeordnet sind. Wählen Sie einfach die Aktion **Belegnummern neu nummerieren** aus, und relevante **Belegnr.**-Felder werden anschließend aktualisiert. Wenn zusammengehörige Buchungsblattzeilen nach Belegnummern gruppiert waren, bevor Sie die Funktion verwendet haben, bleiben sie gruppiert, erhalten aber möglicherweise eine andere Belegnummer.

Diese Funktion funktioniert auch bei gefilterten Ansichten.

Bei einer Neunummerierung der Belegnummern werden zusammenhängende Anwendungen berücksichtigt, z.B. ein Zahlungsantrag, der von dem Beleg in der Buchungsblattzeile auf ein Kreditorenkonto gestellt wurde. Dementsprechend werden die Felder **Antrags-ID** und **Antrags-Dok. Nr.** in den Sachkontoeinträgen aktualisiert werden.

Belege in Buch.-Blättern neu nummerieren

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

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Sie bereit sind, das Journal zu buchen, wählen Sie die Aktion **Belegnummern neu nummerieren**.

Werte im Feld **Dokumentennr.** werden geändert, wo erforderlich, sodass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen in sequenzieller Reihenfolge stehen. Nachdem die Belege neu nummeriert wurden, können Sie das Journal buchen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen
Kosten und Einkünfte zuteilen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt
Lager im Neubewertungs-Blatt neu bewerten
Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern
Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten
Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten
Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassen von Zahlungen und Erstattungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** erfassen Sie Zahlungen and Kreditoren und Erstattungen an Debitoren. Wenn Sie eine Zlg Buch.-Blattzeile buchen, wird der zahlende Betrag angegebenen Systembankkonto erfasst. Sie müssen dann die Schritte unternehmen, um die tatsächliche Geldüberweisung aus dem entsprechenden Bankkonto vorzunehmen.

Das Buch.-Blatt ist ein Fibu Buch.-Blatt, das zum Anwenden von Zahlungen optimiert wird. Sie können Zeilen schnell hinzufügen, können von Kreditorenzahlungen Business Central vorschlagen lassen, und Sie können die Zahlung zu gebuchten Belege anwenden. Auch wenn Sie Zahlungen leisten, geben Sie einen positiven Betrag im Feld **Beleg-Betrag** Feld ein. Je nach Belegart für die Buch.-Blattzeile, wird dieser Betrag dann mit einem negativen Betrag in den zugrunde liegenden Transaktionen erstellt. Dieser Weg ist schneller, um Buch.-Blattzeilen manuell hinzufügen. Wenn Sie es vorziehen, negative Beträge einzugeben, können Sie das Buch.-Blatt personalisieren, um das Feld **Betrag** anzuzeigen,

- Ausgleichen von Zahlungen mit Rechnungen oder Gutschriften

  Wenn Sie das Feld **Ausgleich mit Belegnr.** mit der Rechnung oder Gutschrift eingeben, die bezahlt oder erstattet werden muss, wird der entsprechende Beleg, der bezahlt wird festgelegt, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Dies wird als Bündelung bezeichnet. Als Alternative zum Anwenden während der Zahlungsbuchung, können Sie die Seite **Kreditorenpostenausgleich** und **Debitorenpostenausgleich** verwenden, nachdem Sie die Zahlungsbuchung erstellt haben. Weitere Informationen finden Sie zum Beispiel unter Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten.

- Vorgeschlagener Zahlungen an Kreditoren oder für Mitarbeiter abrufen.

  Die Funktion **Zahlungsvorschlag** kann helfen **Buch.-Blattzeilen automatisch vorzuschlagen** und zwar entsprechend der Priorisierung automatisch auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Zahlungsvorschlägen für Kreditoren. Mit dieser Funktion wird das Feld **Ausgleich mit Belegnr.** ausgefüllt.

- Drucken von Schecks und Buchen von Zahlungen elektronisch der Bank übermitteln.

Zusätzlich zur Erfassung für die Leistung der Zahlung können Sie auch die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** verwenden, um die Zahlung für die weitere Verarbeitung von Ihrer Bank zu registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Anwenden von Zahlungen und Debitoren-Zahlungen manuell ausgleichen.

Um Zahlungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vornehmen

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie den Buch.-Blattnamen, der mit den Zahlungen dediziert ist.

3. Wenn Sie wissen, wer zu bezahlen ist, füllen Sie die Felder manuell aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Um die Zahlung auch auf die zugehörige Rechnung oder Gutschrift anzuwenden, wählen Sie das Feld **Ausgleich mit Belegnr.** auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich**, die entsprechende Rechnung oder Gutschrift und dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Viele Felder, wie die Felder **Dokumentbetrag** und **Fälligkeitsdatum** werden nun mit Informationen aus dem ausgewählten Belegs ausgefüllt.

5. Alternativ nutzen Sie die **Zahlungsvorschlagfunktion**. Alle Informationen und Beträge werden dann auch auf die Buch.-Blattzeilen eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Zahlungsvorschlägen für Kreditoren.

   Nachrichten leiten Sie, um die erforderlichen Felder korrekt auszufüllen.

6. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So stellen Sie einen Scheck zur Rückerstattung aus

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Rückerstattung**.
3. Verwenden Sie im Feld **Externe Belegnummer** diese als Referenz für den Rückerstattungsscheck (z.B. Rücklieferungs-Bestellnummer).
4. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.

5. Wählen Sie im Feld **Konto-Nr.** die Kontonummer des Debitors, auf den der Scheck für die Rückerstattung ausgestellt wird.
6. Geben Sie im Feld **Betrag** den zu erstattenden Betrag ein.
7. Wählen Sie im Feld **Gegenkonto-Typ** die Option **Bankkonto**.
8. Wählen Sie im Feld **Gegenkonto-Nr.** das Bankkonto aus, von dem der Scheck stammen soll.
9. Wählen Sie im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** die zu erstattenden Belege aus.
10. Wenn alle Zeilen des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt abgeschlossen sind, wählen Sie die Aktion **Buchen/Drucken**, dann die Aktion **Buchen und Drucken** und wählen **Ja**.

Weitere Informationen

Zahlung per Scheck machen
Elektronische Zahlungen vornehmen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Einrichten von Banken
Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren
Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten
Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungsvorschlag

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungsvorschlag** verwenden, um Zahlungspositionen vorzuschlagen. Zeilen für Elemente wie Zahlungen, die in Kürze fällig sind oder Zahlungen, bei denen ein Skonto verfügbar ist, werden entsprechend Ihren Einstellungen vorgeschlagen.

Um aus vorgeschlagenen Zeilen voll zu profitieren, müssen Sie zuerst die Kreditoren priorisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Priorisieren von Kreditoren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In die Stapelverarbeitung werden nur die Kreditorenposten einbezogen, bei denen das Feld **Abwarten** nicht markiert ist.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie Skonti nutzen möchten und einen verfügbaren Betrag eingegeben haben, wird der Rechnungsrabatt verwendet für:
> * Priorisierte überfällige Kreditorenposten nach der Priorität.
> * Überfällige Kreditorenposten, die nicht berücksichtigt werden.
> * Öffnen Sie die Kreditorenposten, die sich für Skonti qualifizieren, angeordnet nach Kreditorennummer.

Die Zahlungsvorschlagfunktion verwenden

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Buch.-Blatt, und klicken Sie dann auf die Aktion **Zahlungsvorschlag**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Einfügen des Fälligkeitsdatum als Buchungsdatum auf Zahlungsausgangs Buch.-

Blattzeilen

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungsvorschlag** verwenden, um Zahlungszeilen für Ihre Kreditoren zu erstellen, können Sie zwei Felder ausfüllen, um sicherzustellen, dass die erzeugten Zeilen das Fälligkeitsdatum verwenden, um das Buchungsdatum zu berechnen. Diese Felder sind **Buchungsdatum von Fälligkeitsdatum für Ausgleich mit Beleg berechnen** und **Offset für Fälligkeitsdatum für Ausgleich mit Beleg**.

> **Wichtig**
>
> Sie können das Feld **Buchungsdatum von Fälligkeitsdatum für Ausgleich mit Beleg berechnen** nicht zusammen mit den Feldern **Skonto finden** oder **Pro Kreditor summieren** verwenden. Der Grund besteht darin, dass, wenn das Buchungsdatum auf dem Fälligkeitsdatum liegt, einige Skonti nicht korrekt berechnet werden, da das Buchungsdatum nach dem Skontodatum liegen kann.

Wenn das berechnete Buchungsdatum also in der Vergangenheit liegt, wird das Buchungsdatum auf das Arbeitsdatum verschoben, und eine Warnung wird angezeigt.

Alternativ können Sie Zahlungspositionen mithilfe des Fälligkeitsdatums manuell generieren, um das Buchungsdatum zu berechnen Nachdem Sie Kreditorenposten ausgleichen, können Sie die Aktion **Buchungsdatum berechnen** verwenden, um das Buchungsdatum der Buch.-Blattzeile mit dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsrechnung zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufstransaktionen manuell ausgleichen.

> **Hinweis**
>
> Wenn die Einkaufsrechnung überfällig ist, wird das Buchungsdatum auf das Arbeitsdatum festgelegt, und die Schrift auf der Zeile wird in roter Farbe angezeigt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Zahlungen vornehmen
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlung per Scheck machen

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Sie können in Business Central elektronische und manuelle Schecks ausstellen. Bei beiden Verfahren erfolgt die Ausstellung von Schecks an Kreditoren über das Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt. Sie können auch Schecks annullieren und Scheckposten anzeigen.

Der folgende Ablauf zeigt, wie ein Kreditor mit Computer-Schecks bezahlt wird, indem die Zahlung für die zu bezahlende Rechnung erfolgt, der Scheck gedruckt und die Zahlung als bezahlt gebucht wird. Dadurch ergibt sich positiver Kreditorenposten, der auf einen negativen Bankpostens angewendet wurd und der physische Check von der Bank verarbeitet wird.

Sie können mit zwei Arten von Schecks bezahlen Für beide Arten müssen **Bal. Kontoart** oder **Kontoart** das Feld **Bankkonto** enthalten.

- **Computer Scheck**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Scheck über den in der Buch.-Blattzeile angezeigten Betrag drucken wollen. Sie müssen die Schecks drucken, bevor Sie die Buch.-Blattzeilen buchen können.
- **Manueller Scheck**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Scheck manuell ausstellen und einen entsprechenden Scheckposten über diesen Betrag anlegen möchten. Mit dieser Option ist das automatische Drucken von Schecks nicht möglich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um sicherzustellen, dass Ihre Bank nur Schecks und Beträge freigibt, können Sie ihr eine Datei senden, die die Daten für Kreditoren, Schecks und Zahlungsinformationen enthält. Weitere Informationen finden Sie unter **Datei Positive Pay exportieren**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Der Drucker muss für den Ausdruck von Scheckformularen eingerichtet werden, und Sie müssen festlegen welches Layout verwendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter **Scheck-Layout auswählen**. Alternativ können Sie den Scheck beispielsweise als PDF-Datei senden.

Sie können bis 10 Rechnungen auf einer Seite für einen Scheckabschnitt drucken. Wenn ein Häkchen in mehr als 10 Rechnungen angewendet wird, wenn Sie den Abschnitt drucken, stornieren wir den Scheck auf der ersten Seite und drucken den Begriff UNGÜLTIG auf den Scheck. Wir drucken dann die restlichen Rechnungen und den gesamten Scheckbetrags auf der zweiten Seite.

Um Kreditorenrechnungen mit einem Computer Scheck zu bezahlen

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich wie bei der Rückerstattung eines Debitors per Scheck.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen
3. Wählen Sie im Feld die **Zahlungsform** aus und wählen Sie **Check**.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkontozahlungsart** die Option **Computer Scheck** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Check Drucken** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Scheck** die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wenn Ihr Drucker zum Drucken von Schecks eingerichtet ist, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus. Andernfalls wählen Sie die Schaltfläche **Senden an**, die Option **PDF-Dokument** und dann die Schaltfläche **OK** aus, und drucken Sie anschließend das PDF-Dokument.

   Die physischen Schecks können jetzt zur Bearbeitung an die Kreditoren gesendet werden. Fahren Sie fort, um die Zahlung für den Kreditor und im System als bezahlt zu buchen.
8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Völlig ausgeglichene Kreditorenposten und Bankposten werden erstellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Schecks in mehreren Währungen von mehreren Bankkonten aus ausdrucken und bezahlen möchten, muss die Stapelverarbeitung **Scheck drucken**

für jede einzelne Währung ausgeführt und das entsprechende Bankkonto muss angegeben werden.

Um gedruckte Scheck die nicht gebucht wurden zu stornieren

Sie können nicht gebuchte Schecks stornieren, nachdem sie gedruckt wurden, indem Sie die Aktion **Scheck annullieren** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** verwenden.

1. Wählen Sie auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-BlattScheck annullieren** aus, und wählen Sie aus, welche Prüfungen durchgeführt zum stornieren mit den Schecks durchgeführt werden.

Annullieren von Schecks

Wenn Scheckzahlung gebucht wurden, können Sie Schecks aus den resultierenden Bankposten nur stornieren (annulieren).

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn der Scheck auf eine Rechnung angewendet wird, heben Sie den Scheck zuerst auf, damit die Rechnung zurückgezahlt werden kann, und stornieren Sie dann den Scheck. Wenn der Scheck gedruckt und keine Rechnung damit bezahlt wurde, wählen Sie **Scheck nur annullieren** aus, wie in diesem Abschnitt beschrieben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, wählen Sie die **Bearbeiten**-Aktion aus, und wählen Sie dann die **Scheckposten**-Aktion aus.
3. Auf der Seite **Scheckposten** wählen Sie die **Scheck annullieren**-Aktion aus.
4. Wählen das Kontrollkästchen **Scheck nur annullieren**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Um eine Zusammenfassung der gebuchten Schecks anzuzeigen

Wenn Sie gebuchte Schecks überprüfen möchten, zum Beispiel, um Mehrfachverbindungsschecks für einen Kreditor zu überprüfen, können Sie **Bankkonto - Scheckdetails** verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Bankkonto - Scheckdetails** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Legen Sie Filter fest und wählen Sie dann die Schaltfläche **Vorschau** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Zahlungen vornehmen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Einrichten von Banken
Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditor und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seites dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

> **Tipp**
>
> Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsposten Nummern zugewiesen werden.

5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Währungscode** muss auf **EUR** festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.

4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

   Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kreditorbankkonten für den Export von Bankdateien. Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang Atenaustauschdefinition einrichten.

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Kreditoren verwalten.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bankkonten einrichten** und **Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung**. Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern**.

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Dateiexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-**

Bankkontokarte. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

   Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

   Tipp

   Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

   Hinweis

   Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

   Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.

8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Weitere Informationen

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einkaufsrechnungen sofort ausgleichen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie den Kreditor bar oder per Scheck bezahlen, können Sie die notwendigen Buchungen gleichzeitig bei der Buchung der Rechnung vornehmen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie häufig Einkaufsrechnungen bar, per Scheck oder Banküberweisung bezahlen, ist es sinnvoll, eine bestimmte Zahlungsform mit einem Gegenkonto einzurichten und diese Methode im Feld **Zahlungsform** auf der Kreditorenkarte einzugeben. Die entsprechende Gegenkontonummer wird automatisch auf dem Rechnungskopf eingefügt, wenn Sie eine neue Rechnung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Zahlungsformen definieren**.

So gleichen Sie Einkaufsrechnungen sofort aus

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Um entweder bar oder per Banktransfer zu bezahlen, geben Sie die Nummer des Sachkontos für Barzahlungen oder die des Bankkontos in dem Feld **Gegenkontonr.** an.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Felder **Gegenkontoart** und **Gegenkontonr.** sind im Rechnungskopf nicht im Standard enthalten. Um die Zahlung einer Rechnung zu buchen, müssen Sie sich an einen Microsoft-Partner wenden, der die Felder per Code hinzufügen kann.
>
> Diese Anpassung ist nur erforderlich, wenn Sie keine Gegenkonten zu den Zahlungsformen, wie oben beschrieben, angeben.

Weitere Informationen

Verwalten von Verbindlichkeiten
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Eine Positive Pay-Datei exportieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um sicherzustellen, dass eine Bank nur validierte Schecks und Beträge freigibt, können Sie eine Positive Pay-Datei exportieren, die die relevanten Zahlungsinformationen enthält wie Schecknummer und Zahlungsbetrag, die Sie als Referenz an die Bank senden, wenn Sie Zahlungen verarbeiten.

Business Central wird vorkonfiguriert, um Positive Pay-Dateien an die Bank of America und City Bank zu senden.

Um ein Bankkkonto für Positive Pay einzurichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, für das Sie Positive Pay nutzen möchten.
3. In dem Feld **Positive Pay-Exportcode** geben Sie POSPAYBANK ein.
4. Schließen Sie die Seite.

Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie das Bankkonto aus, für das Sie eine Positive Pay-Datei exportieren möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Positive Pay-Export** aus.

   Die Seite **Positive Pay-Export** wird geöffnet und zeigt Zahlungen an, die über das Bankkonto seit dem letzten Uploaddatum, wie in den Felder **Letztes Upload-Datum Letzte Upload-Zeit** angezeigt, geleistet wurden.

4. Im Feld **Upload-Datum trennen** definieren Sie ein Datum, vor dem Zahlungen nicht in der exportierten Datei enthalten sind.

5. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

6. Klicken Sie auf der Seite **Datei exportieren** auf die Schaltfläche **Speichern** und speichern Sie die Datei am gewünschten Speicherort.

7. Laden Sie die Datei in Ihre elektronische Bankseite hoch.

8. Schreiben oder kopieren Sie die Bestätigungsnummer, die angezeigt wird, wenn Sie die Datei erfolgreich hochgeladen haben.

Um exportierte Positive Pay-Datensätze anzuzeigen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie das Bankkonto aus, für das Sie einen Positive Pay-Datei-Export anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Positive Pay-Einträge** aus.

   Auf der Seite **Positive Pay-Posten** können Sie alle Positive Pay-Exportdatensätze für das Bankkonto anzeigen.

4. Geben Sie im Feld **Bestätigungsnummer** für jeden Exportdatensatz die Bestätigungsnummer ein, die Sie gerade erhalten, wann der Dateiupload zur Bank ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

5. Um die entsprechenden Zahlungszeilen anzuzeigen, wählen Sie die **Positive Pay-Postendetails** Aktion aus.

Um Positive Pay-Dateien erneut zu exportieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Bankkonto aus, für die Sie Positive Pay-Dateien erneut exportieren möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Positive Pay-Einträge** aus.
4. Wählen Sie die Zeile für die Positive Pay Exportdatei aus, die Sie erneut exportieren möchten.
5. Auf der Seite **Positive Pay-Posten** wählen Sie die Aktion **Erneuter Positive Pay-Export in Datei** aus.

Weitere Informationen

Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie müssen Ihre Bank, Debitoren- und Kreditorensammelkonten routinemäßig abstimmen, indem Sie die Zahlungen, die in Ihrem Bankkonto aufgezeichnet sind, mit ihren entsprechenden offenen (unbezahlten) Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten in Business Central ausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, z. B., indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei oder einen Feed importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können auch automatische Anwendungen überprüfen und ändern, bevor Sie das Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Die Logik, die regelt, wie der Zahlungstext automatisch mit den Eingabeinformationen abgeglichen wird, ist auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** als eine Reihe priorisierter Regeln eingerichtet, die Sie bearbeiten können.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Bankkonten.

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten.

Tipp

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

Alternativ können Sie mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung eine Kontoauszugsdatei von jedem Format in einen Datenstrom konvertieren, den Sie in Business Central importieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	**Siehe**
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung
Lösen Sie Zahlungen auf, die nicht automatisch in die entsprechenden offenen Posten übernommen werden können. Beispielsweise weil die Beträge abweichen oder weil ein verwandter Posten vorhanden.	Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
Verknüpfen Sie Text auf Zahlungen mit bestimmten Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten, um solche wiederkehrenden Zahlungseingänge oder Ausgaben immer auf diesen Konten als Zahlungen ohne zugehörige Belege zu buchen, wenn keine entsprechenden Belege vorhanden sind.	Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
Richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungen/Banktransaktionen automatisch mit ihren entsprechenden offenen Sachposten ausgeglichen werden, wenn Sie die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwenden.	Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bankkonten abstimmen
Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gibt eingehende oder ausgehende Zahlungen an, die als Transaktionen auf Ihrem Online-Bankkonto oder bei einem Zahlungsverkehr erfasst wurden. Sie können die Zahlungen auf zugehörige offene Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontoposten anwenden. Füllen Sie die Erfassung aus, indem Sie einen Kontoauszug als Bankfeed oder -datei oder durch manuelle Eingabe von Transaktionen, die Sie mit Ihrem Zahlungsdienst tätigen, importieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Seite bietet automatisch entsprechende Funktionen an, die für Zahlungen in ihre entsprechenden offenen Postens darstellte eine Zuordnung der Daten in einer Bankkontoauszugszeile (Buch.-Blattzeile) mit Daten auf einer oder mehreren offenen Posten ausgeglichen werden soll. Beachten Sie, dass die vorgeschlagenen automatischen Anwendungen überschrieben können, und Sie können wählen, dass die Anwendung nicht automatisch verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 7.

Ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt ist einem Bankkonto in Business Central zugeordnet. Das Bankkonto stellt das Online-Bankkonto dar, auf dem die Zahlungstransaktionen erfasst werden. Alle offnen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Das Bankkonto wird automatisch mit Zahlungen abgestimmt, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Wenn Sie die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** zum Registrieren und Anwenden von Kundenzahlungen verwenden, können Sie das Buch.-Blatt so einrichten, dass eine bestimmte Nummernserie verwendet wird. Anschließend können Sie die Nummernserie im Feld **Nummernserie für Zahlungsabstimmung** in einem Bankkonto angeben. Die Verwendung einer dedizierten Nummernserie kann es einfacher machen, alle Einträge zu identifizieren, die über das Journal gebucht wurden.

Ähnlich wie bei anderen Buch.-Blättern können Sie beim Korrigieren gebuchter Posten Buchungen stornieren, die über das Zahlungsabstimmungsjournal auf der Seite **Sachregister** gebucht wurden. Beispielsweise möchten Sie möglicherweise Buchungen

für Zahlungen stornieren, die Sie dem falschen Debitor zugewiesen haben. Sie müssen zuerst die gebuchten Kundenposten rückgängig machen. Dann können Sie entweder **Journal stornieren** auf der **Finanzbuchhaltungsjournal** Seite verwenden, um die Erfassung zu stornieren, die die Zahlungen gebucht hat. Alternativ können Sie auf der Seite **Gebuchte Fibu Buch.-Blätter** die Option **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** zum Stornieren bestimmter Zeilen aus der gebuchten Zahlungsabstimmungserfassung verwenden.

Wenn Sie die automatische Anwendung verwenden, erkennt Business Central bereits gebuchte Bankposten, wodurch Doppelbuchungen vermieden werden.

Sie können Bankgeschäfte als CSV-Bankdateien oder in einem anderen von Ihrer Bank bereitgestellten Format importieren. Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie einen dedizierten Bankintegrationsdienst einrichten und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Onlinebankkonten verbinden. Das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt erkennt dann automatisch Bankfeeds, wenn Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** auswählen. Darüber hinaus können Sie in einem Bankkonto beliebig viele automatisch festgelegt Importe für neue Bankkontoauszugsfeeds jede Stunde festlegen. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt im Fenster Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt gebucht wurden, werden nicht importiert. Sie können hierfür den Dienst Envestnet Yodlee Bank Feeds verwenden, der in einigen Ländern in der Version von Business Central vorinstalliert ist, um diese Buchungen abzurufen. Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten. Alternativ können Sie sich an Ihren Microsoft-Partner wenden, um Hilfe bei der Erfüllung Ihrer Geschäfts- oder Länderanforderungen zu erhalten.

Im Fenster **Text zu Konto zuordnen**, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Die Zuordnung ist beispielsweise nützlich für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. (Siehe Schritt 10) Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung.

Journalzeilen haben möglicherweise keine vorgeschlagene Anwendung, was aus verschiedenen Gründen passieren kann. Dies kann verschiedene Gründe haben, z. B. ein fehlendes Dokument oder eine Überzahlung durch einen Kunden, sodass nach dem Anwenden der Zahlung auf eine andere Journalzeile ein Überschussbetrag besteht. In solchen Fällen können Sie die Aktion **Differenz auf Konto übertragen** zum Erstellen und

Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, z. B. für eine Rückerstattung, auf die die Zahlung angewendet werden soll. (Siehe dazu auch Schritt 11) Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen abstimmen, die nicht ausgeglichen werden können.

Sie verwenden die Funktion **Automatisch anwenden** entweder automatisch, wenn Sie die Bankdatei importieren mit Zahlungstransaktionen, oder wenn Sie sie aktivieren, um Zahlungen auf ihre entsprechenden offenen Posten im Rahmen eines Datenabgleichs in einer Buch.-Blattzeile mit Daten für einen oder mehrere offene Posten anzuwenden. Diese Automatisierung basiert auf Regeln, die Sie auf der Seite **Zahlungsantragsregeln** definieren, auf der Sie auch definieren, ob ein Anwendungsarbeitsblatt überprüft werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen.

In Buch.-Blattzeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf einen oder mehrere offene Posten angewendet wurde, hat das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** einen Wert zwischen **Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**, um die Qualität des Datenabgleichens anzugeben, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert.

Einige Zahlungsanwendungen erfordern Ihre Überprüfung gemäß der verwendeten Übereinstimmungsregel, z. B. Zeilen mit einer Übereinstimmungsgenauigkeit **Niedrig**. Andere Zeilen erfordern Ihre Überprüfung und manuelle Änderung, da in der Zeile ein Wert **Unterschied** enthalten ist. Um einen oder mehrere Zahlungsanträge zu überprüfen, wählen Sie das Feld **Zu überprüfende Zeilen** oder **Zeilen mit Unterschied** unten. Die Seite **Zahlungsausgleichsüberprüfung** wird geöffnet und zeigt alle relevanten Informationen über den Kunden oder Lieferanten, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktion **Anwendung annehmen**. (Siehe Schritte 7 und 8)

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden,. (Siehe Schritt 10) Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können den Banktransaktionsimport automatisch starten, wenn Sie die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** für ein bestehendes Buch.-Blatt. öffnen. Nachfolgend wird beschrieben, wie Banktransaktionen auf die Seite

Zahlungsabstimmungsbuch-Blatt importiert werden, nachdem Sie ein neues Buch.-Blatt erstellt haben.

Vorgehensweise zum Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Um in einem neuen Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt zu arbeiten, wählen Sie die Aktion **Neues Buch.-Blatt** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird für das ausgewählte Bankkonto vorbereitet geöffnet.

4. Wählen Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** aus. Wenn das Bankkonto für das ausgewählte Journal nicht für den Import von Banktransaktionen eingerichtet ist, hilft Business Central Ihnen dabei.

5. Auf der Seite **Datei für den Import auswählen** wählen Sie die Datei aus, die die Banktransaktionen für Zahlungen enthält, die abgestimmt werden sollen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

6. Wenn der Envestnet Yodlee Bank Feeds -Service ausgeführt wird, öffnet sich die Seite **Bankkontoauszugs-Filter** automatisch. Geben Sie ein Datumsintervall an, sodass die Bankkontoauszüge importiert werden können.

   Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch-Blatt** enthält Zeilen für die Zahlungen, die Banktransaktionen in der importierten Datei darstellen.

   In Zeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf den zugehörigen offenen Posten angewendet wurde, gibt das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** die Qualität des Datenabgleichs an, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert. Auch zeigen die Felder **Kontoname**, **Kontotyp** und **Kontonummer** über den Debitor oder Kreditor an, auf die die Zahlung angewendet wird.

   Die automatischen Anwendungen, die Übereinstimmungsqualitäten und die Frage, ob Linien überprüft werden müssen, werden durch Regeln definiert. Sie können die

Regeln bearbeiten, um die Ergebnisse anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen.

7. Zum Überprüfen, Akzeptieren/Entfernen oder manuellen Ändern mehrerer Zahlungsanwendungen, die einen Wert im Feld **Unterschied** haben, wählen Sie die Aktion **Zeilen mit Unterschied** am unteren Rand.

   Die Seite **Überprüfung des Zahlungsantrags** wird geöffnet und zeigt die erste zu überprüfende Anwendung. Die nächste zu überprüfende Anwendung wird auf der Seite angezeigt, während Sie die vorhergehende bearbeiten. Die Prüfung enthält Informationen über den Debitor oder Kreditor, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktionen **Anwendung annehmen** und **Manuell anwenden**.

8. Um mehrere Zahlungsanwendungen zu überprüfen, zu akzeptieren oder zu entfernen oder manuell zu ändern, die von der Regel zur Überprüfung festgelegt wurden, wählen Sie die Aktion **Zu überprüfende Zeilen** aus.

9. Um eine automatische Anwendung zu ändern, wählen Sie eine Buch.-Blattzeile, und wählen Sie dann **Manuell anwenden** oder Zahlung manuell anwenden auf der Seite **Zahlungsanwendung**. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

10. Wählen Sie eine nicht ausgeglichene Buch.-Blattzeile für einen wiederkehrende Zahlungseingang oder Ausgabe aus, wie einen Autobenzineinkauf, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Start in der Gruppe Anwendungen **Text-zu-Kontenzuordnung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung

    Wenn Sie Ihre manuelle Zuordnung von Zahlungstext zu Konten abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Manuell anwenden** aus.

    Wenn eine Text-zu-Konto-Zuordnung eingerichtet wird, enthält die resultierende automatische Zahlungsanwendung **Hoch – Text-zu-Konto-Zuordnung** in dem Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit**.

11. Für eine Journalzeile, für die keine Anwendung vorgeschlagen wurde, da kein Ledger-Eintrag vorhanden ist, auf den sie angewendet werden kann, wählen Sie die Aktion **Differenz auf Konto übertragen** zum Erstellen und Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, auf den die Zahlung angewendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen abstimmen, die nicht ausgeglichen werden können.

12. Wenn keine Zeilen mehr überprüft werden müssen und das Feld **Unterschied** in allen Zeilen leer ist, wählen Sie die Aktion **Buchen**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

    - **Buchen von Zahlungen und Abstimmen von Bankkonten** - Um die Zahlung zu buchen und den entsprechenden Bankposten als ausgeglichen zu schließen.
    - **Nur Zahlungen buchen** -, Um nur Zahlungen als übernommen zu buchen aber den entsprechenden Bankposten offen lassen. Es ist erforderlich, dass Sie das Bankkonto abstimmen, zum Beispiel: Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Bankkonten separat.
    - **Bericht testen** – Um das Ergebnis der Buchung erneut durchzuführen bevor Sie buchen. Der Bericht **Bankkontoauszug** wird geöffnet und zeigt die gleichen Felder wie der Kopf der Seite **Bankkonto bstimmen** an.

Wenn Sie das Zahlungsabstimmungsjournal buchen, werden die angewendeten offenen Posten geschlossen. Die Debitoren-, Kreditoren- oder Hauptbuchkonten werden aktualisiert. Für Zahlungen in Buch.-Blattzeilen basierend auf der Text-zu-Kontenzuordnung werden die angegebenen Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten aktualisiert. Für alle Buch.-Blattzeilen werden Bankposten erstellt. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Sie können den Wert im Feld **Saldo auf Bankkonto nach dem Buchen** zusammen mit dem Wert im Feld **Auszug Schluss-Saldo** verwenden, um zu kontrollieren, wenn das Bankkonto basierend auf den gebuchten Zahlungen abgestimmt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie nicht das Bankkonto aus der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.Blatt** abstimmen, müssen Sie das Fenster **Bankkonto-Abstimmung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Abstimmen von Bankkonten**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen manuell zuordnen und überprüfen nach der automatischen Zuordnung.

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden,. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn das Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen, für die Mandantenwährung eingerichtet ist, zeigt die Seite **Zahlungsanwendung** alle offenen Posten in Mandantenwährung, einschließlich offener Posten für Belege, die ursprünglich in Fremdwährungen fakturiert wurden. Zahlungen, die mit Posten mit umgerechneten Währungen ausgeglichen wurden, werden daher aufgrund von möglicherweise verschiedenen Wechselkursen, die von der Bank bzw. Business Central verwendet werden, möglicherweise mit anderen Beträgen als im ursprünglichen Beleg gebucht.

Daher empfiehlt es sich, dass Sie nach Fremdwährungscodes im Feld **Fremdwährungscode** auf der Seite **Zahlungsanwendung** suchen, um zu überprüfen, ob Anwendungen auf umgerechneten Währungen basieren. Um den Originalbelegbetrag in Fremdwährung zu überprüfen und den verwendeten Wechselkurs anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld **Auf Eintragsnr. anwenden** und wählen dann das Dropdown-Menü, um die Seite **Debitorenposen** oder **Kreditorenposten** zu öffnen.

Gewinn-und-Verlust-Ausgleich, der aufgrund der Fakturierung des Projekts erforderlich ist, wird nicht automatisch durch Business Central verarbeitet.

> **ⓘ Hinweis**

Sie können Posten mit einem anderen Vorzeichen als dem Vorzeichen der Zahlung nicht ausgleichen. Um beispielsweise sowohl eine Gutschrift mit negativem Vorzeichen als auch die zugehörige Rechnung mit positivem Vorzeichen abzuschließen, müssen Sie zuerst die Gutschrift mit der Rechnung ausgleichen und dann die Zahlung mit der Rechnung mit dem reduzierten Restbetrag ausgleichen.

⚠ **Warnung**

Warnung: Falls Sie Skonti verwenden, und wenn das Fälligkeitsdatum vor dem Zahlungsfälligkeitsdatum ist, wird das Feld Verbleibender Betrag inkl. Rabatt auf der Seite **Zahlungsanwendung** verwendet. Ansonsten wird der Wert aus dem Feld **Verbleibender Betrag** verwendet. Wenn die Zahlung mit einem verbilligten Betrag nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum geleistet wurde oder der Totalbetrag bezahlt wurde, aber ein Skonto gewährt wurde, wird der Betrag nicht abgeglichen.

ⓘ **Hinweis**

Sie können eine Zahlung nur mit einem Konto ausgleichen. Wenn die Anwendung auf mehrere offene Posten aufteilen möchten, zum Beispiel, um eine Pauschalzahlung auszugleichen, müssen die offenen Posten für das gleiche Konto sein. Weitere Informationen finden Sie in den Schritten 7 und 8 dieses Themas.

Vorgehensweise: Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt für ein Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.
3. Auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen Sie eine Zahlung, die Sie mit einem oder mehreren offenen Posten manuell anwenden oder überprüfen möchten und wählen dann **Manuell Anwenden** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Angewendet** für die Position mit dem offenen Eintrag aus, auf den die Zahlung angewendet werden soll.

5. Der Zahlungsbetrag, der auch im Feld **Transaktionsbetrag** auf der Seite **Zahlungszuordnung** angezeigt wird, wird im Feld **Zugeordneter Betrag** angezeigt wird, aber Sie können das Feld bearbeiten, wenn Sie zum Beispiel den Betrag auf mehrere offene Posten anwenden möchten.
6. Um einen Teil des bezahlten Betrag in einem anderen offenen Posten für das Konto auszugleichen, beispielsweise um eine Pauschalzahlung auszugleichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugeordnet** für die Position. Der Ausgleichsbetrag wird automatisch von dem Transaktionsbetrag abgezogen, um die Verteilung in den beiden offenen Posten widerzuspiegeln.
7. Um einen Teil einer Zahlung mit einem oder mehreren offenen Posten zu übernehmen die nicht in der Datenbank vorhanden sind, erstellen Sie eine neue Zeile unter der Zeile für das gleiche Konto. Geben Sie im Feld **Zugeordneter Betrag** den Betrag ein, der der neuen Zeile zugeordnet werden soll und passen Sie dann das Feld **Zugeordneter Betrag** auf der bestehenden Zeile an.
8. Wiederholen Sie Schritt 5, 6 oder 7 für andere offene Posten, auf die Sie einen vollständige Zahlung oder Teilzahlung anwenden möchten.
9. Wenn Sie eine Zahlungs-Anwendung überprüft oder manuell auf einen oder mehrere offene Posten angewendet haben, wählen **Anwendung akzeptieren** aus.

Das Fenster **Zugeordnete Zahlung** wird geschlossen und auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird der Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf **Zugeordnet** geändert, um Ihnen mitzuteilen, dass Sie die Zahlung überprüft oder manuell angewendet haben.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Gelegentlich müssen Sie Zahlungen an Ihr Bankkonto bearbeiten, die nicht mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Gründe können sein, dass kein Beleg im Business Central vorhanden ist, damit die Zahlung ausgeglichen werden kann oder dass der zugehörige Beleg im Business Central einen anderen Betrag aufweist als der Transaktionsbetrag, zum Beispiel aufgrund von "Währungswechselkursen". Auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch** erscheinen alle Transaktion für Zahlungen, die noch nicht ausgeführt wurden im Feld **Differenz**, einschließlich Beträge, die aufgrund der Gründe wie oben nicht ausgeglichen werden können.

Die Methoden zur Lösung dieser Arten von nicht beantragten Zahlungen:

- Manuell ausgleichen
- Text-zu-Konto-Zuordnung verwenden
- Übertragen Sie einen überschüssigen Betrag in eine Journalzeile, um den erforderlichen Eintrag zu erstellen und zu buchen, z. B. eine Rückerstattung einer Überzahlung.

Zahlungen, die nicht angewendet werden können, können in Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen auf die folgenden Arten erscheinen:

- Der Wert im Feld **Differenz** entspricht dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass kein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann.
- Der Wert im Feld **Differenz** ist tiefer als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass ein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Der restliche Teil der Zahlung kann nicht angewendet und muss manuell oder durch direktes Buchen auf ein Konto erfolgen.

Um solche Zahlungen abzustimmen, können Sie die Aktion **Übergangsdifferenz zur Konto** auswählen und dann definieren, auf welches Konto im Feld **Differenz** er gebucht wird wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Sie können dies entweder über die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** oder über die Seite **Überprüfung des**

Zahlungsantrags tun, die Sie öffnen, indem Sie den Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** oder durch Auswahl des Felds **Unterschied** auswählen.

> **Tipp**
>
> Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um automatische Abstimmung von wiederkehrenden Zahlungen einzurichten, die mit keinem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder die Bankposten ausgeglichen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung**

Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.
3. Wählen Sie **Differenz auf Konto buchen**. Die Seite **Differenz auf Konto buchen** öffnet sich.
4. Im Feld **Kontoart** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
5. Im Feld **Kontonr.** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text an, der diese direkte Zahlungsbuchung beschreibt. Standardmäßig wird der Text im Feld **Transaktionstext** auf der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile eingefügt.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag** entspricht, wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, werden alle Zahlungen der Buch.-Blattzeile direkt auf das angegebene Gegenkonto gebucht.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** kleiner ist als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag** wird eine zusätzliche Buch.-Blattzeile mit dem gleichen Text und Datum und mit der Differenz erstellt, die im Feld **Transaktions-Betrag** eingefügt wird. In der ursprünglichen Buch.-Blattzeile wird die Differenz vom Wert im Feld **Transaktions-Betrag** abgezogen und die Zahlung muss dem entsprechenden Debitor, Kreditor oder Bankposteneintrag zugewiesen werden. Wenn Sie im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, wird ein Teil

der Zahlung als zugewiesene Zahlung gebucht. Der andere Teil der Zahlung wird direkt auf das angegebene Konto gebucht.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Im Fenster **Zuordnung Text zu Konto**, das Sie auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** öffnen, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen.

Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um Mehrbeträge auf Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen fallweise abzustimmen. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Zuordnung.

Die Zahlungen, die anhand der Text-zu-Kontenzuordnung gebucht wurden, werden nicht auf offene Einträge angewendet, sondern sie werden nur für die angegebenen Konten sowie das Erstellen von Bankposten gebucht. Entsprechend eignet sich die Text-zu-Konto-Zuordnung für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Beispiel – Zuordnung Text zu Konto für Kraftstoffausgaben“ in diesem Thema.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zahlungen auf Abstimmungsbuch.-Blattzeilen werden nur dann für das Buchen entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung festgelegt, wenn die automatische Anwendungsfunktion lediglich ein Abgleichungsvertrauen zwischen **Niedrig**und **Normal** zurückgibt. Wenn die automatische Anwendungsfunktion eine Übereinstimmungsgenauigkeit von "Hoch" liefert, wird die Zahlung eines oder mehrerer offener Posten automatisch angewendet, und die Zahlung wird nicht auf die Konten gebucht, die auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** angegeben wurde. Anders ausgedrückt, ein Abgleichungsvertrauen **Hoch** überschreibt eine Text-zu-Konto-Zuordnung.

In einer Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile, in der die Zahlung entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung zur Buchung festgelegt wurde, enthält das Feld

ÜbereinstimmungsgenauigkeitHoch - Text-Kontozuordnung und den **Kontenart** und die **Kontennummer**.

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

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

3. Wählen Sie die Aktion **Text zu Konto zuordnen**. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.

4. Geben Sie im Feld **Text zuordnen** einen beliebigen Text ein, der in Zahlungen auftritt, die Sie an die angegebenen Konten ohne Anwendung auf einen offenen Posten buchen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn keine anderen Zahlungsbelege mit dem jeweiligen Zuordnungstext vorhanden sind, dann erfolgt die Text-Konto-Zuordnung auch, wenn nur ein Teil des Texts auf den Zahlungsbeleg als Zuordnungstext vorhanden ist.

5. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, bei dem die Zahlungen gebucht werden.

6. Geben Sie im Feld **Herkunftsart Saldo** an, ob die Zahlung auf ein Sachkonto oder auf ein Debitoren- oder Kreditorenkonto gebucht wird.

7. Im Feld **Saldoquellen-Nr.**definieren Sie das Konto, auf das die Zahlung gebucht wird, abhängig von Ihrer Wahl im Feld **Herkunftsart Saldo**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Verwenden Sie nicht die Felder **Sollkontonr.** und **Habenkontonr.** in Verbindung mit Zahlungsabstimmung. Sie werden nur für eingehende Belege verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln**.

8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7 für alle Texte auf Zahlungen, die Sie zuordnen möchten, um die entsprechenden Posten direkt, ohne Anwendung, zu buchen.

Beim nächsten Mal, wenn Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren oder die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen, enthalten die Buch.-Blattzeilen für die Zahlungen, die den angegebenen Zuordnungstext enthalten, die zugehörigen Konten im Feld **Kontoart** und **Kontonummer**. Das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** enthält **Hoch - Text zu Konto Zuordnung**. Dies ist unter der Bedingung der Fall, dass die automatische Anwendungsfunktion nur ein Abgleichungsvertrauen von **Niedrig** oder **Normal** zur Verfügung stellen kann.

Beispiel: Zuordnung Text zu Konto für Bankgebühren

Um Ausgaben, die sich auf Gebühren einer bestimmten Bank, MyBank, beziehen, immer auf das Sachkonto für Bankgebühren und Gebühren (Konto 60400) zu buchen, füllen Sie eine Zeile auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** wie folgt aus.

Abbildungstext	Sollkontonr.	Habenkontonr.	Herkunftsart Saldo	Herkunftsnr. Saldo
MyBank	LEER	60400	Sachkonto	LEER

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Forderungen
Verkauf
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eine Zahlung an einen Kreditor senden oder eine Erstattung von einem Kreditor erhalten, müssen Sie entscheiden, ob die Zahlung oder die Rückerstattung mit einem oder mehreren offenen Posten ausgeglichen werden soll. Sie können den genauen Betrag zum Ausgleichen der Zahlung oder der Rückerstattung angeben und dann die Kreditorenposten nur teilweise ausgleichen. Sie müssen alle Kreditorenposten ausgleichen, um eine korrekte Kreditorenstatistik und Berichte der Kontoauszüge und Zinsrechnungen zu erhalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Kreditoren erteilen gelegentlich eine Zahlungsrückerstattung anstelle einer Gutschrift, die mit zukünftigen Rechnungen verrechnet wird, insbesondere wenn bereits bezahlte Artikel zurückgeben werden oder ein zu hoher Betrag für eine Rechnung gezahlt wurde.

Sie können Kreditorenposten auf drei verschiedene Arten übernehmen:

- Durch die Eingabe von Informationen auf speziellen Seiten, wie die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** und die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**.
- Aus Einkaufsgutschriften.
- Kreditorposten nach Einkaufsbelegen werden gebucht aber nicht angewendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das Feld **Ausgleichsmethode** auf der Kreditorenkarte **Auf älteste anwenden** enthält, dann wird die Zahlung automatisch mit der ältesten offenen Rechnung abgeglichen, wenn Sie nicht explizit angeben, auf welchen Habenposten sie sich bezieht. Ist die Ausgleichsmethode eines Debitors auf **Manuell** festgelegt, müssen die Posten manuell ausgeglichen werden.

Sie können Kreditorenzahlungen manuell auf die entsprechenden Einkaufsbelege anwenden, wenn Sie die Zahlungen auf der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite buchen.

Informationen zum Ausfüllen des Zahlungsausgangs Buch.-Blattes, finden Sie in Vorgehensweise: Anwenden von Zahlungen.

Sie können Kreditorenzahlungen und Debitorenzahlungen anwenden nachdem die Zahlungen als negative Banktransaktionen in Ihrer Bank erscheinen. Auf der **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**-Seite können Sie Funktionen für den Bankkontoauszugsimport, die automatische Anwendung und die Bankkontoabstimmung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

So gleichen Sie eine Zahlung mit einem einzelnen Kreditorenposten aus

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

2. Geben Sie auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** in der ersten Buchungsblattzeile die entsprechenden Informationen zu dem Zahlungsposten ein.

3. So gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:
   a. Im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** wählen Sie das Feld aus, um die Seite **Kreditorenpostenausgleich** zu öffnen.
   b. Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** die Zeilen mit den Posten aus, die Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.
   c. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

4. Oder gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:

   a. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.

   b. Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** die Zeilen mit den Posten aus, die Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.

   c. Wählen Sie die Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.

   d. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

      Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen. Am unteren Rand der Seite **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie einen Betrag im Feld Ausgleichsbetrag. Sie sehen, ob die Buchung ausgeglichen ist.

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

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um das Buch.-Blatt zu buchen.

So gleichen Sie eine Gutschrift mit mehreren Kreditorenposten aus

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsgutschrift** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Gutschrift, die Sie ausgleichen möchten.

3. Geben Sie die relevanten Informationen in der Kopfzeile ein.

4. Um einen einzelnen Kreditorenposten, im Inforegister **Ausgleich**, im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** Feld auszugleichen, wählen Sie den Posten aus auf den die Gurtschrift anzuwenden ist, und wählen Sie dann im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

5. Oder gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:

   a. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.

   b. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, auf die die Gutschrift anzuwenden ist.

   c. Wählen Sie die Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.

   d. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

      Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen. Am unteren Rand der Seite **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie einen Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**. Sie sehen, ob die Buchung ausgeglichen ist.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
   Die Seite **Einkaufsgutschrift** zeigt den im Feld **Auf Dokumenttyp anwenden** und auf **Ausgleich mit Belegart** ausgewählten Eintrag an. Die Seite zeigt auch den Betrag der zu buchenden Gutschrift an, wobei gegebenenfalls Skonti berücksichtigt werden.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **Buchen**, um die Gutschrift zu buchen.

So gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie den relevanten Kreditor mit bereits gebuchten Posten.

3. Wählen Sie die **Posten**-Aktion aus, und wählen Sie dann die **Posten ausgleichen**-Aktion aus.

4. Auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** werden die offenen Posten des Kreditors angezeigt.

5. Wählen Sie die Zeile mit dem Posten, den Sie ausgleichen möchten.

6. Wählen Sie die Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.

   Das Feld **Ausgleichs-ID** zeigt drei Sternchen an, wenn Sie in einem Einbenutzersystem arbeiten, oder Ihre Benutzer-ID, wenn Sie in einem Mehrbenutzersystem arbeiten.

7. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

   Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen. Am unteren Rand der Seite **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie den Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**.

8. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich buchen** aus.

   Die Seite **Ausgleich buchen** wird mit der Belegnummer des Ausgleichspostens und dem Buchungsdatum des Postens geöffnet, der das aktuellste Buchungsdatum aufweist.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Ausgleich zu buchen.

So wenden Sie Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aufeinander an

Falls Sie Käufe von einem Kreditor in einer Währung tätigen und die Zahlung in einer anderen Währung leisten, können Sie die Zahlung mit der Rechnung ausgleichen.

Wenn Sie einen Posten (Posten 2) in einer Währung mit einem Posten (Posten 1) in einer anderen Währung ausgleichen, wird das Buchungsdatum von Posten 1 verwendet, um

den entsprechenden Wechselkurs zur Umrechnung der Beträge von Posten 2 zu ermitteln. Den Wechselkurs finden Sie auf der Seite **Währungswechselkurse**. In diesem Fall müssen Sie die Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Zahlung Buch.-Blatt** ein, und wähleln Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das gewünschte Buch.-Blatt, und füllen Sie unter Verwendung eines Währungscodes die erste Zeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
4. Klicken Sie auf die Zeile mit dem Posten, mit dem Sie den Posten im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt. ausgleichen möchten. Klicken Sie dann auf **Ausgleichs-ID festlegen** und wählen Sie den auszugleichenden Posten aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Zahlungsausgangsbuchungsblatt zurückzukehren.
6. Buchen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie Posten in verschiedenen Währungen miteinander ausgleichen, rechnet die Anwendung die Beträge in USD um. Selbst wenn der Wechselkurs fest ist, z. B. zwischen USD und EUR, kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, wenn diese Fremdwährungsbeträge in EUR umgerechnet werden. Diese Rundungsdifferenzen werden als Gewinne und Verluste auf die Konten gebucht, die in den Feldern **Kursgewinn realisiert** oder **Kursverlust realisiert** der Seite **Währungen** angegeben sind. Außerdem werden die Beträge im Feld **Betrag (EUR)** der entsprechenden Kreditorenposten angepasst.

So heben Sie den Ausgleich von Kreditorenposten auf

Wenn Sie einen fehlerhaften Ausgleich aufheben, wird ein Korrekturposten (ein Posten, der mit dem ursprünglichen Posten identisch ist, im Betragsfeld allerdings ein umgekehrtes Vorzeichen aufweist) für alle Posten erstellt und gebucht, einschließlich aller aus dem Ausgleich abgeleiteten Fibu-Buchungen, z. B. Skonto und Währungsgewinne/-verluste. Die Einträge, die durch die Anwendung geschlossen wurden, werden wieder geöffnet.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie den entsprechenden Posten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
5. Wählen Sie die Aktion **Detaillierte Posten** aus.
6. Wählen Sie den entsprechenden Ausgleichsposten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
7. Füllen Sie die Felder im Kopf aus, und wählen Sie dann die Aktion **Aufheben** aus.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn ein Eintrag durch mehr als einen Anwendungseintrag angewendet wurde, müssen Sie den letzten Anwendungseintrag zuerst rückgängig machen.

Weitere Informationen

Verbindlichkeiten
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einziehen von Restbeträgen

Artikel • 16.01.2023 • 10 Minuten Lesedauer

Im Rahmen der Debitorenverwaltung muss auch geprüft werden, ob fällige Beträge pünktlich bezahlt werden. Wenn Debitoren überfällige Zahlungen haben, können Sie damit beginnen, indem Sie den Bericht **Kontoauszug** als Mahnung senden. Sie können auch Mahnungen ausgeben.

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Darüber hinaus können Mahnungen zum Berechnen von Zinsen oder Zuschlägen verwendet werden, die dann in die Mahnung aufgenommen werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, wenn Sie Debitoren Zinsen oder Zuschläge berechnen möchten, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen.

Auszüge

Anhand der Kundenkarte können Sie einen Auszug mit den Transaktionen dieses Kunden mit Ihnen. Anschließend senden Sie dem Kunden die generierte PDF-Datei. Alternativ können Sie den Bericht **Kontoauszug** dazu verwenden, um Ihren Debitoren eine Übersicht über ihre Geschäftstätigkeit mit Ihnen senden. Der Kontoauszug kann zur weiteren Bearbeitung an Excel gesendet werden.

Um den Kontoauszugsbericht zu senden

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Kontoauszug** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Unter **Ausgabeoptionen** wählen Sie aus, wie der Bericht an den Debitoren gesendet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie mehrere Währungen verwenden, wird der Debitoren-Abrechnungsbericht immer in der Währung des Debitors gedruckt. Das Datum einer Abrechnungsperiode dient auch als Abrechnungsdatum und als Fälligkeitsdatum, wenn die Fälligkeit enthalten ist.

Mahnungen

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Sie können auch Mahnungen verwenden, um finanzielle Belastungen wie Zinsen oder Gebühren zu berechnen und sie in die Mahnung aufzunehmen.

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Mahnmethoden und Stufen festlegen. Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung. Die Inhalte der Seite **Zinskonditionen** legen fest, ob auf der Mahnung Zinsen berechnet werden.

Der Batchauftrag **Mahnungen erstellen** kann in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um Mahnungen für alle Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen. Alternativ können Sie eine Mahnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch berechnen und ausfüllen lassen.

Erstellte Mahnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende einer Mahnung erscheint, ist abhängig von den Bedingungen für die Mahnstufe und wird in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Mahnungstext aktualisieren**.

Durch Debitorenposten, bei denen das Feld **Abwarten** ausgefüllt ist, wird keine Mahnungserstellung veranlasst. Wird jedoch eine Mahnung auf der Grundlage eines anderen Postens erstellt, wird auch ein überfälliger Posten, der mit "Abwarten" markiert ist, in die Mahnung einbezogen. Für Zeilen mit diesen Posten werden keine Zinsen berechnet.

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch:

Eine Mahnung ähnelt einer Rechnung. Beim Erstellen einer Lieferanmahnung müssen sowohl der Lieferanmahnungskopf als auch eine oder mehrere Lieferanmahnungszeilen

ausgefüllt werden. Sie können eine Funktion verwenden, um Mahnungen für alle Debitoren automatisch zu erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Auf der Seite **Mahnungen erstellen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an Mahnungen erstellt werden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden Mahnungen manuell erstellt:

Auf der Seite **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

5. In der Stapelverarbeitung **Mahnungszeile vorschlagen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an wen Mahnungen erstellt werden.

6. Wählen Sie im Inforegister das Kontrollkästchen **Posten auf Abwarten einschließen**, wenn Sie möchten, dass die Mahnungen überfällige Posten enthalten, die auf „Abwarten" gesetzt sind.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Posten mit fälligen Beträgen**, wenn die Mahnungen nur überfällige offene Posten enthalten sollen. Es werden nur Rechnungen und Zahlungen angezeigt, da dies die Einträge sind, für die die Zahlungen Ihrer Kunden möglicherweise überfällig sind.

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Offene Posten, die auf „Abwarten" gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens **Nur Posten mit fälligen Beträgen**.

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

So ersetzen Sie Mahnungstexte:

Es gibt verschiedene Arten, wie Sie den Text, der auf der ausgedruckten Mahnung erscheinen soll, festlegen können. In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise die Vor- und Nachtexte, die für die aktuelle Stufe festgelegt wurden, durch die einer anderen Stufe ersetzen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Mahnungstext aktualisieren** im Feld **Mahnstufe** die gewünschte Stufe ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um eine Mahnung auszugeben

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

Durch Registrieren einer Mahnung werden die Daten auf eine separate Seite für registrierte Mahnungen übertragen. Gleichzeitig werden die Mahnungsposten gebucht. Wurden Zinsen oder Gebühren berechnet, werden zudem Debitorenposten sowie Fibu-Posten gebucht.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Mahnmethode** gebucht.. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Erinnerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechenden Mahung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mahnungen ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Mahnung wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Zum Stornieren der registrierten Mahnung.

Wenn fälschlicherweise Erinnerungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Profilanpassungen** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Manung stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Finanzierungskosten

Hat ein Debitor nicht bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt, können automatisch Zuschläge berechnet und zu den überfälligen Beträgen auf dem Debitorkonto addiert werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, um Debitoren über die Zuschläge zu informieren.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe von Zinsrechnungen werden Zinsen und Zuschläge berechnet und Debitoren über die Zinsen und Zuschläge informiert, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen. Alternativ können Zinsen auf überfällige Zahlungen auch bei der Mahnungserstellung berechnet werden.

Bevor Sie Zinsrechnungen erstellen können, müssen Sie Bestimmungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Zinskonditionen.

Sie können eine Zinsrechnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch ausfüllen. Alternativ können Sie die Funktion **Zinsrechnungen erstellen** verwenden, um Zinsrechnungen für alle oder ausgewählte Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen.

Erstellte Zinsrechnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende der Zinsrechnung erscheint, ist abhängig von den Zinskonditionen und wird in der jeweiligen Zeile in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Zinsrech. Text aktualisieren**.

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen versenden, in der Regel als E-Mail.

So erstellen Sie eine Zinsrechnung manuell

Eine Zinsrechnung ist ähnlich wie eine Rechnung. Sie können den Kopf manuell ausfüllen und die Zeilen ausfüllen lassen, oder Sie können Zinsrechnungen für alle Debitoren automatisch erstellen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zinsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

3. Wählen Sie **Zinsgebührmemo-Zeilen** vorschlagen.

4. Auf der Seite **Zinsrechnungszeile vorschlagen** setzen Sie auf dem Inforegister **Debitorenposten** einen Filter, wenn Sie nur für bestimmte Posten Zinsrechnungen erstellen möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Obwohl sie aufgelistet sind, hat die Auswahl von **Zahlung** und **Gutschrift** als **Belegart**-Filter keine Wirkung, da die Funktion **Zinsrechnung** nur positive Beträge verarbeitet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

So aktualisieren Sie Zinsrechnungstexte:

In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise den Vor- und Nachtext ändern, den Sie für die Zinskonditionen eingerichtet haben. Wenn Sie dies zu einem Zeitpunkt tun, an dem Sie Zinsrechnungen angelegt, aber noch nicht registriert haben, können Sie die Anwendung dazu veranlassen, die Zinsrechnungen mit den geänderten Texten zu aktualisieren.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zinsrechnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Fenster, in dem Sie Text ändern möchten und wählen Sie die **Zinsrech. Text aktualisieren** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Zinsrechnungskopf aktualisieren** können Sie einen Filter festlegen, wenn Sie mehrere Zinsrechnungen aktualisieren möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um Zinsrechnungen zu registrieren

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen registrieren.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Zinsgebühr** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Zinsgebührbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Zinsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das entsprechenden Memo aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Zinsgebührmemo ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Das Zinsgebührenmemo wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Um die ausgestellte Zinsrechnung zu stornieren

Wenn fälschlicherweise Zinsrechnungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnung** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnungs-Memos stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

So zeigen Sie Mahnungs- und Zinsrechnungsposten an:

Wenn Sie eine Mahnung registrieren, wird für jede Mahnungszeile, die einen Debitorenposten enthält, ein Mahnungsposten auf der Seite **Mahnung/Zinsrechnung Posten** erstellt. Sie können sich einen Überblick über die erstellten Mahnungsposten für einen bestimmten Debitor anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Buchblatteinträge**.
3. Klicken Sie auf die Seite auf **Buch-Blatteinträge** und wählen Sie die Zeilen, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Posten, Mahnungs-/Zinsrechnungseinträge**.

Verschiedene Zinssätze

Sie können für jeden Zinskonditionscode mehrere Zinssätze angeben, sodass Sie Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen für einen bestimmten Zeitraum durchführen können. Dies ist hilfreich, wenn Sie für gestundete Zahlungen unterschiedliche Zinsen berechnen. Die Zinsberechnung ist für jede finanzielle Belastung, nur mit Veränderung des Zinssatzes für eine bestimmte Periode gleich. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann wird der Zinssatz und die Periode, die auf den Seiten **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten verschiedener Zinssätze.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext

Konditionen für Finance-Belastungen festlegen

Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Debitors auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion

Direktlastschriftmandate.

5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge-direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (**Wiederkehrende**) oder einen einzelnen (**Einmalig**) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie **Wiederkehrend** im Feld **Sequenzart** ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen.

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Debitors auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Debitors, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur

Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs **Unternehmen** oder **Person** erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. **Hinweis:** Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld **Lastschrift-Unternehmens-ID** auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld **Lastschrift-Mandat-ID** auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Debitors überwiesen werden soll.

Feld	Beschreibung
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld **Bankkontonr.** auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

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

Eine Einzugserfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugpostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen.

   auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert. auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschrifteinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschrifteinzugpostens

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

  Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschrifteinzugs

- Auf der Seite **Lastschrifteinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschrifteinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschrifteinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA.

SEPA-Lastschrifteinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschrifteinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrifteingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschrifteinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

Feld	Beschreibung
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

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

Siehe auch

Verwalten von Forderungen
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kreditoren sperren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Kreditoren, zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit sperren, so dass der Kreditor nicht zu Einkaufsbelegen hinzugefügt werden kann, oder dass keine Zahlungen für den Kreditor gebucht werden können.

Die drei Optionen zum Sperren von Kreditoren werden in den folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Beschreibung
"Leer"	Transaktionen sind für diesen Kreditor zulässig.
Zahlung	Für diesen Kreditor können keine neuen Zahlungen erstellt werden.
Alle	Für diesen Kreditor sind keine Transaktionen zulässig.

So blockieren Sie einen Kreditor

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kreditor aus, den Sie blockieren möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Blockiert** eine der Blockierungsoptionen.

Siehe auch

Registriert einen neuen Kreditor
Zahlungen vornehmen
Verwalten von Verbindlichkeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

Artikel • 12.04.2023

Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen. Die Kosten eines eingekauften Artikels bestehen aus dem Einkaufspreis des Kreditors und allen zusätzlichen Artikelzuschlägen, die einzelnen Wareneingängen oder Rücklieferungen zugewiesen werden können. Die Frachtkosten der verkauften Artikel zu kennen, kann für Ihr Unternehmen genauso wichtig sein wie die Einkaufspreise der eingekauften Artikel zu kennen.

Zusätzlich zum Aufzeichnen der hinzugefügten Kosten zu Ihrem Lagerwert, können Sie die Funktion Artikelzuschlag wie folgt verwenden:

- Die Identifizierung der Gesamtkosten eines Artikels, um bessere Entscheidungen bezüglich der Optimierung des Vertriebsnetzes zu treffen.
- Die Analyse der Zusammensetzung eines Verkaufspreises/Einstandspreises eines Artikels.
- Lassen Sie Kaufzuschläge in die Kalkulation der Einheit und Verkaufszuschläge in den Einheitspreis einfließen.

Bevor Sie Artikelzuschläge zuweisen können, müssen Sie Artikelzuschlagsnummern für die verschiedenen Arten von Artikelzuschlägen einrichten. Die Zahlen beinhalten, auf welche Sachkonten Kosten im Zusammenhang mit Verkäufen, Einkäufen und Bestandsanpassungen gebucht werden sollen. Eine Artikelzuschlagsnummer enthält eine Kombination von Produktbuchungsgruppe, Steuergruppencode, MwSt.-Produktbuchungsgruppe und Artikelzuschlag. Wenn Sie die Artikelbelastungsnummer auf einem Einkaufs- oder Verkaufsbeleg eingeben, wird das Sachkonto abgerufen. Das abgerufene Konto wird basierend auf der Einrichtung der Artikelbelastungsnummer und den Informationen auf dem Dokument ausgewählt.

Für Bestellungen und Verkaufsbelege können Artikelzuschläge auf zwei Arten zugeordnet werden:

- Auf dem Beleg, auf dem der Artikel aufgeführt ist, auf den sich der Artikelzuschlag bezieht. Dies ist in der Regel für Belege der Fall, die noch nicht vollständig gebucht sind.
- Auf einer getrennten Rechnung, indem Sie den Artikelzuschhlag mit einem gebuchten Beleg oder einer Lieferung verknüpfen, in denen der Artikel vorkommt, zu dem der Artikelzuschlag gehört.

> **Hinweis**
>
> Sie können Artikelzuschläge in Bestellungen, Rechnungen und Gutschriften für Verkaufs- und Einkaufsberichte zuweisen. Die folgenden Verfahren beschreiben, wie man mit Artikelzuschlägen für eine Einkaufsrechnung arbeitet. Die Schritte sind für alle anderen Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

Beispiel

In diesem Video wird gezeigt, wie Sie im Rahmen der Lagerkostenberechnung mit zusätzlichen Lieferkosten umgehen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4b0SB?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Vorgehensweise: Eine Artikelzu-/-abschlagsnummer einrichten

Sie können die Artikel Zu-/Abschlagsnummern verwenden, um die verschiedenen Arten von Artikel Zu-/Abschlägen, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, zu verwalten.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikel Zu-/Abschläge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie den Artikel-Zu-/Abschlag kennen, und den Zeitpunkt, der eine Einkaufsrechnung für den Artikel betrifft, gehen Sie folgendermaßen vor.

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

2. Eine neue Einkaufsrechnung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.

3. Stellen Sie sicher, dass die Einkaufsrechnung eine oder mehrere Zeilen vom Artikeltyp hat.

4. Geben Sie eine neue Zeile ein, und wählen Sie **Zu-/Abschlag (Artikel)** im Feld **Art**.

5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl der Einheiten dieses Artikel Zu-/Abschlages ein, für die Sie eine Rechnung erhalten haben.

6. Geben Sie in dem Feld **EK-Preis** den Betrag der Artikelgebühr an.

7. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Folgen sie diesen Schritten, um die aktuelle Zuordnung vorzunehmen. Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

8. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf Aktionen **Artikelgebühr-Zuweisung**.

   Die Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** öffnet sich und zeigt eine Zeile für jede Zeile der Art in der Einkaufsrechnung. Um den Artikel Zu-/Abschlag in einen oder mehreren Verkaufsrechnungszeilen zuzuweisen, können Sie eine Funktion verwenden die es für Sie zugewiesen und verteilt oder Sie das **Menge. zuordnen** Feld manuell ausfüllen können. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Vorschlagungs-ArtikelZu-/Abschlags-Zuweisungsfunktion verwendet.

9. Auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.

10. Wenn es mehr Rechnungszeilen als eine Art des Artikels gibt, wählen Sie eine der vier Verteilungsoptionen aus.

Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

Der Artikelzuschlag wird nun der Einkaufsrechnung zugeordnet. Wenn Sie den Wareneingang der Einkaufsrechnung buchen, werden die Lagerwerte der Artikel mit den Kosten für Artikelzu-/-abschläge aktualisiert.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie eine Rechnung für die Zu-/Abschläge erhalten, nachdem Sie den Wareneingang der ursprünglichen Einkaufsrechnung wurde, gehen Sie folgendermaßen

vor.

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 unter Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen.
2. Klicken Sie auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** auf die Aktion **Rücksendungszeilen holen**.
3. Auf der Seite **Einkauf Lieferzeilen** wählen Sie die Zeile Geb. Einkaufslieferung für den Artikel, dem Sie den Artikel Zu-/Abschlag zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.

Artikelzu-/Abschläge der separaten Einkaufsrechnung wird jetzt dem Artikel in der gebuchten Einkaufslieferung zugeordnet, d aktualisiert der Lagerwert des Artikels mit den Kosten für Artikelzu-/-abschläge.

Behandeln Sie Artikelgebühren für Teilquittungen

Sehen wir uns ein Beispiel an, wie Artikelgebühren für einen Teilbeleg gehandhabt werden.

Sie haben eine Bestellung mit drei Zeilen:

- Zwei Zeilen sind für Artikel.
- Eine Zeile erfasst Artikelgebühren, die den Artikeln nach Betrag zugeordnet sind.

Wenn die Artikel geliefert werden, stellen Sie fest, dass einer der Artikel fehlt, sodass Sie diese Zeile nicht als erhalten markieren können. Sie können die Einkaufsrechnung nur für den zweiten Artikel empfangen und buchen und sich später um den fehlenden Artikel kümmern.

Um die Artikelkosten für den Teilzugang zu bearbeiten, geben Sie auf der **Artikelbelastungszuordnung**-Seite **0** im Feld **Zu handhabende Menge** in der Zeile für das fehlende Element ein. Kopieren Sie dann den Wert aus dem Feld **zu handhabendenArtikelgebühr Menge** ind das Feld **Rechnungsmenge** in den Bestellpositionen.

Wenn Sie bereit sind, das fehlende Element zu handhaben, aktualisieren Sie das Feld **Zu handhabende Menge** und buchen Sie die Bestellung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Erfassen eines Einkaufs
Fakturieren eines Verkaufs
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Beispielsweise sind Zahlungstoleranzen in der Regel für kleine Beträge vorgesehen, deren Korrektur mehr kosten würde als deren Akzeptanz. Die eingerichtete Skontotoleranz erlaubt Ihnen, Skonto nach Ablauf des Skontodatums zu gewähren.

Sie können Zahlungstoleranzen verwenden, sodass für jeden Restauftragsbetrag eine festgelegte maximale Zahlungstoleranz definiert wird. Wenn die Zahlungstoleranz erfüllt wird, dann wird der Zahlungsbetrag analysiert. Wenn der Zahlungsbetrag eine Unterzahlung ist, wird der ausstehende Betrag durch die Unterzahlung vollständig geschlossen. Für den Zahlungsposten wird ein detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem ausgeglichenen Rechnungsposten kein Restbetrag offen bleibt. Wenn der Zahlungsbetrag eine Überzahlung ist, wird für den Zahlungsposten wird ein neuer detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem Zahlungsposten kein Restbetrag offen bleibt.

Sie können Skototoleranzen verwenden, sodass bei Gewährung eines Skontos nach Ablauf des Skontodatums dieses immer entweder auf das Skontokonto oder das Zahlungstoleranzkonto gebucht wird.

Anwenden der Zahlungstoleranz auf mehrere Belege

Ein einzelner Beleg hat dieselben Zahlungstoleranzen, egal ob er alleine oder mit anderen Belegen ausgeglichen wird. Das Akzeptieren eines verspäteten Skontos, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belegen anwenden, tritt automatisch für jeden Beleg auf, für den die folgende Regel gilt:

Skontodatum < Zahlungsdatum (des markierten Postens) <= Zahlungstoleranzdatum

Diese Regel bestimmt auch, um zu ermitteln, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belege anwenden. Die Skontotoleranzwarnung wird für jeden Posten angezeigt, der die Datumskriterien erfüllt. Weitere Informationen finden unter Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege.

Sie können eine Warnung anzeigen, die auf verschiedenen Toleranzsituationen basiert.

- Der erste Warnungstext bezieht sich auf die Skontotoleranz. Sie werden darüber informiert, dass Sie einen verspäteten Skonto akzeptieren können. Sie können auswählen, ob Toleranz für das Skontodatum akzeptiert werden soll.
- Der zweite Warnungstext bezieht sich auf die Zahlungstoleranz. Sie werden darüber informiert, dass alle Posten geschlossen werden können, da die Differenz innerhalb der maximalen Zahlungstoleranz der ausgeglichenen Posten liegt. Sie können auswählen, ob Toleranz für die Zahlungssumme akzeptiert werden soll.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Durch Aktivieren der Warnmeldung können Sie auswählen, wie Zahlungen innerhalb der Toleranz verarbeitet werden sollen. Wenn Sie die Meldung nicht aktivieren und eine Toleranzstufe angegeben ist, werden Rechnungen mit Beträgen, die innerhalb der Toleranz liegen, automatisch geschlossen. Sie können den Restbetrag dann nicht mehr offen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung.

Toleranzen einrichten:

Die Zahlungstoleranz für Tage und Beträge erlaubt Ihnen, eine Rechnung zu schließen, auch wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Zum Beispiel wegen Skontoüberschreitung, Warenabzug oder wegen eines kleinen Fehlers. Dies gilt auch für Gutschriften und Erstattungen.

Um diese Toleranz einzurichten, müssen Sie verschiedene Toleranzkonten einrichten, das Skontokonto und die Zahlungstoleranzbuchungsmethode spezifizieren und die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** laufen lassen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Buchungsgruppen.

5. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
8. Öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.
9. Füllen Sie auf dem Inforegister **Ausgleich** die Felder **Skontotoleranzbuchung**, **Skontotoleranzperiode** und **Zahlungstoleranzbuchung** aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Zahlungstoleranz ändern** aus.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Wenn Sie **Auf Älteste Anwenden** im Feld **Anwendungsverfahren** auf der Seite **Debitorenkarte** auswählen, bucht Business Central Zahlungstoleranzen nicht automatisch, selbst wenn sie innerhalb der festgelegten Schwellen auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** liegen. Business Central geht davon aus, dass die Einstellung "Auf Älteste anwenden" angibt, dass der Debitor (oder Sie als Debitor Ihres Kreditors) ein Konto bei Ihnen hat, auf das er regelmäßig den Saldo zahlt. Daher sollten Restbeträge nicht durch das Buchen eines Zahlungstoleranzeintrags entfernt werden.

11. Füllen Sie die Seite **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max- Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie haben jetzt nur die Toleranz für die Mandantenwährung eingerichtet. Wenn Business Central Toleranzen auf Zahlungen, Gutschriften und Erstattungen in Fremdwährungen gewähren soll, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** mit einem Wert im Feld **Währungscode** aufrufen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Erhalten einer Zahlungstoleranzwarnung jedes Mal, wenn Sie einen Ausgleich innerhalb der Toleranz buchen, müssen Sie die Zahlungstoleranzwarnung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung**.
>
> Um die Toleranz für einen Debitor oder Kreditor zu deaktivieren, müssen Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte Toleranzen blockieren. Weitere Informationen finden unter **Zahlungstoleranz für Debitoren sperren**.
>
> Wenn Sie eine Toleranz einrichten, prüft Business Central auch, ob es offene Posten gibt, und berechnet die Toleranz für diese Posten.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnungen

Die Zahlungstoleranzwarnung erscheint, wenn Sie einen Ausgleich mit einem Saldo innerhalb der erlaubten Toleranz buchen. Sie können dann wählen, wie Sie den Saldo buchen und dokumentieren wollen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** im Inforegister **Anwendung** den Schalter **Zahlungstoleranzwarnung**, um die Warnung zu aktivieren. Deaktivieren Sie den Schalter, um die Warnung zu deaktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Standardoption der Seite **Zahlungstoleranzwarnung** ist **Restbetrag offen lassen**. Die Standardoption der Seite **Skontotoleranzwarnung** ist **Überzogenes Skonto nicht akzeptieren**.

Zahlungstoleranz für Debitoren sperren:

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

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Aktivieren Sie auf dem Inforegister **Zahlungen** das Kontrollkästchen **Zahlungstoleranz sperren**.

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

Beispiel 1 – Toleranzberechnungen für einen einzelnen Beleg

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

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontozahlungstoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz. 5

Szenarien mit Alternative A oder B bedeuten Folgendes:

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

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skontotc GL/CL
1	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	985	PaymentTolerance	Ja	0
2	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**<=15.01.03**	**980**	**Keine**	**Ja**	**0**
3	1.000	20	5	15.01.2003	a	<=15.01.03	975	PaymentTolerance	Ja	0
4A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentDiscountTolerance	Nein, 25 in der Zahlung	20/-20
5A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	PaymentDiscountTolerance	Nein, 20 in der Zahlung	20/-20
6A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentDiscountTolerance	Nein, 15 in der Zahlung	20/-20
4B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0
5B	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**16.01.2003 – 20.01.03**	**1000**	**Keine**	**Ja**	**0**
6B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0
7	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	985	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20
8	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	980	PaymentDiscountTolerance	Ja	20/-20
9	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	975	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20
10	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0
11	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**>20.01.03**	**1000**	**Keine**	**Ja**	**0**
12	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0
13	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	985	"Keine"	Nein, 15 in der Rech.	0
14	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	980	"Keine"	Nein, 20 in der Rech.	0

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skontotc GL/CL
15	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	975	"Keine"	Nein, 25 in der Rech.	0

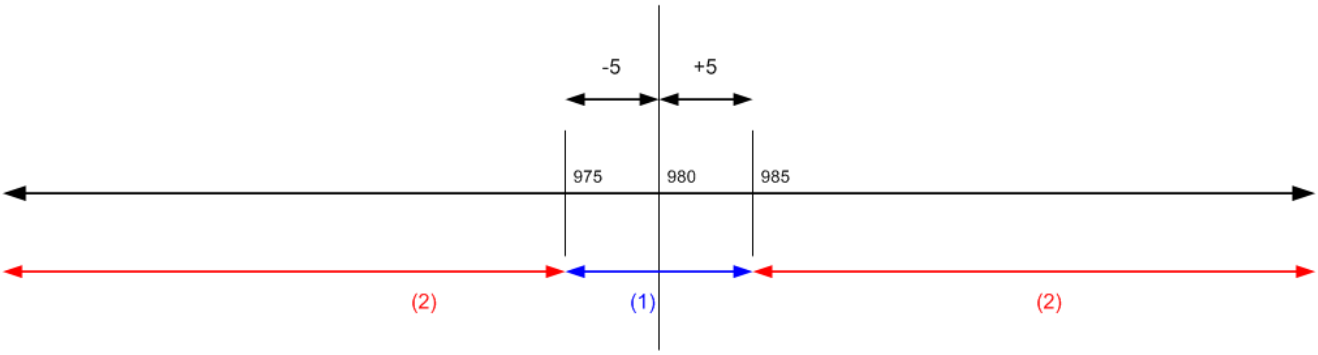
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



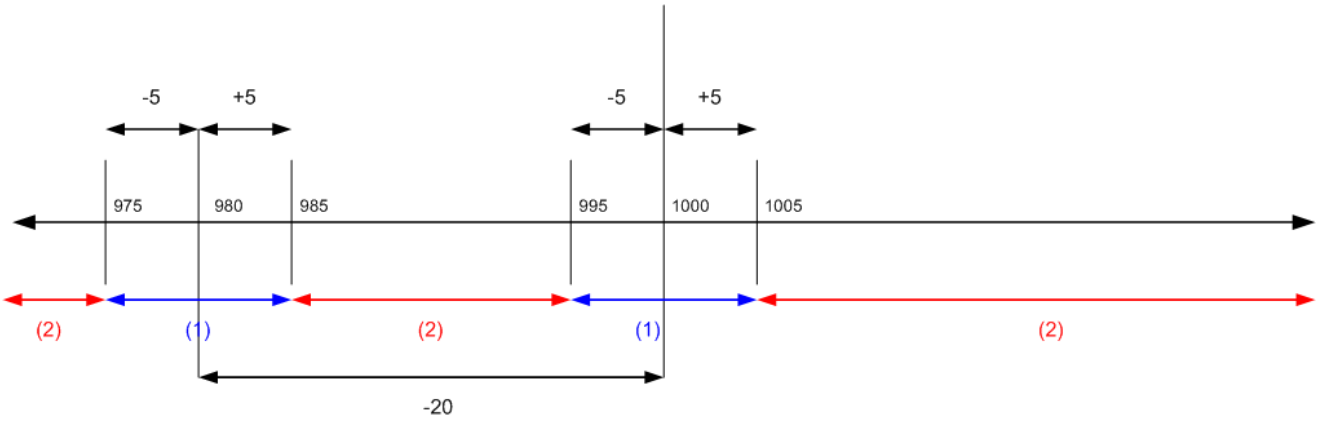
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



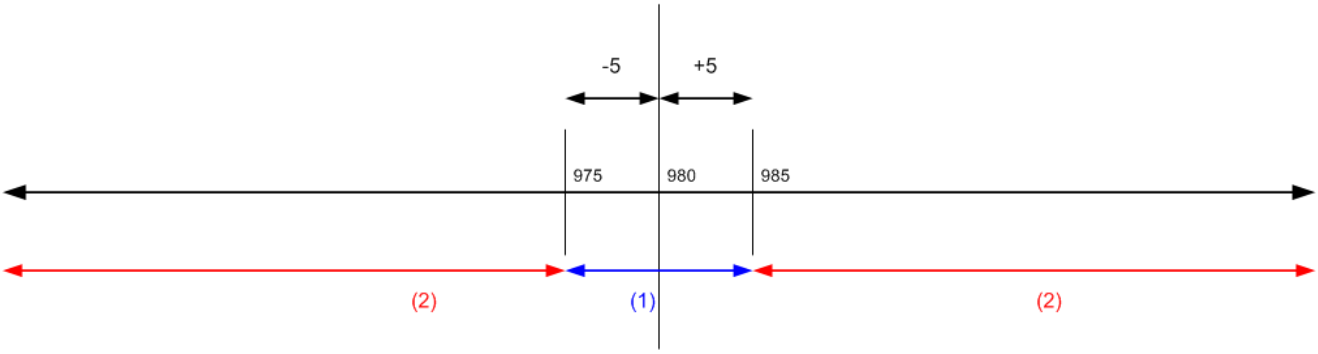
(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlungsdatum liegt nach dem 20.01.03 (Szenarien 10-15)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben. Die Beispiele beschränken sich auf die Szenarien, die dazu führen, dass alle Posten geschlossen werden.

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontotoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz 5

Szenarien mit Alternative A, B, C oder D bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in jeder Rechnung zu erlauben (d. h. als Toleranz auszubuchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in keiner Rechnung zu erlauben.
- **C** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung zu erlauben, in der zweiten jedoch nicht.
- **D** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung nicht zu erlauben, jedoch in der zweiten.

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
1	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	<=15.01.03	1920	PaymentTolerance	Ja	0 0
2	**1,000** **1,000**	**60** **30**	**5** **5**	**15.01.2003** **01/17/03**	**01/20/03** **01/22/03**	**<=15.01.03**	**1910**	**Keine**	**Ja**	**0** **0**
3	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	<=15.01.03	1900	PaymentTolerance	Ja	0 0
4B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1980	PaymentTolerance	Ja	0 0
5B	**1,000** **1,000**	**60** **30**	**5** **5**	**15.01.2003** **01/17/03**	**01/20/03** **01/22/03**	**01/16/03** **01/17/03**	**1970**	**Keine**	**Ja**	**0** **0**
6B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1960	PaymentTolerance	Ja	0 0
7A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1920	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60 0/0

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
8A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1910	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/60 0/0
9A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1900	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60
10B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0
11B	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**01/18/03 01/20/03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0 0**
12B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0
13D	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1980	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30
14T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1970	PaymentDiscountTolerance	Ja	0/0 30/-30
15T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1960	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30
16T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1950	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0
17T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1940	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/-60 0/0
18T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1930	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0
19A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1920	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 30/-30
20A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1910	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/-60 30/-30
21A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1900	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 30/-30
22B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0
23B	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**01/21/03 01/22/03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0 0**
24B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0
25A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1980	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
26A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1970	PaymentDiscountTolerance	Ja	0/0 30/30
27A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1960	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30
28	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	>22.01.03	2010	PaymentTolerance	Ja	0
29	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**>22.01.03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0**
30	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	>22.01.03	1990	PaymentTolerance	Ja	0

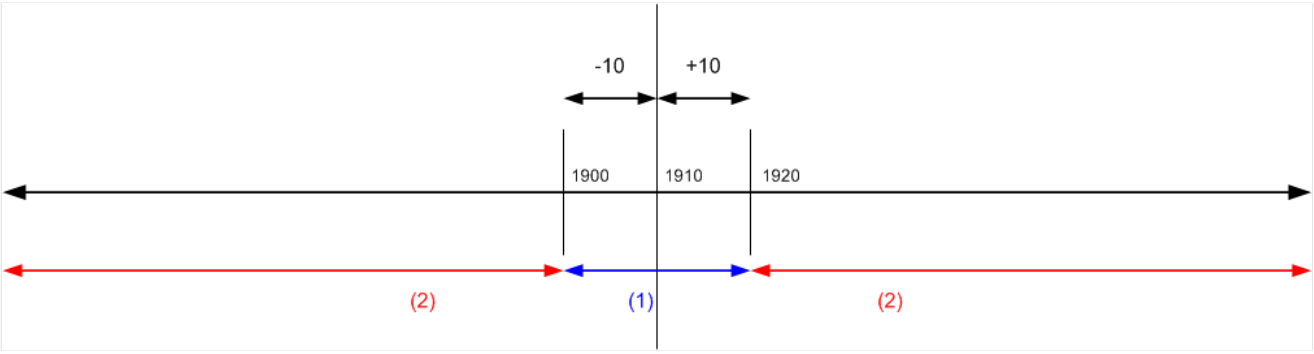
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



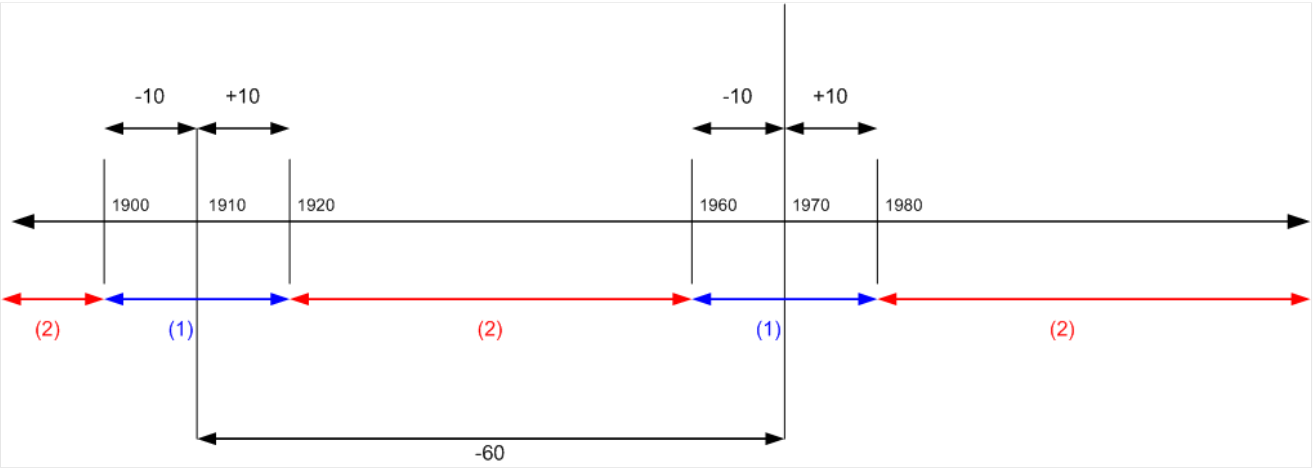
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 17.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



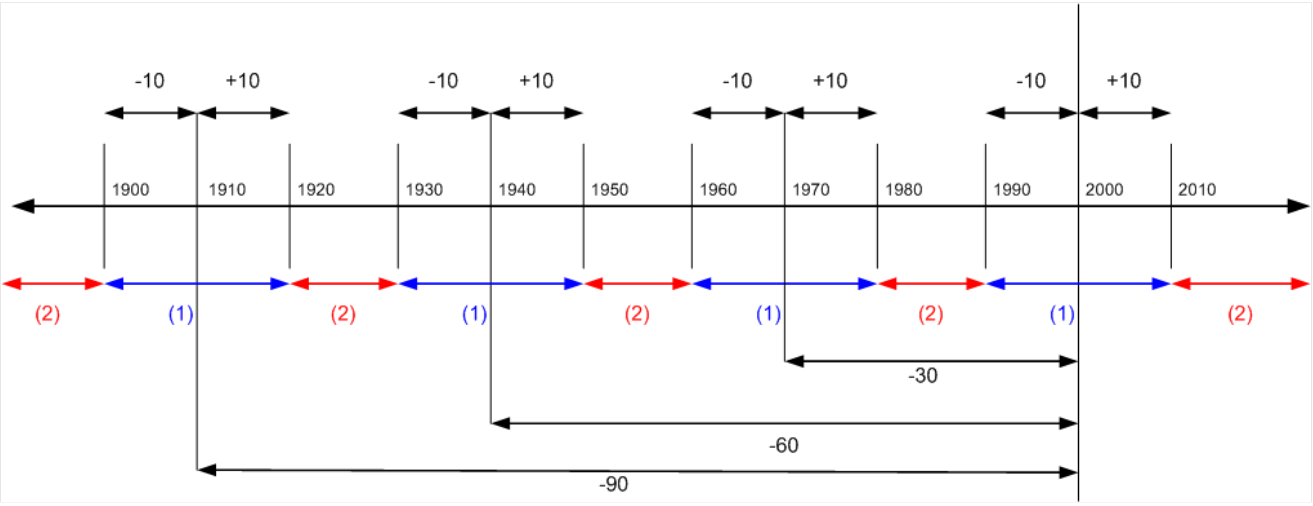
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlung zwischen dem 18.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 10-21)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



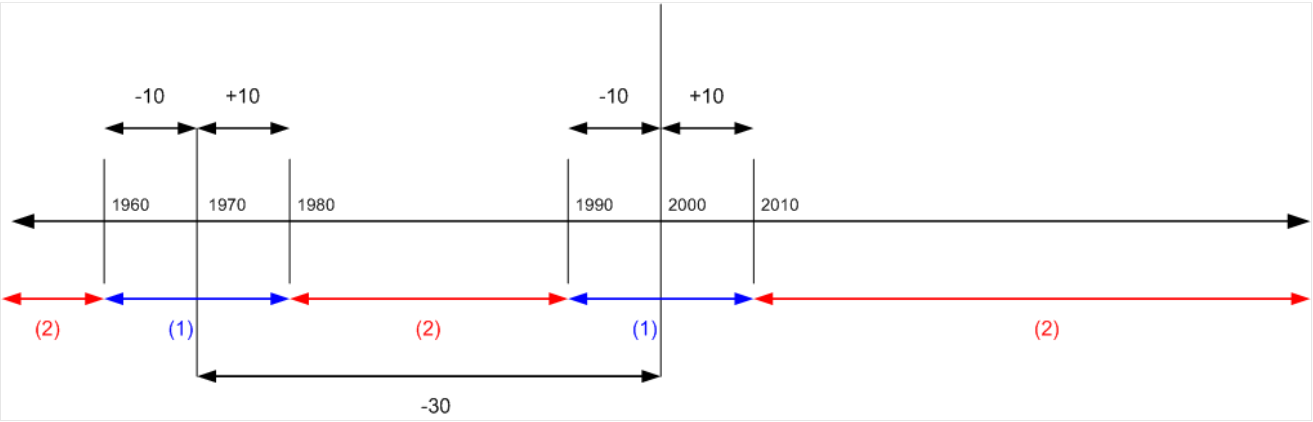
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(4) Zahlung zwischen dem 21.01.03 und 22.01.03 (Szenarien 22-27)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



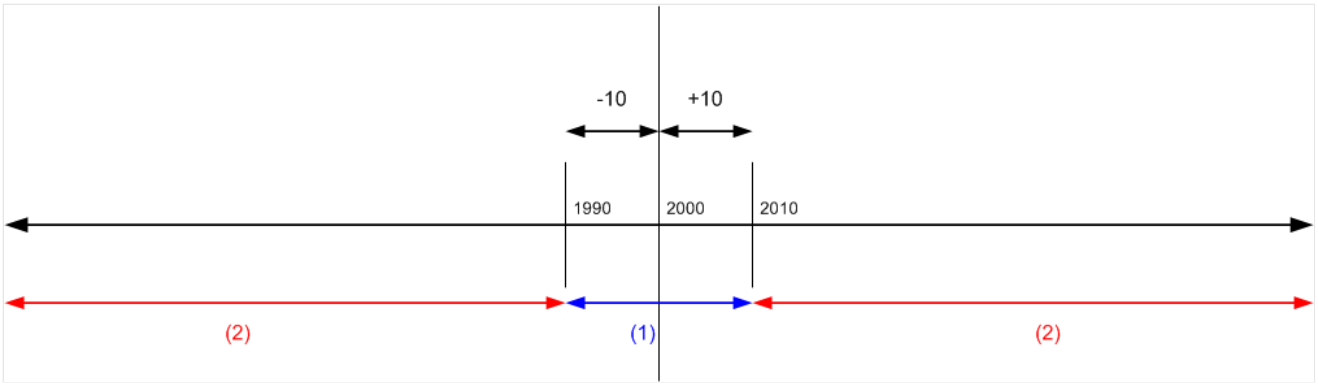
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(5) Zahlungsdatum liegt nach dem 22.01.2003 (Szenarien 28-30)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Finanzen einrichten
Verwalten von Forderungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen"

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Die effektive Verwaltung von Forderungen ist für den Gesamtfinanzstatus eines Unternehmens wichtig. Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" kann nützlich sein, um ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen, die voraussagt, ob Verkaufsrechnungen pünktlich bezahlt werden. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entschieden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen.

Erste Schritte

Wenn Sie einen gebuchten Verkaufsbeleg öffnen, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Um die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" zu verwenden, wählen Sie in der Meldung die Option **Aktivieren** aus. Sie können die Erweiterung auch manuell einrichten. Beispielsweise, wenn Sie die Benachrichtigung versehentlich verworfen haben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Erweiterung manuell zu aktivieren:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie sich entscheiden, die Erweiterung manuell zu aktivieren, beachten Sie, dass Business Central Ihnen dies nicht erlaubt, wenn die Qualität des Modells gering ist. Die Qualität des Modells zeigt an, wie genau die Vorhersagen des Modells wahrscheinlich sind. Einige Faktoren können sich auf die Qualität eines Modells auswirken. Es könnten z.B. nicht genügend Daten vorhanden gewesen sein oder die Daten enthielten nicht genügend Variationen. Sie können die Qualität des Modells, das Sie aktuell verwenden auf der Seite **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** anzeigen. Sie können auch einen Mindestschwellenwert für die Modellqualität angeben.

Anzeigen aller Zahlungsvorhersagen

Wenn Sie die Erweiterung aktivieren wird die Kachel **Voraussichtlich verspätete Zahlungen** im **Geschäftsführer**-Rollencenter verfügbar. Die Kachel zeigt die Anzahl der Zahlungen, die voraussichtlich verspätet sind und lässt Sie die Seite **Debitorenposten** öffnen, in dem Sie die gebuchten Rechnungen genauer ansehen können. Sie sollten drei Spalten beachten:

- **Zahlungsverzug** - Gibt an, ob die Zahlung für die Rechnung voraussichtlich verspätet sein wird.
- **Vorhersagegenauigkeit** - Zeigt an, wie zuverlässig die Vorhersage ist. **Hoch** bedeutet, dass die Vorhersage zu mindestens 90 % sicher ist. **Mittel** liegt zwischen 80 und 90 %, und **Niedrig** liegt unter 80 %.
- **Vorhersagegenauigkeit %** - Zeigt den tatsächlichen Prozentsatz auf dem die Genauigkeitsbewertung basiert. Standardmäßig wird die Spalte nicht angezeigt. Sie kann jedoch auf Wunsch hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

> **Tipp**
>
> Die Seite "Debitorenposten" zeigt zudem rechts eine Infobox. Die Information im Abschnitt **Debitorendetails** kann bei der Prüfung von Vorhersagen nützlich sein. Wenn Sie die Rechnung in der Liste auswählen, werden im Abschnitt Informationen zum Debitor angezeigt. Außerdem können Sie damit sofort Maßnahmen ergreifen. Wenn ein Debitor häufig die Geldbörse verlegt, können Sie die Debitorenkarte aus der Infobox heraus öffnen und den Debitor für künftige Verkäufe sperren.

Anzeigen einer Zahlungsvorhersage für einen bestimmten Verkaufsbeleg

Sie können auch verspätete Zahlungen vorhersagen. Auf den Seiten **Verkaufsangebote**, **Verkaufsaufträge** und **Verkaufsrechnungen** können Sie die Aktion **Zahlung vorhersagen** verwenden, um eine Vorhersage für einen Verkaufsbeleg zu erstellen, den Sie anzeigen.

Einzelheiten zum Entwurf

Microsoft bietet und betreibt eine Reihe von prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Der Zugang zu diesen Webdiensten ist in Ihrem

Business Central-Abonnement enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website Business Central zum Herunterladen zur Verfügung.

Die Web-Dienste arbeiten in drei Modi:

- Trainingsmodell. Der Webdienst trainiert das Modell auf der Grundlage des bereitgestellten Datensatzes.
- Modell evaluieren. Der Webdienst prüft, ob das Modell zuverlässige Daten für den bereitgestellten Datensatz liefert.
- Vorhersagen. Der Web-Service wendet das Modell auf den bereitgestellten Datensatz an, um eine Vorhersage zu treffen.

Diese Web-Dienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

> **Hinweis**
>
> Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Zahlungsverzugsprognosen**.

Daten, die zum Trainieren und Auswerten des Modells erforderlich sind

Für jede **Debitorenposten**, zu der eine zugehörige **gebuchte Verkaufsrechnung** vorliegt:

- Betrag (MW) einschließlich Steuer
- Die Zahlungsfrist in Tagen wird berechnet als **Zahlungsdatum** minus **Buchungsdatum**.
- Ob es eine beantragte Gutschrift gibt.

Zusätzlich wird der Datensatz mit aggregierten Daten aus anderen Rechnungen angereichert, die sich auf denselben Kunden beziehen. Dazu gehören die folgenden Schritte:

- Gesamtzahl und Betrag der bezahlten Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der Rechnungen, die verspätet bezahlt wurden
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen, die bereits verspätet sind
- Durchschnittlich Tage Verspätung

- Verhältnis: Anzahl Verspätet bezahlte/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Verspätet gezahlter Betrag/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Anzahl Ausstehende verspätete/ausstehende Rechnungen
- Verhältnis: Ausstehender Betrag Verspätete/ausstehende Rechnungen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Informationen über den Debitor sind nicht im Datenbestand enthalten.

Standardmodell und Mein Modell

Die Erweiterung Vorhersage des Zahlungsverzugs enthält ein Vorhersagemodell, das anhand von Daten trainiert wird, die repräsentativ für eine Reihe von kleinen bis mittleren Unternehmen sind. Wenn Sie anfangen, Rechnungen zu buchen und Zahlungen zu erhalten, wird Business Central bewerten, ob das Standardmodell zu Ihrem Geschäftsablauf passt.

Wenn es den Anschein hat, dass Ihre Prozesse nicht mit dem Standardmodell übereinstimmen, können Sie immer noch die Erweiterung verwenden, aber Sie werden mehr Daten erhalten müssen. Verwenden Sie einfach weiterhin Business Central.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wir verwenden jede Woche einen Teil Ihrer Rechenzeit, wenn wir das Modell bewerten und neu trainieren.

Business Central führt die Schulung und Auswertung automatisch durch, wenn genügend bezahlte und verspätete Rechnungen vorliegen, Sie können sie aber auch manuell durchführen, wann immer Sie wollen.

So trainieren und verwenden Sie Ihr Modell

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Ausgewähltes Modell** die Option **Mein Modell** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Mein Modell erstellen**, um das Modell anhand Ihrer Daten zu trainieren.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst zur Vorhersage von Zahlungsverzug

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst auf der Grundlage eines öffentlichen Modells mit dem Namen **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central** erstellen. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum Azure AI Katalog
2. Suchen Sie nach **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central**, und öffnen Sie dann das Modell in Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Mein Azure-Abonnement verwenden**.
8. Im Inforegister **Anmeldeinformationen für mein Modell** geben Sie die API-URL und den API-Schlüssel für Ihr Modell ein. .

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Azure Machine Learning Studio-Dokumentation
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Willkommen bei Dynamics 365 Business Central
Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fakturieren von Vorauszahlungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

Sie können beispielsweise einen Gesamtbetrag für die gesamte Bestellung angeben oder die Vorauszahlung auf jede Zeile der Bestellung verteilen. Sie haben auch die Möglichkeit zum Senden weiterer Vorauszahlungsrechnungen – beispielsweise für den Fall, dass dem Auftrag weitere Artikel hinzugefügt wurden. Sie können die Mengen erhöhen oder einem Auftrag neue Zeilen hinzufügen, nachdem eine Vorauszahlung geleistet wurde, und anschließend eine weitere Vorauszahlungsrechnung buchen.

> **Hinweis**
>
> Soll eine Zeile gelöscht werden, für die bereits eine Vorauszahlung fakturiert wurde, muss eine Vorauszahlungsgutschrift erstellt werden, damit die Zeile gelöscht werden kann.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Einrichten von Vorauszahlungsbuchungsgruppen und Nummernfolgen und Einrichtung von standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsätzen für Debitoren, Kreditoren und Artikel	Vorauszahlungen einrichten
Erstellen eines Auftrags, Anpassen der Vorauszahlungsbeträge und Erstellen einer Rechnung für Vorauszahlungsbeträge	Vorauszahlungsrechnungen erstellen

Aufgabe	Siehe
Erstellen einer weiteren Vorauszahlungsrechnung – entweder für weitere Artikel oder für eine zusätzliche Vorauszahlung für den ursprünglichen Auftrag – oder Erstellen einer Vorauszahlungsgutschrift	So korrigieren Sie Vorauszahlungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Beispielhafte Vorgehensweise: Verkaufsvorauszahlungen einrichten und in Rechnung stellen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vorauszahlungen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Wenn Sie von Ihren Debitoren erwarten, dass diese vor der Lieferung eines Auftrags eine Vorauszahlung leisten oder wenn der Kreditor von Ihnen eine Vorauszahlung vor Lieferung erwartet, können Sie die Funktion "Vorauszahlung" verwenden. Die Vorauszahlungsfunktionalität ermöglicht es Ihnen, von Debitoren geforderte Kautionen in Rechnung zu stellen und einzuziehen oder Kautionen an Kreditoren zu überweisen, um sicherzustellen, dass alle Teilzahlungen gegen eine Rechnung gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Vorauszahlungsrechnungen erstellen.

Damit Vorauszahlungsrechnungen gebucht werden können, müssen in der Finanzbuchhaltung zunächst die Buchungskosten sowie die Nummernserien für Vorauszahlungsbelege eingerichtet werden. Sie müssen ein Konto für Vorauszahlungen im Zusammenhang mit Verkäufen und ein Konto für Vorauszahlungen im Zusammenhang mit dem Einkauf angeben. Sie können dieselben Buchungskonten angeben, die für alle Vorauszahlungen für alle allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder allgemeinen Produktbuchungsgruppen verwendet werden sollen, oder Sie können bestimmte Konten für bestimmte Buchungsgruppen für den Verkauf bzw. Einkauf angeben. Dies hängt von den Anforderungen Ihres Unternehmens zur Nachverfolgung von Vorauszahlungen ab.

Sie können den Prozentsatz des zur Zahlung fakturierten Zeilenbetrags für einen Debitor, einen Kreditor, für alle Artikel oder für ausgewählte Artikel definieren. Nach dem Festlegen der Einstellungen können Vorauszahlungsrechnungen auf der Grundlage von Aufträgen und Bestellungen generiert werden. Sie können für jede Verkaufs- oder Einkaufszeile entweder die standardmäßigen Prozentsätze verwenden oder die Beträge der Rechnungen gemäß Ihren Anforderungen anpassen. So können Sie beispielsweise einen Gesamtbetrag für den gesamten Auftrag angeben.

Hinweis

Wir empfehlen Ihnen, in den folgenden Fällen keinen Vorauszahlungsprozentsatz von 100 zu verwenden:

- Wenn Sie sich in Nordamerika befinden. Aufgrund der Art und Weise, wie die Steuern berechnet werden, kann ein Vorauszahlungsprozentsatz von 100 zu Problemen mit Vorauszahlungsrechnungen führen.
- In allen Regionen, wenn Sie manuell ein Skonto von der Rechnung abziehen. Ein Vorauszahlungsprozentsatz von 100 lässt nicht automatisch einen Betrag

übrig, von dem das Disagio abgezogen werden kann.

Wenn Sie einen Vorauszahlungsprozentsatz von 100 verwenden, kann es außerdem sein, dass Sie mit Business Central ausgleichende Rundungseinträge erstellen müssen. In diesem Fall müssen Sie auf der Seite **Debitorenbuchungsgruppen** im Feld **Rechnungsabrundungskonto** ein Sachkonto auswählen. Dies gilt auch dann, wenn Sie die Option **Rechnungsrundung** auf der Seite **Einrichtung Debitoren & Verkauf** nicht aktiviert haben. Wenn Sie kein Konto angeben, können Sie keine Vorauszahlungsrechnungen buchen.

Da der vorausgezahlte Betrag Eigentum des Käufers ist, bis dieser die Ware oder die Leistung erhalten hat, müssen Sie Sachkonten einrichten, auf denen die Vorauszahlungsbeträge bis zur Buchung der abschließenden Rechnung erfasst werden. Vorauszahlungen für Verkaufsaufträge müssen auf einem Verbindlichkeitskonto gebucht werden, bis die Artikel geliefert wurden. Vorauszahlungen für Bestellungen müssen auf einem Anlagenkonto erfasst werden, bis die Artikel eingegangen sind. Darüber hinaus müssen Sie ein separates Sachkonto für jedes MwSt.-Kennzeichen einrichten.

ⓘ Wichtig

Abhängig von Ihrem Land oder Bereich kann eine zusätzliche Einrichtung ausgefüllt werden. Weitere Informationen finden Sie die Übersicht der verknüpften Artikeln im **Siehe auch** Abschnitt.

So fügen Sie Vorauszahlungskonten zu "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzu:

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

2. Auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** müssen die folgenden Felder für die entsprechenden Zeilen ausgefüllt werden:

   - **Verkaufsvorauszahlungs-Konto**
   - **Einkaufsvorauszahlungs-Konto**

Tipp

Wenn Sie die Felder auf der Seite **Buchungsmatrix einrichten** nicht sehen können, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand der Seite, um nach

rechts zu scrollen.

Wenn Sie das Sachkonto für Vorauszahlungen nicht bereits eingerichtet haben, können Sie dies auf der Seite **Sachkontenliste** vom relevanten Kontofeld aus tun.

So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungsbelege ein:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** im Inforegister **Nummernserie** die folgenden Felder aus.

    - **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.**
    - **Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**

3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

4. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** im Inforegister **Nummernserie** die folgenden Felder aus:

    - **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.**
    - **Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Vorauszahlungsrechnungen und reguläre Rechnungen können dieselben oder unterschiedliche Nummernserien verwendet werden. Unterschiedliche Nummernserien dürfen sich nicht überschneiden, d. h. es darf keine Nummer in beiden Serien gleichzeitig vorhanden sein.

Einrichtung von Vorauszahlungsprozentsätze für Artikel, Debitoren und Kreditoren

Für einen Artikel können Sie einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz für alle Debitoren, einen bestimmten Debitor oder eine Debitorenpreisgruppe einrichten. Wenn Sie nicht auf alle Debitoren denselben Vorauszahlungsprozentsatz anwenden möchten,

müssen Sie angeben, für welche Debitoren oder für welche Debitorenpreisgruppen der Vorauszahlungsprozentsatz gilt.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol einrichten möchten, geben Sie **Artikel** ein und wählen dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eien Artikel aus und wählen Sie dann die Aktion **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Für einen Debitor oder Kreditor können Sie einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz für alle Artikel und alle Arten von Verkaufszeilen einrichten. Dies geben Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte ein. Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie einen Vorauszahlungsprozentsatz für einen Debitor angeben, aber ähnliche Schritte gelten für Kreditoren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie eine Karte für einen Debitor.
3. Füllen Sie das Feld **Vorauszalung %** aus.
4. Wiederholen Sie die Schritte für die anderen Debitoren oder Kreditoren.

> **Tipp**
>
> Sie können auch die Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** über die Debitoren- oder Kreditorenkarte aufrufen.

So stellen Sie fest, welcher Vorauszahlungsprozentsatz die höchste Priorität hat:

In einem Auftrag kann ein Vorauszahlungsprozentsatz im Auftragskopf und ein anderer Prozentsatz für die Artikel in den Zeilen angegeben werden. Um festzustellen, welcher Vorauszahlungsprozentsatz die höchste Priorität hat, sucht das System den Vorauszahlungsprozentsatz für jede Verkaufszeile in der nachstehenden Reihenfolge und wendet den ersten Standard an, der gefunden wird:

1. Der Vorauszahlungsprozentsatz für den Artikel in der Zeile und den Debitor, der die Lieferung erhält.
2. Der Vorauszahlungsprozentsatz für den Artikel in der Zeile und die Debitorenpreisgruppe, der der Debitor angehört.
3. Der Vorauszahlungsprozentsatz für den Artikel in der Zeile für alle Debitoren.

4. Der Vorauszahlungsprozentsatz im Einkaufs- oder Verkaufskopf.

Anders ausgedrückt, der Vorauszahlungsprozentsatz auf der Debitorenkarte wird nur angewendet, wenn für den Artikel kein Vorauszahlungsprozentsatz eingerichtet wurde. Wenn Sie jedoch nach dem Erstellen der Zeilen den Inhalt des Felds **Vorauszahlung %** im Verkaufs- oder Einkaufskopf ändern, wird der Vorauszahlungsprozentsatz in allen Zeilen aktualisiert. So kann ungeachtet der Prozentsatzeinstellungen für Artikel auf einfache Weise ein Auftrag mit einem festen Vorauszahlungsprozentsatz erstellt werden.

So werden Verkaufsaufträge automatisch freigeben, wenn Vorauszahlungen angewendet werden

Sie können Zeit sparen, indem Sie einen Projektwarteschlangenposten einrichten, der Verkaufsaufträge, die eine Vorauszahlung erfordern, automatisch freigibt, nachdem die Zahlungen erfolgt sind. Die Automatisierung des Prozesses erspart Ihnen den Schritt der Freigabe des Verkaufsauftrags.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie im Feld **Häufigkeit für automatische Aktualisierungen zu Vorauszahlungen** an, wie oft der Projektwarteschlangenposten ausgeführt werden soll.

> **Tipp**
>
> Während Sie hier sind, sollten Sie in Betracht ziehen, einen Schutz gegen den Versand oder die Rechnungsstellung von Verkaufsaufträgen mit unbezahlten Vorauszahlungsbeträgen hinzuzufügen. Wenn Sie den Schalter **Vorauszahlung beim Buchen prüfen** aktivieren, verhindert Business Central, dass Personen Bestellungen mit ausstehenden Vorauszahlungsbeträgen buchen.

3. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Richten Sie den Projektwarteschlangenposten **Ausstehende Vorauszahlungsverkäufe aktualisieren** ein, indem Sie die Einstellungen im Inforegister **Wiederholung** verwenden, um zu planen, wie oft er ausgeführt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren von Vorauszahlungen
Beispielhafte Vorgehensweise: Verkaufsvorauszahlungen einrichten und in Rechnung stellen
Berechnen von Steuern für Waren und Dienstleistungen auf Vorauszahlungen in Australien
Berechnen von Steuern für Waren und Dienstleistungen auf Vorauszahlungen in Neuseeland
Verständnis der Fibu und des COA
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vorauszahlungsrechnungen erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie von Ihren Debitoren erwarten, dass diese vor der Lieferung eines Auftrags eine Zahlung leisten, können Sie die Funktion „Vorauszahlung“ verwenden. Dies gilt auch, wenn Ihr Verkäufer erwartet, dass Sie die Zahlung leisten, bevor er eine Bestellung an Sie versendet.

Sie können den Vorauszahlungsprozess starten, wenn Sie eine Einkaufsbestellung oder einen Verkaufsauftrag erstellen. Der standardmäßige Vorauszahlungsprozentsatz für einen Artikel in der Bestellung oder für einen Debitor oder Kreditor wird dieser automatisch in die resultierende Vorauszahlungsrechnung aufgenommen. Sie können auch einen Vorauszahlungsprozentsatz für das gesamte Dokument angeben.

Nachdem Sie einen Auftrag oder eine Bestellung angelegt haben, können Sie eine Vorauszahlungsrechnung erstellen. Verwenden Sie entweder die voreingestellten Prozentsätze für jede Verkaufs- oder Kauf-Zeile oder passen Sie den Betrag nach Bedarf an. So können Sie beispielsweise einen Gesamtbetrag für den gesamten Auftrag angeben.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Vorauszahlung für einen Verkaufsauftrag fakturiert wird. Die Schritte sind für eine Bestellung ähnlich.

So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

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

2. Erstellen Sie einen neuen Verkaufsauftrag für den relevanten Debitor. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen

   Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** gibt das Feld **Vorauszahlung %** den Prozentsatz an, der zur Berechnung des Vorauszahlungsbetrags verwendet werden soll. Wenn auf der Debitorenkarte ein standardmäßiger Vorauszahlungsprozentsatz angegeben ist, wird das Feld automatisch ausgefüllt. Sie können den Prozentsatz ändern.

   Wählen Sie das Feld **Vorauszahlung komprimieren** aus, falls Sie auf der Vorauszahlungsrechnung Zeilen erstellen möchten, die Zeilen aus dem Kundenauftrag zusammenfassen, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Es wird das gleiche Sachkonto für Vorauszahlungen verwendet, wie unter "Buchungsmatrix Einrichtung" festgelegt.
- Es werden die gleichen Dimensionen verwendet.

Wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung angeben möchten, die für jede Auftragszeile mit einem Vorauszahlungsprozentsatz eine Zeile enthält, wählen Sie nicht das Feld **Vorauszahlung komprimieren** aus.

Das Fälligkeitsdatum für die Vorauszahlung wird automatisch basierend auf dem Wert für **Zlg.-Bedingungscode Vorauszahlung** berechnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn einige Zeilen auf einer Rechnung eine Vorauszahlung von 100 % erfordern und andere Positionen nicht, und das Vorauszahlungskonto Mehrwertsteuer enthält, kann der gerundete Betrag beim Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung zu einem Fehler führen. Der Fehler tritt auf, weil der Vorauszahlungsrechnungsbetrag höher ist als die Beträge in den Belegzeilen. Um das Problem zu beheben, ändern Sie die Beträge auf einer oder allen Zeilen, für die eine Vorauszahlung von 100 % erforderlich ist. Durch die Änderung wird die Rundung des Mehrwertsteuerbetrags neu berechnet und die kumulierte Rundungsdifferenz in der letzten geänderten Zeile verwendet.
>
> Zwei weitere Möglichkeiten, das Problem zu beheben, sind:
>
> - Erstellen Sie eine separate MwSt.-Produktbuchungsgruppe und eine MwSt.-Buchungseinrichtung mit einer separaten MwSt.-Kennung und verwenden Sie diese für die Artikel oder Zeilen, die eine Vorauszahlung von 100 % erfordern. Die Rundung erfolgt für jedes MwSt.-Kennzeichen, sodass für Artikel, die der MwSt.-Produktbuchungsgruppe zugewiesen sind, eine separate Rundung durchgeführt wird.
> - Verwenden Sie eine separate Rechnung für die Artikel oder Zeilen, die 100 % Vorauszahlungen erfordern und nicht.

3. Füllen Sie die Verkaufszeilen aus.

   Wenn Sie einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz für den Debitor oder auf dem Inforegister **Vorauszahlung** in diesem Dokument festgelegt haben, wird dieser Wert in jede Zeile kopiert. Sie können den Inhalt des Felds in der Zeile **Vorauszahlung %** ändern.

> **Tipp**
>
> Wenn das Feld **Vorauszahlung %** nicht angezeigt wird, können Sie es durch Personalisierung hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

4. Um den gesamten Vorauszahlungsbetrag anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Statistik**.

   Wenn Sie den gesamten Vorauszahlungsbetrag für den Auftrag anpassen möchten, können Sie den Inhalt des Feldes **Vorauszahlungsbetrag** auf der Seite **Verkaufsauftragsstatistik** ändern.

   Wenn das Feld **Preise inkl. MwSt** aktiviert ist, kann das Feld **Vorauszahlungsbetrag einschl. MwSt**. geändert werden.

   Wenn Sie den Inhalt des Felds **Vorauszahlungsbetrag** ändern, wird der Betrag proportional auf alle Zeilen aufgeteilt, mit Ausnahme der Felder, bei denen im Feld **Vorauszahlung** der Wert **0** angegeben ist.

5. Wählen Sie zum Drucken eines Testberichtes vor der Buchung der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlung** und dann die Aktion **Vorauszahlungstestbericht**.

6. Wählen Sie zum Buchen der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlung**, und dann die Aktion **Vorauszahlungsrechnung**.

   Klicken Sie zum Buchen und Drucken der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken**.

Es können weitere Vorauszahlungsrechnungen für den Auftrag ausgegeben werden. Um eine andere Rechnung auszustellen, erhöhen Sie hierzu den Vorauszahlungsbetrag für eine oder mehrere Zeilen, passen Sie im Bedarfsfall das Belegdatum an, und buchen Sie die Vorauszahlungsrechnung. Für die Differenz zwischen den bisher fakturierten Vorauszahlungsbeträgen und dem neuen Vorauszahlungsbetrag wird eine neue Rechnung erstellt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie in Nordamerika sind, können Sie den Prozentsatz nicht ändern, nachdem die Vorauszahlungsrechnung gebucht wurde. Dieses wird in der nordamerikanischen Version von Business Central verhindert, da die Berechnung der Verkaufssteuer ansonsten falsch ist.

Wenn Sie bereit zum Buchen des verbleibenden Rechnungsbetrags sind, buchen Sie diesen auf die gleiche Weise, wie Sie jede andere Rechnung buchen. Der Vorauszahlungsbetrag wird automatisch vom fälligen Betrag abgezogen.

Aktualisieren Sie den Status von vorausbezahlten Bestellungen und Rechnungen automatisch

Sie können die Auftrags- und Rechnungsverarbeitung beschleunigen, indem Sie Auftragswarteschlangeneinträge einrichten, die den Status dieser Dokumente automatisch aktualisieren. Wenn eine Vorauszahlungsrechnung bezahlt wird, können die Auftragswarteschlangeneinträge den Dokumentstatus automatisch von **Ausstehende Vorauszahlung** zu **Freigegeben** ändern. Wenn Sie die Jobwarteschlangeneinträge einrichten, müssen Sie folgende Codeunits verwenden: **383 Ausstehende Vorauszahlungsverkäufe aktualisieren** und **383 Ausstehende Vorauszahlungsbestellungen aktualisieren**. Wir empfehlen, die Einträge häufig auszuführen, z. B. jede Minute. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren von Vorauszahlungen
Beispielhafte Vorgehensweise: Verkaufsvorauszahlungen einrichten und in Rechnung stellen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Ihren Arbeitsbereich personalisieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So korrigieren Sie Vorauszahlungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können eine Korrektur an einem Auftrag vornehmen, nachdem Sie eine Vorauszahlungsrechnung für den Auftrag gebucht haben. Sie können einem Auftrag auch nach dem Versand einer Vorauszahlungsrechnung noch weitere Zeilen hinzufügen, und Sie können dann eine weitere Vorauszahlungsrechnung buchen, Sie können jedoch keine Zeile mehr aus einem Auftrag löschen, nachdem für die Zeile eine Vorauszahlung fakturiert wurde.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung für eine Verkaufsrechnung gebucht haben, die Sie dann korrigieren oder stornieren, müssen Sie auch die Vorauszahlung korrigieren oder stornieren.

So korrigieren Sie eine Vorauszahlung

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie eine Vorauszahlungsgutschrift ausstellen, um alle fakturierten Vorauszahlungen für einen Auftrag zu stornieren.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag.
3. Wählen Sie die Aktion **Vorauszahlung**, und dann die Aktion **Vorauszahlungsgutschrift buchen** oder **Vorauszahlungsgutschrift buchen und drucken**.
4. Korrigieren Sie auf der Seite **Verkaufsgutschrift** alle relevanten Positionen für alle Verkaufsgutschriften. Weitere Informationen finden Sie unter Retouren verarbeiten oder Stornieren.

   > **Hinweis**
   >
   > Um den Betrag im Feld **Positionsbetrag** zu reduzieren, müssen Sie zuerst den Vorauszahlungsprozentsatz in der Zeile erhöhen, damit der Wert im Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag** nicht unter den Wert im Feld **Fakt. Vorauszahlungsbetrag** fällt.

5. Um eine Vorauszahlungsrechnung für neuen Zeilen in der Vorauszahlungsgutschrift zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Vorauszahlung**, und dann die Aktion **Vorauszahlungsrechnung buchen** oder **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken**.

6. Um eine zusätzliche Vorauszahlungsrechnung zu erstellen, erhöhen Sie den Vorauszahlungsbetrag in einer oder mehreren Zeilen, und buchen die Vorauszahlungsrechnung. Für die Differenz zwischen dem fakturierten Vorauszahlungsbetrag und den neuen Vorauszahlungsbeträgen wird eine neue Rechnung erstellt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren von Vorauszahlungen
Beispielhafte Vorgehensweise: Verkaufsvorauszahlungen einrichten und in Rechnung stellen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten und Abstimmen Ihrer Bankkonten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Eine Bankabstimmung sollte in regelmäßigen Abständen für alle Ihre Bankkonten durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass die Kassenunterlagen des Unternehmens korrekt sind. Sie tun dies, indem Sie die Einträge in Ihren internen Bankkonten mit den Banktransaktionen in Ihrer Bank vergleichen und abgleichen und dann die Salden auf Ihre internen Bankkonten buchen, um den Finanzmanagern Gesamtsummen zur Verfügung zu stellen. Der Bankabgleich ist auch eine praktische Methode, um fehlende Zahlungen und Buchhaltungsfehler zu ermitteln und zu beheben.

Sie können die Aufgabe auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** ausführen, auf der Sie die Bankkontoauszugszeilen auf der linken Bereichsseite mit Ihrem internen Bankposten im rechten Fensterbereich abstimmen (abgleichen). Alternativ können Sie diese Aufgabe auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** als Teil der Verarbeitung der Zahlungen durchgeführt werden, die auf einem Bankauszug dargestellt werden. Auf beiden Seiten können Sie die Bankkontoauszugsinformationen ausfüllen, indem Sie eine Datei oder einen Feed importieren oder automatische entsprechende Vorschläge verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In den nordamerikanischen Versionen können Sie auf der Seite **Bank Rec. Arbeitsblatt** durchführen, das besser für Schecks und Einzahlungen-Vorgänge geeignet ist, jedoch keine Bankkontoauszugsdateien bietet. Um diese Seite **Bankkonto Abstimmen** anstelle des Fensters zu verwenden, wählen Sie das Feld **Bank Recon. mit Auto. Entsprechung** auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Bankkonten abstimmen** unter der lokalen USA-Funktionalität.

Bevor Sie Ihre Bankkonten in Business Central verwalten können, müssen Sie jedes Bankkonto als Bankkontokarte einrichten. Darüber hinaus müssen Sie elektronische Dienste einrichten, die Sie ggf. für den Bankauszugsimport und Zahlungsdateiexport verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Banken.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aktion	Siehe

Aktion	Siehe
Stimmen Sie Bankkonten als separate Aufgabe auf der Seite **Bankkontoabstimmung** ab.	Bankkonten abstimmen
Abstimmen von Bankkonten in Verbindung mit der Zahlungsverarbeitung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**.	Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Tipp

Verwenden Sie die Bankabstimmung, um zu überprüfen, ob Ihre Bücher auf dem neuesten Stand sind, und veröffentlichen Sie die Abstimmung erst, wenn Sie mit der Abstimmung zufrieden sind.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Banken
Bankkonten abstimmen
Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Bank-Geldmittel überweisen
Verwalten von Forderungen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bankkonten abstimmen

Artikel • 25.03.2023 • 14 Minuten Lesedauer

Mit dem Bankabgleich können Sie sicherstellen, dass die Angaben in Ihren Büchern mit den Auszügen übereinstimmen, die Sie von Ihrer Bank erhalten. Die Bankkontoabstimmung vergleicht und gleicht die Buchungen auf den Bankkonten, die Sie unter Business Central festgelegt haben, mit den Transaktionen bei Ihrer Bank ab. Der Abgleich kann dann die Salden auf Ihre Bankkonten in Business Central buchen, um sie den Finanzmanagern zur Verfügung zu stellen. Der Bankabgleich ist auch eine praktische Methode, um fehlende Zahlungen und Buchhaltungsfehler zu ermitteln und zu beheben.

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie Bankkonten von der Seite **Bankkonten. Reconciliation** abgleicht.

Sie können jedoch Bankkonten auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** in Zusammenhang mit der Zahlungsverarbeitung abgleichen. Offene Sachkonto-Einträge auf Bankkonten, die mit den angewendeten Kunden- oder Lieferanten-Sachkonto-Einträgen zusammenhängen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** wählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto automatisch mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die nordamerikanischen Versionen bieten dies auch auf der Seite **Bank Rec. Arbeitsblatt**, das sich besser für Schecks und Einzahlungen eignet, mit dem Sie aber keine Bankauszugsdateien importieren können. Wenn Sie diese Seite anstelle der Seite **Bankkontenabstimmung** verwenden möchten, deaktivieren Sie das Feld **Bankabst. Mit Auto. Abgleich** auf der Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Abstimmen von Bankkonten** unter der lokalen USA-Funktionalität.

Die Zeilen auf der Seite **Bankkontoabstimmung** sind in zwei Bereiche unterteilt. Der Bereich **Bankauszugspositionen** zeigt entweder importierte Banktransaktionen oder Posten mit ausstehenden Zahlungen an. Der Bereich **Bankposten** zeigt die Posten im internen Bankkonto an.

Das Abstimmen von Transaktionen in Bankauszügen Ihrer Bank mit Bankeinträgen in Business Central wird als *Abgleich* bezeichnet. Es gibt zwei Möglichkeiten, Transaktionen mit Bankeinträgen abzugleichen:

- Automatisch durch Verwendung der Aktion **Automatisch abgleichen**.
- Manuell durch Auswahl von Zeilen in beiden Fenstern, um jede Zeile des Bankauszugs mit einem oder mehreren zugehörigen Sachkonto-Buchungen zu verknüpfen, und dann durch Verwendung der Aktion **Manuell abgleichen**.

Das Kontrollkästchen **Ausgeglichen** ist in Zeilen ausgewählt, in denen Posten übereinstimmen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen. Wenn Sie ein Enddatum des Auszugs auf der Bankabstimmung eingeben, nachdem Sie seine Zeilen mit Einträgen abgeglichen haben, macht Business Central die Übereinstimmungen für Zeilen und Einträge rückgängig, die nach diesem Datum liegen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie ein Datum in das Feld „Enddatum des Bankauszugs“ haben, werden die Bankposten auf der Seite „Bankkontoabstimmung“ gefiltert, um nur Einträge bis zu diesem Datum anzuzeigen. Sie können Bankabstimmungen nur mit Bankposten am oder vor dem Enddatum des Auszugs buchen. Der Filter stellt sicher, dass Ihr Bankbuch mit Ihrem Kontoauszug am Enddatum des Bankauszugs ausgeglichen ist, wobei die Differenz die ausstehenden Zahlungen und Schecks sind.

Wenn der Wert im Feld **Gesamtsaldo** im Bereich **Bankauszugszeilen** dem Gesamtwert des Feldes **Saldo abzustimmen** plus dem Feld **Saldo letzter Kontoauszug** im Bereich **Sachkonto-Sachkonto-Einträge** entspricht, können Sie die Aktion **Buchen** wählen. Nicht übereinstimmende Sachkonto-Einträge bleiben auf der Seite und weisen auf Diskrepanzen hin, die Sie zum Abstimmen des Bankkontos beheben sollten.

Um Ihre Bankkontoabstimmung vor der Buchung noch einmal zu überprüfen, verwenden Sie die Aktion **Testbericht**, um eine Vorschau der Abstimmung zu erstellen. Der Bericht ist in den folgenden Kontexten verfügbar:

- Wenn Sie eine Bankabstimmung auf der Seite **Bankkontoabstimmung** vorbereiten.
- Wenn Sie Zahlungen auf der Seite **Zahlungsabstimmungen Buch.-Blätter** abstimmen.

Alle nicht übereinstimmenden Zeilen, die durch einen Wert im Feld **Unterschied** angegeben werden, bleiben auf nach der Buchung der Seite **Bankkontoabstimmung**. Sie stellen eine Art von Diskrepanz dar, die Sie beheben müssen, bevor Sie die

Bankkontenabstimmung abschließen können. Die folgende Tabelle beschreibt einige typische Geschäftssituationen, die zu Unterschieden führen können.

Differenz	Grund	Lösung
Eine Transaktion auf Ihrem Bankkonto in Business Central ist nicht im Bankauszug enthalten.	Die Bank-Transaktion wurde nicht erstellt, obwohl eine Buchung in Business Central vorgenommen wurde.	Erstellen Sie die fehlende Transaktion (oder fordern Sie einen Debitor auf, sie zu erstellen). Importieren Sie dann die Bankauszugsdatei erneut oder geben Sie die Transaktion manuell ein.
Eine Transaktion auf dem Bankauszug ist nicht als Beleg oder Buchungsblattzeile in Business Central vorhanden.	Es wurde eine Banküberweisung ohne entsprechende Buchung in Business Centralgetätigt, zum Beispiel eine Buch.-Blattzeilenbuchung für eine Ausgabe.	Erstellen und buchen Sie den fehlenden Eintrag. Wie Sie das schnell bewerkstelligen können, erfahren Sie unter Fehlende Sachkontoeinträge zum Abgleich mit Bankgeschäften erstellen.
Eine Transaktion auf dem internen Bankkonto entspricht einer Banktransaktion, doch sind einige Informationen zu unterschiedlich, um eine Übereinstimmung zu erzielen.	Informationen, wie z.B. der Betrag oder der Kundenname, wurden in der Banktransaktion oder in der internen Buchung anders eingegeben.	Überprüfen Sie die Informationen und passen Sie sie dann manuell an. Korrigieren Sie optional die Abweichung.

Sie müssen die Differenzen beheben, z. B. indem Sie die fehlenden Einträge erstellen und nicht übereinstimmende Informationen korrigieren oder indem Sie fehlende Geldtransaktionen vornehmen, bis Sie die Bankkontoabstimmung abschließen und buchen können.

Sie können den Bereich **Bankauszugspositionen** auf der Seite **Bankkontoabstimmung** auf folgende Arten ausfüllen:

- Automatisch durch Verwendung der Funktion **Bankauszug importieren**, um den Bereich **Bankauszugszeile** mit Banktransaktionen entsprechend einer importierten Datei oder eines von der Bank bereitgestellten Streams auszufüllen.
- Manuell durch Verwendung der Funktion **Zeilen vorschlagen**, um den Bereich **Bankauszugszeilen** entsprechend zu Rechnungen in Business Central mit ausstehenden Zahlungen auszufüllen.

So fügen Sie Bankauszugspositionen durch den Import eines Bankauszugs hinzu

Der Bereich **Kontoauszugszeilen** wird entsprechend einer importierten Datei oder eines von der Bank bereitgestellten Streams mit Banktransaktionen gefüllt.

Um Bankauszüge als Bankfeeds zu importieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feed Service festlegen. Die Einrichtung umfasst die Verknüpfung Ihrer Bankkonten in Business Central mit den entsprechenden Online-Bankkonten. Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten.

> **Tipp**
>
> Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Bankkontoabstimmung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Bankkontonummer** den entsprechenden Bankkontocode aus. Die Bankposten, die im Bankkonto vorhanden sind, werden im Bereich **Bankposten** angezeigt.
4. Geben Sie im Feld **Auszugsdatum** das Datum des Kontoauszuges der Bank ein.
5. Geben Sie im Feld **Auszug Schluss-Saldo** den Saldo des Bankauszuges ein.
6. Wenn Sie eine Bankauszugsdatei haben, wählen Sie die Aktion **Bankauszug importieren**.
7. Suchen Sie die Datei und wählen Sie dann **Öffnen**, um die Banktransaktionen in den Beriech **Bankauszugszeilen** auf der Seite **Bankkontoabstimmung** zu importieren.

So füllen Sie Bankabstimmungspositionen mit der Aktion „Zeilen vorschlagen“ aus.

Der Beriech **Kontoauszugszeilen** wird entsprechend den Rechnungen in Business Central, die ausstehende Zahlungen aufweisen, gefüllt.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Vorschlagszeilen** aus.

2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das früheste Buchungsdatum für die Posten ein, die bei der Abstimmung berücksichtigt werden sollen.

3. Geben Sie im Feld **Enddatum** das späteste Buchungsdatum für die Posten ein, die bei der Abstimmung berücksichtigt werden sollen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Normalerweise stimmt das Enddatum mit dem im Feld **Auszugsdatum** angegebenen Datum überein. Wenn Sie jedoch Transaktionen nur für einen Teil einer Periode abstimmen möchten, können Sie ein anderes Enddatum eingeben.

4. Wenn Sie nicht möchten, dass die Sachkonto-Einträge nicht zugeordnete offene Stornobuchungen enthalten, wählen Sie die Option **Stornobuchungen ausschließen**. Standardmäßig enthält die Liste der Sachkonto-Buchungen stornierte Buchungen bis zum Datum des Kontoauszugs.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So gleichen Sie Bankkontoauszugszeilen mit Bankposten automatisch ab

Die Seite **Bankkontoabstimmung** bietet automatisch Zuordnungsfunktionen auf Grundlage einer Zuordnung des Textes in einer Bankkontoauszugszeile (linker Bereich) zu Text auf einer oder mehreren offenen Posten (rechter Bereich). Sie können den vorgeschlagenen automatischen Abgleich überschreiben und Sie können den automatischen Abgleich auch ganz abschalten. Weitere Informationen finden Sie unter So gleichen Sie manuell Bankauszugspositionen mit Bankposten ab.

Mit der Aktion **Details abgleichen** können Sie die Grundlage für den Abgleich untersuchen. Die Details enthalten zum Beispiel die Namen der Felder, die übereinstimmende Werte enthalten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Automatisch abgleichen** aus. Die Seite **Bankposten abstimmen** wird geöffnet.

2. Geben Sie im Feld **Toleranz Buchungsdaten in Tagen** die Anzahl der Tage vor und nach dem Bankpostenbuchungsdatum an, innerhalb dessen die Aktion nach entsprechenden Transaktionsdaten im Bankkontoauszug sucht.

   Wenn Sie 0 eingeben oder das Feld leer lassen, sucht die Aktion **Automatisch abgleichen** nur nach übereinstimmenden Transaktionsdaten am Buchungsdatum des Sachkontos.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

   Die Linien sind farblich gekennzeichnet, damit sie leichter zu verstehen sind, was mit ihnen zu tun ist. Alle Bankauszugszeilen und Sachkontoeinträge, die abgeglichen werden können, werden in grüner Schrift angezeigt und das Kontrollkästchen **Angewandt** ist aktiviert. Bankkontoeinträge, die bereits mit anderen Bankabstimmungen abgeglichen wurden, werden in blauer Schrift angezeigt.

4. Um eine Übereinstimmung zu entfernen, wählen Sie die Bankkontoauszugszeile, und dann die Aktion **Übereinstimmung entfernen**.

> **Tipp**
>
> Sie können eine Mischung aus manuellem und automatischem Abgleich verwenden. Wenn Sie Einträge manuell abgeglichen haben, wird der automatische Abgleich Ihre Auswahl nicht überschreiben.

So gleichen Sie manuell Bankauszugspositionen mit Bankposten ab

> **Tipp**
>
> Beim manuellen Abgleich von Zeilen und Buchungen können Sie sich mit den Aktionen **Alle anzeigen**, **Stornierte Buchungen anzeigen**, **Stornierte Buchungen ausblenden** und **Nicht übereinstimmende Buchungen anzeigen** leichter einen Überblick verschaffen. Standardmäßig enthalten die Sachkonto-Einträge keine nicht übereinstimmenden stornierten Einträge. Um diese Einträge in die Liste aufzunehmen und sie manuell abzugleichen, wählen Sie die Aktion **Stornierte Einträge anzeigen**. Wenn Sie stornierte Einträge ausblenden möchten, nachdem Sie eine oder mehrere Übereinstimmungen vorgenommen haben, werden die übereinstimmenden Einträge weiterhin angezeigt.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** eine nicht zugeordnete Zeile im Bereich **Bankauszugspositionen** aus.

2. Wählen Sie im Bereich **Bankposten** eine oder mehrere Bankkontoposten aus, die mit der ausgewählten Bankauszugszeile abgeglichen werden können. Um mehrere Zeilen auszuwählen, wählen Sie die STRG-Taste aus und wählen dann die Zeilen aus.

> **Tipp**
>
> Sie können auch mehrere Zeilen des Bankauszugs manuell mit einem Eintrag im Sachkonto abgleichen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Ihre Bankeinzahlung mehrere Zahlungsformen enthielt, wie z.B. Kreditkarten von verschiedenen Ausstellern, und Ihre Bank diese als separate Zeilen aufführt.

3. Wählen Sie die Aktion **Manuell abgleichen** aus.

   Die ausgewählte Bankkontoauszugszeilen und die Bankposten ändern ihre Schriftart zu grün, und das Kontrollkästchen **Ausgeglichen** im rechten Fensterbereich ist aktiviert.

4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Zeilen des Bankauszugs, die nicht abgeglichen wurden.

> **Tipp**
>
> Um eine Übereinstimmung zu entfernen, wählen Sie die Bankkontoauszugszeile, und dann die Aktion **Übereinstimmung entfernen**. Wenn Sie mehrere Zeilen des Bankauszugs einem Posten zugeordnet haben und eine oder mehrere der zugeordneten Zeilen entfernen müssen, werden alle manuellen Zuordnungen für den Posten entfernt, wenn Sie **Zuordnung entfernen** wählen.

So erstellen Sie fehlende Sachkontoeinträge, die mit den Zeilen des Bankauszugs übereinstimmen

Manchmal enthält der Bankauszug Beträge für berechnete Zinsen oder Gebühren. Solche Bankauszugszeilen können nicht abgeglichen werden, weil es in Business Central keine entsprechenden Ledgerbuchungen gibt. In diesem Fall müssen Sie eine Buch.-Blattzeile für jede Transaktion buchen, um einen entsprechenden Posten zu erstellen, mit dem abgeglichen werden kann.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Übertragung an Fibu Buch.-Blatt** aus.

2. Geben Sie auf der Seite **Bankkto. Ausgl. Fibu Buch.-Bl.** an, welches Fibu Buch.-Blatt verwendet werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK** .

Die Seite **Fibu Buch.-Blatt** wird geöffnet und enthält neue Buch.-Blattzeilen für sämtliche Bankauszugspositionen mit fehlende Posten.

3. Vervollständigen Sie die Buch.-Blattzeile mit entsprechenden Informationen, wie z. B. dem Gegenkonto ab. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

4. Um das Ergebnis der Buchung erneut durchzuführen bevor Sie buchen, wählen Sie die **Bericht testen** Aktion. Der Bericht **Bankkontoauszug** wird geöffnet und zeigt die gleichen Felder wie der Kopf der Seite **Bankkonto Abstimmen** anzeigt.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

   Nachdem die Buchung gebucht wurde, passen Sie die Zeile des Bankauszugs an diese an.

6. Aktualisieren oder öffnen Sie erneut die Seite **Bankkontoabstimmung**. Der neue Posten erscheint im Bereich **Bankposten**.

7. Vergleichen Sie die Bankkontoauszugszeile mit dem Bankposten, entweder manuell oder automatisch.

Ausstehende Transaktionen in vorherigen Perioden suchen

Sie können den Bericht Bankauszug verwenden, um ausstehende Transaktionen in früheren Perioden zu finden. Ausstehende Transaktionen wurden vor dem Datum des Kontoauszugs eröffnet und noch nicht abgeschlossen oder wurden abgeschlossen, nachdem der Bankabgleich gebucht wurde.

Wenn Sie den Bericht Bankauszug von der Seite Kontoauszugsliste aus ausführen, können Sie den Umschalter **Ausstehende Posten** aktivieren, so dass der Bericht einen Abschnitt enthält, in dem ausstehende Buchungen aufgeführt sind.

Beispiel Wir haben die Sachkonto-Buchungen A, B und C auf unserem Bankkonto für den Monat August. Wenn wir unser Bankkonto für August abstimmen, finden wir eine Zeile im Bankauszug, die mit Buchung A übereinstimmt, aber keine für B und C. Also buchen wir die Abstimmung mit Buchung A abgestimmt und B und C als ausstehende Buchungen.

Im September erhalten wir eine Zahlung für Buchung B und beschließen, unser Bankkonto abzustimmen. Wenn wir den Bericht Bankauszug ausführen, bevor wir den Abgleich buchen, haben wir eine abgestimmte Transaktion und eine ausstehende.

Wenn wir den Bericht für August ausdrucken, haben wir ausstehende Transaktionen für unsere Buchungen B und C, obwohl wir Buchung B im September abgeschlossen haben.

Bankkontoabstimmung rückgängig machen

Wenn Sie einen Fehler in einer gebuchten Bankabstimmung feststellen, können Sie ihn mit der Aktion **Rückgängig machen** auf der Seite **Bankkonto Auszugsübersicht** korrigieren. Wenn Sie eine gebuchte Bankabstimmung rückgängig machen, werden die Einträge auf die Seite **Bankabstimmung** verschoben und als **Offen** markiert, was bedeutet, dass sie nicht abgestimmt sind. Sie können dann die Bankabstimmung korrigieren und erneut buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der nordamerikanischen Version müssen Sie die Funktion gebuchte Bankabstimmungen und Kontoauszüge rückgängig machen auf der Seite **Bankabstimmung mit automatischem Abgleich** auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** umschalten. Die Funktion Rückgängig ist nicht verfügbar für Kontoauszüge, die aus Arbeitsblättern zur Bankabstimmung gebucht wurden.

Wiederverwendung der Kontoauszugsnummer

Die für die neue Bankabstimmung verwendete Kontoauszugsnummer wird ebenso wie der letzte Kontoauszug vom Bankkonto abgebucht. Sie können diese Werte ändern, bevor Sie eine neue Bankabstimmung starten. Wenn Sie jedoch eine neue Bankabstimmung erstellen, prüft Business Central, ob die Kontoauszugsnummer bereits einem gebuchten Kontoauszug zugeordnet ist. Wenn die Nummer verwendet wird, Sie aber möchten, dass der neue Kontoauszug diese stattdessen verwendet, können Sie die **Auszugsnummer ändern** Aktion auf der Seite **Bankkontoabstimmung** verwenden.

Beispiele

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie einen Fehler in einer gebuchten Bankabstimmung korrigieren, mit oder ohne Verwendung derselben Auszugsnummer.

Beispiel 1

Sie haben Bankabstimmungen für Januar, Februar und März durchgeführt. Die Bankauszugsnummer war für März 100. Später stellen Sie fest, dass der März nur

Einträge bis zum 30. März enthielt, was bedeutet, dass Einträge für den 31. März fehlen. Sie müssen also die Bankabstimmung für März wiederholen. In diesem Fall öffnen wir die Seite **Bankkonto-Auszug**, wählen den Auszug für März, und wählen dann **Rückgängig machen**.

Die neue Bankabstimmung erhält die Kontoauszugsnummer 101. Um die Nummer 100 neu zuzuweisen, wählen Sie **Auszugsnummer ändern** und geben **100** ein.

> **Tipp**
>
> Denken Sie daran, das entsprechende Enddatum des Auszugs festzulegen (in diesem Beispiel den 31. März) und das Feld **Letzten Auszug ausgleichen** zu bearbeiten.

Beispiel 2

Sie haben Bankabstimmungen für Januar, Februar, Juni und Juli durchgeführt. Sie stellen fest, dass der Februar falsch war. Nehmen wir an, er hatte die Auszugsnnummer 100. Wie in Beispiel 1 verwenden Sie die Funktionen Rückgängig und Auszugsnummer ändern. zum Ändern der Kontoauszugsnummer wie in Beispiel 1 oben. Sie können jetzt die Bankabstimmung für den Februar wiederholen.

Nachdem Sie die korrigierte Bankabstimmung für Februar gebucht haben, werden auf der entsprechenden Bankkontokarte die **Letzte Auszugsnummer 100** an, und das Feld **Letzter Saldoauszug** zeigt den Endsaldo für den Februar-Auszug an.

Wenn die nächste Bankabstimmung für März erfolgt, wird Business Central 101 als Auszugsnummer zuweisen und ihm den richtigen **Saldo letzte Bankauszug** geben.

Wenn Sie die nächste Bankabstimmung für August durchführen, sollten Sie die Werte in der Tabelle **Letzte Auszugsnummer** und **Letzter Kontoauszug ausgleichen** auf der Karte **Bankkonto**, bevor Sie den nächsten Bankauszug erstellen, oder verwenden Sie die **Auszugsnummer ändern** und ändern Sie auch den Wert im Feld **Saldo letzter Auszug** auf der Seite für den Bankabgleich.

> **Hinweis**
>
> Die Kontoauszugsnummer ist wichtig, wenn Sie Bankabstimmungen mit importierten CAMT-Dateien durchführen, die Kontoauszugsnummern enthalten, oder wenn Sie anhand gedruckter Bankauszügen abgleichen. Wenn Sie nur eine

Reihe von Banktransaktionen von Ihrer Online-Bank herunterladen, ist die Kontoauszugsnummer normalerweise nicht wichtig.

Der letzte Saldokontoauszug wird auf dem Bankkonto gespeichert, um Fehler bei Bankabstimmungen zu minimieren. Er kann jedoch auch bearbeitet werden, sodass Sie Ihre Bankabstimmungen in beliebiger Reihenfolge durchführen können. Dies bedeutet auch, dass beim Rückgängigmachen eines Bankauszugs der neue Endsaldo möglicherweise nicht der letzte Saldoauszug auf dem nächsten Bankauszug ist. Es gibt keine Funktion, mit der Sie einen Saldo auf alle nachfolgenden Bankauszüge übertragen können. Beachten Sie dies, wenn Sie Rückgängig verwenden.

Vermeiden Sie Direktbuchungen

Verwenden Sie in Ihrer Buchungsgruppe für Bankkonten kein Sachkonto, das direkte Buchungen zulässt. Durch die Direktbuchung wird die Verbindung zwischen der Sachkonto-Buchung und der Sachkonto-Buchung unterbrochen. Wenn Sie Ihr Bankkonto abstimmen, werden die direkt auf das Sachkonto gebuchten Buchungen nicht berücksichtigt und es wird schwierig sein, die Abstimmung abzuschließen.

Dieser Fehler passiert häufig bei der Eingabe eines Eröffnungssaldos für ein Bankkonto. Es ist wichtig, dass Sie den Eröffnungssaldo nicht direkt in das Hauptbuch buchen. Buchungen im Sachkonto, die direkt auf das Sachkonto gebucht werden, verursachen Probleme. Diese Buchungen können zum Beispiel verhindern, dass Sie Ihr Bankkonto abstimmen können. Bei Bankkonten in Fremdwährung können die Einträge dazu führen, dass sich Differenzen ansammeln, nachdem Sie weitere Bankabstimmungen aufgrund von Anpassungen der Wechselkurse gebucht haben. Häufig wird der Anfangsbestand der Bank direkt auf das Bankkonto gebucht, und der Betrag landet dann auf dem Sachkonto. Alternativ können Sie eine Stornierung für ein Sachkonto durchführen, das Sie zum Ausgleich des Anfangssaldos des Sachpostens verwenden. In beiden Fällen müssen Sie alle Direktbuchungen auf das Sachkonto ausgleichen, bevor Sie mit der ersten Bankabstimmung beginnen, vor allem, wenn das Bankkonto auf eine Fremdwährung lautet.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Abstimmen von Bankkonten

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Einrichten von Banken

Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie müssen Ihre Bank, Debitoren- und Kreditorensammelkonten routinemäßig abstimmen, indem Sie die Zahlungen, die in Ihrem Bankkonto aufgezeichnet sind, mit ihren entsprechenden offenen (unbezahlten) Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten in Business Central ausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, z. B., indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei oder einen Feed importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können auch automatische Anwendungen überprüfen und ändern, bevor Sie das Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Die Logik, die regelt, wie der Zahlungstext automatisch mit den Eingabeinformationen abgeglichen wird, ist auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** als eine Reihe priorisierter Regeln eingerichtet, die Sie bearbeiten können.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Bankkonten.

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten.

Tipp

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

Alternativ können Sie mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung eine Kontoauszugsdatei von jedem Format in einen Datenstrom konvertieren, den Sie in Business Central importieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	**Siehe**
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung
Lösen Sie Zahlungen auf, die nicht automatisch in die entsprechenden offenen Posten übernommen werden können. Beispielsweise weil die Beträge abweichen oder weil ein verwandter Posten vorhanden.	Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
Verknüpfen Sie Text auf Zahlungen mit bestimmten Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten, um solche wiederkehrenden Zahlungseingänge oder Ausgaben immer auf diesen Konten als Zahlungen ohne zugehörige Belege zu buchen, wenn keine entsprechenden Belege vorhanden sind.	Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
Richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungen/Banktransaktionen automatisch mit ihren entsprechenden offenen Sachposten ausgeglichen werden, wenn Sie die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwenden.	Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bankkonten abstimmen
Verwalten von Forderungen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Intercompanytransaktionen verwalten

Artikel • 12.04.2023

Unternehmen mit mehr als einer juristischen Person mit getrennten Buchhaltungsfunktionen können von konzerninternen Transaktionen profitieren. Es ist beispielsweise nützlich für Unternehmen, die Niederlassungen in mehreren internationalen Märkten oder Regionen haben. Oder Ihre Organisation besteht aus mehreren Unternehmen, verfügt jedoch nicht über die entsprechende Anzahl von Buchungs- und Verwaltungsteams. Mithilfe von Intercompanytransaktionen können Sie die Geschäftsvorgänge und -transaktionen zwischen diesen Unternehmen in der Intercompanypartnerschaft vereinfachen und rationalisieren.

Wenn Sie die Debitoren- und Kreditorenbeziehungen für Intercompany-Transaktionen angegeben haben, geben Partner die Informationen einmal in Verkaufs- und Einkaufsdokumente ein. Beim anderen an der Transaktion beteiligten Partner wird ein entsprechendes Dokument erstellt. Mithilfe der Zuordnungsfunktionen für den Kontenplan und für Dimensionen kann sichergestellt werden, dass die Informationen an der richtigen Stelle angezeigt werden.

Intercompanyfunktionen bieten die folgenden vier wichtigsten Vorteile:

- Verbesserte Produktivität aufgrund von Zeitersparnis und vereinfachten Transaktionen
- Minimales Fehler aufgrund von einmaliger Informationseingabe und systemweiten automatisierten Updates
- Vollständiger Überwachungspfad und volle Einsehbarkeit von Geschäftsaktivitäten und des Transaktionsverlaufs
- Effiziente und kosteneffektive Transaktionen mit Konzernunternehmen und Tochtergesellschaften

Flow von Geschäftsaktivitäten optimieren

Mithilfe von Intercompanytransaktionen können Sie innerhalb der Anwendung Verkaufs- und Einkaufsbelege und Fibu-Buch.-Blattposten auf alle Außenstellen, Verkaufsbüros oder Tochtergesellschaften verteilen. Die Verteilung von Transaktionen spart Zeit und steigert die Effizienz im gesamten Unternehmen, indem die Dateneingabe reduziert wird. Es reduziert die Notwendigkeit, Verkaufs- und Einkaufsdokumente zu senden, zu empfangen, zu drucken und zu archivieren.

Sie haben Vollzugriff auf alle Transaktionsbelege. So können Sie beispielsweise an Sie geschickte Belege ablehnen und die Aktionen **Falsche Buchungen** und

Belege/Lieferungen rückgängig machen, um diese Korrekturen vorzunehmen. Wenn Sie zum Beispiel einen Einkauf von einem Partnerunternehmen oder einer Tochtergesellschaft aus durchführen, können Sie die Einkaufsbestellung so lange aktualisieren, bis das verkaufende Unternehmen die Waren versandt hat.

Wenn Sie eine Transaktion eingeben, müssen Sie die zu verwendenden Konten nicht angeben. Sie wählen einfach den Intercompanypartner aus. Mithilfe von Intercompanyfunktionen werden Fibu Buch.-Blattzeilen erstellt, die - sobald sie gebucht wurden - im Kontenabschluss beider Mandanten, die an einer Transaktion beteiligt sind, resultieren. In den Forderungen und Verbindlichkeiten weisen Sie jedem Debitor oder Kreditor einen Intercompanypartnercode zu. Ab diesem Zeitpunkt erzeugen alle Bestellungen und Rechnungen für Transaktionen zwischen diesen Unternehmen entsprechende Dokumente im Partnerunternehmen. Das Ergebnis sind korrekt ausgeglichene Konten.

Intercompany konzentriert sich auf Verkaufs- und Einkaufsdokumente und allgemeine Buchungszeilen und ermöglicht Transaktionen zwischen mehreren Business Central Datenbanken. Beispiel:

- In verschiedenen Ländern/Regionen
- Mehrere Währungen
- Verschiedene Kontenpläne
- Verschiedene Dimensionen
- Verschiedene Artikelnummern

Intercompany-Transaktionen verwenden mehrere Arten von Einträgen und Dokumenten:

- Fibu-Buch.-Blattposten
- Einkaufsbestellungen und Verkaufsaufträge
- Einkaufs- und Verkaufsrechnungen
- Gutschriften
- Reklamationen

Bei der Einrichtung von Intercompanytransaktionen erstellen Sie eine Liste der Intercompanypartner, einen Intercompanykontenplan und Intercompanydimensionen. Anschließend können Sie Buchungen in Intercompany-Hauptbuchungen erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das allgemeine Journal selbst enthält keine Währungen. Es rechnet alle Beträge zum aktuellen Wechselkurs in die Landeswährung um.

Nachdem Sie Ihre Geschäftspartner im System als Debitoren und Kreditoren eingerichtet haben und ihnen IC-Partnercodes zugewiesen haben, können IC-Einkaufs- und Verkaufsbelege ausgetauscht werden, die Artikel und Zu- bzw. Abschläge für Artikel enthalten.

> **Hinweis**
>
> Unternehmen können nicht alle Arten von Daten zwischenbetrieblich austauschen. Einkaufsrechnungen werden nicht über konzerninterne Prozesse an Geschäftspartner übermittelt. Verkaufsrechnungen, die über konzerninterne Prozesse eingereicht werden, werden jedoch als Eingangsrechnungen im empfangenden Unternehmen erstellt.

Die Konsolidierung von Finanzdaten könnte insbesondere für Vorgänge innerhalb des Unternehmens relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Erstellen Sie Ihre Intercompanykreditoren und -debitoren als so genannte Intercompanypartner, und richten Sie einen Intercompanykontenplan ein.	Intercompany einrichten
Intercompanybelege werden zum Buchen der Transaktionen zwischen Intercompanypartnern verwenden.	Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern
Organisieren Sie und verarbeiten Sie die eingehenden und ausgehenden Transaktionen, die Sie zwischen Intercompanypartnern austauschen.	Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten
Verwenden Sie konzerninterne Transaktionen, um die Kosten zwischen Partnerunternehmen zu verteilen.	Kosten den Intercompanypartnern zuordnen

Weitere Informationen

Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Intercompany-Transaktionen einrichten

Artikel • 12.04.2023

Unternehmensgemeinschaften erleichtern die Abwicklung buchhalterischer Prozesse, wenn zwei oder mehrere Tochtergesellschaften eines Unternehmens häufig miteinander Geschäfte tätigen. Partner können Transaktionen wie Verkäufe und Käufe austauschen und entweder manuell oder automatisch abwickeln. Wenn beispielsweise ein Partner eine Buchungsblattzeile an einen anderen Partner sendet, wird eine Buchungsblattzeile für den empfangenden Partner erstellt.

Bei dem Intercompanykontenplan kann es sich beispielsweise um eine vereinfachte Version des Kontenplans des synchronisierenden Partners handeln. Jeder Partner weist den Intercompany-Kontenplan ihren Konen zu. Jeder Partner ordnet auch seine Dimensionen und Dimensionswerte den Intercompany-Dimensionen zu.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der 1. Veröffentlichungswelle 2023 haben wir eine verbesserte Seite **Unternehmensübergreifende Einrichtung** eingeführt. Die neue Seite erleichtert das Einrichten einer Intercompanypartnerschaft, indem alle eingerichteten Aufgaben auf einer einzigen Seite zusammengefasst werden. Wenn Sie bei Business Central neu sind, nutzen Sie die neue Erfahrung bereits. Wenn Sie bereits Kunde sind, kann Ihr Administrator den Funktionsschalter **Firmenübergreifende allgemeine Journalbuchungen automatisch akzeptieren** in der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.
>
> Bei den Aufgaben in diesem Artikel wird davon ausgegangen, dass der Funktionsschalter aktiviert ist. Wenn Sie bereits eine Intercompanypartnerschaft eingerichtet haben, können Sie diese weiterhin verwenden.

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie mit dem Aufbau Ihrer Intercompanypartnerschaft beginnen, sind einige Entscheidungen zu treffen.

Entscheidung	Beschreibung

Entscheidung	Beschreibung
Welcher Kontenplan soll die Grundlage für den Intercompany-Kontenplan sein?	Alle Unternehmen in der Partnerschaft müssen denselben Intercompany-Kontenplan verwenden. Sie können Ihren Intercompany-Kontenplan auf dem Kontenplan eines der Unternehmen der Partnerschaft basieren oder einen neuen Intercompany-Kontenplan erstellen. Sie ordnen die in der Partnerschaft zu verwendenden Konten auf beide Arten zu, sodass jeder Partner Transaktionen auf den richtigen Konten sendet und empfängt. Weitere Informationen zum Einrichten des Intercompany-Kontenplans finden Sie unter Intercompany-Kontenpläne einrichten.
Welche Dimensionen sollen die Basis für die Intercompany-Dimensionen sein?	Wenn Sie Intercompany-Dimensionen verwenden, müssen diese für alle Unternehmen in der Partnerschaft gleich sein. Nachdem Sie Ihre Intercompany-Dimensionen angegeben haben, ordnen Sie deren Dimensionswerte zu. Weitere Informationen zum Zuordnen von Dimensionswerten finden Sie unter Intercompany-Dimensionen einrichten.
Welche Partner sind Kunden oder Lieferanten oder beides?	Erfahren Sie mehr über das Einrichten von Kunden- und Lieferantenunternehmen in einer Intercompany-Partnerschaft unter Intercompany-Partner als Kunden und Lieferanten einrichten.
Möchten Sie Bankkonten angeben, die in der Partnerschaft verwendet werden sollen?	Sie können den Prozess der Registrierung von Zahlungstransaktionen beschleunigen, indem Sie das Bankkonto angeben, das für jedes Partnerunternehmen verwendet werden soll. Erfahren Sie mehr unter Geben Sie die Bankkonten an, die für Intercompanypartner verwendet werden sollen.
Wie möchten Sie die Unternehmen in der Partnerschaft identifizieren?	Alle Parteien müssen sich auf einen eindeutigen Intercompanypartner-Identifikationscode für jedes Unternehmen einigen. Sie weisen den Code Debitoren- und Kreditorenkarten zu, um zugehörige Transaktionen zu identifizieren. Weitere Informationen zu Kennungen finden Sie unter Nummernserien erstellen.
Wie möchten Sie mit Nummernelementen umgehen?	Wenn Intercompanyzeilen Artikeln enthalten, können Sie entweder eigene Artikelnummern verwenden oder für die betreffenden Artikel jeweils die Artikelnummern des Partners einrichten, indem Sie das **Feld Kred.-Artikelnr.** oder das Feld **Gemeinsame Artikelnr.** auf der Artikelkarte verwenden. Sie können auch die Aktion **Artikelreferenz** verwenden, um die Nummern Ihrer Artikel den Artikelbeschreibungen Ihrer Intercompanypartner zuzuordnen. Weitere Informationen zu Artikelreferenzen finden Sie unter Artikelreferenzen verwenden.

Entscheidung	Beschreibung
Sind Ressourcen involviert?	Wenn Sie Intercompany-Verkaufstransaktionen vornehmen, die Ressourcen beinhalten, müssen Sie auf der Ressourcenkarte der entsprechenden Ressourcen das Feld **IC-Partner Eink.-Sachkontonr.** ausfüllen. Das Feld enthält die Nummer des Intercompanysachkontos, auf das der Betrag für diese Ressource im Partnerunternehmen gebucht wird. Um mehr über Ressourcen zu erfahren, gehen Sie zu Ressourcen einrichten. **HINWEIS** Intercompany-Einkaufstransaktionen, die Ressourcen, Anlagevermögen und Artikelgebühren enthalten, werden nicht vollständig unterstützt. Im Partnerunternehmen bleibt das Feld **Positionstyp** in Einkaufsbelegzeilen leer, die diese Entitäten enthalten. Sie müssen sie das Feld manuell aktualisieren.

Übersicht über die ersten Schritte

Verwenden Sie die Seite **Intercompany-Einrichtung**, um die folgenden Komponenten von Intercompany-Transaktionen einzurichten:

- Die Intercompany-Einstellungen Ihres Unternehmens.
- Das Unternehmen, das der Synchronisierungspartner sein wird.
- Der Intercompany-Kontenplan, den alle Partner zum Austausch von Transaktionen verwenden.
- Die Zuordnungen zwischen Konten im Kontenplan und dem Intercompany-Kontenplan für eingehende und ausgehende Transaktionen für jeden Partner.
- Die zu verwendenden Intercompany-Dimensionen und die Dimensionswerte und wie die Dimensionen jedem Partner zugeordnet werden sollen.
- Die Unternehmen, die die Intercompanypartner sind.
- Die Unternehmen, die Lieferanten oder Kunden oder beides sind.

Einen Synchronisierungspartner einrichten

Alle Partner müssen denselben Intercompany-Kontenplan und ggf. dieselben Intercompany-Dimensionen verwenden. Sie können Zeit sparen, wenn Sie die Partnerschaft einrichten, indem Sie den Kontenplan und die Dimensionen für einen der Partner als Grundlage für den Intercompany-Kontenplan und die Dimensionen verwenden. Das Unternehmen, das Sie als Baseline verwenden, wird als *Synchronisierungspartner* bezeichnet. Typischerweise ist der Synchronisationspartner das Unternehmen der Zentrale, muss es aber nicht sein.

Auf der Seite **Unternehmensübergreifende Einrichtung** gibt jeder Partner den Synchronisierungspartner im Feld **Synchronisierungspartner** an. Danach werden der Intercompany-Kontenplan und die Intercompany-Dimensionen automatisch für sie festgelegt, basierend auf der Einrichtung für den Synchronisierungspartner. Die Partner verwenden dann die Seiten **Intercompany-Kontenplanzuordnung** und **Intercompany-Dimensionszuordnung**, um ihren Kontenplan zuzuordnen und Dimensionen in den Intercompany-Kontenplan und Dimensionen und umgekehrt.

Wenn Sie bereit sind, Daten mit Ihrem Synchronisierungspartner zu synchronisieren, wählen Sie die Aktion **Synchronisierungseinrichtung** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es ist wichtig, Konten und Dimensionen in beide Richtungen zuzuordnen. Das heißt, sowohl zum Intercompany-Kontenplan und zu den Dimensionen als auch von dort zu Ihren eigenen Konten und Dimensionen.

Richten Sie den Intercompanykontenplan ein

Alle Partner müssen denselben Intercompanykontenplan verwenden und ihm die Konten in ihrem eigenen Kontenplan zuordnen. Wenn der Kontenplan für Ihr Unternehmen den Intercompanykontenplan für Ihre Partnerunternehmen definiert, befolgen Sie die Schritte in diesem Abschnitt.

Wenn Sie eine XML-Datei verwenden, die den Intercompanykontenplan enthält, befolgen Sie die Schritte in Importieren oder exportieren Sie einen Intercompanykontenplan.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **IC-Kontenplan einfügen** aus.

3. Um Konten hinzuzufügen, geben Sie auf der Seite **Intercompany-Kontenplan** ein:

    - Wählen Sie **Neu** aus und geben Sie dann jedes Konto in einer Zeile auf der Seite ein.
    - Wenn der Intercompanykontenplan dem üblichen unternehmenseigenen Kontenplan gleicht oder ähnelt, können Sie die Werte automatisch in das Fenster eingeben, indem Sie die Aktion **Aus Kontenplan kopieren** wählen. Sie können die neuen Zeilen bei Bedarf bearbeiten.

- Wenn Sie für einen Synchronisationspartner einen Intercompanykontenplan eingerichtet haben, verwenden Sie die **Synchronisationseinrichtung**-Aktion zum Kopieren dieser Konten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie den Intercompany-Kontenplan von einem Synchronisationspartner kopieren, können Sie die **Synchronisationseinrichtung**-Aktion zum Aktualisieren Ihrer Intercompany-Konten mit allen Änderungen, die der Partner an seinen vornimmt verwenden.

Im nächsten Schritt ordnen Sie die Kontenpläne den Intercompanykontenplan zu. Mehr erfahren unter Intercompanykontenplan dem unternehmenseigenen Kontenplan zuordnen.

So exportieren oder importieren Sie einen Intercompanykontenplan

Das Synchronisationsunternehmen kann seinen Kontenplan mit Partnern teilen, indem es ihn in eine Datei exportiert. Partner können die Datei importieren, um den Kontenplan zu erhalten.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **IC-Kontenplan einfügen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Kontenplan** die Aktion **Importieren/Exportieren** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Importieren** oder **Exportieren** aus.
4. Wählen Sie die zu importierende oder zu exportierende Datei aus.

Die Seite **Intercompany-Kontenplan** wird mit den neuen oder bearbeiteten Sachkontozeilen entsprechend dem Intercompanykontenplan in der Datei ausgefüllt. Jede möglicherweise vorhandene Zeile auf der Seite bleibt unverändert.

Den Intercompanykontenplan dem unternehmenseigenen Kontenplan zuordnen

Wenn Sie den Intercompany-Kontenplan definiert oder importiert haben, ordnen Sie jedes Intercompany-Konto einem Ihrer Konten zu. auf der Seite **Intercompany-**

Kontenplan legen Sie fest, wie Intercompanysachkonten bei eingehenden Transaktionen in Sachkonten des unternehmenseigenen Kontenplans übersetzt werden.

Wenn die Intercompany-Konten und Ihre Konten die gleichen Nummern haben, können Sie die Konten automatisch zuordnen.

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

2. Wählen Sie die Aktion **IC-Kontenplan einfügen** aus.

   > **Tipp**
   >
   > Um auf die Aktionen auf der Seite zugreifen zu können, müssen Sie die Seite möglicherweise auf die breite Layoutansicht erweitern.

3. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Kontenplan** die Aktion **Kontenplan zuordnen** aus.

4. Sie können die Konten automatisch oder manuell neu zuordnen.

   - Um die Zuordnung manuell zu erstellen, wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Kontenplan** und **Sachkontenplan** ein Konto aus, und wählen Sie dann ein Konto unter **Sachkonto-Nr.** und **IC-Nummer** aus Felder.
   - Um Konten mit gleichen Nummern automatisch zuzuordnen, markieren Sie die Zeilen, die Sie zuordnen möchten, wählen Sie die Aktion **Karte nach Acc. mit gleicher Nr** und wählen Sie dann den zu aktualisierenden Kontenplan aus.

   > **Tipp**
   >
   > Wenn Sie viele oder vielleicht alle Konten abbilden möchten, wählen Sie eine Zeile, wählen Sie ⋮ und wählen Sie dann **Wählen Sie Mehr aus**.

So richten Sie Intercompanydimensionen ein

Wenn Partner Transaktionen mit entsprechend verknüpften Dimensionen übertragen werden sollen, müssen Sie die Dimensionen vereinbaren, die Sie nutzen werden. Die synchronisierende Gesellschaft kann eine vereinfachte Version ihres eigenen Dimensionssatzes erstellen und diese in eine XML-Datei exportieren und dann die Datei an jeden Partner weitergeben. Jeder Partner kann die XML-Datei auf der Seite

Intercompanydimensionen importieren und dann die Intercompanydimension ihren Dimensionen zuordnen. Mehr erfahren unter Intercompanydimensionen Ihren unternehmenseigenen Dimensionen zuordnen.

> **Hinweis**
>
> Jedes Unternehmen muss seine Dimensionen den Intercompany-Dimensionen für ausgehende und eingehende Dokumente zuordnen. Die Zuordnung von Konten in beide Richtungen ist wichtig und trägt dazu bei, die Konsistenz zwischen den Unternehmen aufrechtzuerhalten.

Wenn Partner die Intercompanydimensionen des Synchronisierungspartners verwenden, befolgen Sie die Schritte in diesem Abschnitt. Wenn Sie eine verwendete XML-Datei teilen möchten, die die Intercompanydimensionen enthält, befolgen Sie die Schritte in Importieren oder exportieren Sie einen Intercompanydimension.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **IC-Dimensionen** aus.
3. Um Dimensionen hinzuzufügen, gehen Sie zur Seite **Intercompanydimensionen**:
    - Wählen Sie **Neu** und geben Sie dann jede Dimension in einer Zeile ein.
    - Wenn die Intercompanydimensionen gleich oder ähnlich sind wie Ihre reguläre Dimensionen, können Sie die Seite automatisch in das Fenster eingeben, indem Sie die Aktion **Aus Dimensionen kopieren** wählen. Danach können Sie Zeilen nach Bedarf bearbeiten.
    - Wenn Sie für einen Synchronisationspartner eine bestimmte Intercompanydimension eingerichtet haben, verwenden Sie die **Synchronisationseinrichtung**-Aktion zum Kopieren dieser Dimensionen.

    > **Tipp**
    >
    > Wenn Sie die Intercompanydimensionen von einem Synchronisationspartner kopieren, können Sie die **Synchronisationseinrichtung**-Aktion zum Aktualisieren Ihrer Intercompany-Dimensionen mit allen Änderungen, die der Partner an seinen vornimmt verwenden.

Importieren oder exportieren von Intercompanydimensionen

Das Synchronisationsunternehmen kann seine Dimensionen mit Partnern teilen, indem es sie in eine Datei exportiert. Partner können die Datei importieren, um die Dimensionen abzurufen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **IC-Dimensionen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Intercompanydimensionen** die Aktion **Importieren/Exportieren** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Importieren** oder **Exportieren** aus.
4. Wählen Sie die zu importierende oder zu exportierende Datei aus.

Im nächsten Schritt ordnen Sie die Dimensionen den Intercompanydimensionen zu. Mehr erfahren unter Intercompanydimensionen Ihren unternehmenseigenen Dimensionen zuordnen.

Intercompanydimensionen Ihren unternehmenseigenen Dimensionen zuordnen

Nachdem Sie die Dimensionen definiert haben, die Sie verwenden, ordnen Sie jede Intercompanydimension einer Ihrer unternehmenseigenen Dimensionen zu und umgekehrt. Verwenden Sie die Seite **Intercompany-Dimensionszuordnung** , um die Zuordnung anzugeben. Wiederholen Sie anschließend den Vorgang für die Dimensionswerte.

- Geben Sie an, wie Intercompany-Dimensionen bei eingehenden Transaktionen Dimensionen aus der Dimensionsliste Ihres Unternehmens zugeordnet werden.
- Unter *Ausgehende Transaktionen* legen Sie fest, wie die unternehmenseigenen Dimensionen in Intercompanydimensionen übersetzt werden.

Wenn Intercompanydimensionen bezüglich ihres Codes mit unternehmenseigenen Dimensionen aus der Dimensionentabelle übereinstimmen, können diese Dimensionen durch das Programm automatisch einander zugeordnet werden.

In den folgenden Schritten ordnen Sie zunächst konzerninterne Dimensionen Dimensionen für eingehende Dokumente im Bereich **Intercompany-Dimensionen** zu. Anschließend ordnen Sie Dimensionen Intercompany-Dimensionen für ausgehende Dokumente im Bereich **Aktuelle Unternehmensdimensionen** zuordnen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **IC-Dimensionen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Dimensionen** die **Dimensionen-Zuordnung**-Aktion aus.

4. Sie können die Dimensionen automatisch oder manuell neu zuordnen.

    - Um die Zuordnung manuell zu erstellen, wählen Sie in den Bereichen **Unternehmensübergreifende Dimensionen** und **aktuelle Unternehmensdimensionen** eine Dimension aus und dann Wählen Sie eine Abmessung in den Feldern **Dim. Code** und **IC Dim. Code**.
    - Um Konten mit gleichen Codes automatisch zuzuordnen, markieren Sie die Zeilen, die Sie zuordnen möchten, wählen Sie die Aktion **Dimensionen mit gleichem Cod zuordnen** und wählen Sie dann die zu aktualisierende Dimensionen aus.

    > **Tipp**
    >
    > Wenn Sie viele oder vielleicht alle Dimensionen abbilden möchten, wählen Sie eine Zeile, wählen Sie ⋮ und wählen Sie dann **Wählen Sie Mehr aus**.

5. Wählen Sie die Aktion **Dimensionswerte-Zuordnung** aus.

6. Auf der Seite **Zuordnung von Intercompany-Dimensionswerten** ähneln die Schritte zum Erstellen der Zuordnung denen, die Sie gerade für Dimensionen ausgeführt haben.

So richten Sie allgemeine Intercomapny-FibuBuch.-Blattzeilenvorlagen und -chargen ein

Sie müssen eine allgemeine Erfassungsvorlage und einen allgemeinen Erfassungsstapel einrichten, die standardmäßig für Intercompany-Transaktionen verwendet werden. Die Vorlage und der Stapel sind besonders wichtig, wenn Sie automatisch Intercompany-Transaktionen von Ihren Partnern akzeptieren. Weitere Informationen zum automatischen Akzeptieren von Transaktionen finden Sie unter Transaktionen von Intercompany-Partnern automatisch akzeptieren.

- Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Kreditorenkonten. Bei der Buchung mit einem Fibu Buch.-Blatt werden immer Posten für Sachkonten erstellt. Verwenden Sie die Seite **Intercompany-Hauptbuch.-Blatt** , um das zu verwendenden Hauptbuch-Blatt einzurichten. Die für Intercompany-Transaktionen spezifischen Einstellungen sind die Konten, die Sie in den Feldern **IC-Kontotyp** und **IC-Kontonummer** angeben.

- Buch.-Blattvorlagen ermöglichen es Ihnen, in einer Buch.-Blatt Seite zu arbeiten, das für einen bestimmten Zweck entworfen wurde. So entsprechen die in der Buch.-Blattvorlage angezeigten Felder genau denen, die für einen bestimmten Bereich der Anwendung benötigt werden. Verwenden Sie die Seite **Allgemeine Buchungsvorlagen**, um eine Vorlage für Intercompany-Transaktionen einzurichten.

Um mehr über allgemeine Journalvorlagen und Batches zu erfahren, gehen Sie zu Journalvorlagen und Batches verwenden.

Unternehmen für Intercompanytransaktionen einrichten

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass ein Synchronisierungspartner mit dem Kontenplan und den Dimensionen eingerichtet ist, auf denen der Intercompany-Kontenplan und die Dimensionen basieren. Sie können sie selbst einrichten, aber in der Regel ist der Einstieg schneller und die Wartung einfacher, wenn Sie einen Synchronisierungspartner verwenden. Weitere Informationen zum Synchronisierungspartner finden Sie unter Synchronisierungspartner einrichten.

> **Tipp**
>
> Es empfiehlt sich, die Felder auf dem Inforegister **Allgemein** auf der Seite **Unternehmensübergreifende Einrichtung** vorher für jeden Partner auszufüllen, bevor Sie die Partner hinzufügen. Wenn Sie Partnerunternehmen hinzufügen, die sich im selben Mandanten befinden, ruft Business Central ruft ihren IC-Code und Firmennamen aus ihrer Einrichtung auf dem Inforegister Allgemein ab. Das Feld **Firmenname** prüft, ob der IC-Code eindeutig ist.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Synchronisierungspartner verwenden, lassen Sie das Feld **Synchronisierungspartner** leer, wenn Sie dieses Unternehmen für die Partnerschaft einrichten.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Intercompany-Einrichtung** die Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Unter Business Central online können Sie keine Dateispeicherorte verwenden, um Transaktionen an Ihre Partner zu übertragen, da Business Central keinen Zugriff auf Ihr lokales Netzwerk hat. Daher ist bei Auswahl von **Dateispeicherort** im Feld **Transfertyp** das Feld **Ordnerpfad** nicht verfügbar. Stattdessen wird die Datei in den Ordner **Downloads** auf Ihrem Computer heruntergeladen. Anschließend senden Sie die Datei per E-Mail an eine Person in der Partnerfirma. Für einen direkteren Prozess empfehlen wir stattdessen die Auswahl von **E-Mail**.

Der nächste Schritt ist das Einrichten der Partnerunternehmen.

Intercompanypartner einrichten

Jeder Partner muss alle anderen Unternehmen in der Partnerschaft als Partner hinzufügen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf dem Inforegister **Intercompanypartner** und **Hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Intercompanypartner** die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für alle Unternehmen der Partnerschaft.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie für Intercompany-Buchungen **Transaktion automatisch akzeptieren** einschalten auf der Seite **Intercompany-Partnerkarte**, unterdrückt Business Central Meldungen, die vor Einkaufsrechnungen warnen, die die ursprüngliche Bestellung duplizieren. Es ist wichtig, einen Geschäftsprozess für die Verwaltung von Duplikaten zu haben. Zum Beispiel durch Löschen solcher Bestellungen, wenn die Einkaufsrechnung vom Intercompany-Partner eingegangen ist.

Einrichten von Intercompanypartner als Kunden und Kreditoren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompanyeinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie auf dem Inforegister **Intercompanypartner** und öffnen Sie die die Kartenseite für den Partner.

3. Wählen Sie je nachdem, was Sie tun möchten, den Kunden oder Partner unter **Kundennummer** oder **Lieferanten-Nr.** Felder.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn der Kunde oder Lieferant noch nicht erstellt wurde, können Sie **+Neu** im Dropdown-Menü auswählen, um sie einzurichten. Um mehr über das Erstellen von Kunden und Lieferanten zu erfahren, gehen Sie zu **Neue Kunden registrieren** und **Neue Lieferanten registrieren**.

> 💡 **Tipp**
>
> Sie können auch einen Debitor oder Kreditor als Intercompany-Partner definieren, inem Sie das Feld **IC-Partnercode** auf den Seiten **Debitorenkarte** und **Kreditorenkarte** ausfüllen.

Vorgegebene IC-Partner-Sachkonten einrichten

Bei der Erstellung von Intercompanyverkaufs- oder -einkaufszeilen, die als ausgehende Transaktion gesendet werden sollen, geben Sie ein Konto aus dem Intercompanykontenplan vor, auf das der Betrag im Partnerunternehmen gebucht werden soll. Auf der Seite **Sachkonto-Karte** können Konten, die Sie regelmäßig für ausgehende Intercompanyverkaufs- oder -einkaufszeilen verwenden, als vorgegebene Intercompanypartner-Sachkonten festgelegt werden. Für Debitorensammelkonten können beispielsweise die zugeordneten Kreditorensammelkonten aus dem Intercompanykontenplan als vorgegebene Konten festgelegt werden. Die Forderungs- und Verbindlichkeitskonten werden als Gegenkonto für den Intercompanypartner verwendet, wenn Sie Transaktionen in Intercompany-Hauptbuchungen buchen.

Wenn Sie jetzt im Feld **Gegenkontonr.** in einer Intercompanyzeile mit dem Eintrag **Intercompanypartner** im Feld **Kontoart** ein Sachkonto eingeben, wird das Feld **SachkontoIC-Partner** automatisch ausgefüllt.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Sachkonto, das für Intercompanytransaktionen verwendet wird und geben Sie im Feld **Vorgegebene IC-Partner-Sachkonten** das

Intercompanysachkonto ein, auf das Ihr Partner buchen soll, wenn Sie auf das Sachkonto in der Zeile buchen.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für jedes Konto, das Sie häufig im Feld **Gegenkontonr.** einer Zeile in einem Intercompany-Buch.-Blatt oder -Beleg eingeben.

Transaktionen von Intercompanypartnern automatisch akzeptieren

Um Intercompanytransaktionen rascher zu verarbeiten, können Sie angeben, ob Sie automatisch Buchungszeilen basierend auf den Buchungen eines Intercompany-Partners auf der Seite **IC-Fibu Buch.-Blatt** erstellen möchten. Um eingehende und ausgehende Transaktionen automatisch zu erstellen, müssen Sie die folgenden Schalter für jeden Partner aktivieren:

- Aktivieren Sie auf der Seite **Unternehmensübergreifende Einrichtung** die Umschaltung **Automatisch. Senden-Transaktionen** für den Synchronisationspartner. Geben Sie dann an, wo empfangene Intercompany-Buchungsbuchungen erstellt werden sollen, indem Sie die Felder **Standard-IC Gen. Jnl. Vorlage** und **Standard IC Gen. Jnl. Charge** ausfüllen.

  > **Tipp**
  >
  > Wenn das Feld **Standard-IC Gen. Jnl. Vorlage** leer ist, müssen Sie eine allgemeine Erfassungsvorlage einrichten, die Sie für Ihre zwischenbetrieblichen allgemeinen Erfassungen verwenden. Um mehr über allgemeine Journalvorlagen und Batches zu erfahren, gehen Sie zu **Allgemeine Intercompany-Journalvorlagen und Batches einrichten**

- Aktivieren Sie auf der Seite **Intercompany-Partner** die Umschaltung **Transaktionen automatisch annehmen**.

Die Buch.-Blattzeilen werden für Sie erstellt, aber nicht gebucht.

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihre Organisation Intercompany-Features in Business Central vor der 1. Veröffentlichungswelle 2022 verwendet hatm muss Ihr Administrator **Akzeptieren Sie automatisch unternehmensübergreifende allgemeine Buchungsbuchungen** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren, um Transaktionen automatisch zu akzeptieren.

Geben Sie die Bankkonten an, die für Intercompanypartner verwendet werden sollen

Um schnelle Zahlungen zu ermöglichen, geben Sie ein oder mehrere Bankkonten an, die für Intercompany-Partner verwendet werden sollen. Wenn ein Partner ein Intercompany-Hauptbuch für eine Zahlung verwendet, kann er das Bankkonto in der Zeile angeben. Das Bankkonto wird als Ausgleichskonto im empfangenden Unternehmen verwendet, wodurch die Notwendigkeit der manuellen Eingabe von Transaktionen minimiert wird.

- Um das zu verwendende Bankkonto anzugeben, wählen Sie auf der Seite **Unternehmensübergreifende Partner** die Aktion **Bankkonten** aus. Geben Sie auf der **Intercompany-Bankkontokarte** die Kontoinformationen ein.

Fehlerbehandlung für Ihre Intercompany-Einrichtung

Auf der Seite **Unternehmensübergreifende Einrichtung** enthält der Bereich **Diagnose der unternehmensübergreifenden Einrichtung** Kacheln, die angeben, ob Sie alle eingerichtet haben die Komponenten, die für den Austausch konzerninterner Transaktionen erforderlich sind. Die Kacheln sind auch im Business-Manager-Rollencenter verfügbar. Wählen Sie die Kacheln aus, um herauszufinden, was fehlt. Eine Übersicht über die erforderlichen Komponenten finden Sie unter Übersicht über die Schritte für die ersten Schritte.

Weitere Informationen

Intercompanytransaktionen verwalten
Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Intercompanybelege werden zum Buchen der Transaktionen zwischen Intercompanypartnern verwendet. Wenn Sie einen Intercompanybeleg oder eine Buch.-Blattzeile im Unternehmen buchen, wird durch das Programm im IC-Ausgang ein entsprechender Beleg erstellt, der an den Partner übertragen werden kann. Der Partner kann dieses Buch.-Blatt dann im eigenen Unternehmen buchen, ohne die Daten dazu noch einmal eingeben zu müssen.

Für Verkaufsaufträge und Einkaufsbelege stellt der IC-Partnercode auf den entsprechenden Debitor oder Kreditor sicher, dass alle Aufträge und Rechnungen, die Transaktionen mit diesen Unternehmen generiert haben, entsprechende Belege in dem Partnerunternehmen, werden mit dem Ergebnis des Ausgleichs die richtigen Konten.

Für Intercompany-Buchungszeilen müssen Sie nicht die Konten für einen einzelnen Satz von Büchern angeben, sondern einfach die ID des Partnerunternehmens. Mithilfe von Intercompanybuchungen werden Fibu Buch.-Blattzeilen erstellt, die - sobald sie gebucht wurden - im Kontenabschluss beider Mandanten, die an einer Transaktion beteiligt sind, resultieren.

Einen Intercompanyauftrag ausfüllen und senden:

Aufträge, Bestellungen und Reklamationen können vor der Buchung gesendet werden. Rechnungen und Gutschriften können jedoch erst gesendet werden, nachdem sie gebucht sind.

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Intercompanyauftrag ausgefüllt und gesendet wird. Die gleichen Schritte gelten auch für Intercompanybestellungen und Reklamationen und Intercompanyrechnungen auf Rechnungen und Gutschriften.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Um neue Verkaufsaufträge zu erstellen, wählen Sie **Neu**. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Stellt sicher, dass der Debitor ein Intercompany-Partner ist.
5. Um den Verkaufsauftrag zu senden, bevor Sie ihn buchen, wählen Sie die **IC Verkaufsauftrag senden** Aktion aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Schritt 4 ausführen, wird der Verkaufsauftrag auf den Intercompany-Ausgang verschoben, wo er später gebucht werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten des IC-Eingangs und Ausgangs**.

Intercompany-Buch.-Blätter ausfüllen und buchen:

Wenn Sie einen Intercompanybeleg oder eine Buch.-Blattzeile im Unternehmen buchen, wird durch das Programm im IC-Ausgang ein entsprechender Beleg erstellt, der an den Partner übertragen werden kann. Seit dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 können Sie das Unternehmen für die automatische Erstellung empfangener Intercompany-Transaktionen von Intercompany-Partnern einrichten, die über das Intercompany-Hauptbuch gebucht werden. Der Partner kann dieses Buch.-Blatt dann im eigenen Unternehmen buchen, ohne die Daten dazu noch einmal eingeben zu müssen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Intercompany-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnet das entsprechende Fibu Buch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

4. Geben Sie im Feld **IC Partner-Sachkontonr** das IC-Sachkonto ein, auf das der Betrag beim Partnerunternehmen gebucht wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Das Feld muss auf einer Zeile mit einem Bank- bzw. Sachkonto im Feld **Kontonr.** oder **Gegenkontonr.** ausgefüllt werden.

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

Die entsprechenden Posten werden im Unternehmen gebucht und ein Buch.-Blatt mit den entsprechenden Posten werden in den Intercompanyausgang erstellt, die Sie an das

Partnerunternehmen senden können. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten des IC-Eingangs und Ausgangs.

Siehe auch

Intercompanytransaktionen verwalten
Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten

Artikel • 12.04.2023

Die Intercompanytransaktionen, die Sie auf elektronischem Wege von Intercompanypartnern empfangen, werden im **Intercompanyeingang** aufgelistet. Um zu erfahren, wie Sie eingehende Intercompany-Transaktionen verarbeiten, gehen Sie zu Eingehende Intercompany-Transaktionen verarbeiten. Die Intercompanytransaktionen, die Sie auf elektronischem Wege von Intercompanypartnern empfangen, werden auf der Seite **Intercompanyausgang** aufgelistet. Um zu erfahren, wie Sie ausgehende Intercompany-Transaktionen verarbeiten, gehen Sie zu Ausgehende Intercompany-Transaktionen verarbeiten.

Abhängig von Ihrer Intercompany-Einrichtung werden einige Transaktionen jedoch automatisch verarbeitet. Sie können das Quellunternehmen und die Partnerunternehmen so einrichten, dass sie automatisch Belege und Journale erstellen, die Transaktionen entsprechen, die Partner über das Intercompany-Hauptbuch buchen. Um mehr über die Verwendung von Intercompany-Journalen zu erfahren, gehen Sie zu Intercompany-Journal ausfüllen und buchen.

Strukturieren des Eingangs

Mit Hilfe der Filterfelder im oberen Bereich der Seite Eingang können Sie festlegen, welche Transaktionen auf der Seite angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise nur die von einem bestimmten Partner erstellten Transaktionen anzeigen möchten, können Sie die entsprechenden Filterkriterien in den Feldern **Transaktionsursprung** und **Intercompanypartnercode** verwenden.

Transaktionsursprung

Welche Möglichkeiten Sie bei der Verwendung einer Transaktion haben, ist davon abhängig ob es sich dabei um eine Transaktion handelt, die:

- Vom intercompanypartner erstellt oder
- Vom intercompanypartner abgelehnt und an Sie zurückgesandt wurde.

Das Feld **Transaktionsursprung anzeigen** kann zum Filtern der Transaktionen im Fenster **Intercompany-Eingangstransaktionen** verwendet werden, damit auf dieser Seite nur

Transaktionen des festgelegten Typs angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie nach Intercompanypartner oder nach dem Inhalt des Feldes **Zeilenaktion** filtern.

Vom Intercompanypartner erstellt

Wenn Sie eine neue Transaktion empfangen, die vom Partner erstellt wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Transaktion akzeptieren
- Transaktion ablehnen (an Partner zurücksenden)
- Transaktion abbrechen (löschen, ohne sie an den Partner zurückzusenden)

Von Intercompanypartner zurückgesendet

Wenn Ihr Intercompanypartner eine Transaktion ablehnt, können Sie sie nur im Eingang abbrechen. Anschließend müssen Sie Korrekturzeilen erstellen oder das Buch.-Blatt oder den Beleg im Unternehmen stornieren.

Neuerstellen von Eingangsposten

Wenn Sie eine Transaktion im Eingang akzeptiert, anschließend aber den Beleg oder das Buch.-Blatt gelöscht haben, statt diese zu buchen, können Sie den Eingangsposten neu erstellen und erneut akzeptieren.

Eine Übersicht über die Intercompanytransaktionen eines bestimmten Zeitraums erhalten

Die Intercompanytransaktionen, die Sie in einem bestimmten Zeitraum empfangen oder versendet haben, können in einer Übersicht angezeigt werden. Im Bericht **Intercompanytransaktionen** werden alle Intercompanysachposten, Debitorenposten und Kreditorenposten aufgelistet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn sich die Intercompanypartner in derselben Datenbank befinden, können die Partner Transaktionen automatisch akzeptieren. Gehen Sie dann direkt zu den Seiten **Abgewickelte unternehmensinterne Posteingangstransaktionen** und **Abgewickelte unternehmensinterne Ausgangstransaktionen** . Weitere

Informationen zum automatischen Akzeptieren von Transaktionen finden Sie unter **Transaktionen von Intercompany-Partnern automatisch akzeptieren**.

- Aktivieren Sie für den Synchronisationspartner auf der Seite **Unternehmensübergreifende Einrichtung** die Umschaltung **Automatisch. Senden-Transaktionen**.
- Aktivieren Sie für Partnerunternehmen auf der Seite **Intercompany-Partner** die Umschaltung **Transaktionen automatisch annehmen**.

Intercompanytransaktionen aus einer Datei importieren

Der folgende Inhalt gilt nur für lokale Bereitstellungen.

Wenn einer der Intercompanypartner sich nicht in derselben Datenbank wie das eigene Unternehmen befindet, können die Intercompanytransaktionen von diesem Partner in einer XML-Datei empfangen werden. Anschließend werden die Transaktionen in den Eingang importiert.

1. Speichern Sie die Datei in dem Verzeichnis, das Sie im Feld **Intercompanyeingangsdetails** angegeben haben, als Sie Intercompany eingerichtet haben.
2. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Eingangstransaktionen** die **Transaktionsdatei importieren**-Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der angezeigten Seite die XML-Datei mit den Transaktionen aus, und wählen Sie dann **Öffnen**.

Die Transaktionen werden in den Eingang importiert und können nun verarbeitet werden.

Eingehende Intercompanytransaktionen verarbeiten

Wenn Intercompanypartner Intercompanytransaktionen an Sie senden, werden diese Transaktionen im Intercompanyeingang abgelegt. Sie müssen die einzelnen Transaktionen im Eingang bewerten und entsprechend verarbeiten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Eingangstransaktionen** eine Zeile aus, und wählen Sie anschließend eine Aktion, wie **Akzeptieren** aus, um die Zeile zu verarbeiten.
3. Füllen Sie auf der Seite **IC-Eingangsvorgang abschl.** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Für Zeilen, die bei der Aktion akzeptieren verarbeitet wurden, werden Beleg- oder Buch.-Blattzeilen in Ihrem Unternehmen erstellt. Öffnen Sie die Belege oder Buch.-Blätter, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und buchen Sie sie anschließend.

Positionen, die Sie ablehnen und an Ihren Partner zurücksenden, werden an Ihren Intercompany-Ausgang weitergeleitet, wo Sie sie an Ihren Partner senden können.

Für Zeilen, die ein Partner zurückgewiesen und an Sie zurückgesendet hat, müssen Sie nun eine Korrektur in die ursprünglich in Ihrem Unternehmen gebuchte Transaktion buchen.

So verarbeiten Sie ausgehende Intercompanytransaktionen

Wenn Sie Intercompany-Buch.-Blätter oder -Belege buchen oder Intercompanybestellbestätigungen senden, werden die Transaktionen an den Intercompanyausgang gesendet. Damit sie an die Intercompanypartner gesendet werden, müssen Sie den Ausgang öffnen und die Transaktionen verarbeiten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intercompany-Ausgangstransaktionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Ausgangstransaktionen** eine Zeile aus, und wählen Sie anschließend eine Aktion, wie **Zurück in Eingang** aus, um die Zeile zu verarbeiten.

Verwenden Sie die **An Intercompanypartner senden**-Aktion verarbeiten, um die Zeilen an den Eingang des Partners zu senden.

Zeilen, die Sie mit der **Zurück in Eingang**-Aktion verarbeiten, werden in den Eingang verschoben, wo Sie sie akzeptieren können, um Belege oder Buch.-Blattzeilen in Ihrem Unternehmen zu erstellen.

Wenn Sie die Aktion **Abbrechen** verwenden, müssen Sie nun eine Korrektur für die ursprünglich in Ihrem Unternehmen gebuchte Transaktion buchen.

So erstellen Sie Intercompanyeingangstransaktionen neu

Gelegentlich sollten Sie eine Transaktion im Ein- oder Ausgang neu erstellen. Wenn Sie z. B. eine Transaktion im Eingang akzeptiert, den Beleg oder das Buch.-Blatt anschließend jedoch statt zu buchen gelöscht haben, können Sie den Eingangsposten erneut erstellen und akzeptieren.

In der folgenden Schrittfolge wird beschrieben, wie Eingangstransaktionen neu erstellt werden. Bei Ausgangstransaktionen wird jedoch gleichermaßen verfahren.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Bearbeitete IC-Eingangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Bearbeitete IC-Eingangstrans.** die Zeile mit der Transaktion aus, die im Eingang neu erstellt werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Eingangstransaktion neu erstellen** aus.

Siehe auch

Intercompanytransaktionen verwalten
Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kosten den Intercompanypartnern zuordnen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie konzerninterne Buchungen verwenden, um Dokumente zwischen Partnerunternehmen zu übertragen, steuern die den Kunden- oder Lieferantenkonten (dem konzerninternen Partner zugeordneten) zugewiesenen umsatzsteuerlichen Einstellungen (hauptsächlich die Umsatzsteuer-Geschäftsbuchungsgruppe), ob und wie die Mehrwertsteuer berechnet und registriert wird. Sie können Kostenverteilungen auch direkt von einer Bestellung an Partnerunternehmen durchführen. Wenn Sie beispielsweise eine Kaufrechnung von einem externen Anbieter registrieren und einen Teil oder die gesamten Kosten an einen oder mehrere konzerninterne Partner verteilen möchten.

Sie können Kosten einem oder mehreren konzerninternen Partnern wie folgt zuordnen:

- **Intercompany Fibu Buch.-Blattzeile** – Diese Fibu Buch.-Blätter sind nützlich, wenn ein Dienst gekauft wird. Zum Beispiel, wenn eine Muttergesellschaft einen Dienst kauft, um Computersysteme in zwei Tochtergesellschaften einzurichten. Die Rechnung wird an die Muttergesellschaft gesendet, die Kosten werden jedoch den Intercompanypartnern zugewiesen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Intercompanydokumenten und Fibu Buchblättern.
- Bestellungen und Rechnungen – Die Verwendung von Einkaufsbelegen ist nützlich, wenn die Einkaufsfunktionen von beispielsweise Betriebskosten in einem Unternehmen zentralisiert und dann den konzerninternen Partnern zugeordnet werden.

Zuordnung der Kosten mithilfe eines Intercompany Fibu Buch.-Blattes

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Zeile in ein Intercompany Fibu Buch.-Blatt einzugeben.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Intercompany-Fibu Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Bei Bedarf im Feld **Externes Dokument Nr.** die Belegnummer des Lieferanten auf der Rechnung eingeben.
3. Wählen Sie in dem Feld **Belegart Rechnung** ein.
4. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Kreditor** aus.

5. Wählen Sie im Feld **Kontonummer** die Option Kreditor aus.
6. In dem Feld **Betrag** geben Sie einen negativen Betrag ein, der dem Betrag auf der Rechnung entspricht.
7. Geben Sie im Feld **Gegenkonto G/L Konto** ein.
8. Wählen Sie im Feld **Gegenkontonr.** die Nummer des Gegenkontos aus.
9. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Kosten der Intercompanypartern ein:
    a. Erstellen Sie eine neue Zeile.
    b. Lassen Sie die **Art des Dokuments**, wählen Sie im Feld die Option aus, bei der das Feld leer bleibt.
    c. In dem Feld **Dokument Nr.** geben Sie eine andere Nummer als die im Feld **Externe Dokument Nr.** angegebene Nummer ein. Die Kostenverteilung wird als eine andere Transaktion betrachtet.
    d. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **IC Partner** aus.
    e. In dem Feld **Konto Nr.** wählen Sie den Intercompany-Partner aus, dem die Kosten zugeordnet werden sollen.
    f. Geben Sie im Feld **Gegenkontoart Sachkonto** ein.
    g. In dem Feld **Gegenkontonummer** wählen Sie das Sachkonto aus, auf das der vom Intercompany-Partner erhaltene Betrag gebucht werden soll.
    h. In dem Feld **Menge** geben Sie den Rechnungsbetrag ein, der dem Intercompany-Partner zugeordnet werden soll.
    i. In dem Feld **Sachkonto IC Partner** wählen Sie das Sachkonto aus, auf das der vom Intercompany-Partner erhaltene Betrag gebucht werden soll.
    j. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wiederholen Sie diese Schritte für jeden Intercompany-Partner, der sich an den Kosten beteiligen soll.
10. Wählen Sie **buchen**, um das Dokument zu buchen und die Kosten zuzuordnen.

Kosten anhand eines Kaufbelegs zuordnen

Das folgende Verfahren beschreibt die Zuordnung von Kosten mithilfe einer Einkaufsrechnung. Die Schritte sind für eine Einkaufsbestellung gleich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um diese Schritte auszuführen, müssen Sie die Seite **Einkaufsrechnung** durch Hinzufügen der **IC-Partnercode**, **IC Partner Ref. Art**, und **IC-Partner** Felder personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Personalisierungsbanner**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Sachkonto** aus.

   Das Sachkonto ist die einzige Option, mit der Sie Kosten zuordnen können.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie im Feld das Sachkonto zum Buchen aus.
4. In dem Feld **IC Partnercode** wählen Sie den Intercompany-Partner aus, dem die Kosten zugeordnet werden sollen.
5. Unter **IC Partner Ref. Art** wählen Sie das Sachkonto aus, das für die Zuordnung verwendet werden soll. Dieses Konto ordnet die Ausgaben einem Konto im Kontenplan des Intercomany-Partners zu.
6. In dem Feld **Menge** geben die Anzahl der Einheiten an, die dem Intercompany-Partner in Rechnung gestellt werden sollen.
7. In dem Feld **Direkte Stückkosten exkl. Mehrwertsteuer (oder inkl. Mehrwertsteuer)** geben Sie die Kosten pro Artikel ein, die dem Intercompany-Partner in Rechnung gestellt werden sollen.
8. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
9. Um die Bestellung zu buchen, wählen Sie **Buchen**.

Um die zugeordneten Kosten an die Intercompanypartner zu senden

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **IC-Ausgangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die zu sendenden Zeilen aus und wählen Sie dann die **An IC-Partner senden** Aktion aus.
3. Um die Kosten zuzuordnen, wählen Sie die Aktion **Komplette Linienaktionen** aus.

Berechnung der Mehrwertsteuer für Kostenverteilungen

Wenn Sie ein Dokument verwenden, um die Kosten an konzerninterne Partner zu verteilen, müssen Sie zwei Mehrwertsteuereinstellungen beachten:

- Die Einstellungen im Sachkonto für Ausgaben:
  - Wenn die allgemeinen Geschäfts- oder Umsatzsteuerbuchungsgruppen auf dem Sachkonto eingerichtet sind, hängt die Berechnung von den Gruppen und Produktgruppen aus der Belegzeile ab.
  - Wenn auf dem Sachkonto keine allgemeinen Geschäfts- oder Mehrwertsteuer-Buchungsgruppen angegeben sind, hängt die Berechnung von folgenden Faktoren ab:
- Die Buchungsgruppeneinstellungen auf dem Intercompany-Partner
  - Gibt an, ob der Intercompanypartner einer Kundennummer zugeordnet ist, für die keine allgemeinen Geschäfts- oder Mehrwertsteuer-Buchungsgruppen angegeben sind.
  - Dem Intercompanypartner ist keine Kundennummer zugeordnet. Dann sind die allgemeinen Geschäfts- oder Mehrwertsteuergeschäftsbuchungsgruppen leer, und die Zeile in der Mehrwertsteuerbuchungskonfiguration wird verwendet. Dies ist normalerweise eine Gruppe, in der 0% Mehrwertsteuer angegeben ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es ist wichtig, sowohl die Einrichtung des Intercompanypartners als auch die Einrichtung des Sachkontos (für das für die Kostenverteilung verwendete Kostenkonto) zu überprüfen, bevor Sie den Intercompanypartnern Kosten zuweisen.

Siehe auch

Intercompany einrichten
Intercompanytransaktionen verwalten
Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kostenrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Kostenrechnung wird verwendet, um Ihnen dabei zu helfen, die Kosten des Betriebs eines Geschäftes zu erkennen. Um mit der Kostenrechnung anzufangen, sehen Sie sich die folgenden Themen an.

Aufgabe	**Siehe**
Verstehen Sie die Terminologie, die in der Kostenrechnung verwendet wird.	Terminologie der Kostenrechnung
Verschaffen Sie ein allgemeines Verständnis der Kostenrechnung.	Informationen zur Kostenrechnung
Konfigurieren Sie das Kostenrechnungssystem.	Einrichten der Kostenrechnung
So übertragen Sie Sachposten in Kostenposten.	Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen
Kosten zuordnen.	Definieren und Zuweisen von Kosten
Erlernen Sie die Prozesse beim Erstellen von Kostenbudgets.	Erstellen von Kostenbudgets
Wenn Sie Kostenposten aus dem Kostenjournal stornieren.	Kostenbudgetposten löschen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Verwalten der Bestandsregulierung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Terminologie der Kostenrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Dieses Thema definiert die Schlüsselbegriffe, die in der Kostenrechnung verwendet werden.

Schlüsselbegriffe

In der folgenden Tabelle werden Definitionen der Schlüsselbegriffe in der Kostenrechnung gezeigt.

Begriff	Definition
Verteilungsschlüssel	Der Verteilungsschlüssel ist die Basis, die verwendet wird, um Kosten zuzuordnen. Es ist normalerweise eine Menge, wie belegte Quadratmeter, Mitarbeiteranzahl oder verwendete Mannstunden. Beispielsweise teilen sich zwei Abteilungen mit je 20 und 10 Mitarbeitern die Kantinenkosten. Die Kosten werden auf die Abteilungen verteilt, indem Sie einen Verteilungsschlüssel verwenden, der die Anzahl der Mitarbeiter darstellt. Zwei Drittel der Kosten werden der ersten Abteilungen zugeordnet, und ein Drittel der Kosten wird der zweiten Abteilung zugeordnet.
Verteilungsquelle	Die Zuordnungsquelle definiert, welche Kosten zugeordnet werden. Zuordnungen werden in den Quell- und Zieltabellen der Verteilung definiert. Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Beispielsweise können alle Kosten für die Heizkostenart, die einer Verteilungsquelle entspricht, dem Workshop, der Produktion und den Verkaufskostenstellen, also den drei Zuordnungszielen, zugeordnet werden.
Verteilungsziel	Die Zuordnungsziele bestimmen, wie die Kosten zugeordnet werden. Zuordnungen werden in den Quell- und Zieltabellen der Verteilung definiert. Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Beispielsweise können alle Kosten für die Heizkostenart, die einer Verteilungsquelle entspricht, dem Workshop, der Produktion und den Verkaufskostenstellen, also den drei Zuordnungszielen, zugeordnet werden.

Begriff	Definition
Kostenrechnung	In der Kostenrechnung werden Ist-Kosten für Arbeitsgänge, Prozesse, Abteilungen oder Produkte erfasst. Diese Kosten werden Kostenstellen und Kostenträgern zugeordnet, indem verschiedene Kostenzuteilungsmethoden verwendet werden. Manager verwenden Statistiken und Berichte, wie Kostenaufteilungsblätter sowie Gewinn- und Verlustanalysen, um Entscheidungen zu treffen und Kosten zu verringern. Die Kostenrechnung ruft Daten aus dem Sachkonto ab, funktioniert aber unabhängig. Daher wirken sich Transaktionen, die in der Kostenrechnung gebucht werden, nicht auf die Daten auf dem Sachkonto aus.
Kostenart	Der Kostenartenplan hat dieselbe Funktion wie der Kontenplan im Sachkonto. Sie sind oft in gleicher Weise strukturiert. Daher ist es möglich, den Sachkontenplan auf den Kostenartenplan zu übertragen und dann zu ändern. Der Kostenartenplan kann auch von Grund auf neu erstellt werden.
Kostenstelle	Kostenstellen sind häufig Abteilungen und Profiteinheiten, die für die Kosten und die Einnahmen des Unternehmens in großem Maße zuständig sind. Kostenstellen können mit Dimensionen im Sachkonto synchronisiert werden. Es ist ebenfalls möglich, neue Kostenstellen hinzuzufügen und ihre eigene Sortierung mit Zwischensummen zu definieren.
Kostenträger	Kostenträger sind Produkte, Produktgruppen oder Services eines Unternehmens, die fertigen Erzeugnisse eines Unternehmens, die am Ende die Kosten tragen. Kostenträger können mit Dimensionen im Sachkonto synchronisiert werden. Es ist ebenfalls möglich, neue Kostenträger hinzuzufügen und ihre eigene Sortierung mit Zwischensummen zu definieren.
Kostenzuordnung	Kostenzuteilung ist ein Prozess des Zuordnens von Kosten auf die Kostenstellen oder Kostenträger. Beispielsweise wird der Lohn des LKW-Fahrers der Verkaufsabteilung der Vertriebsabteilungskostenstelle zugeordnet. Es ist nicht notwendig, die Lohnkosten anderen Kostenstellen zuzuordnen. Ein anderes Beispiel wäre, dass die Kosten eines teuren Computersystems den Produkten des Unternehmens zugeordnet werden, die das System verwenden.
Dynamische Zuteilung	Dynamische Zuteilungen sind unabhängig von den veränderbaren Zuordnungsgrundlagen, zum Beispiel von der Anzahl der Abteilungsmitarbeiter oder dem Verkaufserlös des Projekts innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Es gibt neun vordefinierte dynamische Zuteilungsbasen, die Benutzer festlegen können, indem Sie fünf Filter verwenden.
Direkte Kosten	Direkte Kosten sind die Kosten, die einem Kostenträger direkt zugeordnet werden können, zum Beispiel der Materialeinkauf für ein bestimmtes Produkt.

Begriff	Definition
Fixkosten	Fixkosten sind Kosten, die nicht von der Stufe Waren oder Dienstleistungen abhängen, die von dem Unternehmen erzeugt werden. Sie sind meistens zeitbezogen, zum Beispiel Gehalt oder Miete, das bzw. die pro Monat bezahlt wird. Sie stehen im Gegensatz zu variablen Kosten, die mengenbezogen sind, und werden pro produzierte Menge bezahlt.
Indirekte Kosten	Die indirekten Kosten werden nicht direkt für einen Kostenträger berechnet, zum Beispiel eine bestimmte Funktion oder ein bestimmtes Produkt. Die indirekten Kosten können entweder fest oder variabel sein. Indirekte Kosten können Kosten für Steuern, Verwaltung, Mitarbeiter und Sicherheit sein und werden auch als Gemeinkosten bezeichnet.
Ebene	Die Ebene wird verwendet, um die Zuteilungsreihenfolge zu definieren. Gibt eine Stufe als Nummer zwischen 1 und 99 an. Die Verteilungsbuchung richtet sich nach der Reihenfolge der Stufen. Die Ebene stellt beispielsweise sicher, dass die erste Verwaltung dem Workshop zugeordnet wird, bevor der Workshop Fahrzeug und Produktion zugeordnet wird.
Statische Verteilung	Statische Verteilungen basieren auf einem festen Satz von Werten, zum Beispiel die verwendeten Quadratmeter oder ein eingerichtetes Verteilungsverhältnis, wie 5:2:4.
Betriebskosten	Betriebskosten sind die wiederkehrenden Ausgaben, die mit dem Betrieb eines Geschäfts, Geräts und einer Komponente verknüpft sind.
Gemeinkosten	Gemeinkosten beziehen sich auf laufende Ausgaben für den Betrieb eines Geschäfts. Das sind alles Kosten im GuV, außer direkte Arbeit, direkte Materialien und direkte Ausgaben. Gemeinkosten enthalten Kosten für Rechnungsgebühren, Werbung, Abschreibungen, Versicherung, Zinsen, Anwaltskosten, Miete, Reparaturen, Zubehör, Steuern, Telefonrechnungen, Reise und Hilfsmittel.
Variable Sprungkosten	Variable Sprungkosten ändern sich drastisch an bestimmten Punkten, da sie große Einkäufe betreffen, die im Verlauf der Zeit nicht verteilt werden können. Beispielsweise kann ein Mitarbeiter 100 Tabellen in einem Monat produzieren. Das Gehalt des Mitarbeiters ist über einen Produktionsbereich von 1 bis 100 Tabellen konstant. Wenn das Unternehmen 110 Tabellen produziert möchte, benötigt das Unternehmen zwei Mitarbeiter. Daher verdoppeln sich die Kosten.
Anteil	Der Teil, der auf Kostenstellen oder Kostenträger aufgeteilt wird.

Begriff	Definition
Statische Gewichtung	Kosten werden entsprechend Verteilungsschlüsseln zugewiesen, die durch einen Multiplikator geändert werden können. Beispielsweise teilen sich zwei Abteilungen mit je 20 und 10 Mitarbeitern die Kantinenkosten. Die Kosten werden auf die Abteilungen verteilt, indem Sie einen Verteilungsschlüssel verwenden, der die Anzahl der Mitarbeiter darstellt, die in der Kantine essen. In der ersten Abteilungen essen nur 5 Mitarbeiter der Kantine, sodass diese Abteilung einen Multiplikator von 0,25 hat. Die Grundlage für die Zuordnung ist 20 x 0,25 = 5. Die Gesamtzahl der Mitarbeiter, die in der Kantine essen, ist 15. Zwei Drittel der Kosten werden der ersten Abteilungen zugeordnet, und ein Drittel der Kosten wird der zweiten Abteilung zugeordnet.
Variable Kosten	Variable Kosten sind Ausgaben, die sich abhängig von der Aktivität eines Geschäftes ändern. Variable Kosten sind die Summe der Grenzkosten über alle erzeugten Einheiten hinweg. Fixkosten und variable Kosten ergeben die beiden Komponenten der Gesamtkosten.
Variante	Eine Variante wird als optionale benutzerdefinierte Beschriftung für Zuordnungen verwendet. Der Zweck der Beschriftung ist es, Gruppen nach Zuordnung zu filtern.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Informationen zur Kostenrechnung
Kostenrechnung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Informationen zur Kostenrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Kostenrechnung wird verwendet, um Ihnen dabei zu helfen, die Kosten des Betriebs eines Geschäftes zu erkennen. Kostenrechnungsinformationen sollen Folgendes analysieren:

- Die Arten von Kosten, die Sie beim Ausführen eines Geschäfts verursachen
- Wo die Kosten anfallen
- Wer trägt die Kosten

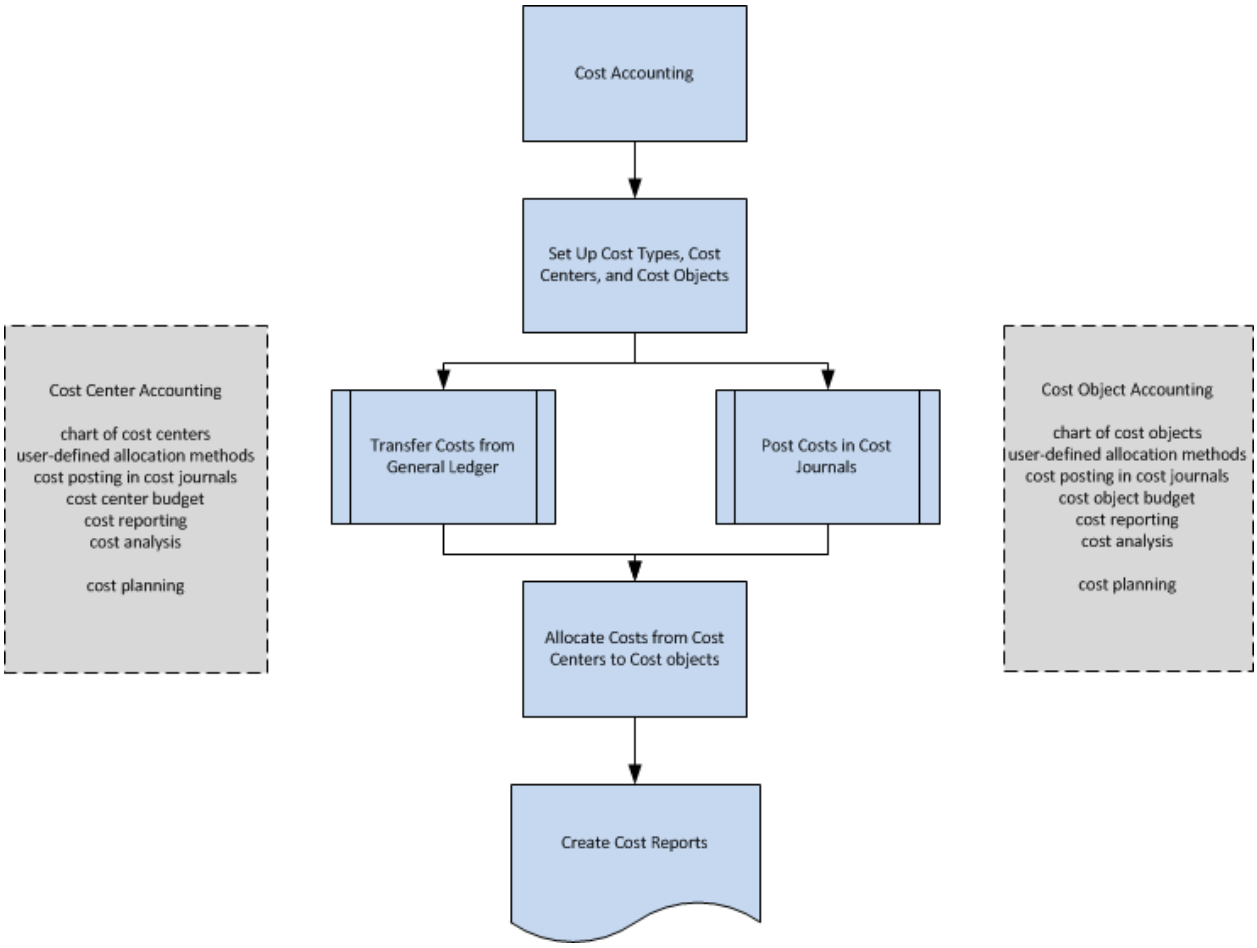
In der Kostenrechnung weisen Sie aktuelle und geplante Kosten für Betrieb, Abteilungen, Produkte und Projekte zu, um die Profitabilität Ihres Unternehmens zu analysieren.

Workflow in der Kostenrechnung

Kostenrechnung hat folgende Hauptkomponenten:

- Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
- Kostenposten und Kosten-Buch.-Blätter
- Kostenzuteilungen
- Kostenbudgets
- Kostenberichte

Das folgende Diagramm zeigt den Workflow der Kostenrechnung.



Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger

Sie definieren Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger, um zu analysieren, worin die Kosten bestehen, woher die Kosten stammen und wer die Kosten trägt.

Zunächst definieren Sie einen Kostenartenplan mit einer Struktur und Funktionalität, die dem Kontenplan des Hauptbuchs ähnelt. Sie können einen eigenen Kostenartenplan erstellen oder die Konten der Gewinn- und Verlustrechnung des Hauptbuchs übernehmen.

Kostenstellen sind Abteilungen und Gewinne, die für Kosten und Erträge verantwortlich sind. Häufig sind mehr Kostenstellen in der Kostenrechnung als in jeder Dimension eingerichtet, die im Sachkonto eingerichtet ist. Im Sachkonto werden normalerweise nur die Kostenstellen der ersten Ebene für direkte Kosten und die ursprünglichen Kosten verwendet. In der Kostenrechnung werden zusätzliche Kostenstellen für zusätzliche Zuteilungsebenen erstellt.

Kostenobjekte sind Produkte, Produktgruppen oder Dienstleistungen, die eine Firma anbietet. Dies sind die „fertigen Waren“ einer Firma, die die Kosten tragen.

Sie können Kostenstellen mit Abteilungen und Kostenträger mit Projekten in Ihrem Unternehmen verknüpfen. Über das Hauptbuch können Sie Kostenstellen und

Kostenobjekte mit beliebigen Dimensionen verknüpfen und diese Informationen durch Zwischensummen und Titel ergänzen.

Kostenposten und Kosten-Buch.-Blätter

Betriebskosten können aus dem Sachkonto übertragen werden. Sie können die Kostenposten aus dem Sachkonto automatisch auf Kostenposten bei jeder Buchung übertragen. Sie können auch einen Batchauftrag verwenden, um Hauptbucheinträge auf der Grundlage einer täglichen oder monatlichen Summenbuchung in Kosteneinträge zu übertragen.

In Kosten-Buch.-Blättern können Sie Kosten und Aktivitäten buchen, die weder aus dem Sachkonto stammen noch durch Verteilungen erzeugt werden. Beispielsweise können Sie reine Betriebskosten, Inlandsabgaben, Zuordnungen und Korrekturposten einzeln zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern oder auf wiederkehrender Basis buchen.

Kostenzuteilungen

Zuteilungen verschieben Kosten und Einnahmen zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern. Gemeinkosten werden zuerst auf den Kostenstellen gebucht und zu einem späteren Zeitpunkt auf Kostenträger berechnet. Ein Beispiel hierfür wäre eine Verkaufsabteilung, die mehrere Produkte gleichzeitig verkauft. Die Gemeinkosten der Abteilung, wie z.B. Gehälter, Vorräte und Reisekosten, werden zunächst der Vertriebskostenstelle zugewiesen, die dann auf die verschiedenen verkauften Produkte (Kostenobjekte) zusammen mit den dafür gekauften Materialien (Einzelkosten) umgelegt wird.

Die verwendete Verrechnungsbasis und die Genauigkeit der Verrechnungsdefinition beeinflussen die Ergebnisse der Kalkulationen. Die Zuteilungsdefinition wird verwendet, um Kosten zuerst von so genannten Vor-Kostenstellen zu den Hauptkostenstellen und dann von Kostenstellen zu Kostenträgern zuzuordnen.

Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Sie können Ist- oder Planwerte mit Hilfe der statischen Verrechnungsmethode auf der Grundlage eines bestimmten Wertes, z.B. der Quadratmeterzahl, oder eines festgelegten Verteilungsverhältnisses von 5:2:4 umlegen. Sie können auch tatsächliche Werte oder geplante Werte zuordnen, indem Sie die Methode der dynamischen Verteilung mit neun vordefinierten Zuteilungsgrundlagen und 12 dynamischen Datenbereichen verwenden.

Kostenbudgets

Ähnlich wie bei der Budgetierung im Hauptbuch können Sie Budgets erstellen, um Kosten für einen bestimmten Zeitraum (z.B. ein Geschäftsjahr) zu planen, die auf eine Kostenstelle (Unternehmensabteilung) oder einen Kostenträger (Produkt oder Dienstleistung) angewendet werden können. Sie können so viele Kalkulationen erstellen, wie Sie benötigen. Sie können dann die Kalkulation in das Budget des Hauptbuchs kopieren und umgekehrt. Und Sie können kalkulierte Kosten als Ist-Kosten übernehmen.

Kostenberichte

Die meisten Berichte und Statistiken basieren auf den gebuchten Kostenposten. Sie können die Sortierung der Ergebnisse einrichten und Filter verwenden, um zu definieren, welche Daten angezeigt werden müssen. Sie können Berichte für eine Kostenaufteilungsanalyse erstellen. Darüber hinaus können Sie mit den Standard-Finanzberichten festlegen, wie Ihre Berichte für den Kostenartenplan angezeigt werden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Kostenrechnung
Finanzen
Terminologie in der Kostenrechnung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten der Kostenrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Bevor Sie die Arbeit mit der Kostenrechnung beginnen können, müssen Sie Einrichtungsaufgaben ausführen.

Salden zwischen Kostenart, Kostenstelle und Kostenträger

Wenn Sie die Kostenrechnung einrichten, müssen Sie sicherstellen, dass alle Daten einer Kostenart sowie einer Kostenstelle oder einem Kostenträger zugeordnet sind. Das bedeutet, dass jedem Kostenposten eine Kostenart und eine Kostenstelle oder ein Kostenträger zugewiesen sein muss. Diese Regel stellt sicher, dass jeder Kostenposten entweder in Kostenstellen oder in den Kostenträgern erscheint, jedoch nicht an beiden Stellen.

Auf diese Weise erstellen Sie die folgende Buchhaltungsgleichung:

Kostenart-Saldo = Kostenstellen-Saldo + Kostenträger-Saldo

Wenn Sie den Kostenartenplan, den Kostenstellenplan und den Kostenträgerplan drucken, können Sie diese Beziehung analysieren.

Einrichten von Kostenarten

Kostenartenpläne ähneln Kontenpläne im Sachkonto. Sie können den Kostenartenplan auf die folgenden Weisen einrichten:

- Strukturieren Sie den Kostenartenplan ähnlich wie GuV-Konten im Sachkontenplan. Dann können Sie den Sachkontenplan in den Kostenartenplan übertragen. Sie können alle notwendigen Änderungen nach der Übertragung vornehmen.
- Erstellen Sie einen neuen Kostenartenplan, oder fügen Sie einem vorhandenen Kostenartenplan neue Kostenarten hinzu. Sie müssen jede neue Kostenart einzeln erstellen.

So übertragen Sie den Sachkontenplan in den Kostenartenplan.

1. Wählen Sie die 🔍. Symbol. Geben Sie **Kostenartenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Kostenarten aus Kontenplan abrufen**. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen. Die Funktion verwendet den Kontenplan, um einen Kostenartenplan zu erstellen.

   Der Kostenartenplan enthält jetzt alle GuV-Konten im Sachkonto und umfasst Überschriften und Zwischensummen. Sie können den Kostenartenplan ändern, falls erforderlich. Beispielsweise können Sie doppelt vorhandene Kostenarten löschen.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Die **Kostenarten in Kontenplan registrieren**-Funktion aktualisiert das Verhältnis zwischen dem Kontenplan und dem Kostenartenplan. Das Feld **Nr.** wird ausgefüllt und geprüft, um sicherzustellen, dass jedes Sachkonto mit nur einer Kostenart verknüpft ist. Die Funktion wird automatisch ausgeführt, bevor Sie Sachposten in die Kostenrechnung übertragen.

So richten Sie auf der Seite "Liquiditätskontenplan" neue Liquiditätskonten ein

1. Öffnen Sie die Seite **Kontenplan-Arten** im Bearbeitungsmodus.
2. Füllen Sie je nach Bedarf die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können Kostenarten auf der Seite **Kostenartkarte** oder auf der Seite **Kostenartenplan** einrichten und verwalten. So richten Sie auf der Seite **Liquiditätskontenplan** neue Liquiditätskonten ein.

3. Nachdem Sie alle Kostenarten erstellt haben, wählen Sie die Aktion **Kostenarten einrücken** aus. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**.
4. Verknüpfen Sie die neue Kostenart mit dem entsprechenden Sachkonto.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Wenn Sie in den Feldern **Zusammenzählung** Definitionen für die Zeilenart **Bis-Summe** eingetragen haben, bevor Sie die Funktion **Kostenarten einrücken** ausgeführt haben, müssen Sie diese Eintragungen wiederholen, da die Funktion die Werte in allen **Bis-Summe**-Feldern überschreibt.

So aktualisieren Sie Kostenarten

1. Auf der Seite **Kostenrechnung einrichten** wählen Sie aus, ob der Kostenartenplan automatisch aktualisiert werden soll, wenn der Kontenplan geändert wird.
2. Die folgenden Optionen stehen im Feld **Sachkonto ausrichten** zur Auswahl.

- **Keine Ausrichtung** - Es gibt keine entsprechende Änderung im Kostenartenplan, wenn Sie den Kontenplan ändern.
- **Automatisch** - Es gibt eine entsprechende Änderung im Kostenartenplan, wenn Sie den Kontenplan ändern.
- **Eingabeaufforderung** - Eine Meldung wird mit der Frage angezeigt, ob Sie die entsprechende Änderung auch im Kostenartenplan vornehmen möchten, wenn Sie den Kontenplan ändern.

Definieren der Beziehung zwischen Kostenarten und Sachkonten

Das Verbindung zwischen der Kostenart und dem Sachkonto wird in der Kostenart und im Sachkonto erstellt.

- Das Feld **Fibu-Kontenbereich** in der Tabelle **Kostenart** bestimmt, welche Sachkonten zu einer Kostenart gehören.
- Das **Kostenartennummer** Feld im Kontenplan bestimmt, zu welcher Kostenart ein Sachkonto gehört.

Diese beiden Felder werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie die **Kostenarten aus Kontenplan abrufen**-Funktion verwenden.

Beziehung zwischen Sachkonten und Kostenarten

Zwischen Sachkonten und Kostenarten besteht eine n:1-Beziehung. Mehrere Sachkonten können zu einer Kostenart gehören, aber jedes Sachkonto gehört nur zu einer Kostenart. Die folgende Tabelle beschreibt die Einzelheiten der Beziehung.

Verbindungen	**Sachkontobereich**	**Kostenartnr.**
Ein Sachkonto für jede Kostenart	Ein Sachkonto	Eine Kostenart

Verbindungen	Sachkontobereich	Kostenartnr.
Mehrere Sachkonten für eine Kostenart	Sachkontobereich, z. B. 7110 ... 7193 für jedes Sachkonto	Für jedes Sachkonto im Bereich gibt es nur eine Kostenart
Kostenarten ohne entsprechende Sachkonten	<Empty>	
Sachkonten, deren Posten nicht übertragen werden		<Empty>

Kostenarten ohne Beziehung zum Sachkonto

Eine Kostenart hat möglicherweise keine Beziehung zu Sachkonten, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Konten für die betriebliche Buchhaltung, wie Berech. Zinsen und Abschreibungen, entnehmen nur Kosten aus der betrieblichen Buchhaltung.
- Helfende Kostenarten, wie Kostenarten 9901, 9902 und 9903 in der Business Central-Datenbank, werden als Haben- und Sollbeträge für Zuordnungen verwendet.
- Das helfende Konto, 9920 in der Business Central-Datenbank, enthält tatsächliche Zugänge, die die Differenz zwischen Kosten und Ausgaben des Sachkontos anzeigen.

Einrichten von Kostenstellen

Kostenstellen sind Abteilungen, die für die Kosten und die Einnahmen zuständig sind. Der Kostenstellenplan ähnelt den Dimensionsinformationen für das Sachkonto. Sie können den Kostenstellenplan auf die folgenden Weisen einrichten:

- Transferieren Sie Dimensionswerte im Sachkonto zum Kostenstellenplan. Sie können alle notwendigen Änderungen nach der Übertragung vornehmen.
- Erstellen Sie einen neuen Kostenstellenplan, der unabhängig vom Sachkonto ist, oder fügen Sie einem vorhandenen Kostenstellenplan eine neue Kostenstelle hinzu. Sie müssen jede Kostenstelle einzeln erstellen.

So transferieren Sie Dimensionswerte im Sachkonto zum Kostenstellenplan

1. Richten Sie eine Dimension als Kostenstellendimension auf der Seite **Kostenstellendimension aktualisieren** ein. Es werden nur die Werte aus dieser

Dimension übernommen.

2. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Kostenstellenplan** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktion** auf **Kostenstellen aus Dimension abrufen**, um Dimensionswerte zum Kostenstellenplan zu übertragen. Die Funktion überträgt die Dimensionswerte, die Sie in Schritt 1 definiert haben.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können das Feld **Kostenstellendimension ausrichten** so einrichten, dass eine unidirektionale Synchronisierung von Dimensionswerten aus dem Sachkonto zum Kostenstellenplan definiert wird. Sie können keine Synchronisierung des Kostenstellenplans mit Dimensionswerten aus dem Sachkonto definieren.

Der Kostenstellenplan enthält jetzt alle angegebenen Dimensionswerte aus dem Sachkonto und umfasst Titel und Zwischensummen.

So richten Sie auf der Seite Kostenstellenplan neue Kostenstellen ein

Sie können Kostenkarten auf der Seite **Kostenstellen** oder auf der Seite **Kostenstellenkarte** einrichten und verwalten. So richten Sie auf der Seite **Kostenstellenplan** neue Kostenstellen ein.

1. Öffnen Sie die Seite **Kontenplan-Kostenstellen** im Bearbeitungsmodus.

2. Geben Sie im Feld **Code** den Kostenstellencode ein. Alle Kostenstellen müssen einen Code aufweisen.

3. Geben Sie im Feld **Namen** den Kostenstellennamen ein.

4. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Feld **Positionstyp** aus, um den Zweck der Kostenstelle anzugeben.

   - Für Kostenstellen der Art **Summe** müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfüllen. Verwenden Sie den **Oder**-Operator, der eine vertikale Zeile (|) ist, um Bereiche von Kostenstellen festzulegen.
   - Für Kostenstellen der **Bis-Summe**-Zeilenart wird dieses Feld automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Einzugsfunktion verwenden.

5. Füllen Sie die Felder **Sortierreihenfolge** und **Kostenunterart** aus.

6. Wählen Sie die nächste leere Zeile aus, um eine neue Kostenstelle zu erstellen. Wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 5.

7. Nachdem Sie alle Kostenstellen eingerichtet haben, wählen Sie die Aktion **Kostenstellen einrücken** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie Definitionen in den **Zusammenzählung**-Feldern für **Bis-Summe**-Kostenstellen eingegeben haben, bevor Sie die Einzugsfunktion ausführen, müssen Sie sie noch einmal eingeben. Die Funktion überschreibt die Werte in allen **Bis-Summe**-Feldern.

Einrichten von Kostenträgern

Kostenträger sind Projekte, Produkte oder Services eines Unternehmens. Der Kostenträgerplan ähnelt den Dimensionsinformationen für das Sachkonto. Sie können den Kostenträgerplan auf die folgenden Weisen einrichten:

- Transferieren Sie Dimensionswerte im Sachkonto zum Kostenträgerplan. Sie können alle notwendigen Änderungen nach der Übertragung vornehmen.
- Erstellen Sie einen neuen Kostenträgerplan, der unabhängig vom Sachkonto ist, oder fügen Sie einem vorhandenen Kostenträgerplan einen neuen Kostenträger hinzu. Sie müssen jeden Kostenträger einzeln erstellen.

So transferieren Sie Dimensionswerte aus dem Sachkonto zum Kostenträgerplan

1. Legen Sie eine Dimension als Kostenträgerdimension auf der Seite **Kostenträger-Dimensionen aktualisieren** fest. Es werden nur die Werte aus dieser Dimension übertragen.

2. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Diagramm der Kostenträgerpläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Wählen Sie die Aktion **Kostenträger aus Dimension abrufen**, um Dimensionswerte zum Kostenträgerplan zu übertragen. Die Funktion überträgt die Dimensionswerte, die Sie in Schritt 1 definiert haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können das Feld **Kostenträgerdimension ausrichten** so einrichten, dass eine unidirektionale Synchronisierung von Dimensionswerten aus dem Sachkonto zum Kostenträgerplan definiert wird. Sie können keine Synchronisierung des Kostenträgerplans mit Dimensionswerten aus dem Sachkonto definieren.

Der Kostenträgerplan enthält jetzt alle angegebenen Dimensionswerte aus dem Sachkonto und umfasst Titel und Zwischensummen.

So richten Sie auf der Seite Kostenstellenträger neue Kostenträger ein

Sie können Kostenkarten auf der Seite **Kostenträger** oder im Fenster **Kostenträgerkarte** einrichten und verwalten. So richten Sie auf der Seite **Kostenträger** neue Kostenstellenträger ein.

1. Öffnen Sie die Seite **Kontenplan-Objekte** im Bearbeitungsmodus.
2. Geben Sie im Feld **Code** den Kostenträgercode ein. Alle Kostenträger müssen einen Code aufweisen.
3. Geben Sie im Feld **Namen** den Kostenträgernamen ein.
4. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Feld **Positionstyp** aus, um den Zweck des Kostenträgers anzugeben.
    - Für Kostenträger der **Summe**-Zeilenart müssen Sie das Feld **Summe Von/Bis** ausfüllen. Verwenden Sie den **Oder**-Operator, der eine vertikale Zeile (**|**) ist, um Bereiche von Kostenträgern festzulegen.
    - Für Kostenträger der **Bis-Summe**-Zeilenart wird dieses Feld automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Einzugsfunktion verwenden.
5. Füllen Sie das Feld **Sortierungsauftrag** aus.
6. Wählen Sie die nächste leere Zeile aus, um einen neuen Kostenträger zu erstellen. Wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 5.
7. Nachdem Sie alle Kostenträger eingerichtet haben, wählen Sie die Aktion **Kostenträger einrücken** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie Definitionen in den **Summe Von/Bis**-Feldern für **Bis-Summe**-Kostenträger eingegeben haben, bevor Sie die Einzugsfunktion ausführen, müssen Sie sie noch einmal eingeben. Die Funktion überschreibt die Werte in allen **Bis-Summe**-Feldern.

Definieren von Kostenstellen und Kostenträgern für Kontenpläne

Sie können die Ausgaben- und Einnahmenposten aus dem Sachkonto in die Kostenrechnung entweder für jede Sachkontobuchung oder mit einem Batchauftrag übertragen. Wenn Sie die Übertragung ausführen, überträgt Business Central nur die Posten, die bereits mit einer Kostenstelle oder einem Kostenträger verknüpft sind. Um eine sinnvolle Übertragung herzustellen, müssen Sie sicherstellen, dass die Kostenstellen und die Kostenträger korrekt definiert sind.

Definieren von Standarddimensionswerten für Sachkonten

Für jedes Sachkonto können Sie Standarddimensionswerte in der Tabelle **Standard-Dimensionen** definieren. Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie definieren, dass es immer eine Kostenstelle ABTEILUNG, aber nie einen Kostenträger PROJEKT geben soll, wenn Sie auf ein Sachkonto buchen.

Dimensionscode	Dimensionswertbuchung
Abteilung	Code notwendig
Kostenträger	Kein Code

Definieren von Dimensionswerten für Gemeinkosten und direkte Kosten

Sie können Gemeinkosten an eine Kostenstelle und direkte Kosten an einen Kostenträger übertragen. In der folgenden Tabelle wird die optimale Kombination aus Dimensionseinrichtungswerten angezeigt.

Übertragen in	Kostenstellenbuchung	Kostenträgerbuchung

Übertragen in	Kostenstellenbuchung	Kostenträgerbuchung
Kostenstelle	Code notwendig	Kein Code
Kostenträger	Kein Code	Code notwendig

> **Hinweis**
>
> Um sicherzustellen, dass die vordefinierte Kostenstelle und der vordefinierte Kostenträger, die bzw. den Sie im Sachkonto eingerichtet haben, automatisch in die Kostenrechnung übertragen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fibu-Buchung prüfen** auf der Seite Kosenbuchungseinrichtung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Kostenrechnung
Übertragen und Buchen von Kalkulationen
Definieren und Zuweisen von Kosten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Übertragen und Buchen von Kalkulationen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Kostenzuteilungen definieren, müssen Sie verstehen, wie Kostenposten aus den folgenden Quellen stammen:

- Automatischer Transfer von Sachposten.
- Manuelle Kostenbuchung für reine Kostenposten, inländische Abgaben und manuelle Zuweisungen.
- Automatische Verteilungsbuchungen für tatsächliche Kosten.
- Übertragung von Budgetposten zu tatsächlichen Posten.

Kriterien für die Übertragung von Sachposten in Kostenposten

Es ist wichtig, die Kriterien für den Transfer von Sachposten in Kostenposten zu kennen. Während des Transfers verwendet der Batchauftrag **Sachposten in Kostenrechnung übertragen** die folgenden Kriterien, um zu ermitteln, ob und wie die Sachposten transferiert werden sollen.

Sachposten werden transferiert, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Posten haben Dimensionswerte, die entweder einer Kostenstelle oder einem Kostenträger entsprechen.
- Die Posten haben Dimensionswerte, die einer Kostenstelle und einem Kostenträger entsprechen. Bei diesen Posten hat die Kostenstelle Vorrang. Dies ist hilfreich, um eine Situation zu vermeiden, in der eine Kostenart sowohl in einem Kostenträger als auch in einer Kostenstelle auftritt und daher in der Statistik zweimal gezählt wird.
- Die Belegnummer in den Posten ist leer, sodass sie mit einer Belegnummer von 0000 in den Kostenposten angezeigt wird.
- Die Posten werden in eine Kostenart transferiert, die kombinierte Posten zulässt, und diese Posten werden als kombinierter monatlicher oder täglicher Posten transferiert.

Sachposten werden nicht transferiert, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Posten haben Dimensionswerte, die weder einer Kostenstelle noch einem Kostenträger entsprechen.

- Die Posten weisen einen Betrag von Null auf.
- Die Posten haben ein Sachkonto, das gelöscht wurde.
- Die Posten haben ein Sachkonto, das nicht vom Typ **GuV** ist.
- Die Posten haben ein Sachkonto, dem keine Kostenart zugeordnet ist.
- Die Posten haben ein Buchungsdatum vor **Startdatum für Sachkontenübertragung**.
- Die Posten wurden mit einem Abschlussdatum gebucht. Dies sind typische Posten, die den Saldo der GuV am Ende des Geschäftsjahres zurücksetzen.

Übertragung von Sachposten in Kostenposten

Sie können Sachposten in Kostenposten übertragen.

Bevor Sie den Vorgang für das Übertragen von Sachposten in Kostenposten durchführen, müssen Sie die Übertragung vorbereiten, um manuelle Korrekturbuchungen zu vermeiden.

So bereiten Sie die Übertragung vor

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kostenrechnungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Stellen Sie auf der Seite **Kostenrechnungseinrichtung** sicher, dass im Feld **Startdatum für Sachkontenübertragung** der richtige Wert eingetragen ist.
3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kostenartenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Auf der Seite **Kostenartkarte** prüfen Sie, dass das **Sachkontobereich** Feld für jede Kostenart korrekt verknüpft ist, um Posten aus dem Sachkonto zu übernehmen.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Überprüfen Sie für jedes Sachkonto auf der Seite **Sachkontokarte**, ob die **Kostenartnr.** Feld wird korrekt zu einer Kostenart verknüpft. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kostenrechnung.
7. Vergewissern Sie sich, dass alle entsprechenden Sachposten Dimensionswerte haben, die einer Kostenstelle und zu einem Kostenträger entsprechen.

So übertragen Sie Sachposten in Kostenposten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Sachposten in Kostenrechnung übertragen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie auf Schaltfläche **OK**, um die Umlagerung zu starten. Der Prozess überträgt alle Sachposten, die nicht bereits übertragen wurden.

Während der Übertragung erstellt der Vorgang Verknüpfungen in den Posten **Posteneintrag** und **Kostentabelle**. Dies ermöglicht es Ihnen, die Herkunft von Kostenposten nachzuverfolgen.

Automatische Übertragung und kombinierte Posten

In der Kostenrechnung können Sie Sachposten in eine Kostenart transferieren, indem Sie eine zusammengefasste Buchung verwenden. Sie können angeben, ob eine Kostenart kombinierte Posten im Feld **Kombinierte Einträge** in der Kostenartdefinition erhalten soll. Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Posten kombinieren	**Description**
Keine	Jeder Sachposten wird einzeln in die entsprechende Kostenart umgelagert.
Tag	Sachposten mit dem gleichen Buchungsdatum werden wie ein Posten in die entsprechende Kostenart umgelagert.
Monat	Alle Sachposten im selben Kalendermonat werden wie ein Posten in die entsprechende Kostenart umgelagert.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatischer Übertrag vom Buch-Blatt** auf der Seite **Kostenrechnung einrichten** aktiviert haben, wird Business Central die Kostenrechnung nach jeder Buchung in der Finanzbuchhaltung aktualisiert. Kombinierte Posten sind nicht möglich.

Kriterien für die Übertragung von Sachposten in Kostenposten

Während der Übertragung der Sachposten zu den Kostenposten erstellt Business Central Verknüpfungen in den Posten in der Tabelle **Sachposten**, der Tabelle **Kostenposten** und der Tabelle **Kostenjournal**, damit es möglich ist, Verbindungen zwischen Kostenposten und Sachposten zu verfolgen.

Sachposten

Für jeden Sachposten, der zur Kostenrechnung übertragen wird, füllt Business Central das Kostenfeld **Postennr.** aus.

Kostenposten

Für jeden Kostenposten speichert Business Central die Postennummer des entsprechenden Sachpostens im Feld **Sachposten Lfd. Nr.** in der Tabelle **Kostenposten**.

Für kombinierte Kostenposten speichert Business Central die laufende Nummer des letzten Sachpostens, der dem Posten mit der höchsten laufenden Nummer entspricht.

Das Feld **Sachkonto** in der Tabelle **Kostenposten** enthält die Nummer des Sachkontos, von dem der Kostenposten stammt.

Für einzelne Kostenposten überträgt Business Central den Buchungstext aus dem Sachposten in das Textfeld **Beschreibung**. Für kombinierte Posten zeigt das Textfeld, dass diese Posten als kombinierte Posten übertragen werden. Zum Beispiel kann für einen kombinierten Posten für den Monat Oktober 2013 der Text lauten: **Kombinierte Posten, Oktober 2013**.

Kostenjournal

In der Tabelle **Kostenregister** erstellt Business Central einen Posten mit der Quellenübertragung aus dem Sachkonto. Der Posten erfasst die erste und letzte Postennummer der übertragenen Sachposten sowie die erste und letzte Nummer der erstellten Kostenposten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Informationen zur Kostenrechnung
Einrichten der Kostenrechnung
Definieren und Zuweisen von Kosten
Kostenrechnung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Definieren und Zuweisen von Kosten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Kostenzuteilungen verschieben Kosten und Einnahmen zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern. Sie können so viele Zuteilungen wie notwendig definieren. Jede Zuteilung besteht aus:

- Eine Verteilungsquelle.
- Mindestens einem Zuteilungsziel.

Die Zuteilungsquelle gibt an, welche Kosten zugeordnet werden müssen, und die Zuteilungsziele bestimmen, wo die Kosten zugeordnet werden müssen. Beispielsweise können die Kosten für die Kostenart Strom und Heizung eine Verteilungsquelle sein. Sie ordnen alle Strom- und Heizkosten drei Kostenstellen zu: Werkstatt, Produktion und Verkauf. Diese Kostenstellen sind Ihre Zuteilungsziele.

Für jede Zuteilungsquelle legen Sie eine Zuteilungsebene, eine Gültigkeitsdauer und eine Variante als Gruppen-ID fest. Sie können einen Batchauftrag verwenden, um Filter festzulegen und Zuteilungsdefinitionen auszuwählen und dann automatisch Kostenzuteilungen auszuführen.

Für jedes Zuteilungsziel definieren Sie eine Zuteilungsgrundlage. Die Zuteilungsgrundlage kann entweder statisch oder dynamisch sein.

- Die statische Zuteilungsgrundlagen basieren auf einem definierten Wert, zum Beispiel Quadratmeter oder ein eingerichtetes Verteilungsverhältnis, wie 5:2:4.
- Die dynamische Zuteilung basiert auf veränderbaren Werten, wie z. B. die Anzahl der Mitarbeiter in einer Kostenstelle oder die Verkaufseinnahmen eines Kostenträgers in einem bestimmten Zeitraum.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Richten Sie die Zuteilungsquelle und Ziele ein

Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Die Zuordnungsquelle definiert, welche Kosten zugeordnet werden. Die Zuordnungsziele bestimmen, wie die Kosten zugeordnet werden.

So richten Sie Kostenzuordnungen ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Kostenzuteilung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kostenzuteilung** die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie eine ID für die Zuordnungsquelle in das Feld **ID** ein.
4. Definieren Sie eine **Ebene** als Zahl zwischen 1 und 99 im Feld . Die Verteilungsbuchung richtet sich nach der Reihenfolge der Stufen.
5. Geben Sie eine Kostenart ein, um festzulegen, welche Kostenarten im Feld **Kostenartbereich** zugeordnet werden. Wenn alle Kosten für eine Kostenart zugeordnet werden, wird kein Bereich definiert.
6. Geben Sie eine Kostenstelle zusammen mit den zuzuordnenden Kosten im Feld **Kostenstellencode** ein.
7. Geben Sie eine Kostenstelle zusammen mit den zuzuordnenden Kosten im Feld **Kostenstellencode** ein. Am häufigsten bleibt das Feld leer, da Kostenobjekte selten anderen Kostenträgern zugeordnet werden.
8. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** eine Kostenart ein. Die Kosten, die zugeteilt werden, werden der ursprünglichen Kostenart gutgeschrieben. Die Kreditbuchung wird auf Kostenart gebucht, die hier angegeben ist.
9. Definieren Sie im Inforegister **Zeilen** die Verteilungsziele. Geben Sie auf der ersten Zeile unter **Zielkostenart** eine Kostenart ein. So definieren Sie, unter welcher Kostenart die Zuordnung gebucht wird.
10. Geben Sie in der ersten Zeile das erste Zuordnungsziel in das Feld **Zielkostenstelle** oder **Zielkostenobjekt** ein. Diese beiden Felder definieren, auf welche Kostenstelle oder welchen Kostenträger die Zuordnung gebucht wird. Sie können eines dieses Felder ausfüllen, aber nicht beide.

11. Wiederholen Sie dieselben Schritte in der zweiten Zeile, um zusätzliche Zuordnungsziele einzurichten.
12. Nach dem Einrichten der Zuordnungsziele und -quellen wählen Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Prozess die Aktion **Verteilungsschlüssel berechnen** aus, um die gesamten Aktienwerte zu berechnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, um die Verteilungseinrichtung zu deaktivieren.

Setzen von Filtern für dynamische Zuteilungsgrundlagen

Die Methode der dynamischen Zuteilung basiert auf veränderbaren Werten. Zum Beispiel die Anzahl der Mitarbeiter in einer Kostenstelle oder die Artikel eines Kostenträgers, die in einem bestimmten Zeitraum verkauft wurden. Es gibt neun vordefinierte Zuteilungsgrundlagen und zwölf dynamische Datumsbereiche. Die verschiedenen Filter werden basierend auf der Zuteilungsgrundlage eingestellt.

Festlegen von Filtern

Die nachstehende Tabelle zeigt, welche Filter für verschiedene Zuteilungsgrundlagen möglich sind und welche Werte in den Feldern **Filter-Nr.** und **Gruppenfilter** gültig sind. Wählen Sie F1 im Feld **Datenfiltercode**, um detaillierte Beschreibungen zu lesen.

Bemessungsgrundlage	Nr. Filter	Datumsfiltercode	Kostenstellenfilter	Kostenträgerfilter	Gruppenfilter
Sachposten	Sachkonto	Ja	Ja	Ja	N/Z
Finanzbudgetposten	Sachkonto	Ja	Ja	Ja	Finanzbudgetname
Kostenartposten	Einstandspreisberechnung	Ja	Ja	Ja	N/Z
Kostenbudgetposten	Einstandspreisberechnung	Ja	Ja	Ja	Budgetname
Anzahl Mitarbeiter	N/Z	Ja	Ja	Ja	N/Z
Verkaufte Artikel (Menge)	Artikelnr.	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe
Erworbene Artikel (Menge)	Artikelnr.	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe
Verkaufte Artikel (Betrag)	Artikelnr.	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe
Erworbene Artikel (Betrag)	Artikelnummer	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe

Szenario 1: Definieren von statischen Verteilungen basierend auf dem Verteilungsverhältnis

Die statische Verteilungsmethode basiert auf einem definierten Wert, zum Beispiel die verwendeten Quadratmeter oder ein eingerichtetes Verteilungsverhältnis, wie 5:2:4.

In diesem Thema wird beschrieben, wie drei neue Verteilungsziel-Kostenträger für die Kostenstelle der Verteilungsquelle PROD mithilfe des eingerichteten Verteilungsverhältnisses 5:2:4 definiert wird. Die drei Zielkostenträger sind ZUBEHÖR, FARBE und EINRICHTUNG.

> ⓘ **Hinweis**

Das Beispiel verwendet die Demodaten in Business Central

So definieren die die Kostenstelle der Verteilungsquelle PROD auf dem Inforegister "Allgemein"

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kostenzuteilung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kostenzuteilung** die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **ID** die `EINGABETASTE`, oder geben Sie eine ID ein.
4. Geben Sie in dem Feld **Menge 1** ein.
5. In den Feldern **Gültigkeit ab** und **Gültig bis** geben Sie passende Datumsangaben ein.
6. Geben Sie im Feld **Kostenstellencode PROD** ein.
7. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** die Kostenart **9903** ein.

So definieren Sie die Verteilungsziel-Kostenträger auf dem Inforegister "Zeilen"

1. Geben Sie in der ersten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkostenart** die Zahl **9903** ein.
2. Wählen Sie in der ersten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkosteobjekt ACCESSO**.
3. Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
4. Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld **Basis** die Option **Statisch** aus, um die Methode der statischen Verteilung zu verwenden.
5. Geben Sie in der ersten Zeile im Feld **Aktie** das Verteilungsverhältnis **5**ein.
6. Wählen Sie in der zweiten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkostenart 9903**.
7. Wählen Sie in der zweiten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkosteobjekt PAINT.**
8. Wählen Sie in der zweiten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
9. Wählen Sie in der zweiten Zeile im Feld **Basis** die Option **Statisch** aus, um die Methode der statischen Verteilung zu verwenden.
10. Geben Sie in der zweiten Zeile im Feld **Aktie** das Verteilungsverhältnis **2**ein.
11. Wählen Sie in der dritten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkostenart 9903** ein.
12. Wählen Sie in der dritten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkosteobjekt ACCESSO**.
13. Wählen Sie in der dritten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
14. Wählen Sie in der dritten Zeile im Feld **Basis** die Option **Statisch** aus, um die Methode der statischen Verteilung zu verwenden.
15. Geben Sie in der dritten Zeile im Feld **Aktie** das Verteilungsverhältnis **4**ein.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Business Central berechnet automatisch das Feld unter Verwendung eines **Prozentsatzes**, der von allen drei Zuteilungsverhältnissen abhängt, die im Feld **Aktie** für alle drei Zeilen eingegeben werden.

Szenario 2: Definieren von dynamischen Zuteilungen auf der Basis der verkauften Artikel

Dieses Thema zeigt ein Beispiel für das Definieren von Zuordnungen mithilfe der Methode der dynamischen Verteilung. In dem Beispiel ändern Sie die dynamische Verteilung der Kosten für die VERKAUF-Kostenstelle, sodass der neue Kostenträger COMPUTERAUSSTATTUNG unterstützt wird. COMPUTERAUSSTATTUNG-Pakete haben

Artikelnummern im Bereich von 8904-W bis 8924-W. Sie verwenden die Verkaufszahlen des Vorjahres, um den Anteil zu berechnen. Die Verteilung wird auf die helfende Kostenart 9903 gebucht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Beispiel verwendet die Demodaten in Business Central

So definieren Sie dynamische Zuteilungen auf der Basis der im Vorjahr verkauften Artikel

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kostenzuteilungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kostenzuteilung** die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **ID** die `EINGABETASTE`, oder geben Sie eine ID ein.
4. Geben Sie in dem Feld **Menge 1** ein.
5. In den Feldern **Gültigkeit ab** und **Gültig bis** geben Sie passende Datumsangaben ein.
6. Geben Sie im Feld **Kostenstellencode VERKAUF** ein.
7. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** die Kostenart **9903** ein.
8. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** die Kostenart **9903** ein.
9. Wählen Sie im Feld **Zielkostenobjekt** die Option **Neu** aus, um einen neuen Kostenträger COMPUTERAUSSTATTUNG zu erstellen, und füllen Sie ggf. Felder aus. Wählen Sie **COMPUTERAUSSTATTUNG** aus. Lassen Sie das Feld **Zielkostenstelle** leer.
10. Wählen Sie in der dritten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
11. Wählen Sie im Feld **Basis** die Verteilungsgrundlage **Verkaufte Artikel (Betrag)** aus.
12. Geben Sie im Feld **Nummernfilter** den Wert **8904-W..8924-W** ein.
13. In dem Feld **Datumsfiltercode** geben Sie **Vorjahr** ein.
14. Damit der Vorschlag berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Business Central verwendet die Verkaufszahlen der Vorjahre, um einen Anteil von 1596,50 MW mit 100 Prozent für die COMPUTERAUSSTATTUNG-Pakete zu berechnen. Das bedeutet, dass alle Artikel, die letztes Jahr verkauft wurden, dem Kostenträger COMPUTERAUSSTATTUNG zugeordnet werden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten der Kostenrechnung
Übertragen und Buchen von Kalkulationen
Kostenrechnung
Terminologie in der Kostenrechnung
Informationen zur Kostenrechnung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Kostenbudgets

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Kalkulation in der Kostenrechnung ähnelt der Kalkulation im Hauptbuch. Ein Kostenbudget wird ausgehend von Kostenarten erstellt, wie ein Budget für das Sachkonto basierend auf Sachkonten erstellt wird.

Ein Kostenbudget wird für eine bestimmten Zeitraum erstellt, zum Beispiel für ein Geschäftsjahr. Sie können beliebig viele Kostenbudgets erstellen. Sie können ein neues Kostenbudget manuell erstellen, indem Sie ein Kostenbudget importieren oder indem Sie ein vorhandenes Kostenbudget als Budgetbasis kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter Sachkonto-Budgets erstellen.

Sie verwenden die folgenden Seiten, um Kostenbudgets zu erstellen und zu analysieren. Wählen Sie die  Symbol, um eine Seite zu finden, und lesen Sie dann den Tooltip für jede Seite.

Aktion	**Siehe**
Übertragen Sie Budgets aus dem Sachkonto.	Stapelverarbeitung **Finanzbudget in Kostenrechnung kopieren**
Kostenbudgets kopieren.	Stapelverarbeitung **Kostenbudget kopieren**
Budgets zuteilen.	**Kostenzuteilung**
Sehen Sie sich die Kostenbudgeterfassungen und Kostenbudgetposten an.	**Kostenbudgeterfassungen**-Seite
Drucken Sie Kostenbudgetvergleiche unter Verwendung der verschiedenen Berichte.	Bericht **Kostenrechnungsbilanz/Budget** Bericht **Kostenrechnungsauszug/Budget** Bericht **Kostenbudget nach Kostenstelle** Bericht **Kostenbudget nach Kostenträger**

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Kostenrechnung
Sachkontenbudgets erstellen
Terminologie in der Kostenrechnung
Definieren und Zuweisen von Kosten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kostenbudgetposten löschen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie verwenden den Batchauftrag **Kostenbudgeteinträge löschen** , um Kostenbudgetposten in der Kostenbudgeterfassung zu stornieren.

Um keine Lücken in den Kostenbudgetposten und den Kostenjournalposten entstehen zu lassen, können Sie einen einzelnen Posten oder eine Gruppe von Posten nicht mitten in der Liste der Journalposten löschen.

Kostenbudgetposten löschen:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kostenbudgetposten löschen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   Die **Zu-Register-Nr.** Das Feld enthält die letzte Journalpostennummer und kann nicht geändert werden.

   Sie können **Von Journalnr.** verwenden Sie können das Feld verwenden, um eine Journalpostennummer auszuwählen, ab der der Löschvorgang beginnen soll.

2. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die ausgewählten Kostenbudgetposten zu löschen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um ein versehentliches Löschen von Kostenbudgetposten zu vermeiden, können Sie Journalposten schließen, indem Sie die Zeilen als **Abgeschlossen** im Feld **Abgeschlossen** auf der Seite **Kostenbudget-Register** markieren.

Weitere Informationen

Kostenrechnung Erstellen von Kostenbudgets
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten der Lagerregulierung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Kostenverwaltung, die auch als "Lagerabgang" bezeichnet wird, dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens. Sie umfasst das Melden von Fertigungskosten und Lagerkosten (also den Wert von Artikeln).

Wichtige Prinzipien: Mithilfe von Lagerabgangsmethoden werden die Bewertung von Artikeln sowie der Zeitpunkt definiert, zu dem sie das Lager verlassen. Durch eine Lagerregulierung werden die Kosten für verkaufte Waren mit zugehörigen, nach dem Verkauf gebuchten Einkaufskosten aktualisiert. Lagerwerte müssen in regelmäßigen Abständen auf dedizierte Sachkonten gebucht werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Lesen verschiedener Konzeptinformationen, um ein Verständnis für die Prinzipien und Definitionen zu entwickeln, auf denen die Lagerkostenbuchungsfunktionalität in Business Central beruht	Info über Lagerkostenberechnung
Stellen Sie sicher, dass Sie die Kosten der versandten Artikel kennen, indem Sie Artikelkosten wie Fracht, Verladen, Versicherung und Transport kennen, die Ihnen entstehen.	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Erfahren Sie mehr über die Mechanismen im Kostenrechnungssystem.	Designdetails: Lagerkostenberechnung
Erhalten von Informationen dazu, wie Lagerbuchungsperioden in einem Unternehmen zur kontinuierlichen Steuerung des Lagerwerts beitragen können, indem kürzere Perioden definiert werden, die im Laufe des Geschäftsjahrs abgeschlossen werden können	Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden
Erhalten von Informationen dazu, warum feste Einstandspreise häufig von Fertigungsbetrieben als Bewertungsgrundlage für Komponenten und Endartikel verwendet werden	Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen
Einrichten von Lagerbuchungsperioden, Lagerabgangsmethoden und Rundungsmethoden.	Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung
Schreiben sie den Wert eines oder mehrerer Artikel im Lager ab oder bewerten sie ihn neu, indem Sie den aktuellen, berechneten Wert buchen.	Neubewerten von Lagerbestand

Aufgabe	Siehe
Regulieren Sie Artikelkosten, entweder automatisch oder manuell, um Kostenänderungen aus eingehenden Posten an die entsprechenden ausgehenden Posten weiterzuleiten.	Artikelpreise justieren
Verwendung spezieller Kostenberechnungsfunktionen für tägliche Artikeltransaktionen in den Artikeloperationen.	Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten
Regelmäßige Aktualisierung der festen Einstandspreise von Komponenten in Montage- oder Produktionsstücklisten und Übertragung der neuen Einstandspreise auf den übergeordneten Artikel.	Standardkosten aktualisieren
Sie können bestimmte Artikelausgleichsposten, die bei Lagertransaktionen automatisch erstellt werden, anzeigen und manuell ändern.	Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen
Ausführen von Kontroll- und Berichterstellungsaufgaben am Periodenende – beispielsweise Berechnen des Werts von Lagerbestand und Buchen von Kosten in die Finanzbuchhaltung	Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung
Erfahren Sie, wie Sie die Aufgabenwarteschlange verwenden können, um die Aufgaben zum Anpassen der Lagerkosten oder zum Abstimmen der Kosten mit dem Hauptbuch in den Hintergrund zu verlagern.	Anpassen von Lagerkosten und Abstimmen der Kosten mit dem Hauptbuch mithilfe der Aufgabenwarteschlange

Weitere Informationen

Finanzen
Lagerbest
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info über Lagerkostenberechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Verwaltung der Lagerkostenberechnung dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens. Sie umfasst das Melden von Fertigungskosten und Lagerkosten (also den Wert von Artikeln).

Wichtige Prinzipien: Mithilfe von Lagerabgangsmethoden werden die Bewertung von Artikeln sowie der Zeitpunkt definiert, zu dem sie das Lager verlassen. Durch eine Lagerregulierung werden die Kosten für verkaufte Waren mit zugehörigen, nach dem Verkauf gebuchten Einkaufskosten aktualisiert. Lagerwerte müssen in regelmäßigen Abständen auf dedizierte Sachkonten gebucht werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Unterscheiden der fünf verschiedenen Lagerabgangsmethoden und deren Auswirkungen auf Kostenströme	Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Erhalten von Informationen dazu, wie Verringerungen des Lagerbestands durch Artikelausgleichsposten dynamisch mit Zunahmen verknüpft werden, um Kostenströme zu steuern	Designdetails: Artikelausgleich
Erhalten von Informationen dazu, wie der Einstandspreis eines Artikels – gemäß der Lagerabgangsmethode des Artikels – fortlaufend mit den Kosten der letzten Transaktion aktualisiert wird	Designdetails: Kostenregulierung
Erhalten von Informationen dazu, wie der durchschnittliche Einstandspreis eines Artikels dynamisch gemäß der ausgewählten Durchschnittskostenperiode berechnet wird	Designdetails: Durchschnittskosten
Unterscheiden der Soll-Kosten (noch nicht fakturiert) und der tatsächlichen Kosten sowie Erhalten von Informationen dazu, warum diese in der Finanzbuchhaltung verwaltet werden	Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Entwickeln eines Verständnisses für den Kostenregulierungsmechanismus, durch den die Berücksichtigung von Kosten auch dann sichergestellt ist, wenn Lagertransaktionen auf unregelmäßige Weise erfolgen	Designdetails: Kostenregulierung
Erhalten von Informationen dazu, warum feste Einstandspreise häufig von Fertigungsbetrieben als Bewertungsgrundlage für Komponenten und Endartikel verwendet werden	Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen

Aufgabe	Siehe
Entwickeln eines Verständnisses dafür, wie der Wert von Lagerbestand in der Finanzbuchhaltung dargestellt wird	Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung
Erhalten von Informationen dazu, wie dem Einstandspreis eines Artikels durch Artikelzu-/-abschläge (wie Fracht und Versicherung) zusätzliche Kostenkomponenten zugeordnet werden können	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Erhalten von Informationen dazu, wie Lagerbuchungsperioden in einem Unternehmen zur kontinuierlichen Steuerung des Lagerwerts beitragen können, indem kürzere Perioden definiert werden, die im Laufe des Geschäftsjahrs abgeschlossen werden können	Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden
Verstehen aller Mechanismen im Kalkulationsmodul, einschließlich dessen, was passiert, wenn Sie Montage- und Produktionstransaktionen buchen.	Design Details: Kalkulation des Bestandes

Weitere Informationen

Verwalten der Lagerregulierung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

Artikel • 12.04.2023

Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen. Die Kosten eines eingekauften Artikels bestehen aus dem Einkaufspreis des Kreditors und allen zusätzlichen Artikelzuschlägen, die einzelnen Wareneingängen oder Rücklieferungen zugewiesen werden können. Die Frachtkosten der verkauften Artikel zu kennen, kann für Ihr Unternehmen genauso wichtig sein wie die Einkaufspreise der eingekauften Artikel zu kennen.

Zusätzlich zum Aufzeichnen der hinzugefügten Kosten zu Ihrem Lagerwert, können Sie die Funktion Artikelzuschlag wie folgt verwenden:

- Die Identifizierung der Gesamtkosten eines Artikels, um bessere Entscheidungen bezüglich der Optimierung des Vertriebsnetzes zu treffen.
- Die Analyse der Zusammensetzung eines Verkaufspreises/Einstandspreises eines Artikels.
- Lassen Sie Kaufzuschläge in die Kalkulation der Einheit und Verkaufszuschläge in den Einheitspreis einfließen.

Bevor Sie Artikelzuschläge zuweisen können, müssen Sie Artikelzuschlagsnummern für die verschiedenen Arten von Artikelzuschlägen einrichten. Die Zahlen beinhalten, auf welche Sachkonten Kosten im Zusammenhang mit Verkäufen, Einkäufen und Bestandsanpassungen gebucht werden sollen. Eine Artikelzuschlagsnummer enthält eine Kombination von Produktbuchungsgruppe, Steuergruppencode, MwSt.-Produktbuchungsgruppe und Artikelzuschlag. Wenn Sie die Artikelbelastungsnummer auf einem Einkaufs- oder Verkaufsbeleg eingeben, wird das Sachkonto abgerufen. Das abgerufene Konto wird basierend auf der Einrichtung der Artikelbelastungsnummer und den Informationen auf dem Dokument ausgewählt.

Für Bestellungen und Verkaufsbelege können Artikelzuschläge auf zwei Arten zugeordnet werden:

- Auf dem Beleg, auf dem der Artikel aufgeführt ist, auf den sich der Artikelzuschlag bezieht. Dies ist in der Regel für Belege der Fall, die noch nicht vollständig gebucht sind.
- Auf einer getrennten Rechnung, indem Sie den Artikelzuschhlag mit einem gebuchten Beleg oder einer Lieferung verknüpfen, in denen der Artikel vorkommt, zu dem der Artikelzuschlag gehört.

> **Hinweis**
>
> Sie können Artikelzuschläge in Bestellungen, Rechnungen und Gutschriften für Verkaufs- und Einkaufsberichte zuweisen. Die folgenden Verfahren beschreiben, wie man mit Artikelzuschlägen für eine Einkaufsrechnung arbeitet. Die Schritte sind für alle anderen Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

Beispiel

In diesem Video wird gezeigt, wie Sie im Rahmen der Lagerkostenberechnung mit zusätzlichen Lieferkosten umgehen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4b0SB?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Vorgehensweise: Eine Artikelzu-/-abschlagsnummer einrichten

Sie können die Artikel Zu-/Abschlagsnummern verwenden, um die verschiedenen Arten von Artikel Zu-/Abschlägen, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, zu verwalten.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikel Zu-/Abschläge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie den Artikel-Zu-/Abschlag kennen, und den Zeitpunkt, der eine Einkaufsrechnung für den Artikel betrifft, gehen Sie folgendermaßen vor.

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

2. Eine neue Einkaufsrechnung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.

3. Stellen Sie sicher, dass die Einkaufsrechnung eine oder mehrere Zeilen vom Artikeltyp hat.

4. Geben Sie eine neue Zeile ein, und wählen Sie **Zu-/Abschlag (Artikel)** im Feld **Art**.

5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl der Einheiten dieses Artikel Zu-/Abschlages ein, für die Sie eine Rechnung erhalten haben.

6. Geben Sie in dem Feld **EK-Preis** den Betrag der Artikelgebühr an.

7. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Folgen sie diesen Schritten, um die aktuelle Zuordnung vorzunehmen. Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

8. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf Aktionen **Artikelgebühr-Zuweisung**.

   Die Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** öffnet sich und zeigt eine Zeile für jede Zeile der Art in der Einkaufsrechnung. Um den Artikel Zu-/Abschlag in einen oder mehreren Verkaufsrechnungszeilen zuzuweisen, können Sie eine Funktion verwenden die es für Sie zugewiesen und verteilt oder Sie das **Menge. zuordnen** Feld manuell ausfüllen können. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Vorschlagungs-ArtikelZu-/Abschlags-Zuweisungsfunktion verwendet.

9. Auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.

10. Wenn es mehr Rechnungszeilen als eine Art des Artikels gibt, wählen Sie eine der vier Verteilungsoptionen aus.

Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

Der Artikelzuschlag wird nun der Einkaufsrechnung zugeordnet. Wenn Sie den Wareneingang der Einkaufsrechnung buchen, werden die Lagerwerte der Artikel mit den Kosten für Artikelzu-/-abschläge aktualisiert.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie eine Rechnung für die Zu-/Abschläge erhalten, nachdem Sie den Wareneingang der ursprünglichen Einkaufsrechnung wurde, gehen Sie folgendermaßen

vor.

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 unter Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen.
2. Klicken Sie auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** auf die Aktion **Rücksendungszeilen holen**.
3. Auf der Seite **Einkauf Lieferzeilen** wählen Sie die Zeile Geb. Einkaufslieferung für den Artikel, dem Sie den Artikel Zu-/Abschlag zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.

Artikelzu-/Abschläge der separaten Einkaufsrechnung wird jetzt dem Artikel in der gebuchten Einkaufslieferung zugeordnet, d aktualisiert der Lagerwert des Artikels mit den Kosten für Artikelzu-/-abschläge.

Behandeln Sie Artikelgebühren für Teilquittungen

Sehen wir uns ein Beispiel an, wie Artikelgebühren für einen Teilbeleg gehandhabt werden.

Sie haben eine Bestellung mit drei Zeilen:

- Zwei Zeilen sind für Artikel.
- Eine Zeile erfasst Artikelgebühren, die den Artikeln nach Betrag zugeordnet sind.

Wenn die Artikel geliefert werden, stellen Sie fest, dass einer der Artikel fehlt, sodass Sie diese Zeile nicht als erhalten markieren können. Sie können die Einkaufsrechnung nur für den zweiten Artikel empfangen und buchen und sich später um den fehlenden Artikel kümmern.

Um die Artikelkosten für den Teilzugang zu bearbeiten, geben Sie auf der **Artikelbelastungszuordnung**-Seite **0** im Feld **Zu handhabende Menge** in der Zeile für das fehlende Element ein. Kopieren Sie dann den Wert aus dem Feld **zu handhabendenArtikelgebühr Menge** ind das Feld **Rechnungsmenge** in den Bestellpositionen.

Wenn Sie bereit sind, das fehlende Element zu handhaben, aktualisieren Sie das Feld **Zu handhabende Menge** und buchen Sie die Bestellung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Erfassen eines Einkaufs
Fakturieren eines Verkaufs
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Viele Produktionsbetriebe verwenden feste Einstandspreise als Bewertungsbasis. Dies gilt auch für Unternehmen, die Leichtproduktion ausführen, wie Montage und Kitting. Ein Einstandspreissystem bestimmt die Kosten einer Lagerbestandseinheit anhand fundierter früherer oder erwarteter Kosten. Untersuchungen der früheren oder der erwarteten zukünftigen Kosten können dann die Basis für feste Einstandspreise bereitstellen. Diese Kosten bleiben unverändert, bis entschieden wird, sie zu ändern. Die Ist-Produktionskosten eines Produkts können von den erwarteten festen Einstandspreisen abweichen. Damit das Management steuernd eingreifen kann, werden die Ist-Kosten eines bestimmten Artikels mit dessen festem Einstandspreis verglichen. Dabei entdeckte Unterschiede oder *Abweichungen* werden gekennzeichnet und analysiert.

Feste Einstandspreise können für Artikel verwaltet werden, die durch Einkauf, Montage und Produktion beschafft werden. Für jede Beschaffungsmethode können feste Einstandspreise aus den folgenden Elementen bestehen.

Beschaffungsmethode	Standardkostenelemente
Einkauf	Direkte Materialkosten und indirekte Materialkosten, falls erforderlich.
Montage	Direkte Materialkosten, direkte oder feste Arbeitskosten und Gemeinkosten.
Fertigungsauftrag	Direkte Materialkosten, Arbeitskosten, Subunternehmerkosten und Gemeinkosten.

Festlegen von Standardkalkulationen

Da der Einstandspreis eines produzierten oder montierten Artikels aus mehreren Kostenelementen - Material-, Kapzitäts- und Fremdarbeitskosten (EK-Preise und Gemeinkosten) - besteht, muss der Einstandspreis für jedes dieser Elemente festgelegt werden.

Die Kalkulationsaufgabe für einen Artikelproduktionsbetrieb, in dem Einstandspreise verwendet werden, besteht aus:

- Kalkulieren Sie einen Einstandspreis für einen fertigen Artikel und richten sie ihn auf der Artikelkarte ein.
- Erfassen und Zuordnen der Ist-Kosten der Produktionskostenelemente und genaues Feststellen von Abweichungen.

Zum Bestimmen der direkten Kosten eines fertigen Artikels müssen alle Komponentenkosten summiert werden. Ein montierter oder hergestellter Artikel kann Unterbaugruppen umfassen, die auch aus mehreren Komponenten bestehen.

Die folgenden wesentlichen Kostenelemente bilden die direkten Kosten eines fertig bearbeiteten Artikels:

- Materialkosten.
- Kapazitätskosten.
- Fremdarbeitskosten nur für gefertigte Artikel.

Stoffkosten

Materialkosten sind Kosten, die Halbfabrikaten und gekauftem Rohmaterial zugeordnet sind. Materialeinstandspreise können aus direkten und indirekten Kostenelementen bestehen.

- Direkte Materialkosten entsprechen dem in Rechnung gestellten Betrag für gekauftes Rohmaterial oder den Produktionskosten bei Halbfabrikaten.
- Indirekte Materialkosten (oder *Gemeinkosten*) entsprechen beispielsweise den Logistikkosten für den produzierten fertigen Artikel.

Das Konfigurieren der Materialkosten für Einkaufsartikel hinsichtlich der direkten und der indirekten Kosten hängt von der Lagerabgangsmethode ab, die für den fraglichen Artikel ausgewählt ist. Die Kosteninformationen für jede Lagerabgangsmethode auf der Artikelkarte. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

Ausschusskosten (nur Fertigung) sind ein zusätzlicher Faktor, der bei der Berechnung der Gesamtmaterialkosten zu berücksichtigen ist. Wenn bei der Montage oder Herstellung eines Artikels eine bestimmte Menge Rohmaterial als Ausschuss anfällt, hat dies zur Folge, dass mehr Komponenten benötigt werden, um den Artikel zu produzieren. Dadurch erhöhen sich auch dadurch die Materialkosten für die Komponenten, die beim Produzieren eines übergeordneten Artikels verbraucht werden. Ausschusskosten für Materialien können entweder auf der Fertigungsstückliste oder auf dem Arbeitsplan eingerichtet werden.

Die Materialkosten eines Produktionsartikels können auf zwei Arten dargestellt werden, die den folgenden Berechnungsgrundlagen für feste Einstandspreise entsprechen.

Kostenberechnungsgrundlage	Materialkostenberechnung
Einstufig	Der gefertigte Artikel entspricht den Gesamtkosten aller gekauften oder als Unterbaugruppen verbauten Artikel in der Fertigungsstückliste dieses Artikels.
Mehrstufige Ebene oder mehrstufig	"Gefertigter Artikel" ist die Summe der Materialkosten aller Halbfabrikate in der Stückliste dieses Artikels und der Kosten aller Einkaufsartikel in der Fertigungsstückliste dieses Artikels.

Kalkulation von Kapazitäten

Kapazitätskosten entsprechen den internen Bearbeitungs- und den Maschinenkosten. Sie müssen diese Kosten für jede Ressource (in der Montageverwaltung) und jeden Arbeitsplatz bzw. jede Arbeitsplatzgruppe im Arbeitsgang (in der Fertigung) einrichten. Wie bei den Materialien können Sie sowohl direkte als auch indirekte Elemente für die Kapazitätskosten angeben. Beispielsweise können die direkten Kosten für eine Arbeitsplatzgruppe gleich dem "Werkstattsatz" sein, der für das Ausführen einer bestimmten Funktion anfällt. Die indirekten Kosten für eine Arbeitsplatzgruppe entsprechen üblicherweise allgemeinen Unternehmensausgaben wie Beleuchtung, Heizung usw. Analog zu Materialkosten können Kapazitätsgemeinkosten als Prozentsatz indirekter Kosten und/oder als feststehender Gemeinkostenbetrag ausgedrückt werden.

Die Einrichtung der Kapazitätskosten für montierte Artikel besteht aus den folgenden Elementen:

- Direkter und indirekter Einstandspreis der Ressource.
- Feste oder direkte Ressourcenverbrauchsart.

Die Einrichtung der Kapazitätskosten für produzierte Artikel besteht aus den folgenden Elementen:

- Direkter und indirekter Einstandspreis des Arbeitsplatzes bzw. der Arbeitsplatzgruppe.
- Zeit und Losgröße einrichten.

Zum Berechnen der Standardkapazitätskosten müssen Sie die Standardzeitlöhne festlegen, die zum Ausführen von Arbeitsgängen an Arbeitsplätzen oder Arbeitsplatzgruppen erforderlich sind. Die Gesamtzeit, die für einen Arbeitsgang erforderlich ist, besteht üblicherweise aus der Rüst- und der Bearbeitungszeit sowie der Warte- und der Transportzeit.

Sie können die Sätze für diese Zeitarten für jeden Arbeitsplatz bzw. jede Arbeitsplatzgruppe in einem eigenen Arbeitsplan einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Während Bearbeitungszeitsätze pro produziertem Artikel gelten, gelten Rüstzeitsätze pro Los. Daher muss die Arbeitsplanrüstzeit für jeden Arbeitsgang entsprechend der Losgröße umgelegt werden. Die Losgröße wird im entsprechenden Feld im Inforegister **Beschaffung** der Seite **Artikelkarte** angegeben.

Um Rüstzeiten im Arbeitsgang für die Planung anzugeben, jedoch nicht bei der Einstandspreisberechnung zu berücksichtigen, leeren Sie das Feld **Kosten inkl. Rüsten** auf der Seite **Produktion Einrichtung**.

Auf einer einstufigen Grundlage sind dies die Bearbeitungskosten, die erforderlich sind, um den fertigen Produktionsartikel herzustellen, und die im Arbeitsplan des Produktionsartikels angegeben werden. Auf einer mehrstufigen Grundlage, sind dies die Kapazitätskosten, die für jeden einzeln gefertigten Artikel, der in der Stückliste des übergeordneten Artikels enthalten ist, angegeben werden.

Kosten für Subunternehmer

Fremdarbeitskosten sind die Kosten, die Serviceleistungen zugeordnet sind, die von externen Kreditoren oder von Subunternehmern bereitgestellt werden. Ähnlich wie Material- und Kapazitätskosten können Fremdarbeitskosten sowohl aus direkten Kosten (Einstandspreise) als auch aus Gemeinkosten bestehen. Direkte Subunternehmerkosten entsprechen den tatsächlichen Kosten, pro bereitgestellter Serviceeinheit anfallen. Subunternehmergemeinkosten können z. B. den Fracht- und/oder Transportkosten entsprechen, die das Unternehmen im Zusammenhang mit einem Auftrag übernimmt, der einem Subunternehmer erteilt wurde.

Da Fremdarbeit im Wesentlichen eine ausgelagerte Kapazität ist, werden die Kosten der Fremdarbeitsservices (sowohl direkte als auch indirekte Kosten) auf der Subunternehmer-Arbeitsplatzkarte eingerichtet.

Aktualisieren von Standardkalkulationen

Um den festen Einstandspreis von Montageartikeln zu aktualisieren oder zu berechnen, verwenden Sie die Funktion auf der Artikelkarte.

Die Aktualisierung oder Berechnung von festen Einstandspreisen umfasst üblicherweise die folgenden Aufgaben:

1. Aktualisieren von Kosten auf der Komponenten- und Kapazitätsebene. Weitere Informationen finden Sie unter Stapelverarbeitungen **Artikel Einst.-Preis vorschlagen** und **Einstandspreis für Kapazität vorschlagen**.
2. Konsolidieren und mehrstufiges Berechnen der Komponenten- und Kapazitätskosten, um die Gesamtproduktionskosten der Artikel zu berechnen. Weitere Informationen finden Sie unter Weitere Informationen finden Sie unter So berechnen Sie die Standardkosten für ein Montage-Element.
3. Implementieren der festen Einstandspreise, die bei der Ausführung der vorherigen Batchaufträge eingegeben werden. Die festen Einstandspreise treten erst in Kraft, wenn Sie implementiert werden. Verwenden Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **Einst.-Preis (fest) Vorschlag übernehmen**, der die Änderungen der Standardkosten für Artikel mit denen aus der Tabelle „Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt“ aktualisiert.
4. Implementieren der Änderungen, um das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte zu aktualisieren und eine Lagerneubewertung durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter Neubewerten von Lagerbestand.

Siehe auch

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Standardkosten aktualisieren
Design Details: Kalkulation des Bestandes
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Fertigungsauftrag erstellen
Arbeiten mit Stücklisten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info über die Einstandspreisberechnung

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Jeder Artikel hat einen Einheitspreis, der basierend auf der Kostenmethode des Unternehmens und anderen Faktoren berechnet wird. Bei der Lagerabgangsmethode *Standard* basiert der Wert im Feld **Einstandspreis** grundsätzlich auf den Standardkosten für den Artikel. Bei allen anderen Lagerabgangsmethoden (*FIFO*, *LIFO*, *Spezifisch* und *Durchschnitt*) wird der Einstandspreis basierend auf dem durchschnittlichen Einstandspreis über einen bestimmten Zeitraum berechnet.

Weitere Informationen finden Sie unter Lagerbestandkosten verwalten.

Wann wird das Feld „Einstandspreis“ aktualisiert

Die ausgewählte Lagerabgangsmethode beeinflusst den Zeitpunkt der Aktualisierung im Feld **Einstandspreis**.

Wenn die Lagerabgangsmethode auf *Standard* festgelegt ist, wird das Feld **Einstandspreis** aktualisiert, wenn die Standardkosten geändert werden, und Benutzer können das Feld **Einstandspreis** nicht bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Standardkosten aktualisieren.

Bei den Lagerabgangsmethoden *FIFO*, *LIFO*, *Spezifisch* oder *Durchschnitt* wird das Feld **Einstandspreis** in den folgenden Fällen aktualisiert:

- Wenn der Preis des Artikels automatisch oder durch die Aufgabe Einstandspreisregulierung reguliert wurde.
- Während der Buchung von Einkaufsrechnungen, Ausgaben oder Zugängen, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:
  - Der fakturierte Bestand des Artikels ändert sich von einem negativen bzw. Nullbestand in einen positiven Bestand.
  - Der aktuelle Einstandspreis ist Null.

Wenn eine dieser Bedingungen zutrifft, wird das Feld **Einstandspreis** mit dem Wert im Feld **EK-Preis (neuester)** auf der Artikelkarte aktualisiert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Einstandspreis** wird nicht aktualisiert, wenn der aktuelle Eilnstandspreis höher als Null und der neue Einstandspreis Null ist. Ein Einstandspreis von Null wird

als Ausnahme vom regulären Geschäft betrachtet. Daher wird der aktuelle Einstandspreis beibehalten, um den letzten bekannten, relevanten Wert, bereitzustellen. Diese Ausnahme gilt auch dann, wenn der vorhandene Lagerbestand auf Null neu bewertet wurde.

Im Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte können Sie einen Drilldown durchführen, um den Verlauf von Transaktionen anzuzeigen, aus denen der verfügbare durchschnittliche Einstandspreis im Fenster **Einst.-Pr. (durchschn.)-Ber., Übersicht** berechnet wird.

Einstandspreisberechnung bei Einkäufen

Wenn Sie Artikel einkaufen, wird der Wert im Feld **EK-Preis (neuester)** auf der Artikelkarte in das Feld **EK-Preis** einer Einkaufszeile oder in die Zeile **Stückpreis** einer Artikel Buch.-Blattzeile kopiert.

Ihre Auswahl im Feld **Kostenermittlungsmethode** hat Einfluss darauf, wie Business Central den Inhalt des Feldes **Einstandspreis** in den Zeilen berechnet.

Lagerabgangsmethode „FIFO“, „LIFO“, „Ausgewählt“ oder „Durchschnitt“

Business Central berechnet den Inhalt des Felds **Einstandspreis NW** in der Einkaufszeile oder den Inhalt des Felds **Einstandspreis** in der Artikel Buch.-Blattzeile entsprechend dieser Formel:

Einstandspreis (MW) = (EK-Preis - (Rabattbetrag / Menge)) x (1 + Indirekte Kosten % / 100) + Gemeinkostensatz

Lagerabgangsmethode „Standard“

Die Anwendung füllt das Feld **Einstandspreis (MW)** in einer Einkaufszeile oder das Feld **Einstandspreis** in einer Artikel Buch.-Blattzeile, indem sie den Wert des Felds **Einstandspreis** von der Artikelkarte kopiert. Wenn die Lagerabgangsmethode *Standard* ist, basiert dieser Wert auf dem Einstandspreis.

Wenn Sie den Einkauf buchen, verwendet Business Central den Einstandspreis aus der Einkaufszeile bzw. der Artikel Buch.-Blattzeile in den Rechnungsposten des eingekauften Artikels kopiert. Sie können ihn in der Postenübersicht des Artikels einsehen.

Alle Lagerabgangsmethoden

Die Anwendung verwendet immer den Einstandspreis aus der Herkunftsbelegzeile, um den Inhalt des Feldes **Einstandsbetrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbetrag (erwartet)** zu berechnen, das zu diesem Artikelposten gehört, unabhängig von der Lagerabgangsmethode des Artikels.

Einstandspreisberechnung für Verkäufe

Wenn Sie Artikel verkaufen, kopiert die Anwendung den Einstandspreis immer aus dem Feld **Einstandspreis** der Artikelkarte in die Verkaufszeile oder die Artikel Buch.-Blattzeile.

Beim Buchen wird später der Einstandspreis in den Artikelposten der Verkaufsrechnung übernommen; er wird darüber hinaus in den Artikelposten des jeweiligen Artikels angezeigt. Business Central verwendet den Einstandspreis aus der Herkunftsbelegzeile, um den Inhalt des Felds **Einstandsbetrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Felds **Einstandsbetrag (erwartet)** in dem Wertposten zu berechnen, der mit diesem Artikelposten verknüpft ist.

Siehe auch

Verwalten der Bestandsregulierung
Registrieren neuer Artikel
Info über Lagerkostenberechnung
Bestand
Verkauf
Einkauf
Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Kostenregulierung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Lagerkostenberechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

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

In diesem Abschnitt

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Artikelausgleich
Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Designdetails: Durchschnittskosten
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Rundung
Designdetails: Kostenkomponenten
Designdetails: Bestandsperioden
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbewertung
Designdetails: Neubewertung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Eine Lagerbuchungsperiode definiert eine Zeitspanne, in der Sie Änderungen des Lagerbestandes buchen können. Eine Lagerbuchungsperiode ist durch das Datum definiert, an dem sie endet (wird auch als Enddatum bezeichnet). Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, können Sie vor diesem Enddatum keine Änderungen des erwarteten oder in Rechnung gestellten Lagerbestandes buchen. Vor diesem Enddatum können Sie keine neuen Werte im Lager buchen. Wenn Sie in der geschlossenen Periode offene Artikelposten haben, es also positive Mengen gibt, die noch nicht für ausgehende Transaktion ausgeglichen wurden, können Sie weiterhin ausgehende Mengen mit diesen Posten verknüpfen, auch wenn die Periode geschlossen ist.

In den folgenden Abschnitten werden diese Schritte beschrieben:

- Lagerbuchungsperioden erstellen.
- Lagerbuchungsperioden schließen.
- Lagerbuchungsperioden erneut öffnen.

Eine Lagerbuchungsperiode erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Lagerbuchungsperioden** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie in das Feld **Enddatum** das letzte Datum der Lagerbuchungsperiode ein, die Sie definieren möchten. Wenn die Periode geschlossen ist, können Sie vor diesem Datum keine Lagerbestandsänderungen buchen.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen beschreibenden Namen ein. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Lagerbuchungsperioden schließen

Das Feld **Abgeschlossen** gibt an, ob die Lagerbuchungsperiode hinsichtlich Änderungen der Lagerbestandswerte geschlossen ist. Sie können dieses Feld nicht bearbeiten.

Sofern die folgenden Aussagen zutreffen, können Sie jede Lagerbuchungsperiode schließen:

- In dieser Periode gibt es keine offenen ausgehenden Artikelposten (d. h., es gibt keinen negativen Lagerbestand).
- Die Preise aller Artikel wurden mit dem Batchauftrag **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** angepasst.

Das heißt, dass alle ausgehenden Transaktionsmengen (z. B. von Verkaufsaufträgen, ausgehenden Umlagerungen, Verkaufsrechnungen, Einkaufsreklamationen oder Einkaufsgutschriften) mit der im Lagerbestand vorhandenen Menge ausgeglichen werden müssen.

Eine Lagerbuchungsperiode schließen

1. Bevor Sie eine Bestandsperiode abschließen, wählen Sie die Aktion **Kosten anpassen - Artikelbuchungen**, um sicherzustellen, dass alle Kostenanpassungen gebucht werden.

   Führen Sie den Bericht **Lagerbuchungsperiode schließen - Test** aus, um zu ermitteln, ob es in der Lagerbuchungsperiode offene ausgehende Artikelposten oder Artikel gibt, deren Preise noch nicht reguliert wurden.

2. Wählen Sie die Aktion **Lagerbuchungsperiode schließen - Test**.

   Führen Sie den Batchauftrag **Lagerregulierung buchen** aus, damit sichergestellt ist, dass alle Preise in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

3. Wählen Sie die Aktion **Lager auf Sachkonten buchen** aus.

4. Wählen Sie im Fenster **Lagerbuchungsperioden** die Lagerbuchungsperiode aus, die geschlossen werden soll.

5. Wählen Sie die Aktion **Periode schließen**. Nachdem die Lagerbuchungsperiode geschlossen wurde, können Sie vor dem Enddatum keine Lagerbestandsänderungen mehr buchen. Die Preise aller Artikel müssen mit der Stapelverarbeitung **Kosten anpassen - Artikelposten** reguliert sein, bevor Sie die Lagerbuchungsperiode schließen.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, wenn Sie bestätigen möchten, dass die Periode geschlossen werden soll, oder wählen Sie die Schaltfläche **Nein**, wenn Sie das Schließen abbrechen möchten.

7. Die Lagerbuchungsperiode wird geschlossen und nach Beendigung dieses Vorgangs wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Lagerbuchungsperioden erneut öffnen

Nachdem Sie eine Lagerbuchungsperiode geschlossen haben, können Sie diese Periode nicht mehr löschen. Sie können sie aber erneut öffnen, wenn Sie Buchungen vor dem Enddatum der Lagerbuchungsperiode zulassen möchten. Ein erneutes Öffnen einer Periode bewirkt, dass auch jede Lagerbuchungsperiode geöffnet wird, deren Enddatum hinter dem Enddatum der Periode liegt, die Sie erneut öffnen.

So öffnen Sie eine Lagerbuchungsperiode erneut

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Lagerbuchungsperioden** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Lagerbuchungsperiode aus, die erneut geöffnet werden soll.
3. Wählen Sie die Aktion **Periode erneut öffnen**. Bestätigen Sie, dass Sie die Periode erneut öffnen möchten.
4. Alle Lagerbuchungsperioden, deren Enddatum nach der von Ihnen ausgewählten Periode liegt, werden erneut geöffnet.

Siehe auch

Designdetails: Bestandsperioden
Finanzen
Bestand
Arbeiten mit Financials

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um sicherzustellen, dass Lagerregulierungen ordnungsgemäß aufgezeichnet werden, müssen Sie verschiedene Felder und Seiten einrichten, bevor Sie Artikeltransaktionen durchführen können. In der Regel wählen Unternehmen eine bestimmte Lagerabgangsmethode und wenden diese auf Lagerartikel an, beispielsweise um den Wert von auf Lager befindlichen Artikel besser nachzuverfolgen.

> **Tipp**
>
> Für eine Einführung in die Nachkalkulation in Business Central betrachten Sie **Informationen zur Bestandskalkulation**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Prozess	Siehe
Geben Sie eine standardmäßige Lagerabgangsmethode für das Unternehmen an, um zu steuern, wie eingehende Kosten zum Ermitteln des Lagerwerts und der Kosten für verkaufte Waren verwendet werden.	So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein
Geben Sie eine Lagerabgangsmethode für einzelne Artikel an, wenn für sie eine andere Lagerabgangsmethode erforderlich ist.	Neue Artikel registrieren
Sicherstellen, dass Kosten beim Buchen einer Lagertransaktion automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden	Wählen Sie auf der Seite **Lagereinrichtung** das Feld **Automatische Lagerbuchung**.
Sicherstellen, dass die Soll-Kosten in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, um in den Interimssachkonten vor der eigentlichen Buchung eine Schätzung der fälligen Beträge und der Kosten der gehandelten Waren anzuzeigen	Wählen Sie auf der Seite **Lagereinrichtung** das Feld **Soll-Kosten buchen**.
Einrichten der automatischen Regulierung von Kostenänderungen beim Buchen von Lagertransaktionen	Artikelpreise justieren

Prozess	Siehe
Definieren Sie, ob der Einstandspreis (durchschn.) nur pro Artikel oder pro Artikel für jede Lagermengeneinheit und für jede Variante des Artikels berechnet werden soll.	Wählen Sie auf der Seite **Lagereinrichtung** das Feld **Einst.-Pr.(durchschn.)Ber.-Art**.
Auswählen des gewünschten Zeitraums für die Berechnung der gewichteten Durchschnittskosten von Artikeln, für die die Durchschnittskostenmethode verwendet wird, angewendet werden soll.	Wählen Sie auf der Seite **Lagereinrichtung** das Feld **Durchschnittskostenperiode**.
Definieren der Lagerbuchungsperioden zum Steuern des Lagerwerts im Zeitverlauf durch Sperren der Buchung von Transaktionen in geschlossenen Lagerbuchungsperioden	Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden
Sicherstellen, dass Verkaufsreklamationen mit der ursprünglichen ausgehenden Transaktion ausgeglichen werden, um den Lagerwert zu erhalten.	Das Feld **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.** auf der Seite **Debitoren & Verkauf**
Sicherstellen, dass Einkaufsreklamationen mit der ursprünglichen eingehenden Transaktion ausgeglichen werden, um den Lagerwert zu erhalten.	Das Feld **Exakte Einstandspreisstornierung notwendig** auf der Seite **Kreditoren und Einkauf**
Einrichten der Rundungsregeln, die beim Regulieren oder Vorschlagen von Artikelpreisen sowie beim Regulieren oder Vorschlagen von Einstandspreisen angewendet werden	**Rundungsmethode**

Siehe auch

Verwalten der Lagerregulierung
So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein
Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode
Design Details: Kalkulation des Bestandes
Designdetails: Lagerabgangsmethode für Artikel ändern
Arbeiten mit Business Central
Finanzen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neubewerten von Lagerbestand

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie den Lagerwert eines Artikels oder den eines bestimmten Artikelpostens nach oben oder unten verändern möchten, müssen Sie das Neubewertungs Buch.-Blatt verwenden.

Neubewerten von Lagerbestand

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Neubewertungs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Lagerwert berechnen** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Lagerwert berechnen** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

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

5. In jeder Zeile auf der Seite **Neubewertungs-Blatt-Blatt** im Feld **Einheitskosten (neu bewertet)** geben Sie den neuen Einstandspreis ein. Oder geben Sie den Gesamtbetrag im Feld **Lagerwert (neu bewertet)** ein.

   Die entsprechenden Felder werden automatisch aktualisiert. Beachten Sie, dass das Feld **Betrag** die tatsächliche Änderung des Lagerwertes für den ausgewählten Artikelposten zeigt. Es berechnet die Differenz zwischen den Feldern **Lagerwert (berechnet)** und **Lagerwert (neu bewertet)**.

6. Wenn Sie das Einlagern der Artikel abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Neue Wertposten werden nun erstellt, um die Neubewertungen abzubilden, die Sie gebucht haben. Sie können die neuen Werte in der entsprechenden Artikelkarten sehen.

Siehe auch

Designdetails: Neubewertung
Bestand
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikelpreise justieren

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Die Kosten eines Artikels (Lagerwert), den Sie ein- und später verkaufen, ändert sich im Laufe der Nutzungsdauer, weil beispielsweise Frachtkosten dem Kaufpreis hinzugefügt werden, nachdem Sie den Artikel verkauft haben. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie Waren verkaufen, bevor der Kauf dieser Waren in Rechnung gestellt wurde. Um immer den richtigen Lagerwert zu kennen, müssen Artikelkosten daher regelmäßig reguliert werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die Verkaufs- und Gewinnstatistiken auf dem neuesten Stand sind und die finanziellen Kennziffern korrekt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Kostenanpassung

Als Grundregel gilt, dass der Wert im Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte für Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" auf dem festen Einstandspreis basiert. Für Artikel mit anderen Lagerabgangsmethoden basiert er auf der Berechnung des verfügbaren Lagerbestands (fakturierte und Soll-Kosten), dividiert durch den gezählten Lagerbestand. Weitere Informationen finden Sie unter Einstandspreisberechnung verstehen.

In Business Central, werden Artikelkosten automatisch jedes Mal reguliert, wenn eine Lagertransaktion auftritt, beispielsweise, wenn Sie eine Einkaufsrechnung für einen Artikel buchen.

Sie können eine Funktion verwenden, um die Kosten einer oder mehrerer Artikel manuell anzupassen. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie wissen, dass Sie die Artikelpreise aufgrund anderer Ursachen als Artikeltransaktionen geändert haben.

Artikelkosten werden durch die FIFO- oder die Durchschnittskostenmethode, abhängig von Ihrer Auswahl im Leitfaden für das unterstützte Setup in **Mein Unternehmen** oder im Feld **Kostenmethode** auf der Artikelkarte unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

Wenn Sie die FIFO-Kostenmethode verwenden, dass ist der Einstandspreis eines Artikels der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass dess erste Artikel im Lager zuerst verkauft wird.

Wenn Sie die Durchschnittskostenmethode verwenden, dass werden die Einstandskosten als Durchschnittskosten nach dem Kauf berechnet. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass aller Bestand gleichzeitig verkauft wird. Für Artikel, die die Lagerabgangsmethode verwenden, können Sie das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte wählen, um die Historie von Transaktionen anzuzeigen, denen der durchschnittliche Einstandspreis berechnet wird

Die Kostenregulierungsfunktion verarbeitet nur Wertposten, die noch nicht reguliert wurden. Liegt eine Situation vor, in der geänderte eingehende Kosten an zugehörige ausgehende Posten weitergeleitet werden müssen, werden dafür neue Regulierungswertposten erstellt, die zwar auf den Informationen der ursprünglichen Wertposten basieren, aber den Regulierungsbetrag enthalten. Die Kostenregulierungsfunktion verwendet das Buchungsdatum des ursprünglichen Wertpostens in den Regulierungsposten, es sei denn, das Datum befindet sich in einer geschlossenen Lagerbuchungsperiode. In diesem Fall verwendet die Anwendung das Startdatum der nächsten offenen Lagerbuchungsperiode verwendet. Werden keine Lagerbuchungsperioden verwendet, definiert das Datum im Feld **Buchungen zugel. ab** auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:**, wann der Regulierungsposten gebucht wird.

So regulieren Sie Artikelpreise manuell

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerreg. fakt. Einst. Preise anpassen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** geben Sie an, für welche Artikel die Kosten anzupassen sind.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Um allgemeine Änderungen in den direkten Einheitskosten durchzuführen:

Wenn Sie die direkten VK-Preise für mehrere Artikel ändern müssen, können Sie die Stapelverarbeitung **Artikelpreise anpassen**verwenden.

Der Batchauftrag ändert den Inhalt des Felds **VK-Preis** auf der Artikelkarte. Die Stapelverarbeitung ändert den Inhalt des Felds auf die gleiche Weise für alle Artikel oder ausgewählten Artikel. Hierzu wird der Wert im Feld mit einem von Ihnen angegebenen Korrekturfaktor multipliziert.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikelpreise justieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Inforegister Optionen im Feld **Feld korrigieren** an, welche Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte Sie korrigieren möchten.
3. Geben Sie im Feld **Korrekturfaktor** den Faktor an, mit dem der Wert korrigiert wird. Beispielsweise geben Sie **1,5** ein, um den Wert um 50 % zu erhöhen.
4. Legen Sie im Inforegister **Artikel** Filter fest, um beispielsweise anzuzeigen, welche Artikel mit der Stapelverarbeitung zu verarbeiten sind.

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

Einstandspreisberechnung verstehen

Als Grundregel gilt, dass der Wert im Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte für Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" auf dem festen Einstandspreis basiert. Für Artikel mit anderen Lagerabgangsmethoden basiert er auf der Berechnung des verfügbaren Lagerbestands (fakturierte und Soll-Kosten), dividiert durch den gezählten Lagerbestand.

Wie der Inhalt des Feldes **Lagerabgangsmethode** die Berechnung des Einstandspreises für Einkäufe und Verkäufe von Artikeln beeinflusst, wird detaillierter in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Einstandspreisberechnung bei Einkäufen

Wenn Sie Artikel einkaufen, kopiert die Anwendung immer den Wert im Feld **Letzte Direkte Kosten** auf der Artikelkarte in das Feld **Einheit Direkte Kosten** in einer Einkaufszeile oder den Stückpreis in einer Artikel Buch.-Blattzeile.

Ihre Auswahl im Feld **Kostenermittlungsmethode** hat Einfluss darauf, wie Business Central den Inhalt des Feldes **Einstandspreis** in den Zeilen berechnet.

Lagerabgangsmethode "FIFO", "LIFO", "Ausgewählt" oder "Durchschnitt"

Business Central berechnet den Inhalt des Feldes **Einstandspreis NW** in der Einkaufszeile oder den Inhalt des Feldes **Einstandspreis** in der Artikel Buch.-Blattzeile entsprechend dieser Formel:

Einstandspreis (MW) = (EK-Preis - (Rabattbetrag / Menge)) x (1 + Indirekte Kosten % / 100) + Gemeinkostensatz

Lagerabgangsmethode "Standard"

Die Anwendung füllt das Feld **Einstandspreis (MW)** in einer Einkaufszeile oder das Feld **Einstandspreis** in einer Artikel Buch.-Blattzeile, indem sie den Wert des Felds **Einstandspreis** von der Artikelkarte kopiert. Wenn die Lagerabgangsmethode "Standard" ist, basiert dies auf dem Einstandspreis.

Wenn Sie den Einkauf buchen, wird der Einstandspreis aus der Einkaufszeile bzw. der Artikel Buch.-Blattzeile in den Rechnungsposten des eingekauften Artikels kopiert, und Sie können ihn in der Postenübersicht des Artikels einsehen.

Alle Lagerabgangsmethoden

Die Anwendung verwendet immer den Einstandspreis aus der Herkunftsbelegzeile, um den Inhalt des Feldes **Einstandsbetrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbetrag (erwartet)** zu berechnen, das zu diesem Artikelposten gehört, unabhängig von der Lagerabgangsmethode des Artikels.

Einstandspreisberechnung für Verkäufe

Wenn Sie Artikel verkaufen, kopiert die Anwendung den Einstandspreis immer aus dem Feld Einstandspreis der Artikelkarte in die Verkaufszeile oder die Artikel Buch.-Blattzeile.

Beim Buchen wird später der Einstandspreis in den Artikelposten der Verkaufsrechnung übernommen; er wird darüber hinaus in den Artikelposten des jeweiligen Artikels angezeigt. Business Central verwendet den Einstandspreis aus der Herkunftsbelegzeile, um den Inhalt des Feldes **Einstandsbetrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbetrag (erwartet)** in dem Wertposten zu berechnen, der mit diesem Artikelposten verknüpft ist.

Siehe auch

Verwalten der Bestandsregulierung
Bestand
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Obgleich viele der Kostenberechnungsfunktionen in untergeordneten Prozessen ohne Benutzereingriff ausgedrückt werden (beispielsweise Postenausgleich und automatische Lagerregulierung), sind eine Reihe von Feldern, Seiten und Berichten für Benutzer konzipiert, die die Kosten von Artikeln oder Arbeitsgängen direkt oder indirekt verwalten.

Das Zuordnen von Artikelzu-/-abschlägen zu Einkaufsbelegen ist ein Beispiel für eine indirekte Kostenberechnungsaufgabe. Das Aktualisieren des Einstandspreises von Produktionsstücklistenartikeln ist ein Beispiel für eine direktere Kostenberechnungsaufgabe.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Periodisches oder automatisches Aktualisieren des Einstandspreises von Artikeln, um Kostenänderungen bei eingehenden Posten (beispielsweise Posten für Einkäufe oder gefertigte Artikel) an die zugehörigen ausgehenden Posten (beispielsweise Verbrauch oder Umlagerung) weiterzugeben	Artikelpreise justieren
Verschaffen eines Überblicks über die Dynamik des durchschnittlichen Einstandspreises, um Entscheidungen zur Preisgestaltung zu treffen oder Kostenschwankungen nachzugehen, die auf Dateneingabefehler zurückzuführen sind	Neue Artikel registrieren
Erstellen des festen Einstandspreises eines Fertigungsartikels durch Eingeben der drei Kostenelemente: Materialkosten, Kapazitätskosten und Fremdarbeiterkosten	Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen
Berechnen des Einstandspreises eines Stücklistenartikels auf der Grundlage der Einstandspreise der zugrundeliegenden Komponenten	Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Abschließen des Kostenberechnungs-Lebenszyklus eines gefertigten Artikels durch Regulieren der Kosten sowie Abstimmen der Wertposten mit der Finanzbuchhaltung	Info zu Kosten des beendeten Auftrags

Aufgabe	Siehe
Ändern des Werts eines Artikels im Lagerbestand oder des Werts eines Artikelpostens (beispielsweise einer Einkaufstransaktion)	Neubewerten von Lagerbestand
Manuelles Rückgängigmachen eines Artikelausgleichs oder erneutes Ausgleichen von Artikelposten, die durch die Anwendung erstellt wurden	Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen
Sie können das Feld **Eintrag anwenden** im Buch.-Blatt verwenden, um manuell einen festen Ausgleich zwischen einer eingehenden Transaktion und der ursprünglichen ausgehenden Transaktion zu erstellen.	Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt

Siehe auch

Lagerkosten Verwalten Designdetails: Lagerkosten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Standardkosten aktualisieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie müssen die festen Einstandspreise von Komponenten in regelmäßigen Abständen aktualisieren und die neuen Einstandspreise auf den übergeordneten Artikel übertragen. Der Prozess besteht in der Regel aus den folgenden vier Schritten:

1. Aktualisieren von Kosten auf der Komponenten- und Kapazitätsebene. Weitere Informationen finden Sie unter dem Stapelverarbeitungsauftrag **Artikel Einst.-Preis (fest) vorschlagen**.
2. Konsolidieren Sie und rollen Sie Komponenten- und Kapazitätskosten auf, um die Gesamtkosten für Herstellung oder Montage der Artikel zu berechnen.
3. Implementieren der festen Einstandspreise, die bei der Ausführung der obigen Batchaufträge eingegeben werden. Die festen Einstandspreise treten erst in Kraft, wenn Sie implementiert werden. Verwenden Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **Einst.-Preis (fest) Vorschlag übernehmen**, der die Änderungen der Standardkosten für Artikel mit denen aus der Tabelle „Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt" aktualisiert.
4. Implementieren der Änderungen, um das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte zu aktualisieren und eine Lagerneubewertung durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter Neubewerten von Lagerbestand.

Weitere Informationen finden Sie unter Über das Berechnen von festen Einstandspreisen.

Einstandspreise aktualisieren

1. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** aus.

2. Aufruf der Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen**.

3. Öffnen Sie das **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** und verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Funktionen:
   a. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Art. Einst.-Pr. (fest) vorschlagen** aus.
   b. Sehen Sie sich die Ergebnisse an, und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
   c. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Einstandspreis (fest) für Kapazität vorschlagen** aus.
   d. Sehen Sie sich die Ergebnisse an, und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
   e. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Mehrstufigen Einstandspreis berechnen** aus.
   f. Sehen Sie sich die Ergebnisse an, und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
   g. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Einst.-Preis (fest) Vorschlag übernehmen** aus.

4. Sehen Sie sich das **Neubewertungs Buch.-Blatt** an, das mit Posten aus vorherigen Schritten in diesem Verfahren gefüllt wurde, und buchen Sie es.

Siehe auch

Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen
Verwalten der Lagerregulierung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden Finance
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Entfernen und erneutes Ausgleichen von Artikelposten

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können auf der Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** bestimmte Artikelausgleichsposten, die bei Lagertransaktionen automatisch erstellt werden, anzeigen und manuell ändern.

Wenn Sie eine Transaktion buchen, in der Artikel in den oder aus dem Lagerbestand verschoben werden, wird ein Artikelausgleich zwischen jedem Lagerzugang und Lagerabgang erstellt. Diese Ausgleiche bestimmen die Richtung für die Kosten von den Waren, die in den Lagerbestand übernommen wurden, zu den Kosten der Waren, die aus dem Lagerbestand herausgenommen wurden. Wegen der Art, in der Einstandspreise berechnet werden, könnte ein fehlerhafter Artikelausgleich zu falschen Durchschnittskosten und zu falschen Einstandspreisen führen. Weitere Informationen finden Sie unter "Designdetails: Artikelverfolgung".

Der folgende Szenarios erfordern möglicherweise, dass Sie einen Ausgleich rückgängig machen oder Artikelposten erneut ausgleichen:

- Sie haben vergessen, einen festen Ausgleich vorzunehmen.
- Sie haben einen fehlerhaften festen Ausgleich vorgenommen.
- Sie müssen einen Artikel zurücknehmen, für den bereits ein Verkauf ausgeglichen wurde.

Wenn möglich, verwenden Sie einen Beleg, um einen Artikelposten erneut auszugleichen. Wenn Sie beispielsweise eine Einkaufsreklamation für einen Artikel vornehmen müssen, für den bereits ein Verkauf ausgeglichen wurde, können Sie den erneuten Ausgleich vornehmen, indem Sie einfach den Einkaufsreklamationsbeleg in der Einkaufsreklamationszeile im Feld **Ausgleich mit Artikelposten** mit dem richtigen Ausgleich erstellen und buchen. Sie können die Funktion **Gebuchte Belegzeilen zum Stornieren holen** oder die Funktion **Aus Beleg kopieren** im Rückkaufsbeleg verwenden, um dies zu erleichtern. Wenn Sie den Beleg buchen, wird automatisch der Artikelposten erneut ausgeglichen. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren.

Wenn Sie keinen Beleg verwenden können, um erneut auszugleichen, zum Beispiel wenn Sie einen festen Ausgleich korrigieren müssen, verwenden Sie die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt**, um einen Ausgleich zu korrigieren.

> ⚠ **Warnung**

Im Folgenden einige wichtige Überlegungen zur Arbeit mit dem Ausgleichsarbeitsblatt: - Sie sollten Ausgleichsposten nicht über einen längeren Zeitraum ohne Ausgleich lassen, da andere Benutzer die Artikel erst bearbeiten können, wenn Sie die Ausgleichsposten erneut ausgeglichen oder die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** geschlossen haben. Benutzer, die versuchen, Aktionen auszuführen, die einen manuell nicht ausgeglichenen Ausgleichsposten betreffen, erhalten die folgende Fehlermeldung: "Sie können diese Aktion nicht ausführen, da Posten für Artikel XXX im Ausgleichsarbeitsblatt vom Benutzer XXX aufgehoben wird. " - Sie sollten Artikelposten nur außerhalb der Kernarbeitszeiten erneut ausgleichen, um Konflikte mit anderen Benutzern zu vermeiden, die Transaktionen zu den gleichen Artikeln buchen. - Wenn Sie den Ausgleichsarbeitsblatt schließen, führt Business Central eine Prüfung durch, um sicherzustellen, dass alle Posten ausgeglichen wurden. Wenn Sie beispielsweise einen Mengenausgleich entfernt, jedoch keinen neuen Ausgleich erstellt haben und den Ausgleichsarbeitsblatt dann schließen, wird ein neuer Ausgleich erzeugt. Dies trägt dazu bei, die Kosten intakt zu halten. Beim Entfernen eines festen Ausgleichs wird jedoch nicht automatisch ein neuer fester Ausgleich erstellt, wenn Sie den Ausgleichsarbeitsblatt schließen. Dies muss manuell erfolgen, indem Sie im Arbeitsblatt einen neuen Ausgleich erstellen. - Es ist möglich, einen oder mehrere Ausgleiche gleichzeitig für einen Posten im Ausgleichsarbeitsblatt zu entfernen. Da der Ausgleich von Posten jedoch den Satz der zum Ausgleich verfügbaren Posten beeinflusst, ist es nicht möglich, einen Ausgleich für mehr als einen Posten gleichzeitig zu erstellen. - In der folgenden Situation kann über den Ausgleichsarbeitsblatt kein Ausgleich erfolgen: Wenn im Lager nicht genügend Menge zum Ausgleich vorhanden ist, kann über den Ausgleichsarbeitsblatt kein Ausgleich vorgenommen werden, wenn Sie versuchen, einen Lagerabgangsposten ohne Artikelverfolgungsinformationen mit einem Lagerzugangsposten mit Artikelverfolgungsinformationen auszugleichen.

Artikelausgleich mit dem Ausgleichsarbeitsblatt entfernen

1. Wählen Sie die 🔍. Symbol. Geben Sie **Ausgleichsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** wird geöffnet und zeigt bestehende das Artikelposten für alle Artikel an.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** Filter ein, um die Suche nach dem Artikelposten, für den Sie den Ausgleich ändern möchten, zu erleichtern.
4. Wählen Sie den Artikelposten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgeglichene Posten**. Die Seite **Ausgeglichene Posten anzeigen – Ausgeglichene Posten** wird

geöffnet und zeigt den/die Artikelposten für den Ausgleich mit dem ausgewählten Posten an.
5. Wählen Sie den Artikelposten aus, für den Sie den Ausgleich entfernen möchten.
6. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich entfernen** aus. Dadurch wird der Artikelausgleichsposten, der die beiden Artikelposten verknüpft, entfernt und auf der Seite **Ausgleichsposten anzeigen - nicht ausgeglichene Posten** verschoben.
7. Schließen Sie die Seite **Ausgeglichene Posten anzeigen – Ausgeglichene Posten**.

Für beide Artikelposten wird das jeweilige Feld **Restmenge** um die Menge erhöht, deren Ausgleich aufgehoben wurde. Der entfernte Artikelposten ist jetzt für den erneuten Ausgleich auf der Seite **Ausgeglichene Posten anzeigen – Nicht ausgeglichene Posten** verfügbar.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie sollten Ausgleichsposten nicht über einen längeren Zeitraum ohne Ausgleich lassen, da andere Benutzer die Artikel erst bearbeiten können, wenn Sie die Ausgleichsposten erneut ausgeglichen oder die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** geschlossen haben. Die folgende Fehlermeldung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, Aktionen auszuführen, die einen manuell nicht ausgeglichenen Ausgleichsposten betreffen:
>
> **Diese Aktion kann nicht ausgeführt werden, da der Artikel <item> vom Benutzer <user> im Ausgleichsarbeitsblatt aufgehoben wurde.**

Artikelausgleich mit dem Ausgleichsarbeitsblatt erneut ausgleichen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Ausgleichsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** wird geöffnet und zeigt bestehende das Artikelposten für alle Artikel an.

3. Um Einträge, die seit dem Öffnen des Arbeitsblattes entfernt wurden, erneut zu übernehmen, markieren Sie den Eintrag des Positions-Ledgers, den Sie erneut übernehmen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Erneut anwenden**.

   > ⓘ **Hinweis**

Der erneute Ausgleich mit dem ursprünglichen Saldo erfolgt auch automatisch, wenn Sie die Seite **Anwendungsarbeitsblatt** schließen.

4. Wählen Sie zum Ausgleich eines verfügbaren offenen Artikelpostens mit einem anderen Posten den entsprechenden Artikelposten aus. Wählen Sie die Aktion **Nicht ausgeglichene Posten** aus. Die Seite **Ausgleichsposten anzeigen - nicht ausgeglichene Posten** wird geöffnet.

5. Wählen Sie einen oder mehrere Artikelposten aus, die Sie für den Posten auf der Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** ausgewählten Posten auswählen, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

   Es wird ein Artikelausgleichsposten zwischen den beiden Artikelposten erstellt. Das Feld **Restmenge** der beiden Post wird jeweils um die für den Ausgleich verwendete Menge verringert.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen Ausgleich ausgewählt haben, mit dem eine Endlosschleife in der Lagerregulierung erzeugt wird, wird der von Ihnen gewünschte Ausgleich nicht vorgenommen. Dies kommt in Fällen vor, in denen mit den ursprünglichen Posten ein negativer Lagerbestand erzeugt wurde. Der Ausgleich wird nicht vorgenommen. Daher müssen Sie einen anderen Posten für den Ausgleich auswählen.

6. Wenn in **Lager Einrichtung** das Feld **Automatische Lagerregulierung** auf **Immer** festgelegt ist, wird die Stapelverarbeitung für Kostenregulierung automatisch ausgeführt, nachdem Sie einen erneuten Ausgleich vorgenommen haben. Führen Sie andernfalls den Batchauftrag **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** aus, um sicherzustellen, dass alle Kosten auf dem neuesten Stand sind.

Siehe auch

Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt
Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Verwalten der Lagerregulierung
Gestaltungsdetails: Element Anwendung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können das Feld **Ausgegl. von Posten** auf der Seite **Artikel Buch.-Blatt** verwenden, um einen festen Ausgleich zwischen einer eingehenden Transaktion und der ursprünglichen ausgehenden Transaktion zu erstellen. Beispielsweise um die ausgehende Transaktion zu korrigieren oder ihre Rückgabe zu verarbeiten.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Feste Ausgleiche, die auf diese Weise vorgenommen werden, gelten nur für die Kosten, nicht für die Menge. Entsprechend schließt der gebuchte positive Artikelposten nicht den angewendeten ausgehenden Posten und bleibt selbst offen. Dies gilt auch, wenn Sie einen festen Ausgleich für einen positiven Posten mit einem negativen Posten buchen, der nicht durch einen positiven regulären Posten geschlossen wurde. Dann bleiben die positiven und negativen Posten offen.
>
> Dies bedeutet auch, dass Sie eine Lagerbuchungsperiode nicht schließen können, wenn ein solcher Posten vorhanden ist.

Sie können Ausgleichsposten unter bestimmten Bedingungen ändern und erneut anwenden, indem Sie die Seite **Anwendungs-Arbeitsblatt** verwenden.

Der folgende Ablauf zeigt, wie solche Posten durch Ausführen von zwei korrigierenden Buchungen im Artikel Buch.-Blatt geschlossen werden.

So schließen Sie offene Artikelposten, die aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt entstanden sind

1. Verwenden Sie das Feld **Ausgegl. von Posten**, um einen Zugang mit der entsprechenden Menge zu buchen. Dadurch wird der ursprüngliche negative Posten mit einem festen Ausgleich geschlossen.

   Das Feld **Ausgegl.-von-Posten** gibt die Nummer des ausgehenden Artikelpostens an, dessen Einstandspreis dem eingehenden Artikelposten weitergeleitet wird,

wenn Sie eine eingehende Transaktion des Typs **Zugang** oder **Einkauf** mit dem Artikel Buch.-Blatt buchen.

2. Verwenden Sie das Feld **Ausgegl. von Posten**, um einen Abgang zu buchen. Dadurch wird der ursprüngliche korrigierende positive Posten mit einem festen Ausgleich geschlossen.

   Das Feld **Ausgegl.-von-Posten** gibt an, ob die Menge in der Artikel Buch.-Blattzeile mit einem bereits gebuchten Beleg ausgeglichen werden soll. Ist dies der Fall, geben Sie die Postennummer des Artikelpostens ein, der mit der Artikel Buch.-Blattzeile ausgeglichen werden soll.

Siehe auch

Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen
Verarbeiten von Verkaufsrücklieferung und Stornierungen
Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung
Verwalten der Lagerregulierung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

Artikel • 12.04.2022 • 5 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwerteinträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht.

Die automatische Lagerbuchung wird durch das Feld **Automatische Lagerbuchung** auf der Seite **Lagereinrichtung** definiert.

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Artikelkosten anpassen.

Lagerkosten manuell buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Sie buchen eine Lagerkosten manuell in der Hauptbuchhaltung, indem Sie den Batchauftrag ausführen. Wenn Sie diesen Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können die Posten so buchen, dass sie pro Buchungsgruppe zusammengefasst werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beim Ausführen dieses Batchauftrages könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens.

Bei allen anderen Fehlern überspringt der Batchauftrag das Buchen der Wertposten und listet sie am Ende des Berichts im Abschnitt “Übersprungene Artikel” auf. Solen diese Artikel gebucht werden, müssen Sie die Fehler beheben.

Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie den Batchauftrag ausführen, führen Sie den Bericht **Lagereinstandspreise buchen - Test** aus. In dem Testbericht werden alle gefundenen Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Wenn Sie sich nur einen Überblick verschaffen möchten, welche Werte in der Finanzbuchhaltung gebucht werden können, das Buchen selbst aber nicht vornehmen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** ausführen, ohne dass die Werte tatsächlich in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu müssen Sie auf der Anforderungsseite das Häkchen im Feld **Buchen** entfernen. In diesem Fall wird, wenn Sie der Batchauftrag ausführen, nur der Bericht erzeugt, der die Werte enthält, die in der Hauptbuchhaltung bereit stehen, aber nicht gebucht sind.

Überprüfen der Abstimmung zwischen den Lagerposten und der Finanzbuchhaltung

Die Seite **Lager – Sachpostenabstimmung** ermöglicht Folgendes:

- Gibt Aufschluss über Abstimmungsdifferenzen. Hierzu werden die in der Finanzbuchhaltung erfassten Werte mit den in den Inventurposten erfassten Werten verglichen.
- Zeigt nicht abgestimmte Einstandsbeträge in den Wertposten der Inventurposten so an, als seien sie entsprechenden lagerbezogenen Konten in der Finanzbuchhaltung zugeordnet, und vergleicht sie mit den tatsächlich erfassten Summen auf den gleichen Konten in der Finanzbuchhaltung.
- Spiegelt die Struktur der doppelten Buchführung aus der Finanzbuchhaltung wider, indem die Daten entsprechend dargestellt werden. So besitzt beispielsweise ein Lagerverbrauchsposten einen entsprechenden Lagerposten.
- Ermöglicht das Anzeigen der zugrunde liegenden Einstandsbeträge mittels Drilldown-Navigation.
- Beinhaltet Filter zum Eingrenzen der Analyse anhand von Datum, Artikel und Lagerort.
- Gibt Aufschluss über die Gründe für Abstimmungsdifferenzen in Form von Informationsmeldungen.

In der Spalte **Name** (am äußerst linken Rand des Gitters) werden die verschiedenen Sachkontoarten angezeigt, die mit Lagerbestand verknüpft sind.

Die Spalten **Lagerbestand**, **Lager (Interim)** und **Aktiviert Lager** enthalten die fakturierten, nicht fakturierten und WIP-Summen jeder Sachkontoart. Diese werden aus Wertposten berechnet, d.h., sie werden auf die Sachkontoarten übertragen, auf denen sie sich nach dem Buchen in die Finanzbuchhaltung befinden.

Die Spalte **Gesamt** enthält die (fett formatierte) Summe der Wertpostenbeträge in den drei Lagerbestandsspalten.

Die Spalte **Fibu gesamt** enthält die (fett formatierten) Beträge für die einzelnen, in der Finanzbuchhaltung vorhandenen Sachkontoarten. Diese Werte werden auf der Grundlage von Sachposten berechnet, stellen also die Lagerkosten dar, die bereits in die Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

Die Spalte **Differenz** enthält die Differenz zwischen **Fibu gesamt** und **Gesamt**.

Am oberen Rand der Seite **Lager - Sachpostenabstimmung** können Sie mithilfe von Filtern beispielsweise die Periode eingrenzen, für die Sie Informationen ermitteln möchten.

Wenn Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Warnung anzeigen** setzen und wenn es Abweichungen zwischen den Lagerbestandssummen und den Werten in der Fibu gesamt gibt, werden im Feld **Warnung** des Gitters Meldungen angezeigt, in denen die jeweilige Abweichung beschrieben wird. Wenn Sie das Feld "Warnung" auswählen, gibt die Anwendung weitere Informationen zum Inhalt der Warnung.

Wenn Sie alle entsprechenden Filter eingegeben haben, wählhen Sie die Aktion **Matrix anzeigen**. Die Daten werden berechnet, und die Matrixseite wird geöffnet.

In der äußerst linken Spalte des Gitters werden die verschiedenen Kontoarten der Finanzbuchhaltung angezeigt, die mit dem Lagerbestand verknüpft sind. Für jede dieser Kontoarten werden im Gitter die fakturierten, nicht fakturierten (Interims-) und WIP-Lagerbestandssummen angezeigt. Diese Summen wurden aus den Wertposten berechnet.

In den nächsten Spalten werden für dieselben Kontoarten die Summen angezeigt, die aus den Sachposten berechnet wurden.

Wählen Sie in einem der Summenfelder den Betrag, damit die Lagerberichtsposten angezeigt werden, mit denen die Summen berechnet wurden. Für Lagerbestandssummen sind die Lagerberichtsposten die Summen der Wertposten für

die Artikel. Für die Werte in Fibu gesamt sind die Lagerberichtsposten die Summen aus den Sachposten.

Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

Weitere Berichte, Rückverfolgungsfunktionen und ein spezielles Abstimmungsinstrument stehen dem Prüfer oder Controller zur Verfügung, der für die Meldung eines korrekten und ausgewogenen Bestandswerts an die Finanzabteilung verantwortlich ist.

Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Prozess	Siehe
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich Informationen zu Mengen und Werten bei Erhöhung oder Verringerung des Lagerbestands innerhalb eines bestimmten Zeitraums	Bericht **Aktuellen Lagerwert ermitteln**
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Fertigungsaufträge in "Aktiviert Lager", beispielsweise der Mengen und Werte für Verbrauch, Kapazitätsauslastung und Ausgabe in laufenden Fertigungsaufträgen	Bericht **Lagerbewertung - Aktiviert**
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich der tatsächlichen Kosten und der Soll-Kosten zum angegebenen Datum	Bericht **Lagerbew.-Einst.-Pr.-Ermittl.**
Verwenden eines Berichts zum Analysieren der Ursachen für Kostenschwankungen oder zum Verschaffen eines Überblicks über den Kostenanteil verkaufter Artikel (Lagerverbrauch)	Bericht **Kostenanteilsanalyse**

Weitere Informationen

Verwalten der Bestandsregulierung
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

Artikel • 12.04.2022 • 5 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwerteinträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht.

Die automatische Lagerbuchung wird durch das Feld **Automatische Lagerbuchung** auf der Seite **Lagereinrichtung** definiert.

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Artikelkosten anpassen.

Lagerkosten manuell buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Sie buchen eine Lagerkosten manuell in der Hauptbuchhaltung, indem Sie den Batchauftrag ausführen. Wenn Sie diesen Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können die Posten so buchen, dass sie pro Buchungsgruppe zusammengefasst werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beim Ausführen dieses Batchauftrages könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens.

Bei allen anderen Fehlern überspringt der Batchauftrag das Buchen der Wertposten und listet sie am Ende des Berichts im Abschnitt “Übersprungene Artikel” auf. Solen diese Artikel gebucht werden, müssen Sie die Fehler beheben.

Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie den Batchauftrag ausführen, führen Sie den Bericht **Lagereinstandspreise buchen - Test** aus. In dem Testbericht werden alle gefundenen Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Wenn Sie sich nur einen Überblick verschaffen möchten, welche Werte in der Finanzbuchhaltung gebucht werden können, das Buchen selbst aber nicht vornehmen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** ausführen, ohne dass die Werte tatsächlich in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu müssen Sie auf der Anforderungsseite das Häkchen im Feld **Buchen** entfernen. In diesem Fall wird, wenn Sie der Batchauftrag ausführen, nur der Bericht erzeugt, der die Werte enthält, die in der Hauptbuchhaltung bereit stehen, aber nicht gebucht sind.

Überprüfen der Abstimmung zwischen den Lagerposten und der Finanzbuchhaltung

Die Seite **Lager – Sachpostenabstimmung** ermöglicht Folgendes:

- Gibt Aufschluss über Abstimmungsdifferenzen. Hierzu werden die in der Finanzbuchhaltung erfassten Werte mit den in den Inventurposten erfassten Werten verglichen.
- Zeigt nicht abgestimmte Einstandsbeträge in den Wertposten der Inventurposten so an, als seien sie entsprechenden lagerbezogenen Konten in der Finanzbuchhaltung zugeordnet, und vergleicht sie mit den tatsächlich erfassten Summen auf den gleichen Konten in der Finanzbuchhaltung.
- Spiegelt die Struktur der doppelten Buchführung aus der Finanzbuchhaltung wider, indem die Daten entsprechend dargestellt werden. So besitzt beispielsweise ein Lagerverbrauchsposten einen entsprechenden Lagerposten.
- Ermöglicht das Anzeigen der zugrunde liegenden Einstandsbeträge mittels Drilldown-Navigation.
- Beinhaltet Filter zum Eingrenzen der Analyse anhand von Datum, Artikel und Lagerort.
- Gibt Aufschluss über die Gründe für Abstimmungsdifferenzen in Form von Informationsmeldungen.

In der Spalte **Name** (am äußerst linken Rand des Gitters) werden die verschiedenen Sachkontoarten angezeigt, die mit Lagerbestand verknüpft sind.

Die Spalten **Lagerbestand**, **Lager (Interim)** und **Aktiviert Lager** enthalten die fakturierten, nicht fakturierten und WIP-Summen jeder Sachkontoart. Diese werden aus Wertposten berechnet, d.h., sie werden auf die Sachkontoarten übertragen, auf denen sie sich nach dem Buchen in die Finanzbuchhaltung befinden.

Die Spalte **Gesamt** enthält die (fett formatierte) Summe der Wertpostenbeträge in den drei Lagerbestandsspalten.

Die Spalte **Fibu gesamt** enthält die (fett formatierten) Beträge für die einzelnen, in der Finanzbuchhaltung vorhandenen Sachkontoarten. Diese Werte werden auf der Grundlage von Sachposten berechnet, stellen also die Lagerkosten dar, die bereits in die Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

Die Spalte **Differenz** enthält die Differenz zwischen **Fibu gesamt** und **Gesamt**.

Am oberen Rand der Seite **Lager - Sachpostenabstimmung** können Sie mithilfe von Filtern beispielsweise die Periode eingrenzen, für die Sie Informationen ermitteln möchten.

Wenn Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Warnung anzeigen** setzen und wenn es Abweichungen zwischen den Lagerbestandssummen und den Werten in der Fibu gesamt gibt, werden im Feld **Warnung** des Gitters Meldungen angezeigt, in denen die jeweilige Abweichung beschrieben wird. Wenn Sie das Feld "Warnung" auswählen, gibt die Anwendung weitere Informationen zum Inhalt der Warnung.

Wenn Sie alle entsprechenden Filter eingegeben haben, wählhen Sie die Aktion **Matrix anzeigen**. Die Daten werden berechnet, und die Matrixseite wird geöffnet.

In der äußerst linken Spalte des Gitters werden die verschiedenen Kontoarten der Finanzbuchhaltung angezeigt, die mit dem Lagerbestand verknüpft sind. Für jede dieser Kontoarten werden im Gitter die fakturierten, nicht fakturierten (Interims-) und WIP-Lagerbestandssummen angezeigt. Diese Summen wurden aus den Wertposten berechnet.

In den nächsten Spalten werden für dieselben Kontoarten die Summen angezeigt, die aus den Sachposten berechnet wurden.

Wählen Sie in einem der Summenfelder den Betrag, damit die Lagerberichtsposten angezeigt werden, mit denen die Summen berechnet wurden. Für Lagerbestandssummen sind die Lagerberichtsposten die Summen der Wertposten für

die Artikel. Für die Werte in Fibu gesamt sind die Lagerberichtsposten die Summen aus den Sachposten.

Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

Weitere Berichte, Rückverfolgungsfunktionen und ein spezielles Abstimmungsinstrument stehen dem Prüfer oder Controller zur Verfügung, der für die Meldung eines korrekten und ausgewogenen Bestandswerts an die Finanzabteilung verantwortlich ist.

Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Prozess	Siehe
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich Informationen zu Mengen und Werten bei Erhöhung oder Verringerung des Lagerbestands innerhalb eines bestimmten Zeitraums	Bericht **Aktuellen Lagerwert ermitteln**
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Fertigungsaufträge in "Aktiviert Lager", beispielsweise der Mengen und Werte für Verbrauch, Kapazitätsauslastung und Ausgabe in laufenden Fertigungsaufträgen	Bericht **Lagerbewertung - Aktiviert**
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich der tatsächlichen Kosten und der Soll-Kosten zum angegebenen Datum	Bericht **Lagerbew.-Einst.-Pr.-Ermittl.**
Verwenden eines Berichts zum Analysieren der Ursachen für Kostenschwankungen oder zum Verschaffen eines Überblicks über den Kostenanteil verkaufter Artikel (Lagerverbrauch)	Bericht **Kostenanteilsanalyse**

Weitere Informationen

Verwalten der Bestandsregulierung
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überwachen des Status und der Leistung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Mit der Funktion Umlaufbestand (WIP) können Sie den finanziellen Wert laufender Projekte in der Finanzbuchhaltung schätzen.

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen verbraucht und Aufwendungen erbracht, die auf das Projekt gebucht werden müssen. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung gebucht. Wenn ausschließlich Aufwendungen gebucht werden, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung. Um den tatsächlichen Wert des Auftrags zu verfolgen, berechnen Sie den WIP und buchen Sie ihn im Hauptbuch. Erfahren Sie mehr unter WIP-Methoden verstehen.

Die WIP-Berechnung kann auf der Grundlage der folgenden Optionen erfolgen:

- Einstandswert
- Verkaufswert
- Realisierbare Kosten
- Prozentsatz der Fertigung
- Abgeschl. Vertrag

WIP-Methode für ein Projekt erstellen

Erstellen Sie eine WIP-Methode, die den Bedarf Ihrer Organisation wiedergibt und legen Sie sie als Standard fest.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Job WIP-Methoden für Projekte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schließen Sie die Seite.

4. Um diese neue Methode zur Standardmethode zu machen, wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein, wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie im Feld **WIP-Standardmethode** die Methode aus der Liste aus.

Eine WIP-Methode für ein Projekt definieren

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie auswählen, welche WIP-Methode angewendet werden soll. In einigen Fällen ist die von Ihnen verwendete Job-WIP-Methode bereits als Standard festgelegt.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Erfahren Sie mehr unter Arbeitsplätze schaffen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Projektkarte** im Feld **WIP-Methode** eine WIP-Methode aus der Liste aus. Wenn eine standardmäßige Methode festgelegt wurde, können Sie sofern erforderlich eine andere Option aktivieren.

Eine WIP-Methode für eine Projektaufgabe definieren

Sie können eine WIP-Methode für eine Arbeitsaufgabe definieren, einige Arbeitsaufgaben von der WIP-Berechnung ausschließen oder Aufgaben gruppieren, die zusammen berechnet werden sollen.

Wenn Sie den WIP für jede Projektaufgabe einzeln berechnen möchten, bietet die WIP-Buchung definierte Dimensionen für die spezifischen Aufgaben.

WIP-Summe legt Projektaufgaben fest, die sie zusammen gruppieren, wenn Sie WIP und Erkennung berechnen. In jeder Gruppe von Aufgaben muss eine Aufgabe vorhanden sein, die zwei Bedingungen erfüllt:

- Hat ein **WIP-Gesamt** einstellen auf *Gesamt*. (Falls es keine Projektaufgaben mit der **WIP-Summe** gibt, die auf *Summe* gesetzt ist, wird *Summe* automatisch in der letzten Projektaufgabenzeile festgelegt, wenn die WIP das erste Mal berechnet wird.)

- Hat eine **Projektauftrag**-Nummer, die die letzte in der Gruppe oder im Bereich von Projektaufgaben ist.

Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Feld	Description

Feld	Description
<blank>	Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Projektaufgabe ein Teil einer Gruppe von Aufgaben ist.
Summe	Definiert den Bereich oder die Gruppe von Aufgaben, die in der WIP- und Umsatzrealisierungsberechnung berücksichtigt sind. Innerhalb der Gruppe ist jede Projektaufgabe, deren **Projektaufgabenart** auf **Buchen** festgelegt ist, in der WIP-Summe enthalten, es sei denn, das Feld **WIP-Summe** der Aufgabe ist auf **Ausschließlich** festgelegt.
Ausschließlich	Gilt nur für eine Aufgabe mit **Projektaufgabentyp** von **Buchung**, in diesem Fall wird die Aufgabe bei der Berechnung von WIP und Erfassung nicht berücksichtigt.

Im folgenden Beispiel werden Auftragsaufgaben in zwei WIP-Gesamtgruppierungen unterteilt, um zu zeigen, wie die **WIP-Gesamt** Feld funktioniert:

Projektaufgabennr.	**Description**	**Projektaufgabentyp**	WIP-Summe **Feld**
1000	Vorbereitung	Von-Summe	<blank>
1010	. Reinigung	Buchen	**Ausschließlich**
1099	Gesamtvorbereitung	Bis-Summe	<blank>
1100	Teppich verlegen	Von-Summe	<blank>
1110	. Kleber auftragen	Buchen	**Ausschließlich**
1120	. Teppich auslegen	Buchen	<blank>
1199	Teppich-Gesamtarbeiten	Bis-Summe	<blank>
1200	Beenden	Von-Summe	<blank>
1210	. Teppich saugen	Buchen	<blank>
1299	Gesamtfertigstellung	Bis-Summe	**Summe**
1300	Nachbesserung	Von-Summe	<blank>
1310	. Nachbesserung	Buchen	<blank>
1399	Nachbesserung gesamt	Bis-Summe	**Summe**

Sie werden feststellen:

- *1000* bis *1299*: Für diese Gruppe von Projektaufgaben werden WIP separat berechnet. Beachten Sie jedoch, dass zwei der Aufgaben, 1010 und 1110, von der

WIP-Berechnung ausgeschlossen sind, da ihr Auftragsaufgabentyp ist **Buchung**.

- *1300* bis *1399*: Für diese Gruppe von Projektaufgaben werden WIP separat berechnet.

WIP berechnen

Bestimmen den WIP-Betrag, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss. Verwenden Sie dazu die Stapelverarbeitung **WIP berechnen Projekt**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job WIP berechnen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Stapelauftrag berechnet lediglich die WIP, und es erfolgt keine Buchung in die Finanzbuchhaltung. Zum Buchen müssen Sie den Stapelauftrag **WIP nach Sachposten Projekt** ausführen, nachdem Sie den WIP berechnet haben. Erfahren Sie mehr im folgenden Verfahren.

WIP buchen

Wenn Sie den WIP berechnet haben, können Sie ihn zur Erstellung von Periodenendberichten auf Bilanzkonten buchen. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job WIP auf Sachkonten buchen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Berechnen und Buchen von Projekt-Abschlussposten

Nachdem alle Aktivitäten für ein Projekt – einschließlich Buchung des Verbrauchs und Fakturierung – abgeschlossen wurden, muss das Projekt aktualisiert werden, damit es den **Status Abgeschlossen** erhält. Dann stornieren Sie alle WIPs, die in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein offenes Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status Abgeschlossen**.
4. Folgen Sie den Hilfeschritten, um den WIP zu berechnen und zu buchen. Oder folgen Sie den Schritten 5 und 6, um dies manuell zu tun.
5. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
6. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.

   Die WIP-Projektposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.
7. Wählen Sie die Aktion **WIP nach Sachkonten Projekt** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.

   Die WIP-Hauptbuchungsposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

Projektbuchungsposten anzeigen

Alle projektbezogenen Posten werden in Projektjournalen aufgezeichnet und fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1. Aus den Projektjournalen können Sie eine Übersicht über alle Projektposten erhalten.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Projektjournale** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Auf der Seite **Projektposten** können Sie die Posten überprüfen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen des Umlaufbestandes Verwalten von Projekten
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aufträge für die Anpassung und Abstimmung der Kalkulation von Beständen mit dem Hauptbuch planen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um die Erfahrung zu optimieren, sind die automatische Kostenanpassung und die Buchung im Hauptbuch standardmäßig aktiviert. Da sich jedoch im Laufe der Zeit Daten ansammeln, kann dies die Leistung beeinträchtigen. Um die Belastung der Anwendung zu reduzieren, ist es oft hilfreich, Aufgabenwarteschlangeneinträge zu verwenden, um Aufgaben in den Hintergrund zu verschieben.

Verschieben der Aufgabe der Artikelkostenanpassung mithilfe der unterstützten Einrichtung in den Hintergrund

Das Erstellen der Aufgabenwarteschlangeneinträge kann selbst für einen erfahrenen Berater schwierig sein. Daher stellen wir einen Leitfaden für die unterstützte Einrichtung bereit, um den Prozess der Anpassung der Artikelkosten zu vereinfachen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol öffnet, geben Sie **Bestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Schalten Sie auf der Seite **Lagereinrichtung** das Feld **Automatische Kostenbuchung** um, oder geben Sie **Nie** im Feld **Automatische Kostenregulierung** an.
3. Wählen Sie in der Benachrichtigung, die jetzt oben auf der Seite angezeigt wird, die Verknüpfung **Einen Projektwarteschlangenposten planen** aus. Dies öffnet die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Kostenanpassung und -buchung planen**.
4. Geben Sie die Aufgabe an, die Sie planen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können keinen neuen Aufgabenwarteschlangenposten erstellen, wenn bereits ein Aufgabenwarteschlangenposten für die angegebene Aufgabe vorhanden ist.

5. Wählen Sie das Feld **Zeigt die Projektwarteschlangenposten nach Fertigstellung an** aus, um die Einstellungen zu überprüfen und anzupassen. Weitere

Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

So erstellen Sie einen Aufgabenwarteschlangenposten zum manuellen Anpassen und Abgleichen der Lagerkosten

Alternativ können Sie Aufgabenwarteschlangenposten manuell erstellen. Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie den Batchauftrag **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** einrichten, sodass er täglich ausgeführt wird, aber die gleichen Schritte gelten für den Batchauftrag **Lagerreg. buchen**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Aufgabenwarteschlangeneinträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Wählen Sie im Feld **Auszuführender Objekttyp** die Option *Bericht* aus.
4. Wählen Sie im Feld **Auszuführende Objekt-ID** die ID *795*, **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** aus.
5. Geben Sie im Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** *1D* ein.
6. Geben Sie im Feld **Startzeit** *02:00 Uhr* ein.
7. Wählen Sie die Aktion **Status auf bereit festlegen** aus.

Jetzt werden die Lagerkosten jede Nacht aktualisiert.

Um eine Aufgabe für das Abstimmen des Bestands mit dem Hauptbuch zu planen, wählen Sie Codeunit 2846 **Lagerreg. buchen** aus.

> **Tipp**
>
> Um Sperren zu vermeiden, planen Sie Aufträge für den Batchauftrag **Kosten anpassen – Elemente buchen**, die Codeunit **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** und Aufträge für die Buchung von Verkaufs- oder Einkaufstransaktionen nicht zur gleichen Zeit. Stellen Sie außerdem sicher, dass sie dieselbe Kategorie der Auftragswarteschlange verwenden.

Weitere Informationen

Artikelpreise justieren

Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

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

Arbeiten mit Business Central

Cashflowübersicht

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

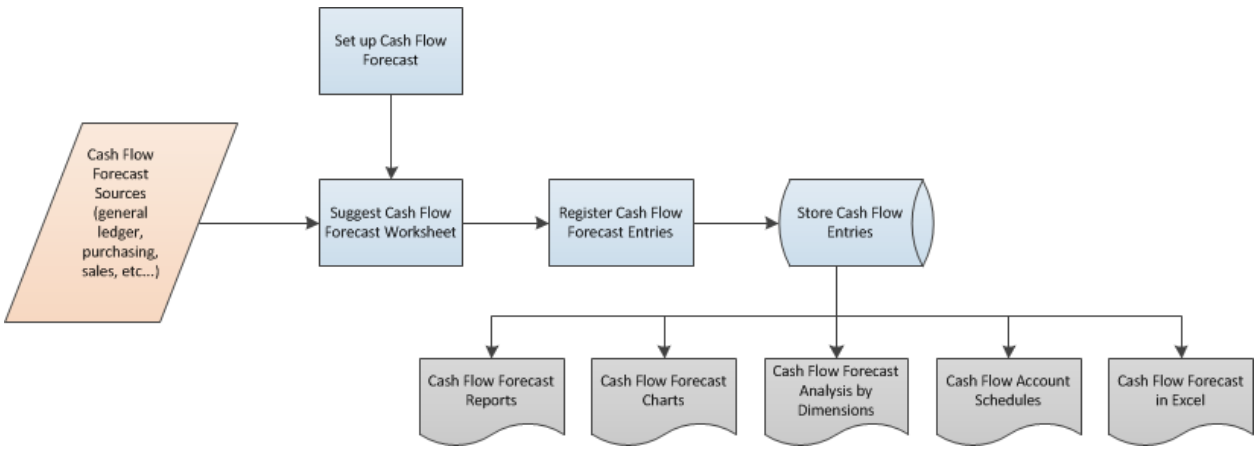
Eingehende und ausgehende Cashflows zu verstehen, ist für den Erfolg eines Geschäfts entscheidend. Sie können Cashflow verwenden, um eine kurzfristige Planung einfach zu erstellen, die voraussagt, wie und wann Ihr Unternehmen Geld erhält oder auszahlt. Es ist wichtig für Sie, zu wissen, dass Ihr Unternehmen genügend Bargeld hat, um Kreditoren und Ausgaben zu bezahlen, wenn sie fällig werden.

Definition von Cashflow

Der Begriff *Cashflow* wird verwendet, um Zahlungseingänge minus der Barzahlungen über eine ausgewählte Periode festzulegen. Es handelt sich um eine Schätzung des Geldbetrags, den Ihr Geschäft erhält und ausgibt, und er enthält alle Ihr prognostizierten Einnahmen und Ausgaben.

Arbeiten Sie mit Cashflow

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersicht für die Arbeit mit dem Cashflow.



- Sie richten eine Cashflowplanung ein.
- Sie erhalten Cashflowplanungsquellen aus den folgenden Bereichen:
  - Sachkonto - Informationen zu den liquiden Mitteln und den budgetierten Einnahmen und Ausgaben Ihres Mandanten.
  - Einkauf - Informationen zu den aktuellen Verbindlichkeiten und geplanten Forderungen aus offenen Bestellungen.
  - Einkauf - Informationen zu den aktuellen Forderungen und geplanten Eingängen aus offenen Verkaufsbestellungen.
  - Service - Informationen zu offenen Serviceaufträgen.

    - Anlagen - Informationen zum geplanten Abgang und budgetierten Einkauf von Anlagen.
    - Neutrale Einnahmen und Ausgaben - Verwalten Sie neutrale Einnahmen und Ausgaben, und schließen Sie diese in die Cashflowplanung ein.

- Sie verwenden einene Stapelverarbeitung, um Informationen aus den Bereichen Sachposten, Verkauf, Einkauf, Service und Anlagen in das Arbeitsblatt zu übertragen. Dann erfassen Sie Vorschlagszeilen, um eine Cashflowplanung zu erstellen.

- Sie verwenden verschiedene Fenster, Berichte und Diagramme, um eine Cashflowplanung zu analysieren und zu drucken, die mit den Verfügbarkeits- und Zeitachsenübersichten verknüpft ist.

Cashflowplanung erstellen

Auf Grundlage der erfassten Vorschlagszeilen können Sie eine Cashflowplanung in regelmäßigen Abständen erstellen. Das folgende Layout ist ein häufig für eine Cashflowplanung verwendetes Layout. Das Layout hat drei Abschnitte:

- Zahlungseingänge
- Barausgaben
- Netto-Cashflow oder Barbestand

Zahlungseingänge liefern Details der Erträge, die das Geschäft erhält.

gesamte Zahlungseingänge = Forderungen + offene Verkaufsaufträge + offene Serviceaufträge + Anlagenverkäufe + neutrale Einnahmen + geplante Einnahmen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Neutrale Einnahmen können Mieteinnahmen, Zinsen aus Vermögenswerten oder neues privates Kapital sein. Sie können neutrale Einnahmen für einen Zeitraum planen und in der Berechnung der Cashflowplanung verwenden.

Barausgaben liefern Details der Zahlungen, die durch das Unternehmen getätigt werden.

gesamte Barausgaben = Verbindlichkeiten + offene Einkaufsbestellungen + Anlageinvestition + neutrale Ausgaben + geplante Ausgaben

> ⓘ **Hinweis**

Neutrale Ausgaben können Gehälter, Habenzinsen oder private Verbräuche sein. Sie können neutrale Ausgaben für einen Zeitraum planen und in der Berechnung der Cashflowplanung verwenden.

Netto-Cashflow oder Barbestand wird als Gesamteinnahmen minus kumulierte Auszahlungen am Ende jeder Periode berechnet.

Netto-Cashflow = gesamte Zahlungseingänge – gesamte Barausgaben + liquide Mittel

Die Planung kann als internes Managemententscheidungstool verwendet werden, das Ihnen dabei hilft, im Voraus zu planen und wichtige strategische Entscheidungen über den Betrieb des Geschäftes zu treffen.

Weitere Informationen

Cashflow Analyse festlegen
Cashflow analysieren
Prognostizieren Sie Ihren Cashflow in Dynamics 365 Business Central
Einrichten von Cashflow-Planungen mit Azure AI in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Diagramme im Buchhalter-Rollencenter liefern Einblicke, die Ihnen dabei helfen, fundierte Entscheidungen in Bezug auf die Verwendung Ihres Bargelds zu treffen.

Um Fragen wie diese zu beantworten	**Verwenden Sie dieses Chart**
Wie lange bindet der Verkaufsvorgang meine Barmittel? Sollte ich den Bestand erhöhen oder verringern?	Bargeldumlauf
Wann floss Bargeld in mein Unternehmen und zurück? Sind bestimmten Perioden besser als andere?	Cashflow
Sind die Zahlen für eine Periode außerhalb des Musters? Sollte ich dies überprüfen?	Einnahmen und Ausgaben
Wann könnte ein Bargeldüberschuss oder ein Bargelddefizit auftreten? Sollten ich die Schuld abzahlen oder Geld ausleihen, um bevorstehende Ausgaben zu bezahlen?	Cashflowplanungen

Im Feld Rollencenter Buchhalte unter **Finanzleistung** geben die Diagramme **Bargeldumlauf**, **Cashflow** und **Einnahmen & Ausgaben** verschiedene Möglichkeiten, den Cashflow zu analysieren:

- Sehen Sie sich die Zahlen für eine Periode an, indem Sie den Zeitachsenschieberegler verwenden.
- Filtern Sie ein Diagramm, indem Sie die Quelle in der Legende auswählen.
- Ändern Sie die Länge der Periode oder gehen Sie zur vorherigen oder nächsten Periode, indem Sie die Optionen **Finanzleistung** auswählen.
- Anzeigen der Posten, indem Sie einen Artikel im Diagramm auswählen. Beispielsweise ein Punkt auf der Zeitachse oder einem Spaltensegment. Wenn die Zahlen nicht korrekt erscheinen, können Sie hier Anpassungen vornehmen.

Obwohl dies separat ist, ist das Fenster **Cashflowplanung** gleich. Um Details anzuzeigen Filtern Sie die Ergebnisse und ändern, was gleich angezeigt wird. Wenn Sie eine Einstellung ändern, kann die Planung mithilfe von **Cashflowplanung** und **Planung neu berechnen** aktualisiert werden.

Wenn Sie die Planung, zusätzlich zu den Absatzplanungsposten prüfen möchten, können Sie den Cashflowarbeitsblatt auch berücksichtigen. Beispielsweise wird

angezeigt, wie die Planungs:

- Verarbeitet bestätigte Verkäufe und Einkäufe.
- Subtrahiert Verbindlichkeiten und fügt Forderungen hinzu.
- Überspringt duplizierte Verkaufsaufträge und Bestellungen.

Cashflowarbeitsblattszeile anzeigen

1. Suchen Sie nach **Cashflow-Planungen** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Cashflowplanung, und wählen die **Cashflowarbeitsblatt** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Cashflow Arbeitsblatt** wählen Sie die Aktion **Vorgeschlagene Arbeitsblattpositionen** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Finanzen einrichten
Arbeiten mit Business Central
Cashflow Analyse festlegen
Prognostizieren Sie Ihren Cashflow in Dynamics 365 Business Central
Einrichten von Cashflow-Planungen mit Azure AI in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Beenden von Jahresabschluss und Perioden

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Am Ende eines Geschäftsjahrs gibt es einige Verwaltungsaufgaben, die Sie ausführen müssen, wie das Sicherstellen, dass alle Belege und Buch.-Blätter gebucht sind und dass alle Währungsdaten aktuell sind, die Bücher abschließen und weiteres. Die tatsächlichen Aufgaben hängen von Ihrem Unternehmen ab.

Die folgende Tabelle enthält einen Überblick über die Aufgaben, die Sie üblicherweise ausführen, um ein Jahr und eine Periode zu schließen.

Bis	Siehe
Definieren Sie Ihr Geschäftsjahr und unterteilen Sie es in Perioden, zu denen die Finanzleistung gemeldet wird.	Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Geben Sie systemweite und benutzerspezifische Buchungsdatumsbereiche an. Je nach Geschäftsanforderungen empfiehlt es sich, die Buchungsdatumsbereiche für Benutzer zu Beginn und am Ende des Periodenabschlusses einzugrenzen.	Festlegen von Buchhaltungsperioden:
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Aktivitäten, die üblicherweise am Ende einer Periode fällig werden wie Buchen aller Belege und Buch.-Blätter oder das Ausführen von Finanzberichten.	Schließen der Perioden
Aktualisieren von Wechselkursen und Anpassen der Wechselkurse gebuchter Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontoposten	Währungswechselkurse aktualisieren
Verteilen von Kosten und Umsatz auf Konten und Dimensionen	Kosten und Einkünfte zuteilen
Definieren Sie, wie Sie Mehrwertsteuerbeiträge erstellen, die Sie für Verkäufe an das Finanzamt eingetrieben haben.	Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Drucken von Berichten zum Prüfen der Salden von Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren und Bankkonten vor dem Periodenabschluss	Vorabschlussberichte vorbereiten
Abschließen der Buchhaltungsperioden, Übertragen der GuV-Salden auf Bilanzkonten und Buchen des .Jahresabschlusspostens.	Schließen der Bücher
Drucken von Berichten zur Unterstützung beim Erstellen von Finanzauswertungen	Abschlussberichte vorbereiten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Buchhaltungsperioden, auch Berichtsperioden genannt, sind Zeiträume, für die eine Firma oder Organisation über ihre finanzielle Leistung berichtet, indem sie z.B. ihre Gewinn- und Verlustrechnung oder ihre Bilanz erstellt. Normalerweise beziehen sich Buchhaltungsperioden auf das Geschäftsjahr der Konzernmandanten, die mehrere Buchhaltungsperioden enthalten. wie Monate oder Quartale.

Bei vielen Firmen stimmt das Geschäftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr überein, zum Beispiel wenn das Geschäftsjahr am 30. Juni und nicht am 31. Dezember endet. Für neu erstellte Firmen kann das Geschäftsjahr sogar länger als 12 Monate sein.

Business Central benötigt Buchhaltungsperioden nur, wenn Sie eine Gewinn- und Verlustrechnung abschließen oder Datenkomprimierungsaufgaben ausführen möchten.

Sie können Buchhaltungsperioden in der Berichterstattung verwenden, z.B. wenn Sie Buchungen auf der Seite **Bilanz/Budget** überprüfen, auf der das Berichtsintervall angegeben ist. Eine der Optionen, die Sie angeben können, ist die Berichterstattung nach Buchhaltungsperioden. Sie können auch einen Finanzbericht erstellen, der die Ergebnisse für verschiedene Buchhaltungsperioden vergleicht.

Ein neues Geschäftsjahres eröffnen

Sie können Buchhaltungsperioden in großen Mengen erstellen, indem Sie den Batchauftrag **Geschäftsjahr erstellen** verwenden, oder dies manuell tun.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden im Batch

Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Geschäftsjahr eröffnen**, um ein Geschäftsjahr in Perioden derselben Länge zu unterteilen.

1. Wählen Sie das 🔍 Symbol, geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr erstellen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt.
4. Im Feld **Anzahl Perioden** geben Sie die Anzahl der Buchhaltungsperioden ein, in die sich das Geschäftsjahr gliedert. Es kann bis zu 365 Perioden in einem Jahr geben.

5. In dem Feld **Periodenlänge** geben Sie eine Zeitspanne für die einzelnen Perioden ein. Die Bezeichnungen der Perioden sind 1M für einen Monat, 1Q für ein Quartal und 1Y für ein Jahr.
6. Wählen Sie **OK** aus.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation manuell

Wenn die Buchhaltungsperioden in Ihrem Geschäftsjahr unterschiedliche Laufzeiten haben, wie z.B. der im Einzelhandel verwendete 4-4-5-Kalender, können Sie dies manuell festlegen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt. Geben Sie in dem Feld **Name** den Namen des Monats ein.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Neues Geschäftsjahr**, um anzugeben, dass dies die erste Periode im Jahr ist. Business Central verwendet diese Periode, um zu ermitteln, welche Periode am Ende des Geschäftsjahres zu schließen ist.
4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für jede verbleibende Periode.

Abschließen eines Geschäftsjahres

Das Geschäftsjahr abzuschließen ist eine der Aufgaben für das Schließen der Bücher. Nachdem Sie das Geschäftsjahr abgeschlossen haben, sind die Felder **Abgeschlossen** und **Datum gesperrt** für alle Perioden des Jahres aktiviert. Sie können ein Jahr nicht erneut öffnen oder die Kontrollkästchen deaktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen immer mindestens ein offenen Geschäftsjahres haben. Wenn Sie ein Jahr abschließen, überprüfen Sie, dass ein neues Jahr erstellt wurde. Beachten Sie, dass Sie nach dem Abschluss eines Geschäftsjahres das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres nicht mehr ändern können.

1. Wählen Sie das 🔎 Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr beenden** aus.

Buchungen für ein abgeschlossenes Geschäftsjahr

Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden. In diesen Fällen wird in den Posten vermerkt, dass die Buchung in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr erfolgte, d. h., das Feld **Nachbuchung** wird mit einem Häkchen versehen. Standardmäßig wird das Kontrollkästchen auf der Seite nicht angezeigt, aber Sie können es hinzufügen. Als nächsten Schritt schließen Sie die GuV-Konten und übertragen das Jahresergebnis an ein Konto in der Bilanz. Dies müssen Sie jedes Mal wiederholen, wenn Sie in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr gebucht haben.

Siehe auch

Bucher schließen
Jahre und Perioden abschließen
Wie Sie mit Financial Reports arbeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Festlegen von Buchhaltungsperioden:

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie Buchhaltungsperioden, um anzugeben, wenn Benutzer die Finanzbuchhaltung buchen können.

Buchhaltungsperioden festlegen:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzbuchhaltung Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Aauf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:** legen Sie die Periode fest, indem Sie Daten in den Feldern **Buchungen zugel. ab** und **Buchungen zugel. bis** eingeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Buchungszeiträume gelten für den Mandanten und alle Anwender. Wenn Sie für verschiedene Benutzer verschiedene Buchungszeiträume definieren möchten, können Sie diese auf der Seite **Benutzer einrichten** Diese Buchungszeiträume haben Vorrang vor jenen, die auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** angegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Zeiteinschränkungen ein**.

Weitere Informationen

Finanzen
Abschließen von Periodenabschlüssen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überblick zu Aufgaben, Buchhaltungsperioden zu schließen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central zwingt Sie nicht, Perioden zu schließen, aber es gibt viele Aktivitäten am Periodenende (Monatsende), die Sie ausführen können. Dieses Thema zeigt eine Übersicht von optionalen Vorgängen und Aktivitäten für Perioden, die bereitstehen.

Sachposten

- Geben Sie systemweite und benutzerspezifische Buchungsperioden an.

  Dies gibt die Daten an, zwischen denen Buchungen zulässig sind. Je nach Geschäftsanforderungen empfiehlt es sich, die Buchungsdatumsbereiche für Benutzer zu Beginn des Periodenabschlusses einzugrenzen. Erfahren Sie mehr unter Buchungsperioden angeben.

- Führen Sie alle notwendigen Sachpostenregulierungen durch.
- Aktualisieren und buchen Sie wiederkehrende Buch.-Blätter.
- Führen Sie Finanzberichte wie folgt aus:
  - Öffnen Sie die Seite **Finanzberichte** und klicken Sie auf **Drucken**.

Debitoren und Verkauf

- Alle Aufträge, Rechnungen, Gutschriften und Reklamationen werden gebucht.
- Buchen Sie alle Barzahlungseingangs-Buch.-Blätter.
- Aktualisieren und buchen Sie wiederkehrende Buch.-Blätter, die sich auf Debitoren und Verkauf beziehen.
- Stimmen Sie die Debitoren mit der Finanzbuchhaltung ab.
- Führen Sie die Stapelverarbeitung **Fakturierte Aufträge löschen** aus.

Kreditoren und Einkauf

- Alle Aufträge, Rechnungen, Gutschriften und Reklamationen für Kreditoren werden gebucht.
- Buchen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt.

- Aktualisieren und buchen Sie wiederkehrende Buch.-Blätter, die sich auf Kreditoren und Einkauf beziehen.
- Führen Sie den Bericht **Kreditor - Saldenrückblick** aus, und stimmen Sie die Kreditoren mit der Finanzbuchhaltung ab.
- Führen Sie die Stapelverarbeitung **Erledigte fakturierte Bestellungen löschen** aus.

Anlagen

- Alle Wartungskosten wurden über die Anlagen-Buch.-Blätter oder Rechnungen gebucht.
- Buchen Sie Regulierungen.
- Buchen Sie die Zuschreibung.
- Buchen Sie die Abschreibung.
- Aktualisieren und buchen Sie das Buch.-Blatt für wiederkehrende Anlagen

Intercompany

- Verarbeiten von Intercompanytransaktionen.

Berechnen und erfassen Sie die MwSt.

- Schließen Sie Steuer-Abrechnungen ab.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Jahre und Perioden abschließen
Schließen der Bücher
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Währungswechselkurse aktualisieren

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Sie können verschiedene Währungen in Business Central definieren, wenn Sie beispielsweise in anderen Währungen als Ihrer Landeswährung handeln. Damit Sie die Änderungen der Wechselkurse verfolgen können, können Sie die Währungen manuell verwalten oder einen Wechselkursdienst einrichten.

Währungen

> **Tipp**
>
> Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch **Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung**.

Werden die folgenden Aktivitäten ausgeführt, muss für jede verwendete Währung ein Code eingerichtet werden:

- Kaufen oder Verkaufen in anderen Währungen (zusätzlich zur Mandantenwährung).
- Erfassen von Fibu-Transaktionen in Mandantenwährung sowie in Berichtswährung.

Nach dem Einrichten der Codes muss den einzelnen Fremdwährungsbankkonten ein geeigneter Code zugeordnet werden. Darüber hinaus muss den Konten ausländischer Debitoren und Kreditoren ein Standardwährungscode zugeordnet werden.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

> **Tipp**
>
> Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Währungen

Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditor möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

Datum	Aktion	Währungsbetrag	Belegkurs	MW-Betrag auf Beleg	Regulierungsrate	Unrealisierter Kursgewinn	Zahlungskurs	Realisierter Kursverlust
1/1	**Fakturieren**	1000	1,123	1123				
1/31	**Regulierung**	1000		1125	1,125	2		
2/15	**Anpassungsrücksetzung bei Zahlung**	1000				-2		
2/15	**Zahlung**	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:
>
> `Currency Amount = Amount / Exchange Rate Amount * Relational Exch. Rate Amount`

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:
>
> `Currency Amount = Amount / Adjustment Exch. Rate Amount * Relational Adjmt Exch. Rate Amt`

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechelkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

> **Tipp**
>
> Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein**. Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Sie können eine Vorschau der Auswirkungen einer Anpassung auf die Buchung erstellen, bevor Sie tatsächlich buchen, indem Sie **Vorschau** auf der Seite **Wechselkurse** wählen. Außerdem können Sie auswählen, ob die Buchung im Hauptbuch detailliert (pro Buchung) oder zusammengefasst (pro Währung) erfolgen soll, indem Sie **Buchungen zusammenfassen** wählen. Sie können auch festlegen, wie die Dimensionen für Buchungen von nicht realisierten Gewinnen und Verlusten behandelt werden sollen, indem Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Dimensionswerte übertragen** wählen:

- **Quellenbuchung**: Bei Sachbuchungen für nicht realisierte Gewinne und Verluste werden Dimensionswerte aus der angepassten Buchung übernommen.
- **Nach Sachkonto**: Bei Sachkontoeinträgen für nicht realisierte Gewinne und Verluste werden die Dimensionswerte aus dem Quelleneintrag für die Dimensionseinstellungen des Sachkontos für nicht realisierte Gewinne und Verluste übernommen.
- **Keine Übertragung**: Sachbucheinträge für nicht realisierte Gewinne und Verluste haben keine Dimensionswerte.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

> **Wichtig**
>
> Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Q24s?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein

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

> **Hinweis**
>
> Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe **Einrichten der Datenaustauschdefinition**.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Währungswechselkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechselkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

> **Hinweis**
>
> Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4A1jy?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Um Währungswechselkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechselkurs aktualisiert.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Währungen in Business Central
Einrichten von Währungen
Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung
Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kosten und Einkünfte zuteilen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Für die Verteilung stehen drei unterschiedliche Methoden zur Verfügung:

- Menge
- Prozentsatz (%)
- Betrag

Die Verteilungsfeatures können sowohl in wiederkehrenden Buch.-Blättern als auch in Buch.-Blättern für Anlagen verwendet werden.

Die folgenden Verfahren beschreiben, was bereitgestellt werden muss, um Kosten in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt zuzuordnen, indem Verteilungsschlüssel eingerichtet werden. Wenn Verteilungsschlüssel definiert werden, beenden und buchen Sie das Buch.-Blatt wie alle anderen wiederkehrenden Fibu Buch.-Blätter. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

Einrichten von Verteilungsschlüsseln

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Die Verteilung kann nach Anzahl, Prozent oder Betrag vorgenommen werden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** den **Buch.-Blattnamen**.
3. Sie können entweder Zuordnungen in einer vorhandene Charge in der Liste ändern oder eine neue Charge mit Zuordnungen erstellen.

    - Um eine neue Chargennummer zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** und gehen Sie zum nächsten Schritt.
    - Um die Zuordnungen eines vorhandenen Buch.-Blattes zu ändern, wählen Sie das Buch.-Blatt und gehen Sie zum Schritt 7.

4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Buch.-Blatt ein, wie beispielsweise REINIGUNG. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, wie z. B. Reinigungsausgaben Buch.-Blatt.

5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Seite. Ein neues, leeres wiederkehrendes Buchungsblatt wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Felder in der Zeile aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Verteilung** aus.
8. Erstellen Sie für jede Verteilung eine Zeile. Sie müssen entweder das Feld **Verteilung %**, **Anzahl Verteilungen** oder **Betrag** ausfüllen. Sie müssen ebenfalls das Feld **Kontonr.** ausfüllen und, wenn Sie auf globale Dimensionen verteilen, auch die Felder "globale Dimensionen".
9. Wenn Sie in einer Zeile einen Prozentsatz eingeben, wird der Betrag im Feld **Betrag** automatisch berechnet. Diese Beträge haben das gegenteilige Vorzeichen wie der Gesamtbetrag im Feld **Betrag** des wiederkehrenden Buch.-Blattes.
10. Nachdem Sie die Zuteilungszeilen eingegeben haben, wählen Sie **OK** aus, um zur Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So ändern Sie einen bereits eingerichteten Zuordnungsschlüssel

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Buch.-Blatt mit der Verteilung aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **Zuweisungen** aus.
4. Ändern Sie die relevanten Felder und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Weitere Informationen

Jahre und Perioden abschließen
Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten
Journale und Dokumente buchen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Dieses Thema beschreibt die Berichte in Business Central, die Sie verwenden können, um MwSt.-Informationen über Einkäufe und Verkäufe an die Steuerbehörden in Ihrer Region zu senden. Je nach Land können die Berichte spezifische Informationen enthalten, oder Sie müssen möglicherweise zusätzliche Berichte einreichen. Überprüfen Sie die Artikel für Ihr Land im Abschnitt Lokale Funktionen.

Es können die folgenden integrierten Berichte verwendet werden:

- Der **„EU-Verkaufsübersicht“**-Bericht

  Der „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht führt MwSt.-Beträge der Europäischen Union (EU) auf, die Sie für Verkäufe an für MwSt. registrierte Debitoren innerhalb der EU eingetrieben haben.

- Der Bericht **MwSt.-Rückgabe**

  Der Bericht „MwSt.-Rückgabe“ enthält die MwSt. für Verkäufe und Einkäufe an Debitoren und von Kreditoren in allen Ländern, die MwSt. verwenden.

In beiden Fällen wird die Mehrwertsteuer auf der Grundlage der MwSt.-Buchungseinrichtung und der MwSt.-Buchungsgruppen, die Sie festgelegt haben, berechnet. Business Central zeigt MwSt.-Posten basierend auf ihrem **Mehrwertsteuerdatum**.

Wenn Sie den gesamten Verlauf von MwSt.-Posten anzeigen möchten, erstellt jede Buchung, die Mehrwertsteuer beinhaltet, einen Posten auf der Seite **MwSt.-Posten**. Diese Posten werden verwendet, um Ihren MwSt.-Abrechnungsbetrag (Ihrer Zahlung oder Erstattung) für eine bestimmte Periode zu berechnen. Um MwSt.-Posten anzuzeigen, wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **MwSt.-Posten** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

> **Hinweis**
>
> Jede Business Central-Umgebung soll die gesetzlich vorgeschriebene Berichterstellung in einem einzigen Land handhaben. Die niederländische Version von Business Central handhabt MwSt-Berichterstellung beispielsweise in den Niederlanden, jedoch nicht in anderen Ländern. In ähnlicher Weise handhabt die

US-Version von Business Central Steuererklärungen (US 1099) in den USA und unterstützt nicht die Geltendmachung von MwSt-Berichten in anderen Ländern, es sei denn, sie wird durch eine von unserem Partner-Ökosystem gelieferte Erweiterung oder eine kundenspezifische Code-Modifikation eingeführt.

Info über den Bericht "EU-Verkaufsübersicht"

In der Europäischen Union (EU) und im Vereinigten Königreich müssen alle Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen an mehrwertsteuerlich registrierte Debitoren verkaufen, einschließlich Debitoren in anderen Ländern der Europäischen Union (EU), eine elektronische Version der EU-Verkaufsübersicht an ihre Zoll- und Steuerbehörden senden. Der **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht funktioniert nur für Länder in der EU.

Der Bericht enthält eine Zeile für jede Art Transaktion mit dem Debitor und zeigt den Gesamtbetrag für jede Art von Transaktionen an. Es gibt drei Arten von Transaktionen, die der Bericht enthalten kann:

- B2B-Waren
- B2B-Dienste
- Triangulierte Waren B2Bs

B2B Waren und Dienstleistungen geben an, ob Sie eine Ware oder eine Dienstleistung verkauft haben, und werden über die Einstellung **EU Service** in der MwSt.-Buchungseinrichtung festgelegt. *B2B-Dreieckswaren* zeigen an, ob Sie mit einer dritten Partei Handel getrieben haben, und werden durch die Einstellung **EU 3-Parteien-Handel** auf Verkaufsbelegen wie Verkaufsaufträgen, Rechnungen, Gutschriften usw. festgelegt.

Nachdem die Steuerbehörden den Bericht erneut erstellen, senden Sie eine E-Mail an die Kontaktperson des Unternehmens. In Business Central wird die Kontaktperson auf der Seite **Firmendaten** angegeben. Bevor Sie den Bericht senden, prüfen Sie, ob eine Kontaktperson ausgewählt ist.

Einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht übermitteln

Um einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht zu übermitteln, navigieren Sie zur Seite „EU-Verkaufsübersicht“-Berichte, und wählen Sie dann die **Neu** aus. Geben Sie auf der Seite **„EU-Verkaufsübersicht“-Bericht“** den Zeitraum und andere erforderliche Felder an. Wählen Sie dann die Aktion **Zeilen vorschlagen** aus. Business Central überprüft Ihre MwSt.-Einträge, um die vorgeschlagenen Zeilen für den Bericht zu berechnen. Wenn Sie

bereit sind, den Bericht zu übermitteln, müssen Sie ihn zunächst freigeben und dann übermitteln.

Über den MwSt.-Rückgabebericht

Verwenden Sie diesen Bericht, um MwSt. für Einkaufs- und Verkaufsbelege zu senden, wie Bestellungen und Verkaufsaufträge, Rechnungen und Gutschriften. Die Informationen dieses Berichts haben dabei dasselbe Format wie die Formulare der Finanz- und Steuerbehörden.

Für die Mehrwertsteuerrückgabe können Sie die Posten angeben, die berücksichtigt werden sollen:

- Buchen Sie nur offene Transaktionen oder geöffnete und geschlossene. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie die abschließende jährliche Mehrwertsteuerrückgabe vorbereiten.
- Buchen Sie nur Posten aus den angegebenen Zeiträumen, oder aktualisieren Sie auch Posten aus den vorherigen Perioden. Dies dient zum Aktualisieren der Mehrwertsteuerrückgabe, die Sie bereits gebucht haben, wenn zum Beispiel ein Kreditor eine verspätete Rechnung sendet.

Um sich mit der Webdienst Ihrer Steuerbehörde zu verbinden

Business Central stellt die Dienstverbindungen für Steuerbehördenwebsites bereit. Wenn Sie beispielsweise im Vereinigten Königreich sind, können Sie die **GovTalk**-Dienst-Verbindung ausführen, um die EU-Verkaufsübersicht und MwSt.-Rückgabeberichte elektronisch zu senden. Wenn Sie den Bericht manuell buchen möchten, indem Sie z. b. die Daten auf der Website der Steuerbehörden eingeben, ist dies nicht erforderlich.

Um MwSt an eine Steuerbehörden zu übermitteln, müssen Sie den Business Central mit der Steuerbehörde verbinden. Dazu ist es erforderlich, dass Sie ein Konto mit Ihrer Steuerbehörden einrichten. Wenn Sie ein Konto haben, können Sie eine Dienst-Verbindung ausführen, die wir in Business Central voraussetzen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Dienstverbindungen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Hinweis**
>
> Es ist empfehlenswert, die Verbindung zu testen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Testmodus** und senden Sie Ihren MwSt.-Bericht wie im Abschnitt **So erstellen und senden Sie einen MwSt.-Bericht** beschrieben. Im Testmodus testet der Dienst, ob die Steuerbehörden den Bericht erhalten, und der Status des Berichts gibt an, ob die Testübermittlung erfolgreich war. Denken Sie daran, dass dies keine tatsächliche Datenübermittlung ist. Um den tatsächlichen Bericht zu senden, müssen Sie das Feld **Testmodus** deaktivieren und dann den Übermittlungsvorgang wiederholen.

So richten Sie MwST.-Berichte in Business Central ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, und geben Sie **MwSt.-Bericht - Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Änderungen zulassen** aus.

3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.

4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung in unterstützten Ländern festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

   In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch zusätzliche Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. In der britischen Version lautet dieser Abschnitt jedoch **Making Tax Digital**.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen

So legen Sie die Perioden für die Umsatzsteuererklärung fest

Wenn Ihr Unternehmen nicht in Großbritannien ansässig ist, können Sie optional auf der Seite **Periodische Umsatzsteuererklärungen** geplante Umsatzsteuererklärungen festlegen. wenn Ihr Unternehmen in Großbritannien ansässig ist, siehe Making Tax Digital in the United Kingdom.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der Seite **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** füllen Sie die Felder aus, um die erste Periode festzulegen. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für alle weiteren Perioden, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn es nun an der Zeit ist, einen MwSt.-Bericht für einen MwSt.-Berichtszeitraum zu senden, wählen Sie den Zeitraum auf der Seite **MwSt.-Rückgabezeiträume** aus und wählen Sie dann die Aktion **MwSt.-Bericht erstellen**. Wählen Sie dann auf der Karteikarte **Mehrwertsteuerrückerstattung** die Aktion **Zeilen vorschlagen**, wie in Schritt 3 des folgenden Verfahrens beschrieben.

Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **EU-Verkaufsübersicht** oder **MwSt.-Rückgabe** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

3. Um den Inhalt des Berichts zu erstellen, wählen Sie die **Vorschlagszeilen** Aktion.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Für den EU-Verkaufsübersicht-Bericht können Sie Transaktionen überprüfen, die in den Berichtszeilen enthalten sind, bevor Sie den Bericht senden. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **MwSt-Einträge anzeigen** aus.

4. Um einen Bericht für die Übermittlung zu überprüfen und vorzubereiten, wählen Sie die **Freigabe**-Aktion.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Business Central überprüft, ob der Bericht korrekt eingerichtet ist. Wenn die Prüfung fehlschlägt, werden die Fehler im Fenster **Fehler und Warnungen** angezeigt, sodass Sie entsprechende Änderungen vornehmen können. Wenn die Meldung zu einer fehlenden Einstellung in Business Central erfolgt, können Sie auf die Nachricht klicken, um die Seite zu öffnen, die die Informationen zur Korrektur enthält.

5. Um den Bericht zu buchen, wählen Sie die **Übermitteln** Aktion.

Nachdem Sie den Bericht gesendet haben, überwacht Business Central den Service und bewahrt einen Datensatz Ihrer Kommunikation auf. Das Feld **Status** gibt an, wo der Bericht in Bearbeitung ist. Beispielsweise wenn die Behörden Ihren Bericht verarbeiten, ändert sich der Status des Berichts auf **Erfolgreich**. Wenn die Steuerbehörde Fehler im Bericht finden, erhält der Bericht den Status **Fehler**. Sie können die Fehler unter **Fehler und Warnungen** anzeigen, korrigieren und den Bericht erneut senden. Um eine Liste Ihrer EU-Verkaufsübersichts-Berichte anzuzeigen, wechseln Sie zur Seite **EU-Verkaufsübersichts-Berichte**.

Zeigt den Verlauf der Kommunikation mit der Steuerbehörde an

In einigen Ländern tauschen Sie Meldungen mit Steuerbehörden aus, wenn Sie Berichte senden. Sie können die erste und letzte Meldung anzeigen, die Sie gebucht oder erhalten haben, indem Sie die Aktionen **Übermittlungsnachricht herunterladen** und **Antwornachricht herunterladen** gewählt haben.

Manuelles Senden von MwSt.-Berichten

Wenn Sie eine andere Methode verwenden, um den Bericht zu buchen, indem Sie beispielsweise die XML exportieren und sie in eine Steuerbehördenwebsite, können Sie sie danach **als übermittet markieren**, um den Berichtszeitraum zu schließen. Wenn Sie den Bericht als freigegeben kennzeichnen, ist er nicht mehr editierbar. Wenn Sie die Erklärung ändern müssen, nachdem Sie sie als freigegeben gekennzeichnet haben, müssen Sie sie zuerst erneut öffnen.

MwSt.-Abrechnung

Die Netto-MwSt. muss in regelmäßigen Abständen an die Steuerbehörden überwiesen werden. Bei häufigen MwSt.-Abrechnungen können Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** ausführen, um die offenen MwSt.-Posten abzuschließen und die MwSt.-Beträge für Einkäufe und Verkäufe an das MwSt.-Abrechnungskonto zu übertragen.

Die Übertragung von MwSt.-Beträgen auf Abrechnungskonten bedeutet, dass das Vorsteuerkonto im Haben und das Umsatzsteuerkonto im Soll mit den für die angegebene Abrechnungsperiode berechneten Beträge bebucht wird. Der Nettobetrag wird als Haben auf das MwSt.-Ausgleichskonto gebucht (oder als Soll, wenn der Einkaufs-MwSt.-Betrag größer ist). Sie können die Abrechnung unmittelbar buchen oder erst einen Testbericht ausdrucken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** verwenden und keine **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** angeben, werden Posten mit den Geschäftsbuchungsgruppen und Produktbuchungsgruppencodes einbezogen.

MwSt-Bericht konfigurieren

Sie können den **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht ohne Änderungen nutzen. Sie können jedoch auch eigene Berichte erstellen, wenn Sie über eine Entwicklungslizenz verfügen, mit der Sie Codeunits erstellen können. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an einen Microsoft Partner.

Die folgende Tabelle beschreibt Codeunits, die Sie für den Bericht erstellen müssen.

Codeunit	**Was sie tun müssen**
Vorschlagszeilen	Holen Sie Informationen aus der Tabelle **MwSt.-Posten** und zeigen Sie sie in Zeilen auf dem MwSt.-Bericht an.
Inhalt	Kontollieren Sie das Format des Berichts. Beispielsweise ob es XML oder JSON ist. Das Format, das zu verwenden ist, hängt von den Anforderungen des Webdiensts Ihrer Steuerbehörden ab.
Übermittlung	Steuern Sie, wie und wann Sie den Bericht basierend auf den Anforderungen Ihrer Steuerbehörden senden.
Antwort-Handler	Bearbeit die Antwort der Steuerbehörden. Beispielsweise sendet sie eine E-Mail an die Kontaktperson Ihres Mandanten.

Codeunit	Was sie tun müssen
Abbrechen	Senden Sie eine Stornierung eines MwSt-Berichts, der zuvor zu Ihrer Steuerbehörden gesendet wurde.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Codeunits für den Bericht erstellen, achten Sie auf den Wert im Feld **Version des MwSt.-Berichts**. Dieses Feld muss der Version des Berichts entsprechen, der von der Steuerbehörde verlangt wurde oder verlangt wird. Beispielsweise können Sie **2021** in dieses Feld eingeben, um anzugeben, dass der Bericht der Anforderungen entspricht, die im letzten Jahr verlangt wurden. Um die aktuellen Version zu finden, setzen Sie sich mit den Steuerbehörden in Verbindung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Berechnungen und Buchungsmethoden für die Mehrwertsteuer festlegen
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Verkäufe festlegen
Fakturieren eines Verkaufs

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vorabschlussberichte verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Ihnen stehen eine Vielzahl von Standardberichten zur Verfügung, um die Fehlerfreiheit der Konten zu prüfen, bevor die Bücher am Jahres- oder Periodenende abgeschlossen werden. So können Sie sich beispielsweise mithilfe des Berichts **Debitor - Saldenliste** vergewissern, dass an einem bestimmten Datum der Saldo einer Debitorenbuchungsgruppe dem Saldo des zugehörigen Sachkontos entspricht.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Berichten, die in diesem Prozess zusammen mit dem Berichtnamen hilfreich sein können.

Aufgabe	**Siehe diesen Bericht.**
Drucken eines ausführlichen Rohbilanzberichts für Bankkonten mit zusätzlichen Informationen zu einzelnen Posten	Bankkonto - Detailkontoblatt
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz für ausgewählte Debitoren	Debitor - Saldenliste
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz mit ausführlichen Informationen zu einzelnen Posten (für ausgewählte Debitoren sowie innerhalb einer bestimmten Periode)	Debitor - Kontoblatt
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz für ausgewählte Kreditoren	Kreditor - Saldenliste
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz mit ausführlichen Informationen zu einzelnen Posten (für ausgewählte Kreditoren sowie innerhalb einer bestimmten Periode)	Kreditor - Kontoblatt
Drucken einer Rohbilanz mit den Werten des aktuellen sowie des vorangegangenen Jahres	Rohbilanz abschließen
Drucken eines ausführlichen Rohbilanzberichts für Sachkontosalden	Sachkonto - Kontoblatt
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten	Rohbilanz
Drucken einer Rohbilanz für einen konsolidierten Mandanten	Konsolidierung Rohbilanz

Um einen Bericht zu sehen, wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie den Namen ein, wie er in der Tabelle erscheint, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Weitere Informationen

Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bucher schließen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Nachdem sichergestellt wurde, dass sich alle Konten auf dem neuesten Stand befinden und Kosten und Umsatz verteilt wurden, können die Bücher für ein Geschäftsjahr oder für eine Periode abgeschlossen werden.

Ein Jahresabschluss muss nicht zwingend durchgeführt werden, erleichtert Ihnen aber die Arbeit im System, da Sie auf diese Weise die Vorteile der benutzerfreundlichen Filteroptionen nutzen können. Es besteht auch kein Anlass zur Sorge, dass beim Jahresabschluss Details der Transaktionen verloren gehen, da alle Details auch nach Abschluss eines Jahrs beibehalten werden.

Prozess zum Abschließen der Bücher

Der Prozess für den Abschluss der Bücher umfasst diese Hauptaufgaben:

1. Abschließen der Buchhaltungsperiode.

   Ein Geschäftsjahr ist definiert als mindestens eine offene Periode entsprechend der Definition auf der Seite **Buchhaltungsperioden**. Üblicherweise umfasst ein Geschäftsjahr 12 Perioden von jeweils einem Monat, das Jahr kann jedoch auch auf andere Weise definiert werden.

   Weitere Informationen finden Sie unter Abschließen von Buchhaltungsperioden.

2. Erfassen der Vorjahresposten.

   Beim Abschließen eines Geschäftsjahrs müssen eine Reihe verwaltungsbezogener Transaktionen (wie Artikel mit Vorauszahlung oder abgegrenzte Artikel) eingegeben werden. Diese Transaktionen werden als Regulierungsposten bezeichnet. Für die Buchung dieser Posten gelten keine besonderen Regeln, und auch bei diesen Posten ist das Kontrollkästchen **Nachbuchung** aktiviert, wenn sie für ein Datum gebucht werden, das innerhalb eines abgeschlossenen Geschäftsjahrs liegt. Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden.

3. Übertragen der Salden aus der GuV in die Bilanz.

   Nachdem ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde und alle Nachbuchungen gebucht wurden, müssen die GuV-Konten abgeschlossen werden, und der Nettoertrag des Jahres muss auf ein Konto übertragen werden, das in der Bilanz

unter dem Eigenkapital aufgeführt ist. Verwenden Sie zu diesem Zweck die Stapelverarbeitung GuV-Konten Nullstellung. Mithilfe dieser Stapelverarbeitung werden alle Sachkonten vom Typ GuV verarbeitet und Posten erstellt, mit denen die Salden storniert werden. Diese Posten werden in ein Buch.-Blatt eingefügt, von wo aus sie gebucht werden können. Durch die Stapelverarbeitung erfolgt keine automatische Buchung, es sei denn, es wird eine Berichtswährung verwendet. Bei Verwendung einer Berichtswährung erfolgt eine direkte Buchung in die Finanzbuchhaltung.

   Weitere Informationen finden Sie unter GuV-Konten Nullstellung.

4. Buchen des Ultimopostens für den Jahresabschluss sowie Gegenbuchen von Eigenkapitalkontoposten.

   Wenn die Stapelverarbeitung "GuV-Konten Nullstellung" generiert wurde, buchen Sie die erstellten Einträge. Wurde in der Stapelverarbeitung kein GuV-Abschlusskonto angegeben, geben Sie eine Zeile mit einem Saldoposten ein, durch den der Nettoertrag auf das korrekte Konto (in der Bilanz unter "Eigenkapital") gebucht wird. Anschließend kann das Buch.-Blatt gebucht werden.

   Weitere Informationen finden Sie unter Buchen von Jahresabschlussposten.

Was erfolgt, wenn Sie abschließen

Wenn Sie am Ende des Jahres den Jahresabschluss durchführen, werden Ihre Erträge aus den berechneten Erträgen auf das Konto "Abschlusskonto GuV" verschoben. Das Geschäftsjahr wird als "Geschlossen" gekennzeichnet, und alle nachfolgenden Posten für das geschlossene Jahr werden als "Nachbuchungen" gekennzeichnet.

Anschließend wird ein Ultimoposten generiert, der jedoch nicht automatisch gebucht wird. Sie erhalten die Möglichkeit, die Gegenbuchung der Posten des Eigenkapitalkontos durchzuführen, sodass Sie entscheiden können, wie der Ultimoposten zugeordnet wird. Wenn Ihr Unternehmen über mehrere Geschäftsbereiche verfügt, können Sie vom System einen einzigen Ultimoposten für alle Geschäftsbereiche generieren lassen und dann für das Eigenkapitalkonto jedes Geschäftsbereichs eine Gegenbuchung erstellen.

Sie können Buchungen in einem früheren Geschäftsjahr auch durchführen, nachdem die GuV-Konten geschlossen wurden, wenn Sie danach die Stapelverarbeitung GuV-Konten Nullstellung erneut ausführen.

Weitere Informationen

Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abschlussberichrte vorbereiten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Ihnen stehen eine Reihe von Standardberichten zur Verfügung, mit denen die benötigten Informationen zum Vorbereiten der Abschlussabrechnungen des Mandanten gesammelt werden können.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Berichten, die in diesem Prozess zusammen mit dem Berichtnamen hilfreich sein können.

Aktion	**Siehe diesen Bericht.**
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten	**Rohbilanz**
Verschaffen eines Überblicks über Debitoren mit Berechnung des Alters von Außenständen auf der Grundlage des Fälligkeits-, Buchungs- oder Belegdatums	**Debitor - Saldenrückblick**
Verschaffen eines Überblicks über Kreditoren mit Berechnung des Alters von zu zahlenden Beträgen auf der Grundlage des Fälligkeits-, Buchungs- oder Belegdatums	**Kreditor - Saldenrückblick**
Vergleichen der Rohbilanz mit einem Budget	**Rohbilanz/Budget**
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten – berechnet für eine Serie von Perioden	**Rohbilanz nach Periode**
Drucken eines Kontenschemas zum Analysieren der Werte auf Sachkonten oder zum Vergleichen tatsächlicher Sachposten mit Finanzbudgetposten	**Kontenschema**
Überprüfen, ob Debitoren- und Kreditorenposten mit den entsprechenden Sachposten ausgeglichen sind	**Deb.- Kred.-Konten abstimmen**

Wählen Sie zum Anzeigen eines Berichts das Symbol aus, geben Sie den Namen ein, wie er in der Tabelle erscheint, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Weitere Informationen

Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central
Business Intelligence

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Schließen von Buchhaltungsperioden

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn ein Geschäftsjahr zu Ende ist, müssen Sie die Perioden, aus denen es besteht, abschließen.

Buchhaltungsperioden schließen:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Buchhaltungsperioden** die Aktion **Jahr auswählen** aus.

   Sind mehrere Geschäftsjahre offen, wird angenommen, dass das früheste automatisch abgeschlossen werden soll. Ein Mitteilungsfenster wird angezeigt, in dem das zu schließende Jahr angegeben wird und die Konsequenzen erklärt werden.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um das Jahr zu schließen.

Das Geschäftsjahr ist geschlossen und die Felder **Abgeschlossen** und **Datum gesperrt** werden für alle Perioden des Jahres aktiviert. Das Geschäftsjahr kann nicht erneut geöffnet werden und Sie können das Häkchen aus den Feldern **Abgeschlossen** oder **Datum gesperrt** nicht mehr entfernen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können ein Geschäftsjahr erst abschließen, wenn Sie ein neues erstellt haben. Beachten Sie, dass Sie nach dem Abschluss eines Geschäftsjahres das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres nicht mehr ändern können.

Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden. In diesen Fällen wird in den Posten vermerkt, dass die Buchung in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr erfolgte, d. h., das Feld **Nachbuchung** wird mit einem Häkchen versehen.

Nachdem ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, müssen Sie die GuV-Kontennullstellung durchführen und das Ergebnis auf ein Bilanzkonto übertragen lassen. Dies können das jedes Mal wiederholen, wenn Sie in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr gebucht haben.

Siehe auch

Schließen der Bücher
Jahresabschlussbuchung buchen
Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

GuV-Konten Nullstellung

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn ein Geschäftsjahr zu Ende ist, müssen Sie die Perioden, aus denen es besteht, abschließen. Verwenden Sie dazu den Stapelverarbeitungsjob **GuV-Konten Nullstellung**. Dieser Job überträgt die Ergebnisse des Jahrs auf ein Bilanzkonto und führt die GuV-Kontennullstellung durch. Hierfür erstellen Sie Zeilen in einem Buch.-Blatt, die Sie dann buchen können.

Verwenden Sie dazu den Stapelverarbeitungsjob GuV-Konten Nullstellung.

1. Schließen Sie das Geschäftsjahr ab. Das Geschäftsjahr muss geschlossen werden, bevor die Stapelverarbeitung aufgerufen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Abschließen von Buchhaltungsperioden.
2. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **GuV-Konten Nullstellung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Mehr Informationen zum Stapelverarbeitungsjob GuV-Konten Nullstellung.

Mithilfe dieses Batchauftrags werden alle Sachkonten der Art "GuV" bearbeitet und Buchungszeilen erzeugt, die eine Nullstellung ihrer Salden bewirken. Anders ausgedrückt,entspricht jeder Posten der Summe aller Sachposten auf dem Konto im Geschäftsjahr. Diese neuen Posten werden in ein Buch.-Blatt eingefügt, in dem Sie ein Gegenkonto und ein Abschlusskonto GuV in der Bilanz angeben müssen, bevor diese gebucht werden. Wenn Sie das Buch.-Blatt buchen, wird ein Posten auf jedes GuV-Konto gebucht, sodass der Saldo des Kontos Null ist und gleichzeitig das Jahresergebnis in die Bilanz übertragen wird.

Sie müssen das Buch.-Blatt manuell buchen. Durch den Batchauftrag erfolgt keine automatische Buchung der Posten, es sei denn, es wird eine Berichtswährung verwendet. Wenn eine zusätzliche Berichtswährung verwendet wird, bucht die Stapelverarbeitung die Posten direkt in die Finanzbuchhaltung.

Das Datum, das von dem Batchauftrag in die Zeilen eingefügt wird, ist stets das Ultimodatum des Geschäftsjahrs. Das Ultimodatum ist ein fiktives Datum zwischen dem letzten Tag des alten und dem ersten Tag des neuen Geschäftsjahres. Der Vorteil des Buchens zu einem Ultimodatum liegt darin, dass die Salden des Geschäftsjahres mit normalen Datumsangaben erhalten bleiben.

Die Stapelverarbeitung **GuV Konten-Nullstellung** kann mehrmals aufgerufen werden. Sie können im vorigen Geschäftsjahr buchen, selbst wenn die GuV Konten Nullstellung bereits vorgenommen wurde, sofern Sie die Stapelverarbeitung erneut ausführen.

Siehe auch

Schließen der Bücher
Jahresabschlussbuchung buchen
Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchen der Jahresendabschlussbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie die Stapelverarbeitung **GuV-Konten Nullstellung** ausgeführt haben, um den bzw. die Ultimoposten für den Jahresabschluss zu generieren, müssen Sie das in der Stapelverarbeitung angegebene Buchungsblatt öffnen und die Posten überprüfen und buchen.

Tipp

Abhängig von den Arbeitsprozessen Ihres Unternehmens können Sie wählen, ob Abrechnungsperioden und Geschäftsjahre in Business Central geschlossen werden sollen oder nicht. Das folgende Verfahren setzt voraus, dass Sie das Geschäftsjahr mit der Option *Buchhaltungsperioden* abgeschlossen haben, einen Jahresabschlusseintrag mit dem Batch-Job **Gewinn- und Verlustrechnung schließen** generiert haben und nun bereit sind, den Abschlusseintrag zum Jahresende zusammen mit den Gegenbuchungen des Eigenkapitalkontos zu buchen. Ihre Organisation kann sich dafür entscheiden, anders zu arbeiten, z. B. den Abschluss zum Jahresende als Teil des Abschlusses des Geschäftsjahres zu veröffentlichen.

So buchen Sie den Jahresabschlussposten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.Blatt** im Feld **Buch.-Blattname** das Buch.-Blatt mit den Abschlussposten aus.
3. Überprüfen Sie die Posten.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** die Option Buchen aus, um das Buch.-Blatt zu buchen.

Hinweis

Wenn ein Fehler erkannt wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wurde die Buchung ordnungsgemäß durchgeführt, werden die gebuchten Posten aus dem Buch.-Blatt entfernt. Nachdem die Buchung abgeschlossen ist, wird ein Posten auf jedes GuV-Konto gebucht, sodass der Saldo des Kontos Null ist und das Jahresergebnis in die Bilanz übertragen wird.

Siehe auch

Schließen von Buchhaltungsperioden
Schließen der Bücher
GuV-Konten Nullstellung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Einige Organisationen verwenden Business Central in mehreren Konzernmandanten oder juristischen Personen. Andere verwenden Business Central in Niederlassungen, die den übergeordneten Organisationen Bericht erstatten müssen. In beiden Fällen verwenden die Buchhalter integrierte Tools, um die Finanzdaten leichter zu konsolidieren.

Die Sachposten von zwei oder mehreren getrennten Unternehmen (Niederlassungen) können Sie einem konsolidierten Unternehmen konsolidieren. Jedes in eine Konsolidierung einbezogene einzelne Unternehmen wird als Konzernmandant bezeichnet. Das kombinierte Unternehmen wird konsolidiertes Unternehmen genannt.

In das konsolidierte Unternehmen können Daten aus anderen Unternehmen im selben Business Central-Mandant, aus Mandanten oder aus Dateien importiert werden.

Wenn die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten in einer anderen Währung als die des konsolidierten Unternehmen sind, müssen Sie Wechselkurse für die Konsolidierung einrichten.

Konsolidierungen können wie folgt und für Folgendes durchgeführt werden:

- Die Mandanten, die verschiedene Kontenpläne haben.
- Unternehmen, die verschiedene Geschäftsjahre und verschiedene Währungen verwenden.
- Entweder den vollständigen Betrag oder einen angegebenen Prozentsatz der Finanzdaten eines bestimmten Mandanten
- Mittels der Wechselkurse der anderen Währung in den einzelnen Sachkonten
- Unternehmen in anderen Buchhaltungs- und Geschäftsführungsprogrammen

Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Der Kontenplan ist unabhängig vom Kontenplan in anderen Konzernmandanten, und der Kontenplan in den einzelnen Konzernmandanten kann sich von einem anderen unterscheiden. Sie richten eine Liste von Unternehmen ein, um die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung zu konsolidieren und zu überprüfen, aus Dateien oder Datenbanken zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren. Weitere Informationen finden Sie unter Unternehmenskonsolidierung einrichten.

> **Tipp**
>
> Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwaltung von Intercompany-Transaktionen**.

Rohbilanz

Wenn Sie mehr als ein Unternehmen in Business Central haben , kann der **konsolidierte Rohbilanz**-Bericht Ihnen einen Überblick über die Finanzstärke Ihres Gesamtunternehmens geben.

Der Bericht Sachposten (Fibu) kombiniert aus jedem Ihrer Mandanten in einem neuen Mandanten, den erstellen, um die konsolidierten Daten zu berücksichtigen. Dieses Unternehmen wird in der Regel als "konsolidiertes Unternehmen" bezeichnet. Der Konsolidierungsmandant ist einfach ein Container für die konsolidierten Daten und hat keine Verbindung zu den aktuellen Geschäftsdaten. Die Unternehmen, die Sie im konsolidierten Unternehmen einschließen, wird zur **Geschäftseinheit** im Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter Unternehmenskonsolidierung einrichten.

Daten konsolidieren

Der Prozess der Übertragung der Zahlen aus den Konzernmandanten in das konsolidierte Unternehmen ist die tatsächliche *Konsolidierung*. Bevor Sie das tun, sollten Sie prüfen, ob es Unterschiede zwischen den grundlegenden Informationen in den Konzernmandanten und im konsolidierten Unternehmen gibt. Es gibt zwei Berichte, die Sie verwenden können, um die Datenbank und die Datei zu testen.

Prüfen von Datenbanken vor der Konsolidierung

Sie können Ihre Daten testen, bevor Sie sie an den Konsolidierungsmandanten übertragen. Business Central So überprüfen Sie Unterschiede zwischen den Informationen in den Konzernmandanten und dem Konsolidierungsmandanten Beispielsweise ob Kontonummern oder Dimensionscodes abweichen. Sie müssen Fehler korrigieren, bevor Sie den Bericht ausführen können. Sie können prüfen, die Datenbank oder, wenn Sie Daten einer XML-Datei importiert, können Sie testen die Datei.

1. Öffnen Sie den Konsolidierungsmandanten.

2. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Um eine Datei zu testen, wählen Sie die **Datei prüfen** Aktion, geben Sie den Namen der Datei an zum Testen ein, und wählen Sie dann **Drucken** aus.
    - Um die Datenbank zu testen, wählen Sie **Datenbank prüfen**.

Die Konsolidierung ausführen

Nachdem Sie Ihre Daten geteste haben, können Sie diese an den Konsolidierungsmandanten übertragen.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Im Feld **Buchhalter-Rollencenter** wählen Sie Rollencenter **Konsolidierung ausführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Legen Sie im Abschnitt Filter einen Filter für den jeweiligen Konzernmandanten oder Unternehmensnamen fest.
5. Optional planen Sie den Bericht so, dass er zu einer günstigen Zeit ausgeführt wird.

Wiederholte Transaktionen verhindern

Nachdem sämtliche Mandanten konsolidiert wurden, müssen Sie alle Transaktionen suchen, die in mehreren Mandanten einmal aufgezeichnet wurden, und dann Eliminierungsposten buchen, um sie zu entfernen.

Durchführen der Konsolidierungseliminierungen ist ein manuelles Verfahren.

So verhindern Sie wiederholte Transaktionen:

1. Suchen Sie Transaktionen, die eventuell korrigiert werden müssen, und geben Sie Fibu Buch.-Blattzeilen ein, um sie zu beseitigen.
2. Führen Sie den Bericht **Konsolidierungseliminierungen** aus, um Ihnen zu helfen, die Auswirkungen der Fibu Buch.-Blattzeilen zu bewerten, bevor Sie buchen.
3. Buchen Sie die Regulierungstransaktionen.

Der Bericht **Konsolidierungseliminierungen** enthält eine vorläufige Rohbilanz, d. h., er zeigt eine Simulation der aus der Eliminierung der Posten hervorgegangenen Ergebnisse. Hierzu werden die Posten des Konsolidierungsmandanten mit den Eliminierungen verglichen, die in das Fibu Buch.-Blatt eingegeben wurden, in dem sie nachfolgend gebucht werden.

Bevor ein Konzernmandant in dem Bericht berücksichtigt werden kann, muss er auf der Seite **Konzernmandanten** eingerichtet werden und das Feld **Konsolidieren** muss ausgewählt werden.

Jedes Konto erscheint in einer eigenen Zeile entsprechend der Struktur im Kontenplan. Ein Konto wird nicht angezeigt, wenn alle Beträge in der Zeile Null sind. Folgende Informationen werden für jedes Konto angegeben:

- Kontonummer
- Kontoname.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen oder mehrere Konzernmandantencodes angegeben haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der die gewählten Konzernmandanten und Eliminierungen nicht enthalten sind. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der nur die Eliminierungen nicht enthalten sind.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen Konzernmandantencode angegeben haben, wird eine Summe für die importierten Posten des Konzernmandanten angezeigt. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird eine Summe der gebuchten Eliminierungen des Konsolidierungsmandanten angezeigt.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten mit allen Konzernmandanten und allen gebuchten Eliminierungen.
- Die Eliminierungen, die im Konsolidierungsmandanten durchgeführt werden müssen. Das sind die Posten des Fibu Buch.-Blattes, das auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde.
- Der aus dem Fibu Buch.-Blatt kopierte Buchungstext.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten nach Durchführung der Eliminierungen, soweit diese gebucht wurden.

Konsolidierte Daten zwischen Datenbanken exportieren und importieren

Wenn sich ein Konzernmandant in einer anderen Datenbank befindet, müssen Sie die Konsolidierungsdaten in eine Datei exportieren, bevor diese konsolidiert werden können. Jeder Mandant muss separat konsolidiert werden. Zu diesem Zweck wird in der Anwendung die Stapelverarbeitung **Konsolidierung exportieren** verwendet.

Tipp

Verwenden Sie denselben Prozess, um konsolidierte Daten zu exportieren, die an Dynamics 365 Finance übermittelt werden müssen, wie z. B. wenn der aktuelle Konzernmandant eine Niederlassung ist und das übergeordnete Unternehmen Dynamics 365 Finance nutzt.

Nachdem der Batchauftrag ausgeführt wurde, sind alle Posten in den einzelnen Sachkonten verarbeitet. Für jede Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum wird der Inhalt des Felds **Betrag** der Posten summiert und exportiert. Die nächste Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum mit derselben Kontonummer verarbeitet, danach die Kombinationen in der nächsten Kontonummer, usw.

Die exportierten Posten enthalten die folgenden Felder: **Kontonr.**, **Buchungsdatum** und **Betrag**. Wenn auch Dimensionsdaten exportiert wurden, sind ebenfalls Dimensionscodes und Dimensionswerte enthalten.

1. Für jede exportierte Zeile wird, sofern die Summe des **Betrag**-Felds ein Sollbetrag ist, die im **Konsol. Sollkonto** des Konzernmandanten eingerichtete Kontonummer in die Zeile exportiert. Wenn die Summe ein Habenbetrag ist, wird die entsprechende Nummer im Feld **Konsol. Habenkonto** in die Zeile exportiert.
2. Das für jede exportierte Zeile verwendete Datum ist entweder das Enddatum der Periode oder, wenn die Übertragung täglich erfolgt, das genaue Berechnungsdatum.
3. Bei dem für den Posten exportierten Dimensionswert handelt es sich um den Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten, der im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert eingerichtet ist. Wurde im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert kein Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten eingerichtet, wird der Dimensionswert selbst in die Zeile exportiert.
4. Die XML-Dateien enthalten auch die Währungswechselkurse innerhalb der Konsolidierungsperiode. Diese Wechselkurse sind in einem eigenen Abschnitt zu Beginn der Datei aufgeführt.

Siehe auch

Unternehmenskonsolidierung einrichten
Intercompanytransaktionen verwalten
Arbeiten mit Business Central
Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Unternehmenskonsolidierung einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Bevor Sie die Sachposten von zwei oder mehr getrennten Unternehmen (Niederlassungen) in ein konsolidiertes Unternehmen zusammenführen können, müssen Sie die Kontenpläne und das Konsolidierungsunternehmen vorbereiten.

Je nach Komplexität Ihrer Unternehmen, gibt es zwei Arten, die Konsolidierung einzurichten:

- Wenn Sie nicht erweiterte Einstellungen benötigen, wie Einschließen eines Unternehmens, dessen Sie nur ein Teil anlegen, können Sie die Felder **Mandanten-Konsolidierung** unterstützer Setup um raschen Einrichten einer Konsolidierung nutzen. Der Leitfaden führt Sie durch die grundlegenden Schritte durch.
- Wenn Sie erweitertere Einstellungen benötigen, können Sie den Konsolidierungsmandanten und die Konzernmandanten einrichten.
  - In jedem Konzernmandanten geben Sie an, welche Sachkonten in die Konsolidierung einzubeziehen sind und geben Sie die Konsolidierungsumrechnungsmethode für jedes Konto an.
  - Richten Sie im Konsolidierungsunternehmen eine Konzernmandantenkarte für jedes Unternehmen ein, das in die Konsolidierung einbezogen werden soll. Auf der Konzernmandantenkarte befinden sich Informationen wie Datumswerte für das Geschäftsjahr des Konzernmandanten und der Prozentsatz jedes Kontos, das in die Konsolidierung einbezogen werden muss.

Einfache Konsolidierungseinrichtung

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Wenn die Konsolidierung einfach ist, weil Sie beispielsweise die Geschäftseinheit als Ganzes besitzen, führt Sie der unterstützte Setup **Mandanten-Konsolidierung** durch die folgenden Schritte:

- Wählen Sie aus, ob einen neuen Konsolidierungsmandanten erstellen oder ob die Daten in einem Mandanten konsolidiert werden, den Sie bereits für die Konsolidierung erstellt haben. Der Mandant sollte keine Transaktionen beinhalten.
- Ergebnisse in Vorschau anzeigen. Business Central überprüft, dass die Masterdaten und die Transaktionen in den Konsolidierungsmandanten erfolgreich übertragen werden können.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Feld **Buchhalter** wählen Sie Rollencenter **Unterstützte Einrichtung** Aktion aus.
2. Wählen Sie **Einrichten Konsolidierungsberichterstellung** und schließen Sie dann jeden Schritt im unterstützten Setup ab.

Erweiterte Konsolidierungseinrichtung

Wenn Sie erweitertere Einstellungen für die Konsolidierung benötigen, können Sie die Konsolidierung manuell einrichten. Wenn Sie Unternehmen haben, die Sie nur teilweise besitzen, oder Sie haben Mandanten, die nicht in der Konsolidierung enthalten sein soll.

Das konsolidierte Unternehmen einrichten

Zuerst müssen Sie das konsolidierte Unternehmen einrichten. Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften.

Die folgende Liste veranschaulicht wichtige Aspekte des konsolidierten Unternehmens.

1. Die Kontenpläne einrichten

   Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten oder Ändern des Kontenplans.

   Die Kontenpläne können in einem gesamten Konzernmandanten und dem konsolidierten Unternehmen identisch sein, oder das konsolidierte Unternehmen kann einen anderen Kontenplan haben. Wenn sich der Kontenplan eines Konzernmandanten von dem des konsolidierten Unternehmens unterscheidet, müssen Sie die Zuordnung zwischen Konten in den Konten im Konzernmandanten angeben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Sachkonten für die Konsolidierung vorbereiten.

2. Konzernmandanten hinzufügen

   Um die Finanzdaten mehrerer Mandanten in einem konsolidierten Unternehmen zu konsolidieren, müssen Sie Informationen über die Niederlassung als Konzernmandanten eingeben und darüber, in welchem Umfang ihre Zahlen einbezogen werden.

   Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Konzernmandanten hinzufügen.

3. Sie können Wechselkurse angeben, wenn die Finanzauswertungen von Konzernmandanten konsolidiert werden, wenn die Finanzauswertungen in einer Fremdwährung vorliegen.

   Die drei benutzten Wechselkurse sind **Durchschnittskurs (manuell)**, **Ultimokurs** und **Letzter Ultimokurs**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Wechselkurse für Konsolidierungen angeben.

4. Sie können Dimensionsinformationen und Sachkonten konsolidieren.

   Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Dimensionen ein- oder ausschließen.

Konzernmandanten hinzufügen

Business Central ermöglicht es Ihnen, eine Liste zu konsolidierender Konzernmandanten einzurichten, die Buchhaltungsdaten zu überprüfen, bevor Sie diese konsolidieren, Dateien zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Wenn Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** ausfüllen, stellen Sie sicher, in die GAAP-Regeln zu Abrechnungszeiträumen des Konzernmandanten gegenüber der Muttergesellschaft einzuwilligen.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden weiteren Konzernmandanten

Wenn der Konzernmandant eine Fremdwährung verwendet, müssen Sie den Wechselkurs angeben, der in der Konsolidierung verwendet werden soll. Sie müssen auch Konsolidierungdaten über die Sachkonten der Konzernmandanten angeben. In den folgenden Abschnitten werden diese Prozesse erläutert.

Sachkonten für die Konsolidierung vorbereiten

Der Kontenplan eines Unternehmens, das konsolidiert wird, muss Konten für die Konsolidierung angeben. Für jedes Buchungssachkonto in jedem Unternehmen müssen Sie das Sachkonto in dem konsolidierten Unternehmen angeben, auf das der Saldo bei der Konsolidierung übertragen wird. Mit dieser Zuordnung können Unternehmen mit unterschiedlichen Kontenplänen zusammen konsolidiert werden.

Wenn der Kontenplan des Konzernmandanten aus dem Konsolidierungsmandanten abweicht, müssen Sie die Sachkonten vorbereiten für die Konsolidierung. Sie können Konten definieren, um Soll- und Habenposten zu buchen und die Methode festlegen, die verwendet wird, um Währungen im Konsolidierungsmandanten zu übersetzen. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie häufig den Bericht ausführen.

1. Wählen Sie in der Business Central jeder Einheit die Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Konto, und füllen Sie dann die Felder im Inforegister **Konsolidierung** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wechselkurse für Konsolidierungen angeben

Richten Sie Wechselkurse für die Konsolidierung ein, wenn für die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten nicht die Währung des konsolidierten Mandanten verwendet wird. Für jedes Konto bestimmt der Inhalt des Feldes **Konsol. Umrechnungsmethode** den Wechselkurses. Im konsolidierten Unternehmen auf jeder Konzernmandantenkarte im Feld **Währungswechselkurstabelle** geben Sie an, ob bei der Konsolidierung Wechselkurse des Konzernmandanten oder des konsolidierten Unternehmens verwendet werden. Bei Verwendung von Wechselkursen des konsolidierten Mandanten können die Wechselkurse für einen Konzernmandanten geändert werden. Enthält bei einer Geschäftseinheit das Feld **Wechselkurstabelle** (auf der Konzernmandantenkarte) den Wert **Lokal**, kann der Wechselkurs auf der Konzernmandantenkarte geändert werden. Zwar werden die Wechselkurse aus der Tabelle **Währungswechselkurs** kopiert, Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Wechselkurse vor der Konsolidierung zu ändern.

Die folgende Tabelle beschreibt die Wechselkursmethoden, die Sie für Konten verwenden können.

Wechselkurs	Typische Nutzung
Durchschnittskurs (manuell)	Der Durchnittskurs für den zu konsolidierenden Zeitraum berechnen Sie manuell. Sie berechnen den Durchschnitt entweder als arithmetisches Mittel oder als bestmögliche Schätzung und geben ihn für jeden Konzernmandanten ein. Für GuV-Konten verwendet.
Ultimokurs	Für Kontenschema für Bilanz verwendet.

Wechselkurs	Typische Nutzung
Letzter Ultimokurs	Schlusskurs: Der Schlusskurs am Devisenmarkt für den Tag, für den die Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung erstellt wird. Sie geben diesen Kurs für jeden Konzernmandanten ein. Für Kontenschema für Bilanz verwendet.
Historischer Kurs	Der Wechselkurs, der galt, als die Transaktion erfolgte.
Gemischter Wechselkurs	Mischkurs: Die Beträge der laufenden Periode werden zum Durchschnittskurs umgerechnet und zum zuvor erfassten Saldo für den konsolidierten Mandanten addiert. Diese Methode wird meistens für Gewinn- und Verlustkonten verwendet, da diese Beträge aus unterschiedlichen Perioden umfassen und daher mit verschiedenen Umrechnungskursen bestimmte Beträge vereinen.
Eigenkapitalkurs	Dieses ist ähnlich wie der **Mischkurs**. Differenzen werden gebucht, um Sachkonten zu trennen.

Um Wechselkurse für Konzernmandanten anzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Konzernmandantenübersicht** wählen Sie die Konzernmandanten aus, und wählen Sie die **Durchschnittskurs (manuell)** Aktion aus.
3. Der Inhalt des Felds **Bezug auf Wechselkursbetrag** (im Fenster **Wechselkurs ändern**) wurde aus der Tabelle **Währungswechselkurs** kopiert, kann jedoch geändert werden. Schließen Sie die Seite.
4. Wählen Sie die **Ultimokurs**-Aktion aus.
5. In dem Feld **Relationaler Wechselkursbetrag** geben Sie den Wechselkurs ein.

Dimensionen ein- oder ausschließen

Sie können Dimensionsinformationen und Sachkonten konsolidieren.

- Machen Sie bei den relevanten Dimensionen Angaben im Feld **Konsolidierungscode** oder lassen Sie es leer
  - Um eine Dimension in der Konsolidierung auszuschließen, lassen Sie das Feld **Konsolidierungscode** bei der Dimension leer, und wählen Sie keine Dimensionen in den Feldern **Dimensionen kopieren** in irgendwelchen Konsolidierungsfunktionen oder Berichten.
  - Lassen Sie das Feld **Konsolidierungscode** leer, um Dimensionsinformationen in die Konsolidierung aufzunehmen. Die Konsolidierung wird jedoch nur dann funktionieren, wenn die Dimensionswerte in dem Konzernmandanten genau mit denen des konsolidierten Unternehmens übereinstimmen.

    - Um den Dimensionswertcode im Konzernmandanten mit einem anderen Dimensionswertcode im konsolidierten Unternehmen zu konsolidieren, füllen Sie das Feld **Konsolidierungscode** bei den relevanten Dimensionen aus.
- Fügen Sie die relevanten Dimensionen zu den relevanten Sachkonten hinzu

Ein Unternehmen aus der Konsolidierung ausschließen

Wenn Sie keinen Konzernmandanten in die Konsolidierung einbeziehen, können Sie sie ausschließen. Um das zu tun, wechseln Sie zur Konzernmandantenkarte, und löschen Sie das Kontrollkästchen **Konsolidieren**.

Schließen Sie Unternehmen in die Konsolidierung ein, das teilweise im Besitz ist

Wenn Sie nur einen Teil des Unternehmen anlegen, können Sie einen Prozentsatz jeder Transaktion einschließen, der dem Prozentsatz des Mandanten entspricht, den Sie besitzen. Wenn beispielsweise 70% des Unternehmen anlegen, enthält $70 Konsolidierung einer Rechnung für $100. Um den Prozentsatz des Unternehmens anzugeben, den Sie anlegen, wechseln Sie zur Konzernmandantenkarte, und geben Sie den Prozentsatz im Feld **Konsolidierung %** ein.

Siehe auch

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen
Intercompanytransaktionen verwalten
Arbeiten mit Business Central
Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Salden für ein Unternehmen konsolidieren, das ein Debitor und ein Kreditor ist

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Ein Unternehmen, mit dem Sie Geschäfte tätigen, kann sowohl Debitor als auch Kreditor sein. Wenn dies der Fall ist, können Sie unnötige Zahlungen oder Quittungen vermeiden und möglicherweise Transaktionsgebühren sparen, indem Sie die Debitoren- und Kreditorensalden des Unternehmens konsolidieren. Die Konsolidierung vergleicht die Salden des Unternehmens als Kreditor und als Debitor und saldiert dann den Betrag, sodass entweder der Debitoren- oder der Kreditorensaldo verbleibt, je nachdem, welcher Betrag höher war.

Um die Salden zu konsolidieren, müssen Sie zuerst die Debitoren- und Kreditorenunternehmen über einen Kontakt mit dem Typ **Unternehmen** verknüpfen. Ein Debitor oder Kreditor kann nur einen Kontakt dieses Typs **Unternehmen** haben. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte erstellen.

Nachdem Sie die Unternehmen verknüpft haben, bietet die **Debitorenkarte**-Seite das Feld **Saldo (MW) als Kreditor** und die **Kreditorenkarte**-Seite enthält das Feld **Saldo (MW) als Debitor**.

Obwohl dies nicht erforderlich ist, handelt es sich bei den Unternehmen des Debitors und des Kreditors in der Regel um dieselbe juristische Person.

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie Salden konsolidieren, legen Sie einige Einstellungen auf der **Marketing-Setup**-Seite fest.

- Auf dem **Interaktionen**-Inforegister müssen Sie Geschäftsbeziehungscodes in den Feldern **Debitoren** und **Kreditoren** angeben. Business Central verwendet diese Informationen, um den Beziehungstyp zu bestimmen, der für Kontakte angezeigt werden soll.
- Optional: Auf dem **Duplikate**-Inforegister, Duplikatsuche ein- oder ausschalten. Standardmäßig ist die Duplikatsuche aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Behandeln von Duplikaten.

Verknüpfen Sie einen bestehenden Debitor und eine Kreditorenfirma gründlich mit einem Kontakt

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie einen Debitor und einen Kreditor über einen Kontakt verknüpfen.

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Debitor oder Kreditor und dann die Aktion **Kontakt**.
3. Wenn das **Kontakt Geschäftsbeziehung**-Feld einen anderen Wert als **Keiner** enthält, müssen Sie die Beziehung entfernen. Verwenden Sie dazu die **Geschäftsbeziehung**-Aktion, und löschen Sie dann die Beziehung.
4. Je nachdem, ob Sie in Schritt 1 **Debitor** oder **Kreditor** gewählt haben, wählen Sie . Symbol und geben Sie dann die Gegenstelle ein. Das heißt, wenn Sie **Kreditor** gewählt haben, sollten Sie **Debitor** suchen.
5. Wählen Sie den Debitor oder Kreditor und dann die Aktion **Kontakte**.
6. Wählen Sie die Aktion **Mit vorhandenem verknüpfen** aus, und wählen Sie dann **Debitor** oder **Kreditor**.
7. Wählen Sie den Debitor oder Kreditor.

Erstellen Sie einen Kreditor aus einem Debitor oder umgekehrt

Sie können einen neuen Kreditor aus einem bestehenden Debitor oder einen neuen Debitor aus einem Kreditor erstellen. Öffnen Sie auf der **Debitor** oder **Kreditor**-Seite die **Kontakt**-Seite. Wählen Sie die Aktionen **Erstellen als**, und wählen Sie denn entweder **Debitor** oder **Kreditor**.

Erstellen Sie einen neuen Debitor oder Kreditor und verknüpfen Sie ihn über einen Kreditoren- oder Debitorenkontakt

1. Erstellen Sie einen neuen Debitor oder Kreditor. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Debitoren registrieren oder Neue Debitoren registrieren.
2. Nachdem Sie den Debitor oder Kreditor eingerichtet haben, wählen Sie die **Erstellen**-Aktion aus, und wählen Sie dann entweder die **Debitor** oder **Kreditor**-Optionen.

So konsolidieren Sie die Debitoren- und Kreditorensalden für eine Kontaktfirma

Auf der **Zahlungsjournal**-Seite verwenden Sie die **Nettosalden Debitor/Kreditor**-Aktion zur Konsolidierung der Debitoren- und Kreditorensalden zu einem einzigen Nettobetrag. Die Aktion erstellt Zahlungserfassungszeilen, die die Nettosalden enthalten, bucht sie jedoch nicht.

> **Hinweis**
>
> Wenn die Debitoren- oder Kreditorensalden Beträge in unterschiedlichen Währungen enthalten, wird eine Zeile für den Betrag in jeder Währung erstellt.

Umgang mit Duplikaten

Wenn Sie die Duplikatsuche auf dem Inforegister **Duplikate** auf der **Marketing-Setup**-Seite aktivieren, wird eine Warnung angezeigt, wenn Sie die Werte von Feldern ändern, die Teil der Einrichtung für doppelte Suchzeichenfolgen sind. Wenn ein Duplikat gefunden wird, können Sie die folgenden Maßnahmen ergreifen:

- Kombinieren Sie die doppelten Kontakte zu einem einzigen Kontakt, der für Debitor und Kreditor gleich ist, indem Sie die **Verbinden mit**-Fähigkeit auf der **Kontaktkarte**-Seite verwenden. Normalerweise werden Kontakte nur dann zusammengeführt, wenn Debitor und Kreditor dieselbe juristische Person sind. Weitere Informationen finden Sie unter Doppelte Datensätze zusammenführen.
- Löschen Sie die Kreditorengeschäftsbeziehung für den Kreditoren- oder Kundenkontakt, und verwenden Sie dann die **Link zu Vorhanden**-Aktion zum Verknüpfen mit einem anderen Kontakt.

Weitere Informationen

Verkauf
Registriert einen neuen Debitor

Das Hauptbuch und den Kontenplan verstehen

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Das Hauptbuch (G/L) speichert Ihre Finanzdaten, und der Kontenplan (COA) zeigt die Konten, auf die alle Hauptbucheinträge gebucht werden. Business Central umfasst einen Standardkontenplan, der zur Unterstützung Ihres Unternehmens bereit steht.

Finanzbuchhaltungs-Einrichtung und Buchungsmatrix Einrichtung

Die Einrichtung der Finanzbuchhaltung ist das Kernstück der Finanzvorgängen, da sie definieren, wie Sie Daten buchen. Bei der Konfiguration Ihrer Finance-Prozesse spielen vor allem zwei Seiten eine wichtige Rolle:

- Die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**

  Auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** geben Sie an, wie bestimmte finanzbuchhalterische Sachverhalte in Ihrem Unternehmen gehandhabt werden sollen, wie beispielsweise:
  - Rechnungsrundungskontodetails
  - Adressformate
  - Finanzberichterstellung

  > **Tipp**
  >
  > Die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** enthält allgemeine Felder sowie Felder, die für Ihr Land oder Ihre Region spezifisch sind. Wenn Sie sich über die Bedeutung eines Feldes nicht im Klaren sind, empfehlen wir Ihnen, mit Ihrem Buchhalter zusammenzuarbeiten, um festzustellen, ob es für Ihr Unternehmen relevant ist. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

  Öffnen Sie die Seite hier.

- Die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**

  Ebenso geben Sie auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** an, wie Sie Kombinationen aus Geschäftsbuchungsgruppen und Produktbuchungsgruppen

einrichten wollen. Buchungsgruppen ordnen Entitäten wie Kunden, Lieferanten, Artikel, Ressourcen sowie Verkaufs- und Kaufbelege den Hauptbuch-Konten zu. Für jede Kombination aus Geschäftsbuchungsgruppe und Produktbuchungsgruppe geben Sie eine Zeile ein. Sie können jedoch auch jede Zeile in einer eigenen Buchungseinrichtungskarte öffnen. Erfahren Sie mehr unter Buchungsgruppen Einrichtungen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die Felder, die Sie suchen, auf der Seite **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** nicht sehen können, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand der Seite, um nach rechts zu blättern.

Öffnen Sie die Seite hier.

Der Kontenplan

Der Kontenplan zeigt alle Sachkonten an. Vom Kontenplan aus können Sie Dinge tun wie:

- Berichte ansehen, die die Sachkonteneinträge und -Salden zeigen.
- GuV-Kontennullstellung.
- Öffnen Sie die Karteikarte des Hauptbuchs (Sachkonto), um Einstellungen hinzuzufügen oder zu ändern.
- Sie sehen eine Liste der Buchungsgruppen für dieses Konto.
- Zeigen Sie separate Soll- und Habensalden für ein einzelnes Konto an.

Sie können Sachkonten hinzufügen, ändern oder löschen. Um jedoch Differenzen zu verhindern, können Sie ein Sachkonto nicht löschen, wenn Daten im Kontenplan verwendet werden. Außerdem können Sie ab dem zweiten Veröffentlichungszyklus 2022 das versehentliche Löschen von Konten in sensiblen Zeiträumen blockieren. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Löschen von Konten.

Kontokategorien

Sie können die Struktur der Finanzberichte personalisieren, indem Sie Sachkonten den Kontenkategorien hinzufügen.

Die Seite **Sachkonto-Kategorien** zeigt Ihre Kategorien und Unterkategorien sowie die ihnen zugeordneten Sachkonten an. Sie können neue Unterkategorien erstellen und

diese bestehenden Konten zuweisen.

Sie können eine Kategoriegruppe erstellen, indem Sie andere Unterkategorien unter einer Zeile auf der Seite **Sachkonto Kategorien** einrücken. Kategoriegruppen erleichtern den Überblick, da jede Gruppierung einen Gesamtsaldo anzeigt. Sie können z.B. Unterkategorien für verschiedene Arten von Assets erstellen und dann Kategoriegruppen für Anlagen und Umlaufvermögen erstellen.

Sie können festlegen, ob bestimmte Arten von Berichten die Konten in jeder Unterkategorie enthalten müssen. Die Kontengruppen helfen Ihnen dabei, das Layout Ihrer Finanzberichte zu definieren.

Beispiel

Zum Beispiel hat der Standard-Bilanzauszug eine Unterkategorie für *Kasse* unter *Anlagevermögen*. Wenn Sie möchten, dass die Bilanzauszüge die Portokasse und die Girokonten berücksichtigen, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Sachkontokategorien**, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
   a. Alternativ können Sie auch die Seite hier öffnen.
2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.
3. Fügen Sie zwei neue Unterkategorien hinzu: Eine für die Portokasse und eine für Ihr Girokonto:
   a. Wählen Sie die Kategorie **Anlagevermögen**.
   b. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
   c. Geben Sie den Namen der Unterkategorie in das Feld **Beschreibung** ein.
   d. Wählen Sie im Feld **Sachkonten in Kategorie** das entsprechende Sachkonto aus.
   e. Wählen Sie im Feld **Zusätzliche Berichtsdefinition** die Option **Kassenkonten**.
4. Fassen Sie diese in der Unterkategorie **Bar** zusammen.
   a. Wählen Sie die Unterkategorie, die in Schritt 3 erstellt wurde.
   b. Wählen Sie die Aktion **Einrücken** aus.
   c. Wählen Sie die Aktion **Nach unten verschieben**.
   d. Wählen Sie die Aktion **Einrücken**, um unter der Unterkategorie **Kasse** einzurücken.

Wenn Sie die Aktion **Finanzberichte generieren** wählen - oder wenn der Bericht das nächste Mal generiert wird - wird Ihr Kontoauszug die folgenden Zeilen enthalten:

- Gesamtguthaben für Bargeld.
- Zeilen mit Guthaben für die Portokasse und das Girokonto.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Sachkonto anlegen, ohne einen Kontentyp zuzuordnen, wenn Sie das Konto einer Buchungsgruppe zuordnen, ordnet Business Central automatisch die Kontenkategorie aus dem Sachkonto direkt über dem Konto in Ihrem Kontenplan zu. Um das neue Konto jedoch in Ihre Finanzberichte aufzunehmen, müssen Sie die Aktion **Finanzberichte generieren** auf der Seite **Sachkonto Kategorien** wählen. Alternativ können Sie die Seite Sachkonto-Karte öffnen, die Kontokategorie angeben und dann Ihren Finanzbericht neu generieren.

Einen schnellen Überblick erhalten

Auf der Seite **Kontenplan** werden die Konten in einer hierarchischen Liste angezeigt, die einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen zu jedem Konto bietet. Allerdings ist die Liste statisch, und wenn Sie viele Konten haben, müssen Sie möglicherweise blättern, um die verschiedenen Konten anzuzeigen. Wenn Sie nur einen schnellen Überblick über die Grundlagen wie Nettoveränderungen und Salden haben möchten, ist die Seite **Kontenplan Übersicht** eine nützliche Alternative. Das Spaltenlayout auf der Seite ist jetzt dasselbe wie auf der Seite **Kontenplan** (allerdings mit weniger Spalten), so dass Sie sich nicht neu orientieren müssen. Sie können die hierarchischen Ebenen erweitern oder reduzieren, um die Ansicht zu verdichten. Um den Wechsel zwischen den Seiten zu erleichtern, ist die Seite **Kontenplan Übersicht** von der Seite **Kontenplan** aus zugänglich.

Zugriff auf das Erstellen und Bearbeiten von Konten und Kontokategorien

In einem kleinen Unternehmen, wie der CRONUS-Demofirma, können die meisten Benutzer den Kontenplan bearbeiten, mit Ausnahme der Benutzer mit einer TEAMMITGLIED-Lizenz. In größeren Organisationen ist der Zugriff auf die Bearbeitung des Kontenplans typischerweise durch Rollen und Berechtigungen eingeschränkt. Wenn Sie Administrator sind oder die Rolle *Business Manager* oder *Buchhalter* haben, können Sie die Berechtigungen der Benutzer steuern, um den richtigen Personen Zugriff auf die entsprechenden Tabellen zu geben. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Sie erhalten einen Überblick über die Berechtigungen eines Benutzers.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten oder Ändern des Kontenplans
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Business Intelligence
Finanzen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Dimensionen

Artikel • 25.03.2023 • 14 Minuten Lesedauer

Dimensionen sind Attribute und Werte, die Posten kategorisieren, sodass Sie sie auf Dokumenten wie Verkaufsaufträgen verfolgen und analysieren können. Dimensionen können beispielsweise angegeben, aus welchem Projekt oder aus welcher Abteilung ein Posten stammt.

Anstatt also für jede Abteilung und jedes Projekt separate Sachkonten einzurichten, können Sie Dimensionen als Grundlage für die Analyse verwenden und müssen keinen komplizierten Kontenplan erstellen. Erfahren Sie mehr unter Business Intelligence.

Ein weiteres Beispiel ist die Festlegung einer Dimension mit dem Namen *Abteilung*, die Sie dann beim Buchen von Verkaufsbelegen verwenden. Auf diese Weise können Sie Business Intelligence Tools verwenden, um zu sehen, welche Abteilung welche Artikel verkauft hat. Je mehr Dimensionen Sie verwenden, desto detaillierter sind die Berichte, auf die Sie Ihre Geschäftsentscheidungen stützen. Ein einziger Verkaufseintrag kann nämlich Informationen aus mehreren Dimensionen enthalten, wie z.B.:

- Das Konto, auf das der Verkauf des Artikels gebucht wurde.
- Wo das Element verkauft wurde.
- Wer ihn verkauft hat.
- Welcher Kunde ihn gekauft hat.

Analysieren nach Dimensionen

Dimensionen spielen eine wichtige Rolle in der Business Intelligence, wie auch beim Definieren von Analyseansichten. Erfahren Sie mehr unter Daten nach Dimensionen analysieren.

> **Tipp**
>
> Eine schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, ist die Aktion **Dimensionsfilter festlegen**, mit der Sie Summen im Kontenplan und auf Buchungsseiten nach Dimensionen filtern können.

> **Hinweis**
>
> Analyseansichten verwenden oft Daten aus Dimensionen. Wenn Sie feststellen, dass bei gebuchten Sachkontenbuchungen eine falsche Dimension verwendet wurde,

können Sie die Dimensionswerte korrigieren und Ihre Analyseansichten aktualisieren. Dies trägt dazu bei, dass Ihre Finanzberichte und Analysen korrekt bleiben. Erfahren Sie mehr unter **Problembehandlung und Korrektur von Dimensionen**.

Dimensionen-Sets

Ein Dimensionssatz ist eine eindeutige Kombination von Dimensionswerten. Sie werden als Einträge für Dimensionen-Sets in der Datenbank gespeichert. Jeder Dimensionssatzposten stellt einen einzelnen Dimensionswert dar. Außerdem wird jedes Dimensionen-Set und jeder Dimensionen-Set-Eintrag darin durch eine allgemeine Dimensionen-Set-ID identifiziert.

Wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile, einen Belegkopf oder eine Belegzeile erstellen, können Sie eine Kombination von Dimensionswerten angeben. Anstatt jeden Dimensionswert explizit in der Datenbank zu speichern, wird eine Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugewiesen, um den Dimensionssatz anzugeben.

Festlegen von Dimensionen

Sie können Dimensionen und Dimensionswerte definieren, um Erfassungen und Dokumente wie Verkaufsaufträge und Bestellungen zu kategorisieren. Sie errichten Dimensionen auf der Seite **Dimensionen**, wo Sie eine Zeile für jede Dimension erstellen, wie *Projekt*, *Abteilung*, *Bereich* und *Verkäufer*.

Sie erstellen auch Einrichtungswerte für Dimensionen. Nehmen wir an, die Werte repräsentieren die Abteilungen Ihrer Firma. Die Werte der Dimensionen können in einer hierarchischen Struktur festgelegt werden, die dem Kontenplan ähnelt. Das bedeutet, dass die Daten in verschiedene Granularitätsebenen aufgeschlüsselt werden können und Teilmengen von Dimensionswerten summiert werden können. Sie können beliebig viele Dimensionen und Dimensionswerte in Ihrem Mandanten definieren und Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dimensionswerten für jede Dimension festlegen.

Wenn die Dimensionen und Werte festgelegt sind, können Sie auf der Seite **Hauptbuchhaltung Einrichtung** globale und Verknüpfungsdimensionen definieren. Diese Dimensionen stehen Ihnen dann jederzeit zur Auswahl als Felder in Buchungsblattzeilen, Belegzeilen und Sachkonteneinträgen zur Verfügung, ohne dass Sie die Seite **Dimensionen** öffnen müssen. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Zum Festlegen von globalen Dimensionen und Verknüpfungen.

- **Globale Dimensionen** werden als Filter beispielsweise in Berichten und XMLports und Stapelverarbeitungen verwendet. Sie können nur zwei globale Dimensionen verwenden, also wählen Sie Dimensionen, die Sie häufig verwenden.
- **Shortcutdimensionen** sind verfügbar als Felder in Buch.-Blättern, Belegzeilen und Belegeinträgen. Sie können bis zu acht davon erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie eine neue Dimension in einem Eintrag verwendet haben, z. B. in einer Zeile oder einem neuen Datensatz, können Sie die Dimension nicht löschen, selbst wenn Sie den Eintrag nicht buchen. Dies ist darauf zurückzuführen, dass Business Central sofort einen Dimensionssatz für die Zeile oder den Datensatz erstellt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Dimensions-Sets**.

So richten Sie Standarddimensionen für Debitoren, Kreditoren und andere Konten ein

Sie können eine Standarddimension für ein bestimmtes Konto einrichten. Die Dimension wird in das Journal oder den Beleg kopiert, wenn Sie die Kontonummer in eine Zeile eingeben, aber Sie können den Code in der Zeile löschen oder ändern, falls erforderlich. Sie können auch eine Dimension für die Buchung einer Buchung auf einem bestimmten Kontotyp verlangen. >

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standarddimensionsprioritäten eröffnen sich für Szenarien in Verkäufen und Einkäufen, denen Sie besondere Aufmerksamkeit schenken sollten. Wenn Sie standardmäßige Dimensionsprioritäten für Verkaufs- und Einkaufsbelege verwenden, betrachtet Business Central die Dimensionen in der Kopfzeile immer als vom Debitor oder Kreditor stammend. Dies gilt für Dimensionen, die Sie manuell oder standardmäßig festlegen, und ist besonders relevant, wenn Sie Standarddimensionen für Standorte und Artikel, aber nicht für Debitoren oder Kreditoren verwenden.
>
> **Beispiel**
>
> Sie haben ein Szenario mit den folgenden Dimensionseinstellungen:
>
> - Ein Kunde ohne Standarddimensionen
> - Ein Artikel mit ADM als Dimensionswert für die Dimension DEPARTMENT

- Ein Lagerort mit PROD als Dimensionswert für die Dimension DEPARTMENT
- Standarddimensionsprioritäten sind als Debitor > Artikel > Lagerort festgelegt

Wenn Sie in diesem Szenario einen neuen Beleg erstellen, werden Dimensionen wie folgt verwendet:

- Wenn Sie einen neuen Beleg erstellen und einen Lagerort hinzufügen, ist der Standardwert für neue Zeilen PROD. Wenn Sie Zeilen mit Artikeln hinzufügen, behält Business Central PROD bei, da es aus der Kopfzeile des Belegs stammt.

- Wenn Sie einen neuen Beleg erstellen und Elemente mit dem ADM-Dimensionswert hinzufügen und dann eine Position in der Kopfzeile des Belegs angeben, fragt Business Central, ob Sie die vorhandenen Zeilen überschreiben möchten, da ein Konflikt besteht.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre standardmäßige Dimensionseinrichtung, Dimensionsprioritäten und die Reihenfolge, in der Sie Daten in Belege eingeben, zu testen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol, geben Sie **Dimensionen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Dimensionen** die entsprechende Dimension aus und wählen Sie dann die Aktion **Kontotyp Standarddim**.
3. Füllen Sie für jede neue Standarddimension, die Sie festlegen möchten, eine Zeile aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

💡 Tipp

Wenn Sie eine Dimension benötigen, aber der Dimension keinen Standardwert zuweisen möchten, lassen Sie das Feld **Dimensionswertcode** leer und wählen Sie dann **Code obligatorisch** im Feld **Wertbuchung**.

⚠ Warnung

Wenn ein Konto in einem Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** oder **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** verwendet wird, wählen Sie nicht **Code obligatorisch** oder **Gleicher Code**. Diese Stapelverarbeitungen können keine Dimensionscodes verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Konto eine andere Dimension haben muss als die Standarddimension, die der Kontoart zugewiesen ist, müssen Sie eine neue Standarddimension für das Konto festlegen. Die Standarddimension für das Konto ersetzt dann die Vorgabedimension für die Tabelle.

Prioritäten für Standarddimensionen einrichten:

Verschiedene Kontotypen, wie z.B. ein Kundenkonto und ein Artikelkonto, können unterschiedliche Standarddimensionen haben. Folglich kann ein Eintrag mehr als eine vorgeschlagene Standarddimension haben. Um solche Konflikte zu vermeiden, können Sie in den verschiedenen Quellen Prioritätsregeln hinterlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Vorgabedimension Prioritäten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Vorgabedimension Prioritäten** geben Sie in das Feld **Herkunftscode** den Herkunftscode für die Eintragstabelle ein, für die die Prioritäten der Vorgabedimensionen gelten sollen.
3. Füllen Sie für jede Vorgabedimension Prioritäten, die Sie für den ausgewählten Quellcode wünschen, eine Zeile aus.
4. Wiederholen Sie den Vorgang für jeden Quellcode, für den Sie Vorgabedimensions Prioritäten festlegen möchten.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie zwei Tabellen mit der gleichen Priorität für denselben Quellcode festlegen, wird mit Business Central immer die Tabelle mit der niedrigsten Tabellen-ID ausgewählt.

Dimensionskombinationen einrichten:

Um das Buchen von Posten mit widersprüchlichen oder irrelevanten Dimensionen zu vermeiden, können Sie bestimmte Kombinationen von Dimensionen sperren oder einschränken. Eine gesperrte Dimensionskombination bedeutet, dass Sie nicht beide Dimensionen auf denselben Eintrag buchen können, unabhängig davon, wie die Dimensionswerte lauten. Im Gegensatz dazu bedeutet eine eingeschränkte Dimensionskombination, dass Sie beide Dimensionen auf denselben Eintrag buchen können, allerdings nur für bestimmte Kombinationen von Dimensionswerten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Dimensionskombinationen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Auf der Seite **Dimensionskombinationen** wählen Sie das gewünschte Feld für die Dimensionskombination aus den folgenden Optionen.

Feld	Description
Keine Einschränkungen	Diese Dimension hat keine Einschränkungen. Alle Dimensionswerte sind erlaubt.
Eingeschränkt	Diese Dimensionskombination hat, abhängig von den Dimensionswerten, die Sie eingeben, Beschränkungen. Sie müssen die Einschränkungen auf der Seite **Dimensionswert Kombinationen** festlegen.
Gesperrt	Diese Dimensionskombination ist nicht erlaubt.

3. Wenn Sie die Option **Eingeschränkt** wählen, müssen Sie angeben, welche Dimensionskombinationen gesperrt sind. Wählen Sie dazu das Feld, in dem Sie die Kombination der Dimensionswerte definieren.

4. Wählen Sie anschließend die Kombination von Dimensionswerten aus, die gesperrt werden soll, und geben Sie im Feld die Option **Blockiert** an. Ein leeres Feld bedeutet, dass die Dimensionswertkombination zugelassen ist. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um mehrere Kombinationen zu sperren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die gleichen Dimensionen werden sowohl in den Zeilen als auch in den Spalten angezeigt, d.h. alle Dimensionskombinationen erscheinen zweimal. Business Centralautomatisch die Einstellung in beiden Feldern an. In den Feldern von links oben und unten können Sie nichts auswählen, da diese Felder sowohl in den Zeilen als auch in den Spalten dieselbe Dimension aufweisen.
>
> Die gewählte Option wird erst beim Verlassen des Feldes sichtbar.
>
> Um anstelle des Codes den Namen der Dimension anzeigen zu lassen, wählen Sie das Feld **Spaltennamen anzeigen**.

So richten Sie globale und Shortcut-Dimensionen ein

Globale und Shortcut-Dimensionen können überall in Business Central als Filter verwendet werden, auch in Berichten, Batchaufträgen, Posten und Analyseansichten.

Globale Dimensionen und Verknüpfungen können direkt eingefügt werden, ohne dass Sie die Seite **Dimensionen** öffnen müssen. In Buch.-Blattzeilen und Belegzeilen können Sie globale und Shortcutdimensionen in einem Feld der Zeile auswählen. Sie können zwei globale und acht Shortcutdimensionen einrichten. Wählen Sie die Dimensionen, die Sie am häufigsten verwenden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie eine globale oder Verknüpfungsdimension ändern, müssen alle Einträge, die mit dieser Dimension gebucht wurden, aktualisiert werden. Um eine globale Dimension zu ändern, können Sie die Funktion **Globale Dimensionen ändern** verwenden, aber das kann zeitaufwändig sein, die Leistung beeinträchtigen und die Tabellen können während der Aktualisierung gesperrt sein. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre globalen und Verknüpfungsdimensionen sorgfältig auswählen, damit Sie sie später nicht ändern müssen. Verwenden Sie die Aktion **Dimension ändern**, um eine Verknüpfungsdimension zu ändern.
>
> Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Zum Ändern globaler Dimensionen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine globale oder Verknüpfungsdimension hinzufügen oder ändern, werden Sie automatisch ab- und wieder angemeldet, so dass der neue Wert für die Verwendung vorbereitet ist.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder im Inforegister **Dimensionen** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ändern Sie globale Dimensionen

Wenn Sie eine globale oder verkürzte Dimension ändern, werden alle mit dieser Dimension gebuchten Einträge aktualisiert. Da dieser Prozess zeitaufwändig sein und die Leistung beeinträchtigen kann, stehen zwei verschiedene Modi zur Verfügung, um den Prozess an die Größe der Datenbank anzupassen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Globale Dimensionen ändern** aus.

3. Wählen Sie oben auf der Seite einen der beiden folgenden Modi, um den Batchauftrag auszuführen.

Option	Description
Sequenziell	(Standard) Die gesamte Dimensionsänderung wird in einer Transaktion durchgeführt, wobei alle Einträge auf die Dimensionen zurückgesetzt werden, die sie vor der Änderung hatten. Diese Option empfiehlt sich, wenn die Firma nur relativ wenige gebuchte Einträge hat. In diesem Fall dauert der Batchauftrag am wenigsten lange. Der Prozess sperrt mehrere Tabellen und blockiert andere Benutzer, bis er abgeschlossen ist. Beachten Sie, dass bei großen Datenbanken der Prozess in diesem Modus möglicherweise nicht abgeschlossen werden kann. Verwenden Sie in diesem Fall die Option **Parallel**.
Parallel	Die Dimensionsänderung erfolgt in mehreren Hintergrundsitzungen und der Vorgang wird in mehrere Transaktionen aufgeteilt. Um diese Option zu verwenden, aktivieren Sie die Umschaltung **Parallelverarbeitung**. Wir empfehlen diese Option für große Datenbanken oder Firmen mit vielen gebuchten Einträgen, da sie in der kürzesten Zeit abgeschlossen werden kann. Beachten Sie, dass in diesem Modus der Aktualisierungsprozess nicht gestartet wird, wenn mehr als eine Datenbanksitzung aktiv ist.

4. Geben Sie in den Feldern **Globaler Dimensionscode 1** und/oder **Globaler Dimensionscode 2** die neue(n) Dimension(en) ein. Die aktuellen Dimensionen werden hinter den Feldern grau dargestellt.

5. Führen Sie je nach Modus einen der folgenden Schritte aus:

   - Im Modus **Sequenziell** wählen Sie die **Start** Aktion.
   - Im Modus **Parallel** wählen Sie die **Vorbereiten** Aktion.

   Die Registerkarte **Protokolleinträge** ist mit Informationen über die zu ändernden Dimensionen gefüllt.

6. Melden Sie sich von Business Central ab und dann wieder an.

7. Wählen Sie die Aktion **Start**, um die parallele Verarbeitung der Änderungen an den Dimensionen zu beginnen.

Beispiel für die Einrichtung von Dimensionen

Nehmen wir an, Ihre Firma möchte Transaktionen auf der Grundlage der Organisationsstruktur und der geografischen Standorte verfolgen. Zu diesem Zweck

legen Sie auf der Seite **Dimensionen** zwei Dimensionen fest:

- **BEREICH**
- **ABTEILUNG**

Code	Name	Code Caption	Filter Caption
BEREICH	Ursprungs- / Bestimmungsregion	Gebietscode	Filter "Bereich"
ABTEILUNG	Abteilung	Abteilungscode	Kostenstellenfilter

Für **AREA** fügen Sie die folgenden Dimensionen hinzu:

Code	Name	Dimensionswertart
10	Amerika	Von-Summe
20	Nordamerika	Standard
30	Pazifik	Standard
40	Südamerika	Standard
50	Amerika, gesamt	Bis-Summe
60	Europa	Von-Summe
70	EU	Standard
80	Nicht-EU	Standard
90	Europa, gesamt	Bis-Summe

Um die beiden hauptgeografischen Gebiete Amerika und Europa, fügen Sie bei Bedarf Unterkategorien für Bereiche hinzu, indem Sie die Dimensionswerte einrücken. So können Sie über Umsätze oder Spesen in Regionen berichten und Summen für die größeren geografischen Gebiete erhalten. Sie können auch Länder, Regionen, Landkreise oder Städte als Dimensionswerte verwenden, je nach Ihrem Geschäft.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um eine Hierarchie einzurichten, muss der Code in alphabetischer Reihenfolge sein. Dazu gehören auch die Codes der in Business Central angegebenen Dimensionswerte.

Für **ABTEILUNG** fügen Sie die folgenden Dimensionswerte hinzu:

Code	Name	Dimensionswertart
ADMIN	Verwaltung	Standard
PROD	Produktion	Standard
VERKAUF	Verkauf	Standard

Mit dieser Einrichtung können Sie Ihre beiden Dimensionen als die beiden globalen Dimensionen auf der Seite **Hauptbuchhaltung Einrichtung** hinzufügen. Das bedeutet, dass Sie BEREICH und ABTEILUNG als Filter für Hauptbuch-Einträge sowie in allen Berichten verwenden können. Beide globalen Dimensionen stehen auch als Shortcutdimensionen in Buch.-Blattzeilen und Belegköpfen zur Verfügung.

Einen Überblick über mehrfach verwendete Dimensionen erhalten

Die Seite **Standarddimensionen-Mehrfach** gibt an, wie eine Gruppe von Konten Dimensionen und Dimensionswerte verwendet. Sie können dies festlegen, indem Sie mehrere Konten markieren und dann die Standarddimensionen und Dimensionswerte für diese Konten festlegen. Danach schlägt die Anwendung diese Dimensionen und Dimensionswerte immer dann vor, wenn eines dieser Konten verwendet wird, z.B. in einer Buchungsblattzeile. Dies vereinfacht das Buchen für den Anwender, da die Anwendung die Dimensionsfelder automatisch ausfüllt. Beachten Sie jedoch auch, dass die vorgeschlagenen Dimensionen z.B. in einer Buchungsblattzeile geändert werden können.

Die Seite **Vorgabedimensionen - Mehrfach** enthält die folgenden Felder:

Feld	Description
Dimensionscode	Zeigt alle Dimensionen an, die als Standarddimensionen für ein oder mehrere markierte Konten definiert sind. Wenn Sie dieses Feld auswählen, sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Dimensionen. Wenn Sie eine Dimension auswählen, wird diese Dimension als Standarddimension für alle markierten Konten definiert.

Feld	Description
Dimensionswertcode	Zeigt entweder einen einzelnen Dimensionswert oder den Ausdruck (Konflikt) an. Wenn eine Dimensionswert in dem Feld angezeigt wird, dann haben alle markierten Konten denselben Vorgabedimensionswert für eine Dimension. Wenn in dem Feld der Begriff (Konflikt) angezeigt wird, dann haben nicht alle markierten Konten denselben Standardwert für eine Dimension. Wenn Sie das Feld **Dimensionscode** auswählen, sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Dimensionswerte für eine Dimension. Wenn Sie einen Dimensionswert auswählen, wird dieser als Standard-Dimensionswert für alle markierten Konten definiert.
Dimensionswertbuchung	Zeigt entweder eine einzelne Dimensionswertbuchung oder den Ausdruck (Konflikt) an. Wenn eine Dimensionswertbuchungsregel in dem Feld angezeigt wird, dann haben alle markierten Konten dieselbe Dimensionswertbuchungsregel für eine Dimensionswertbuchung. Wenn in dem Feld der Begriff (Konflikt) angezeigt wird, gilt nicht für alle markierten Konten die gleiche Buchungsregel für einen Dimensionswert. Wenn Sie das Feld **Wertbuchung** auswählen, sehen Sie eine Liste der Wertbuchungsregeln für eine Dimension. Wenn Sie eine Wertbuchungsregel auswählen, wird diese auf alle markierten Konten angewendet.

Dimensionen verwenden

In einem Beleg, z. B. einem Verkaufsauftrag, können Sie Dimensionsinformationen sowohl für eine einzelne Belegzeile als auch für den Beleg selbst hinzufügen. So könnten Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** Dimensionswerte für die ersten beiden Verknüpfungsdimensionen der einzelnen Verkaufszeilen eingeben und dann weitere Dimensionsinformationen hinzufügen, wenn Sie die Schaltfläche **Dimensionen** wählen.

Wenn Sie stattdessen in einem Buch.-Blatt arbeiten, können Sie auf dieselbe Art und Weise Dimensionsinformationen hinzufügen, wenn Sie Shortcutdimensionen direkt als Felder in Buch.-Blattzeilen eingerichtet haben.

Sie können auch Standarddimensionen für Konten oder Kontoarten festlegen, so dass Dimensionen und Dimensionswerte automatisch ausgefüllt werden.

Einsehen von Globalen Dimensionen in Postenseiten

Globale Dimensionen sind immer firmenbezogen und nach Unternehmen benannt. Um die globalen Dimensionen für das Unternehmen anzuzeigen, öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.

Auf einer Postenseite können Sie sehen, ob für Posten globale Dimensionen vorhanden sind. Die beiden globalen Dimensionen unterscheiden sich von Ihren anderen Dimensionen, da Sie sie als Filter an beliebiger Stelle in Business Central verwenden können.

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Kontenplan** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplan** die **Ressourcenposten**-Aktion aus.
3. Um nur Einträge zu sehen, die relevant sind, legen Sie einen oder mehrere Filter auf der Seite fest.
4. Um alle Dimensionen für einen Eintrag zu sehen, markieren Sie den Eintrag und wählen Sie dann die Aktion **Dimensionen**.

> **Hinweis**
>
> Auf der Seite **Sachkonto Dimensionen** werden die Dimensionen für jeweils einen Sachkontoeintrag angezeigt. Sie werden sehen, dass sich der Inhalt der Seite **Sachkonto Dimensionen** entsprechend ändert, wenn Sie durch die Ledgereinträge blättern.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Intelligence
Finanzen
Analysieren von Daten nach Dimensionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fehlersuche und Korrektur von Dimensionen

Artikel • 16.01.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Finanzberichte und Analyseansichten stützen sich oft auf Daten aus Dimensionen. Trotz der vorhandenen Sicherheitsvorkehrungen passiert manchmal ein Fehler, der zu Ungenauigkeiten führen kann. In diesem Thema werden einige der typischen Fehler beschrieben und es wird erklärt, wie Sie Dimensionszuordnungen auf gebuchten Transaktionen korrigieren können, damit die Finanzberichte korrekt sind.

Beheben von Dimensionsfehlern

Wenn Sie Belege oder Zeilen in der Erfassung buchen, die Dimensionen enthalten, können verschiedene Fehler auftreten, die jedoch typischerweise mit einer falschen Einrichtung oder Zuordnung von Dimensionen zusammenhängen.

> **Hinweis**
>
> In der folgenden Liste der möglichen Fehlermeldungen stehen die *%X*-Codes als Ersatzzeichen für die Datenvariablen, die abhängig vom Kontext in der eigentlichen Nachricht in der Benutzeroberfläche enthalten sind. Beispielsweise könnte *%1 %2 ist blockiert.* in der Benutzeroberfläche als „Dimensionscode BEREICH blockiert“ angezeigt werden.

Problem	Fehlermeldung	Mögliche Lösung
Blockierte Dimension	%1 %2 ist blockiert.	- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der blockierten Dimension enthalten und heben Sie die Blockierung auf. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für die blockierte Dimension.

Problem	Fehlermeldung	Mögliche Lösung
Gelöschte Dimension	%1 %2 kann nicht gefunden werden.	-Erstellen Sie die fehlende Dimension neu. - Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der fehlenden Dimension enthalten und fügen Sie sie hinzu. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für die fehlende Dimension.
Blockierter Dimensionswert	%1 %2 - %3 ist gesperrt.	- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit dem blockierten Dimensionswert enthalten und heben Sie die Blockierung auf. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für den blockierten Dimensionswert.
Gelöschter Dimensionswert	%1 für %2 fehlt.	-Erstellen Sie den fehlenden Dimensionswert neu. - Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit dem fehlenden Dimensionswert enthalten und fügen Sie ihn hinzu. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für den fehlenden Dimensionswert.
Nicht zugelassener Dimensionswert	Dimensionswerttyp für %1 %2 – %3 darf nicht %4 sein.	- Ändern Sie das Feld **Dimensionswerttyp** auf der Seite **Dimensionswerte** zu **Standard** oder **Von-Summe**. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für den blockierten Dimensionswert.
Blockierte Dimensionskombination	Dimensionen %1 und %2 können nicht gleichzeitig verwendet werden.	- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der blockierten Dimensionskombination enthalten und heben Sie die Blockierung auf. - Ändern Sie eine der konfliktverursachenden Berechtigungssatzzeilen für die Dimensionskombination.

Problem	Fehlermeldung	Mögliche Lösung
Blockierte Dimensionswertkombination	Dimensionskombinationen %1 - %2 und %3 - %4 können nicht gleichzeitig verwendet werden.	- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der blockierten Dimensionswertkombination enthalten und heben Sie die Blockierung auf. - Ändern Sie eine der konfliktverursachenden Berechtigungssatzzeilen für die Dimensionswertkombination.
Leerer Dimensionswertcode für Vorgabedimension, bei der das Feld **Wertbuchung** die Angabe **Code notwendig** enthält.	-Wählen Sie einen %1 für den %2 %3 aus. -Wählen Sie einen %1 für den %2 %3 für %4 %5 aus.	-Ändern Sie das Feld **Wertbuchung** auf der Seite **Vorgabedimension**. -Geben Sie einen nicht leeren Dimensionswert für die widersprüchliche Dimension in den Dimensionssatz ein.
Falscher Dimensionswertcode für Vorgabedimension, bei der das Feld **Wertbuchung** die Angabe **Gleicher Code** enthält.	-Wählen Sie einen %1 %2 für den %3 %4 aus. -Wählen Sie einen %1 %2 für den %3 %4 für %5 %6 aus.	-Ändern Sie das Feld **Wertbuchung** auf der Seite **Vorgabedimension**. -Geben Sie den erforderlichen Dimensionswert für die widersprüchliche Dimension in den Dimensionssatz ein.
Nicht leerer Dimensionswertcode für leere Vorgabedimension, bei der das Feld **Wertbuchung** die Angabe **Gleicher Code** enthält.	-%1 %2 muss leer sein. -%1 %2 muss für %3 %4 leer sein.	-Ändern Sie das Feld **Wertbuchung** auf der Seite **Vorgabedimension**. -Geben Sie einen leeren Dimensionswertcode für die widersprüchliche Dimension in den Dimensionssatz ein.
Unerwarteter Dimensionswert für Vorgabedimension, bei der das Feld **Wertbuchung** die Angabe **Kein Code** enthält.	-%1 %2 darf nicht angegeben werden. -%1 %2 darf für %3 %4 nicht angegeben werden.	-Ändern Sie das Feld **Wertbuchung** auf der Seite **Vorgabedimension**. - Entfernen Sie die widersprüchliche Zeile aus dem Dimensionssatz.
Eine Dimensionskorrektur wird nicht korrekt abgeschlossen.		Wählen Sie **Zurücksetzen** aus. um die Korrektur auf einen Entwurfszustand zurückzusetzen. Dadurch werden die Änderungen zurückgesetzt und Sie können die Korrektur erneut ausführen.

Ändern der Dimensionszuweisungen nach dem Buchen

Wenn Sie feststellen, dass für gebuchte Hauptbucheinträge eine falsche Dimension verwendet wurde, können Sie die Dimensionswerte korrigieren und Ihre Analyseansichten aktualisieren. Das hilft Ihnen, Ihre Finanzberichte und Analysen genau zu halten.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Funktionen zum Korrigieren von Dimensionen sind nur dazu gedacht, die Genauigkeit der Finanzberichte zu unterstützen. Dimensionskorrekturen beziehen sich nur auf die Sachbucheinträge. Sie ändern nicht die Dimensionen, die den Einträgen in anderen Sachkonten für dieselbe Transaktion zugeordnet sind. Es besteht eine Diskrepanz zwischen den Dimensionen, die im Hauptbuch und den Nebenbüchern zugeordnet sind.

Einrichten von Dimensionskorrekturen

Beim Einrichten von Dimensionskorrekturen sind zwei Dinge zu beachten:

- Gibt es Dimensionen, bei denen Sie nicht zulassen möchten, dass sie von Menschen geändert werden? Geben Sie auf der Seite **Dimensionskorrektureinstellungen** die Dimensionen an, die Sie für Änderungen blockieren möchten.
- Wem möchten Sie erlauben, Dimensionen zu ändern? Weisen Sie die **D365 DIM-KORREKTUR** Erlaubnis Benutzern zu, damit Personen Änderungen vornehmen können. Mit den Berechtigungen können sie Dimensionskorrekturen erstellen, ausführen und bei Bedarf rückgängig machen. Sie können auch blockierte Dimensionen angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Korrigieren einer Dimension

Sie können einen oder mehrere Hauptbucheinträge manuell auswählen oder Filter verwenden, um Sätze von Einträgen auszuwählen. Bei Bedarf können Sie auch Dimensionen hinzufügen oder löschen.

1. Verwenden Sie eine der folgenden Seiten, um eine Dimensionskorrektur zu starten:

- Auf der Seite **Sachpostenjournalnr.**, indem Sie ein Register auswählen und dann die Aktion **Dimensionen korrigieren** auswählen. Dies startet eine Korrektur für die Einträge im ausgewählten Register.
- Auf der Seite **Sachposten**, indem Sie die Aktion **Dimensionskorrektur** auswählen.

2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Informationen zur Veränderung ein. Andere Personen verwenden diese Informationen möglicherweise später, um zu verstehen, was getan wurde.

3. Wählen Sie im Inforegister **Ausgewählte Posten** die entsprechenden Einträge aus.

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Wenn Sie eine Auswahl ändern, werden die Werte im Inforegister **Dimensionskorrekturänderungen** zurückgesetzt. Wählen Sie daher immer die Einträge aus, bevor Sie Dimensionswertänderungen angeben.

   Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Beschreibung
Zugehörige Posten hinzufügen	Fügen Sie Sachkonteneinträge hinzu, die sich im selben Sachkontenregister befinden.
Nach Filter hinzufügen	Verwenden Sie Filterkriterien, wenn Sie Sachbucheinträge hinzufügen.
Manuelle Auswahl	Wählen Sie bestimmte Sachkonteneinträge aus.
Nach Dimensionen hinzufügen	Filtern Sie Sachkonteneinträge nach Dimensionen.
Posten entfernen	Heben Sie Sachposten auf.
Auswahlkriterien verwalten	Behalten Sie den Auswahlprozess im Auge und machen Sie die Auswahl bei Bedarf rückgängig.

4. Wählen Sie im Inforegister **Dimensionskorrekturänderungen** die Dimension aus, die Sie im Feld **Dimensionscode** ändern möchten und der neue Wert im Feld **Neuer Dimensionswertcode**.

5. Um die Korrektur zu bestätigen, wählen Sie **Dimensionsänderungen überprüfen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Dimensionskorrekturen validieren.

6. Wählen Sie **Ausführen** aus.

Validieren von Dimensionskorrekturen

Bevor Sie eine Korrektur ausführen, sollten Sie diese zuerst validieren. Die Validierung prüft auf Einschränkungen bei der Wertbuchung für die Sachkonten, Einschränkungen für Dimensionen und ob die Dimensionswerte blockiert sind. Während der Validierung wird der Status der Korrektur auf **Validierung in Bearbeitung** gesetzt. Nachdem Sie eine Korrektur validiert haben, wird das Ergebnis im Feld **Überprüfungsstatus** angezeigt. Wenn Fehler gefunden wurden, können Sie die Aktion **Fehler anzeigen** verwenden, um sie zu untersuchen. Nachdem Sie einen Fehler behoben haben, müssen Sie die Aktion **Erneut öffnen** zum Ausführen der Korrektur oder einer neuen Validierung verwenden.

Sie können eine Korrektur entweder sofort ausführen oder für eine spätere Ausführung planen. Wenn Sie Korrekturen an einem großen Datensatz ausführen, empfehlen wir, die Ausführung außerhalb der Geschäftszeiten zu planen. Weitere Informationen finden Sie unter Dimensionskorrekturen bei großen Datensätzen.

Rückgängig machen einer Korrektur

Wenn Ihnen nach dem Korrigieren einer Dimension das, was Sie sehen, nicht gefällt, können Sie die Aktion **Rückgängig machen** zum Zurücksetzen des vorherigen Werts verwenden. Sie können jedoch nur die letzte Korrektur rückgängig machen. Bevor Sie eine Korrektur rückgängig machen, können Sie die Änderungen überprüfen, die durch das Rückgängigmachen vorgenommen werden. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn sich die Dimensionsbeschränkungen nach der Korrektur geändert haben.

Wenn die Aktion „Rückgängig“ nicht verfügbar ist, z. B. weil Sie viele Korrekturen vorgenommen haben, können Sie die Aktion **In Entwurf kopieren** verwenden, um eine neue Korrektur für dieselben Einträge zu starten.

Dimensionskorrekturen bei großen Datenmengen

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie große Sätze von Einträgen korrigieren, z. B. Sets mit mehr als 10.000 Einträgen. Wenn Sie können, empfehlen wir, dass Sie die Filter verwenden, um die Korrekturen für kleinere Datensätze auszuführen. Es ist auch eine gute Idee, Korrekturen außerhalb der normalen Geschäftszeiten durchzuführen.

Analyseansichten mit Dimensionskorrekturen verwenden

Wenn **Bei Buchung aktualisieren** für eine Analyseansicht aktiviert ist, kann Business Central die Ansicht, wann Dokumente und Journale gebucht werden, anzeigen. Sie können Ansichten auch mit dieser Einstellung aktualisieren, die mit Ergebnissen von

Dimensionskorrekturen aktiviert ist. Aktivieren Sie dazu den Umschalter **Analyseansichten aktualisieren**. Das Aktualisieren von Analyseansichten kann sich auf die Leistung auswirken, insbesondere bei großen Datenmengen. Wir empfehlen daher, die Analyseansichten nur bei kleinen Datenmengen zu aktualisieren.

Anzeigen historischer Dimensionskorrekturen

Wenn ein Hauptbucheintrag korrigiert wurde, können Sie die Änderung mithilfe von der Aktion **Verlauf der Dimensionskorrekturen** untersuchen.

Umgang mit unvollständigen Korrekturen

Wenn eine Korrektur nicht abgeschlossen ist, wird auf der Korrekturkarte eine Warnung angezeigt. In diesem Fall können Sie die Aktion **Zurücksetzen** verwenden, um die Korrektur auf einen Entwurfsstatus zurückzusetzen und die Änderungen rückgängig zu machen. Sie können die Korrektur dann erneut ausführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Zurücksetzen einer unvollständigen Korrektur wirkt sich nicht auf Aktualisierungen der Analyseansichten aus, da diese am Ende des Korrekturprozesses erfolgen.

Verwenden von Kostenrechnung mit korrigierten Sachkonteneinträgen

Nachdem Sie die Dimensionen korrigiert haben, sind Ihre Daten für die Kostenrechnung nicht mehr synchron. Die Kostenrechnung verwendet Dimensionen, um Beträge für Kostenstellen und Kostenobjekte zu aggregieren und Kostenzuordnungen durchzuführen. Das Ändern der Abmessungen für Sachkontenbuchungen bedeutet wahrscheinlich, dass Sie Ihre Kostenrechnungsmodelle erneut ausführen. Ob Sie nur einige Kostenregister löschen und Zuordnungen erneut ausführen müssen oder alles löschen und alle Ihre Modelle erneut ausführen müssen, hängt von den aktualisierten Daten und der Einrichtung Ihrer Kostenrechnungsfunktionen ab. Sie müssen manuell ermitteln, wo sich Korrekturen an Dimensionen auf die Kalkulation auswirken und wo Aktualisierungen erforderlich sind. Business Central bietet derzeit keine automatisierte Möglichkeit, dies zu tun.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Dimensionen
Analysieren Sie Daten nach Dimensionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Währungen in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, wächst, wird es unerlässlich, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können. Die Hauswährung (LCY) wird auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** definiert, wie im Artikel Grundlegendes zum Sachkonto und zum Kontenplan beschrieben. Sobald die Mandantenwährung (MW) definiert wurde, wird sie als leere Währung dargestellt. Wenn das Feld **Währung** also leer ist, bedeutet dies, dass es sich um MW handelt.

Als Nächstes müssen Sie Währungscodes für jede Währung einrichten, die Sie verwenden, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer lokalen Währung (LCY) kaufen oder verkaufen. Auch Bankkonten können mit Währungen erstellt werden. Es ist möglich, Sachtransaktionen in verschiedenen Währungen zu erfassen, diese werden jedoch immer in der Mandantenwährung (MW) gebucht.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Erstellen Sie den Mandantenwährungscode nicht im **Hauptbucheinrichtung** und auf der Seite **Währungen**. Dies führt zu Verwechslungen zwischen der leeren Währung und dem MW-Code in der Währungstabelle. Außerdem können versehentlich Bankkonten, Debitoren oder Kreditoren erstellt werden, einige mit der leeren Währung und andere mit dem LCY-Code.

Ihre Finanzbuchhaltung wird in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Sie können sie jedoch auch für die Verwendung einer anderen Währung einrichten, der Sie einen Währungswechselkurs zuweisen. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter Zusätzliche Berichtswährung einrichten. Die Berichtswährung wird am häufigsten verwendet, um die Finanzberichterstellung für Eigentümer zu erleichtern, die in Ländern/Regionen ansässig sind, die andere Währungen als die Mandantenwährung (MW) verwenden.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie eine zusätzliche Berichtswährung für die Finanzberichterstattung verwenden wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Einschränkungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter **Zusätzliche Berichtswährung einrichten**.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Wenn Sie mit einem Währungscode auf Sachkonten buchen, z. B. um einen Aufwand in einem FibuBuch.-Blatt mit einem Währungscode buchen, wird die Transaktion mit dem Wechselkurs des Buchungsdatums in MW umgerechnet. Der Sachposten enthält keine Informationen darüber, welche Währung verwendet wurde, sondern nur deren Wert in MW. Wenn Sie die ursprüngliche Währung verfolgen möchten, z. B. für eine Rechnung, müssen Sie die Verkaufs- und Einkaufsbeleg sowie Bankkonten verwenden, die Währungscodeinformationen für die Einträge speichern.

Währungen

> **Tipp**
>
> Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch **Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung**.

Werden die folgenden Aktivitäten ausgeführt, muss für jede verwendete Währung ein Code eingerichtet werden:

- Kaufen oder Verkaufen in anderen Währungen (zusätzlich zur Mandantenwährung).

- Erfassen von Fibu-Transaktionen in Mandantenwährung sowie in Berichtswährung.

Nach dem Einrichten der Codes muss den einzelnen Fremdwährungsbankkonten ein geeigneter Code zugeordnet werden. Darüber hinaus muss den Konten ausländischer Debitoren und Kreditoren ein Standardwährungscode zugeordnet werden.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

> **Tipp**
>
> Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Währungen

Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditor möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

Datum	Aktion	Währungsbetrag	Belegkurs	MW-Betrag auf Beleg	Regulierungsrate	Unrealisierter Kursgewinn	Zahlungskurs	Realisierter Kursverlust
1/1	**Fakturieren**	1000	1,123	1123				
1/31	**Regulierung**	1000		1125	1,125	2		
2/15	**Anpassungsrücksetzung bei Zahlung**	1000				-2		
2/15	**Zahlung**	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Weitere Informationen finden Sie unter Stapelverarbeitungsauftrag "Wechselkurse regulieren".

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Währungen
Währungswechselkurse aktualisieren
Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung
Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Sachkontenbudgets erstellen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können für dieselbe Periode mehrere Budgets verwalten, indem Sie Budgets mit verschiedenen Namen einrichten. Zuerst richten Sie den Budgetnamen ein und geben die Budgetzahlen ein. Der Budgetname wird dann allen Budgetposten zugewiesen, die Sie erstellen.

Wenn Sie ein Budget erstellen, können Sie für jedes Budget vier budgetspezifische Dimensionen, die so genannten Budgetdimensionen, definieren. Sie wählen die Dimensionen für jedes Budget aus den Dimensionen aus, die Sie bereits festgelegt haben. Budgetdimensionen können Budgetposten hinzugefügt werden und als Filter für ein Budget verwendet werden. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Dimensionen.

Budgets spielen eine wichtige Rolle bei Business Intelligence. Zum Beispiel in einer Bilanz, die auf Finanzberichten basiert, die Budgetbuchungen enthalten, oder bei der Analyse von budgetierten gegenüber tatsächlichen Beträgen im Kontenplan. Erfahren Sie mehr unter Business Intelligence.

In der Kostenrechnung arbeiten Sie mit Kostenbudgets auf ähnliche Weise. Erfahren Sie mehr unter Erstellen von Kalkulationsbudgets.

Einrichten eines neuen Sachkonten-Budgets

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Fibu-Budgets** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** und füllen Sie dann die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

3. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.

4. Auf der Seite oben von **Budget** füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll.

   Es werden nur Einträge angezeigt, die den Budgetnamen enthalten, den Sie in das Feld **Budgetname** eingegeben haben. Da Sie gerade den Budgetnamen erstellt haben, gibt es keine Einträge, die dem Filter entsprechen. Daher ist die Seite leer.

5. Wählen Sie zum Eingeben eines Betrags die entsprechende Zelle in der Matrix. Die Seite **Finanzbudgetposten** wird geöffnet.

6. Erstellen Sie eine neue Zeile, und füllen Sie das Feld **Betrag** aus. Schließen Sie die Seite **Finanzbudgetposten**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, bis Sie alle Budgetbeträge eingegeben haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Auf dem Inforegister **Filter** können Sie die Budgetinformationen nach den Dimensionen filtern, die Sie unter dem Budgetnamen festgelegt haben.

Sachkontenbudgets mit Excel exportieren und importieren

Wie bei praktisch allen anderen Seiten auch, können Sie die Daten auf den Budgetseiten zur weiteren Verarbeitung oder Analyse nach Microsoft Excel exportieren. Erfahren Sie mehr unter Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Kontenplan, auf dem die Sachkontenbudgets basieren, enthält Zeilen der Kontenart Überschrift, die die Summe der darunter liegenden Zeilen enthalten. Wenn Sie ein Budget exportieren, werden Daten in allen Zeilen ungeachtet der Kontoart exportiert. Es können jedoch nur Daten aus Zeilen der Kontenart Buchung wieder importiert werden.

Wenn Sie also ein Sachkontenbudget importieren, werden alle Werte in den Zeilen der Überschrift gelöscht. Dadurch werden falsche Summen vermieden, nachdem die Daten, die in Excel erstellt oder bearbetet wurden, importiert wurden.

Szenario

Sie wissen, dass die neuen kalkulierten Gehaltskosten in Mandantenwährung (MW) 1.200.000 betragen werden. Sie möchten der Abteilung Gehälter ermöglichen, die drei spezifischen Zeilen (der Kontoart Buchung) für Vollzeitmitarbeiter, Teilzeitmitarbeiter und Aushilfen zu budgetieren. Die drei Zeilen werden unter einer Gehaltsüberschrift gruppiert.

Sie geben in der Zeile Überschrift 1.200.000 ein, exportieren das Budget nach Excel und senden es dann an die Abteilung Gehälter, um sie anzuweisen, die MW 1.200.000 zu

verteilen.

Die Gehaltsabteilung verteilt den Betrag in drei Sachkonten. Wenn Sie dann das Finanzbudget wieder importieren, werden diese drei Konten mit den neuen Excel-Daten ausgefüllt und summieren zu MW 1.200.000, und die "Überschrift" ist leer.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel
Finanzen
Business Intelligence
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Debitoren- oder Mitarbeiterkonten.

Eine typische Verwendung des Fibu Buch.-Blatt gehört die Buchung der Kosten der Mitarbeiter während Geschäftsaktivitäten zur späteren Rückvergütung. Weitere Informationen finden Sie unter Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück.

Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Kreditoren- oder Mitarbeiterkonten. Bei der Buchung mit einem Fibu Buch.-Blatt werden immer Posten für Sachkonten erstellt. Dies gilt auch, wenn beispielsweise eine Buch.-Blattzeile auf ein Debitorenkonto gebucht wird, da ein Posten im Rahmen einer Buchungsgruppe auf ein Fibu-Debitorenkonto gebucht wird. Sie können Ihre Version eines Fibu Buch.-Blattes anpassen, indem Sie einen Buch.-Blattnamen oder eine Vorlage einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

Anders als für Posten, die mit Belegen gebucht werden, die einen Gutschriftsvorgang benötigen, können Sie Posten ordnungsgemäß stornieren, die mit dem Buch.-Blatt gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen.

Transaktionen direkt in die Finanzbuchhaltung buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnet das entsprechende Fibu Buch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journaleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jede separate Transaktion, die Sie buchen möchten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Zeilen mit mehreren Transaktion über eine Gegenkontozeile, beispielsweise für das Bankkonto eingeben möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** in der Zeile für Ihren Stapel im **Fibu Buch.-Blattnamen** aus. Dann werden das Feld **Betrag** auf der Gegenkontozeile automatisch mit dem Wert ausgefüllt, der erforderlich ist, um Transaktionen auszugleichen.

5. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Transaktionen in den angegebenen Sachkonten zu erfassen.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen
Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Stornierte Journalbuchungen sind z.B. nützlich, um Fehler zu korrigieren und eine alte Erfassung zu löschen, bevor Sie eine neue erfassen. Eine stornierte Buchung ist die gleiche wie die ursprüngliche Buchung, hat aber ein umgekehrtes Vorzeichen im Feld **Betrag**. Die stornierte Buchung muss die gleiche Belegnummer und das gleiche Buchungsdatum haben wie die ursprüngliche Buchung. Nachdem Sie eine Buchung storniert haben, müssen Sie die richtige Buchung vornehmen.

Storniert werden können nur Posten, die in eine Zeile eines Fibu Buch.-Blattes gebucht wurden. Eine Buchung kann nur ein einziges Mal storniert werden.

Um eine Beleg- oder Versandbuchung rückgängig zu machen, bevor sie als Rechnung gebucht wird, können Sie die Funktion **Rückgängig** auf dem gebuchten Beleg verwenden. Sie können Mengen des Typs **Artikel** und **Ressource** rückgängig machen.

Wenn Sie eine falsche negative Menge, z.B. eine Bestellung mit der falschen Anzahl von Artikeln, als Eingang, aber nicht als Rechnung gebucht haben, können Sie diese Buchung rückgängig machen.

Wenn Sie eine falsche positive Menge gebucht haben, z.B. einen Verkaufslieferschein oder eine Gebuchte Rücklieferung mit der falschen Anzahl von Artikeln, als versandt, aber nicht in Rechnung gestellt, können Sie die Buchung rückgängig machen.

Um die Buch.-Blatt-Buchung eines Sachpostens zu stornieren

Posten können in allen Seiten **Posten** storniert werden. Das folgende Verfahren basiert auf der Seite **Sachposten**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Eintrag muss aus einer Journalbuchung stammen.
>
> Außerdem können Sie keine Buchungen rückgängig machen, die mit Informationen aus einem Auftrag gebucht wurden oder die Gewinne und Verluste innerhalb derselben Transaktion realisiert haben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltungsposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Posten, den Sie stornieren möchten, und wählen die **Transaktion stornieren** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Transaktionsposten stornieren** wählen Sie die Aktion **Stornieren** aus.
4. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

So buchen Sie einen negativen Posten

Verwenden Sie das Feld **Korrektur**, um ein negatives Soll anstelle eines Guthabens zu buchen oder um ein negatives Haben anstelle eines Solls auf einem Konto zu buchen. Das Feld ist standardmäßig in allen Erfassungen verfügbar. Die Felder **Sollbetrag** und **Habenbetrag** enthalten jeweils den ursprünglichen und den stornierten Posten. Diese Felder haben keinen Einfluss auf den Kontensaldo.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein.
4. Aktivieren Sie in der Buch.-Blattzeile, die Sie für negative Posten aktivieren möchten, das Kontrollkästchen **Storno**.
5. Prüfen Sie die erstellten Posten und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann **Ja** aus.

So machen Sie eine Menge auf einem gebuchten Kauf-Eingang rückgängig

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie einen gebuchten Eingang von Artikeln oder Ressourcen rückgängig machen können. Die Schritte sind ähnlich wie für eine Einkaufsbestellung.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Geb. Einkaufslieferungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Lieferung, den Sie rückgängig machen möchten.
3. Wählen Sie die Zeile oder Zeilen aus, die Sie rückgängig machen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Wareneingang stornieren** aus.

Unter der ausgewählten Eingangszeile wird eine korrigierende Zeile hinzugefügt. Wenn die Menge in einem Lagerort-Eingang eingegangen ist, wird eine Korrekturzeile auf dem gebuchten Lagerort-Eingang hinzugefügt.

Die Felder **Bereits gelief. Menge** und **Lief. nicht fakt. Menge** auf der zugehörigen Bestellung werden auf Null gesetzt.

Eine Mengenbuchung einer gebuchter Rücklieferungen stornieren und wiederholen

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie vorgehen:

- Eine gebuchte Rücklieferung von Artikeln oder Ressourcen rückgängig machen.
- Buchen Sie die Kauf-Retoure mit einer neuen Menge neu ein.

Die Schritte sind denen der gebuchten Rücksendungen ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Rücklieferungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die gebuchte Retourensendung zum Rückgängigmachen.

3. Wählen Sie die Zeile(n) aus, die Sie rückgängig machen möchten.

4. Wählen Sie die Aktion **Rücklieferung stornieren**.

   Eine Korrekturzeile wird in den gebuchten Beleg eingefügt, und die Mengen, die in der Reklamation in den Feldern **Rücklieferungsmenge geliefert** und **Lief. n. fakt. Rückl.-Betrag** enthalten sind, werden auf Null gesetzt.

   Gehen Sie jetzt zurück zu der Einkaufsreklamation, um die Buchung erneut durchzuführen.

5. Beachten Sie auf der Seite **Gebuchte Rücklieferung** die Nummer im Feld **Reklamationsnr.**. Feld eingetragen.

6. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

7. Öffnen Sie die betreffende Rücklieferung und wählen Sie die Aktion **Erneut öffnen**.

8. Korrigieren Sie den Eintrag im Feld **Menge** und buchen Sie die Rücklieferung erneut.

Umkehren von Buch.-Blättern, um Fehler zu korrigieren

Wenn Sie mit Buch.-Blättern arbeiten, die viele Zeilen haben und etwas schief geht, ist es wichtig, dass sich Fehler leicht korrigieren lassen. Die Seite **Gebuchtes Fibu Buch.-Blatt**

bietet eine Reihe von Aktionen, die helfen können.

- **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** – Kopieren Sie nur die von Ihnen ausgewählten Zeilen.
- **Kopieren Sie das Finanzbuchhaltungsjournal in das Buch.-Blatt** – Kopieren Sie alle Zeilen, die zum gleichen Finanzbuchhaltungsjournal gehören.

Mit diesen Aktionen können Sie eine Kopie einer Allgemeinen Buchungsblattzeile oder eines Batches erstellen und dann angeben:

- Das Buch.-Blatt, in das die Zeilen kopiert werden sollen
- Ob mit entgegengesetzten Zeichen (ein Stornierungs-Buch.-Blatt)
- Ein anderes Buchungsdatum oder eine andere Belegnummer

Um das Kopieren von Erfassungen in gebuchte Allgemeine Journale zuzulassen, wählen Sie auf den Seiten **Fibu Buch.-Blattvorlagen** oder **Fibu Buch.-Blatt Batch** das Kontrollkästchen **Kopieren in gebuchte Jnl. Zeilen** das Kontrollkästchen. Nachdem Sie Personen das Kopieren gebuchter Fibu Buch.-Blätter erlauben, können Sie, falls notwendig, das Kopieren für bestimmte Stapel deaktivieren.

Siehe auch

Montagesbuchungen rückgängig machen
Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kosten und Einkünfte zuteilen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Für die Verteilung stehen drei unterschiedliche Methoden zur Verfügung:

- Menge
- Prozentsatz (%)
- Betrag

Die Verteilungsfeatures können sowohl in wiederkehrenden Buch.-Blättern als auch in Buch.-Blättern für Anlagen verwendet werden.

Die folgenden Verfahren beschreiben, was bereitgestellt werden muss, um Kosten in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt zuzuordnen, indem Verteilungsschlüssel eingerichtet werden. Wenn Verteilungsschlüssel definiert werden, beenden und buchen Sie das Buch.-Blatt wie alle anderen wiederkehrenden Fibu Buch.-Blätter. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

Einrichten von Verteilungsschlüsseln

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Die Verteilung kann nach Anzahl, Prozent oder Betrag vorgenommen werden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** den **Buch.-Blattnamen**.
3. Sie können entweder Zuordnungen in einer vorhandene Charge in der Liste ändern oder eine neue Charge mit Zuordnungen erstellen.

    - Um eine neue Chargennummer zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** und gehen Sie zum nächsten Schritt.
    - Um die Zuordnungen eines vorhandenen Buch.-Blattes zu ändern, wählen Sie das Buch.-Blatt und gehen Sie zum Schritt 7.

4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Buch.-Blatt ein, wie beispielsweise REINIGUNG. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, wie z. B. Reinigungsausgaben Buch.-Blatt.

5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Seite. Ein neues, leeres wiederkehrendes Buchungsblatt wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Felder in der Zeile aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Verteilung** aus.
8. Erstellen Sie für jede Verteilung eine Zeile. Sie müssen entweder das Feld **Verteilung %**, **Anzahl Verteilungen** oder **Betrag** ausfüllen. Sie müssen ebenfalls das Feld **Kontonr.** ausfüllen und, wenn Sie auf globale Dimensionen verteilen, auch die Felder "globale Dimensionen".
9. Wenn Sie in einer Zeile einen Prozentsatz eingeben, wird der Betrag im Feld **Betrag** automatisch berechnet. Diese Beträge haben das gegenteilige Vorzeichen wie der Gesamtbetrag im Feld **Betrag** des wiederkehrenden Buch.-Blattes.
10. Nachdem Sie die Zuteilungszeilen eingegeben haben, wählen Sie **OK** aus, um zur Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So ändern Sie einen bereits eingerichteten Zuordnungsschlüssel

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Buch.-Blatt mit der Verteilung aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **Zuweisungen** aus.
4. Ändern Sie die relevanten Felder und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Weitere Informationen

Jahre und Perioden abschließen
Mit Fibu Buch.-Blättern arbeiten
Journale und Dokumente buchen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datensatz und Erstattung von Ausgaben der Mitarbeiter

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central unterstützt Transaktionen für Mitarbeiter auf ähnliche Weise wie für Kreditoren. Entsprechend bestehen Mitarbeiterbuchungsgruppen, um sicherzustellen, dass Mitarbeiterposten auf den entsprechenden Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

> **Hinweis**
>
> Mitarbeitertransaktionen können nur in der lokalen Währung gebucht werden. Vergütungszahlungen für Mitarbeiter unterstützen keine Skonti und Zahlungstoleranzen.

Wenn die Mitarbeiter ihr eigenes Geld für die Geschäftsaktivitäten ausgeben, können Sie die Kosten auf das Konto des Mitarbeiters buchen. Dann können Sie die Kosten den Mitarbeiter zurückerstatten, indem Sie eine Zahlung auf das Bankkonto des Mitarbeiters leisten, ähnlich wie Sie Kreditoren bezahlen.

> **Tipp**
>
> In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie die Ausgaben in den Büchern erfassen und die Kosten dem Mitarbeiter zurückerstatten. Ihre Organisation verfügt möglicherweise über ein Portal oder eine App, über die Mitarbeiter ihre Spesenabrechnungen einreichen können.

Business Central ist flexibel genug, um vielen verschiedenen Praktiken gerecht zu werden. Die genauen zu verwendenden Kontonummern hängen von der Konfiguration und den Prozessen Ihrer Organisation ab.

Um die Ausgaben eines Mitarbeiters tz erfassen

Sie buchen die Ausgaben der Mitarbeiter auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnet das entsprechende Fibu Buch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **Hinweis**
   >
   > Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journaleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für alle Ausgaben, die der Beschäftigte hatte.

   > **Tipp**
   >
   > Wenn Sie Zeilen mit mehreren Transaktion über eine Gegenkontozeile, beispielsweise für das Bankkonto des Mitarbeiters eingeben möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** auf der Seite für Ihren Stapel im **Fibu Buch.-Blattnamen** aus. Dann werden das Feld **Betrag** auf der Gegenkontozeile automatisch mit dem Wert ausgefüllt, der erforderlich ist, um Transaktionen auszugleichen.

5. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Ausgaben des Kontos des Mitarbeiters zu erfassen.

Rückerstattung für Mitarbeiter

Sie zahlen die Kosten dem Mitarbeiter zurück, indem Sie Zahlungen zu dem Bankkonto auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** buchen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet das entsprechende Zahlungs-Fibu Buch.-Blatt Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.
4. Wählen Sie alternativ die **Mitarbeiter-Zahlung vorschlagen** Aktion aus, um automatisch Buch.-Blattzeilen für offene Mitarbeitervergütungen einzufügen.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um die Rückerstattung zu erfassen.

Um Vergütungen mit Mitarbeiterposten ausgleichen

Sie gleichen Mitarbeiterzahlungen in den entsprechenden offenen Mitarbeiterposten gleich aus, wie Sie dies für Kreditorenzahlungen tun, zum Beispiel auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** in den entsprechenden Bankkontoauszugsposten. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen. Alternativ können Sie auf der Seite **Mitarbeiter-Posten** den Eintrag manuell eingeben. Weitere Informationen finden Sie im dazugehörigen Artikel Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten.

Weitere Informationen

Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einnahmen und Ausgaben abgrenzen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Um Einnahmen und Ausgaben in einer anderen Periode als in jener, in der die Transaktion gebucht wurde, zu erkennen, können Sie die Funktionen verwenden, um Einnahmen und Ausgaben über einen bestimmten Zeitplan automatisch zurückzustellen.

Um Einnahmen oder Ausgaben in den betroffenen Buchhaltungsperioden einzubeziehen, können Sie eine Abgrenzungsvorlage für die Ressource, den Artikel oder ein Sachkonto anlegen, für das die Einnahmen oder Ausgaben gebucht werden. Wenn Sie den zugehörigen Kauf- oder Verkaufsbeleg buchen, werden die Einnahmen oder Ausgaben zu den entsprechenden Buchhaltungsperioden zurückgestellt, entsprechend einem Abgrenzungsplan, der durch Einstellungen in der Abgrenzungsvorlage und das Buchungsdatum bestimmt wird.

So richten Sie ein Sachkonto für Abgrenzungen ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder wie notwendig aus, um ein Sachkonto für abgegrenzte Einnahmen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um ein neues Sachkonto für abgegrenzte Ausgaben zu erstellen.

Für beide Arten von Abgrenzung wählen Sie im Feld **Art Bilanz** aus und benennen Sie die Konten entsprechend, wie "Nicht verdiente Erträge" für zurückgestellte Einnahmen und "nicht bezahlte Ausgaben" für abgegrenzte Ausgaben.

So richten Sie eine Abgrenzungsvorlage ein

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

4. Geben Sie auf der Seite **Berechnungsmethode** an, wie das Feld **Betrag** für jede Periode auf der Seite **Abgrenzungsplan** berechnet wird. Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Optionen:

    - **Linear**: Die regelmäßigen Abgrenzungsbeträge werden entsprechend der Anzahl der Perioden berechnet, verteilt entsprechend der Periodenlänge.
    - **Gleich pro Periode**: Die regelmäßigen Abgrenzungsbeträge werden entsprechend der Anzahl der Perioden berechnet, gleichmäßig nach Perioden verteilt.
    - **Tage pro Periode**: Die regelmäßigen Abgrenzungsbeträge werden entsprechend der Anzahl der Tage in der Periode berechnet.
    - **Benutzerdefiniert**: Die regelmäßig Abgrenzungsbeträge werden nicht berechnet. Sie müssen das Feld **Betrag** für jede Periode auf der Abgrenzungsplanseite manuell ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So ändern Sie einen Abgrenzungsplan aus einer Verkaufsrechnung".

5. In der **Periodenbeschr.** Feld geben Sie eine Beschreibung an, die bei Einträgen für die Abgrenzungsbuchung angezeigt wird. Sie können die folgenden Platzhaltercodes für typische Werte eingeben, die automatisch eingefügt werden, wenn die Periodenbeschreibung angezeigt wird.

    - %1 = Die Tagesnummer des Periodenbuchungsdatums
    - %2 = Die Wochennummer des Periodenbuchungsdatums
    - %3 = Die Monatsnummer des Periodenbuchungsdatums
    - %4 = Der Monatsname des Periodenbuchungsdatums
    - %5 = Der Buchhaltungsperiodenname des Periodenbuchungsdatums
    - %6 = Das Geschäftsjahr des Periodenbuchungsdatums

Beispiel: Das Buchungsdatum ist 02.06.2016. Wenn Sie „Abgrenzungsausgabe für %4 %6" eingeben, ist die angezeigte Beschreibung „Abgrenzungsausgaben für Februar 2016".

So weisen Sie einem Artikel eine Abgrenzungsvorlage zu

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Schritte in diesem Verfahren sind die gleichen wie bei der Zuordnung einer Stundungsvorlage zu einem Sachkonto oder einer Ressource.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Artikel, für den Ausgaben oder Einnahmen zu den Buchhaltungsperioden abgegrenzt werden müssen, wenn der Artikel gekauft oder verkauft wurde.
3. Im Feld **Standard-Abgrenzungsvorlage** wählen Sie die entsprechende Abgrenzungsvorlage aus.

So ändern Sie einen Abgrenzungsplan von einer Verkaufsrechnung aus

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Schritte in diesem Ablauf sind identisch, wie wenn Sie einen Abgrenzungsplan für Ausgaben aus einer Kaufrechnung ändern.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine Verkaufsrechnung für einen Artikel, der einer Abgrenzungsvorlage zugewiesen ist. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs.

   Beachten Sie Folgendes: Sobald Sie den Artikel (oder Ressource oder Sachkonto) in der Rechnungszeile eingeben, wird das Feld **Abgrenzungscode** mit dem Code der zugewiesenen Abgrenzungsvorlage ausgefüllt.

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

4. Ändern Sie auf der Seite **Abgrenzungsplan** die Einstellungen im Kopf oder die Werte in den Zeilen, zum Beispiel, um den Betrag bis zu einer zusätzlichen Buchhaltungsperiode zurückzustellen.

5. Wählen Sie die Aktion **Berechnungsplan** aus.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der Abgrenzungsplan wird für die Verkaufsrechnung aktualisiert. Die zugehörige Abgrenzungsvorlage ist unverändert.

Um anzuzeigen, wie die Abgrenzungsausgaben oder -einnahmen im Sachkonto gebucht werden

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Schritte in diesem Ablauf sind die selben, wie Sie in der Vorschau sehen, wie Abgrenzungsausgaben gebucht werden.

1. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie die Aktion **Buchung ansehen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Buchungsvorschau** die Option **Sachkonteneintrag** aus und wählen Sie dann **Zugehörige Einträge anzeigen** aus.

Sachkonteneinträge, die im entsprechenden Abgrenzungskonto gebucht werden müssen, wie beispielsweise "Nicht verdiente Erträge" werden durch die Beschreibung bezeichnet, die Sie unter **Perioden Beschr.** eingegeben haben. Feld in der Abgrenzungsvorlage beispielsweise "Ausgaben abgegrenzt für Februar 2016".

So überprüfen Sie gebuchte Abgrenzungen im Bericht „Verkaufsabgrenzungszusammenfassung" .

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Schritte in diesem Ablauf sind die selben, wie Sie sie sehen, wenn Sie die Zusammenfassung des Einkaufsabgrenzungsberichts ansehen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsverzögerung – Zusammenfassung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **Verkaufsabgrenzungszusammenfassung** im Feld **Saldo ab** das Datum ein, bis zu welchem Sie abgegrenzte Einnahmen anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

So legen Sie einen Zeitraum fest, in dem die Abgrenzungsbuchung zugelassen werden soll

Sie können einen Zeitraum festlegen, in dem Transaktionen gebucht werden können, indem Sie in den Feldern **Buchung zulassen von** und **Buchung zulassen bis** wie folgt Daten eingeben:

- Für alle Benutzer, auf der Seite **Hauptbuchhaltung Einrichtung**
- Für bestimmte Benutzer, auf der Seite **Benutzereinrichtung**

Wenn Sie das getan haben, müssen Sie eine Ausnahme für Abgrenzungen machen, damit diese auch außerhalb des Zeitraums gebucht werden dürfen. Um den Zeitraum zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** oder **Benutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie in die Felder **Abgrenzungsbuchung zulassen von** und **Abgrenzungsbuchung zulassen bis** ein Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Währungswechselkurse aktualisieren

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Sie können verschiedene Währungen in Business Central definieren, wenn Sie beispielsweise in anderen Währungen als Ihrer Landeswährung handeln. Damit Sie die Änderungen der Wechselkurse verfolgen können, können Sie die Währungen manuell verwalten oder einen Wechselkursdienst einrichten.

Währungen

> **Tipp**
>
> Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch **Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung**.

Werden die folgenden Aktivitäten ausgeführt, muss für jede verwendete Währung ein Code eingerichtet werden:

- Kaufen oder Verkaufen in anderen Währungen (zusätzlich zur Mandantenwährung).
- Erfassen von Fibu-Transaktionen in Mandantenwährung sowie in Berichtswährung.

Nach dem Einrichten der Codes muss den einzelnen Fremdwährungsbankkonten ein geeigneter Code zugeordnet werden. Darüber hinaus muss den Konten ausländischer Debitoren und Kreditoren ein Standardwährungscode zugeordnet werden.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

> **Tipp**
>
> Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Währungen

Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditor möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

Datum	Aktion	Währungsbetrag	Belegkurs	MW-Betrag auf Beleg	Regulierungsrate	Unrealisierter Kursgewinn	Zahlungskurs	Realisierter Kursverlust
1/1	**Fakturieren**	1000	1,123	1123				
1/31	**Regulierung**	1000		1125	1,125	2		
2/15	**Anpassungsrücksetzung bei Zahlung**	1000				-2		
2/15	**Zahlung**	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:
>
> `Currency Amount = Amount / Exchange Rate Amount * Relational Exch. Rate Amount`

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:
>
> `Currency Amount = Amount / Adjustment Exch. Rate Amount * Relational Adjmt Exch. Rate Amt`

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechelkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

> **Tipp**
>
> Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein**. Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Sie können eine Vorschau der Auswirkungen einer Anpassung auf die Buchung erstellen, bevor Sie tatsächlich buchen, indem Sie **Vorschau** auf der Seite **Wechselkurse** wählen. Außerdem können Sie auswählen, ob die Buchung im Hauptbuch detailliert (pro Buchung) oder zusammengefasst (pro Währung) erfolgen soll, indem Sie **Buchungen zusammenfassen** wählen. Sie können auch festlegen, wie die Dimensionen für Buchungen von nicht realisierten Gewinnen und Verlusten behandelt werden sollen, indem Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Dimensionswerte übertragen** wählen:

- **Quellenbuchung**: Bei Sachbuchungen für nicht realisierte Gewinne und Verluste werden Dimensionswerte aus der angepassten Buchung übernommen.
- **Nach Sachkonto**: Bei Sachkontoeinträgen für nicht realisierte Gewinne und Verluste werden die Dimensionswerte aus dem Quelleneintrag für die Dimensionseinstellungen des Sachkontos für nicht realisierte Gewinne und Verluste übernommen.
- **Keine Übertragung**: Sachbucheinträge für nicht realisierte Gewinne und Verluste haben keine Dimensionswerte.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

> **Wichtig**
>
> Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Q24s?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein

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

> **Hinweis**
>
> Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe **Einrichten der Datenaustauschdefinition**.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Währungswechselkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechselkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

> **Hinweis**
>
> Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4A1jy?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Um Währungswechselkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechselkurs aktualisiert.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Währungen in Business Central
Einrichten von Währungen
Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung
Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Importieren von Transaktionen der Gehaltsabrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Gehaltszahlungen und verwandte Transaktionen zu berücksichtigen, müssen Sie die Gehaltstransaktionen importieren und finanzielle Transaktionen buchen, die durch Ihr Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu importieren Sie zuerst eine Datei, die Sie vom Gehaltsabrechnungsanbieter erhalten in die Seite **Fibur Buch.Blatt**. Anschließend ordnen Sie die externen Konten in der Gehaltsabrechnungsdatei den jeweiligen Sachkonten zu. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen entsprechend der Kontozuordnung.

> **Hinweis**
>
> Um diese Funktionalität nutzen zu können, muss für den Gehaltsabrechnungsimport eine Erweiterung eingerichtet und aktiviert werden. Die Ceridian-Gehaltsliste und die Quickbooks-Gehaltsabrechnungsdatei-Importerweiterungen werden in Business Central vorinstalliert. Weitere Informationen finden Sie unter **Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen**.

Um eine Lohndatei zu importieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie im relevanten Fibu Buch.-Blattname die Aktion **Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren** aus. Ein unterstützter Einrichtungsleitfaden wird geöffnet.

3. Befolgen Sie die Schritte auf der Seite **Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren**.

   > **Tipp**
   >
   > Im Schritt zum Zuordnen der externen Lohn- und Gehaltsabrechnungsdatensätze zu den Sachkonten, erinnert sich das Programm an die Zuordnungen, die Sie erstellen, das nächste Mal, wenn dieselben Daten importiert werden. Das spart Zeit, weil Sie nicht jedes Mal

manuell das Feld **Kontonr.** im Fibu Buch.-Blatt ausfüllen müssen, wenn Sie wiederkehrende Gehaltsabrechnungstransaktionen importiert haben.

Wenn Sie die Schaltfläche **OK** im unterstützten Einrichtungsleitfaden auswählen, wird die Seite **Fibu Buch.-Blatt** mit den Zeilen ausgefüllt, die die Transaktionen darstellen, die die Gehaltsabrechnungsdatei enthält und dabei werden die relevanten Konten in den Feldern **Sachkonto** vorausgefüllt, gemäß den Zuordnungen, die Sie im Leitfaden vorgenommen haben.

4. Bearbeiten oder buchen Sie die Buch.-Blattzeilen für andere Finanzbuchhaltungstransaktionen. Weitere Informationen finden Sie unter Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen.

Weitere Informationen

Finanzen
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf

Artikel • 25.03.2023 • 14 Minuten Lesedauer

Wenn Ihr Land oder Ihre Region verlangt, dass Sie die Mehrwertsteuer (MwSt.) auf Verkaufs- und Einkaufstransaktionen berechnen und melden, können Sie in Business Central einrichten, dass Mehrwertsteuer berechnet wird. Weitere Informationen finden Sie Einrichten der Berechnungs- und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer.

Es gibt jedoch Mehrwertsteuer-verknüpfte Aufgaben, die Sie manuell tun können. Beispielsweise müssen Sie möglicherweise einen gebuchten Betrag korrigieren, wenn Sie feststellen, dass ein Kreditor eine andere Rundungsmethode verwendet.

> **Tipp**
>
> Sie können Business Central die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern und andere Unternehmensinformationen, wenn Sie Dokumente erstellen oder aktualisieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter **Umsatzsteuer-Identifikationsnummern validieren**.

Berechnen und Anzeigen von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen

Wenn Sie eine Artikelnummer im **Nr.** Feld auf einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg, Business Central füllt die Felder **Einzelpreis** und **Zeilenbetrag**. Der Verkaufspreis wird von der **Artikel**-Karte übernommen oder anhand der Artikelpreise berechnet, die für den Artikel und den Debitor zulässig sind. Business Central berechnet den Zeilenbetrag nur dann, wenn Sie eine Menge für die Zeile eingeben.

Wenn Sie möchten, dass die Einzelpreise und Zeilenbeträge Mehrwertsteuer enthalten, wenn Sie beispielsweise an Endverbraucher verkaufen, wählen Sie das **Preise inkl. MwSt**-Kontrollkästchen auf dem Dokument aus. Weitere Informationen finden Sie unter Einschließlich oder ohne Mehrwertsteuer in Preisen und Zeilenbeträgen.

Je nach Debitoren- oder Kreditorenart können MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen unterschiedlich berechnet und angezeigt werden. Sie können den berechneten MwSt.-Betrag auch manuell ändern, z. B. um ihn an den von Ihrem Lieferanten für eine bestimmte Transaktion berechneten MwSt.-Betrag anzupassen.

Einschließlich oder ohne Mehrwertsteuer in Preisen und Zeilenbeträgen

Ist das Feld **Preise inkl. MwSt.** aktiviert, werden die Felder **VK-Preis** und **Zeilenbetrag** mit der MwSt. berechnet. Die Werte in diesen Feldern enthalten standardmäßig keine Mehrwertsteuer. Die Namen der Felder geben an, ob die Preise Mehrwertsteuer enthalten.

Sie können die Standardeinstellung der **Preise inkl. MwSt.** für alle Verkaufsbelege eines Debitors im Feld **Preise inkl. MwSt.** auf der **Debitor**-Karte einrichten. Darüber hinaus können Sie auch Artikelpreise inklusive oder exklusive MwSt. einrichten. In der Regel enthalten die Preise auf der Artikelkarte keine Mehrwertsteuer.

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick darüber, wie in der Anwendung Verkaufspreise für einen Verkaufsbeleg berechnet werden, wenn auf der Seite **VK-Preise** keine Preise eingerichtet wurden:

Feld "VK-Preis inkl. MwSt." auf Artikelkarte	**Feld „Preise inkl. MwSt.“**	**Durchgeführte Aktion**
Nicht aktiviert	Nicht aktiviert	Der **VK-Preis** auf der Artikelkarte wird in das Feld **VK-Preis ohne MwSt.** in den Verkaufszeilen kopiert.
Nicht aktiviert	Aktiviert	Die Anwendung berechnet den MwSt.-Betrag pro Einheit und fügt ihn dem **VK-Preis** auf der Artikelkarte hinzugefügt. Dieser Gesamtverkaufspreis wird dann in das Feld **VK-Preis inkl. MwSt.** in den Verkaufszeilen eingegeben.
Aktiviert	Nicht aktiviert	Die Anwendung berechnet den MwSt.-Betrag, der im **VK-Preis** auf der **Artikelkarte** unter Verwendung des MwSt.-Prozentsatzes enthalten ist, der mit der Kombination aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis) und MwSt.-Produktbuchungsgruppe verknüpft ist. Der **VK-Preis** auf der Artikelkarte, verringert um den MwSt.-Betrag, wird dann im Feld **VK-Preis ohne MwSt.** in den Verkaufszeilen eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen und Kundenpreisgruppen.
Aktiviert	Aktiviert	Der **VK-Preis** auf der Artikelkarte wird in das Feld **VK-Preis inkl. MwSt.** in den Verkaufszeilen kopiert.

Verwenden von MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen und Kundenpreisgruppen

Wenn Sie möchten, dass die Preise Mehrwertsteuer enthalten, können Sie Mehrwertsteuer-Geschäftsbuchungsgruppen verwenden, um den Betrag basierend auf der Mehrwertsteuerbuchungseinrichtung für die Gruppe zu berechnen. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen festlegen.

Je nachdem, was Sie tun möchten, können Sie Debitoren oder Verkaufsbelegen eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe auf folgende Weise zuweisen:

- Um für alle Kunden denselben Mehrwertsteuersatz zu verwenden, können Sie eine Gruppe im **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis)**-Feld auf der **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**-Seite auswählen.
- Um einen Mehrwertsteuersatz für einen bestimmten Kunden zu verwenden, können Sie auf der Seite **Debitorenkarte** im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis)** eine Gruppe auswählen.
- Um einen Mehrwertsteuersatz für bestimmte Debitoren zu verwenden, können Sie auf der Seite **Debitorenkarte** im Feld **Debitorenpreisgruppe** eine Gruppe auswählen. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie möchten, dass ein Preis für alle Debitoren in einer bestimmten geografischen Region oder einer bestimmten Branche gilt.
- Auf allen Verkaufsunterlagen im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.**. Der für die Gruppe angegebene Mehrwertsteuerbetrag wird nur für das Dokument verwendet, an dem Sie gerade arbeiten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie keine Gruppe im **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis)** angeben, wird Mehrwertsteuer nicht in den Preisen enthalten sein.

Beispiele

Faktoren wie das Land oder die Region, in dem Sie verkaufen, oder die Art der Branchen, in die Sie verkaufen, können sich auf die Höhe der Mehrwertsteuer auswirken, die Sie abführen müssen. Beispielsweise kann ein Restaurant 6 % Mehrwertsteuer für Mahlzeiten berechnen, die im Haus eingenommen werden, und 17 % für Speisen zum Mitnehmen. Um dies zu erreichen, erstellen Sie eine Umsatzsteuer-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis) für „Inhouse“ und eine für „Mitnahme“.

Arbeiten mit MwSt.-Datum

Umsatzsteuerdatum in Dokumenten

Wenn Sie neue Verkaufs- oder Einkaufsbelege erstellen, basiert das **MwSt.-Datum** auf der Einstellung im Feld **Standard-MwSt.-Datum** auf der Seite **Hauptbuch einrichten**. Dieser Standardwert kann derselbe sein wie **Buchungsdatum** oder **Belegdatum**. Wenn Sie ein anderes MwSt.-Datum benötigen, können Sie den Wert im Feld **MwSt.-Datum** manuell ändern. Wenn Sie den Beleg buchen, wird das **MwSt.-Datum** auf dem Buchungsbeleg und in den Mehrwertsteuer- und Hauptbucheinträgen ausgewiesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das Feld **MwSt.-Datum** in Ihren Belegen oder Buchblättern nicht verfügbar ist, bedeutet dies, dass **Die Funktion „MwSt.-Datum“ nicht verwenden** im Feld **„MwSt.-Datum“-Nutzung** auf der Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** nicht ausgewählt.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie **MwSt.-Zeitraum kontrollieren** in der **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** als **Buchung innerhalb geschlossenen Zeitraums sperren** oder **Buchung innerhalb geschlossenen Zeitraums sperren und für freigegebenen Zeitraum warnen** konfigurieren, können Sie Belege oder Buchblätter nur buchen, wenn sich das Datum im **MwSt.-Datum**-Feld nicht in einem geschlossenen Zeitraum in **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** befindet. Auch wenn der Zeitraum in **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** offen ist, erhalten Sie möglicherweise eine Warnung basierend auf dem **MwSt.-Rückgabestatus** und der Konfiguration im **MwSt.-Zeitraum kontrollieren**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie können das Buchen des **MwSt.-Datums** für bestimmte Datumsbereiche verhindern oder zulassen, indem Sie die Felder **Buchungen zugel. ab** und **Buchungen zugel. bis:** in der **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** und der **Benutzereinrichtung** verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **MwSt-Datum** leer lassen, verwendet Business Central die Standardeinrichtung aus **Standard-Mwst-Datum** in der **Hauptbuchhaltungs-**

Einrichtung als ein **MwSt-Datum** in der gebuchten Transaktion.

Ändern des MwSt.-Datums in gebuchten Einträgen

Bei Bedarf können Sie die gebuchten Belege zum MwSt.-Datum ändern. Zum Ändern des Datums im Feld **MwSt.-Datum** für gebuchte Belege müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **MwSt.-Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Finden Sie den Eintrag mit falschem Umsatzsteuerdatum.
3. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** und geben Sie dann das richtige Datum in das Feld **MwSt.-Datum** ein.
4. Wenn Sie die Seite schließen, wird das MwSt-Datum in entspechenden **Sachkonteneinträgen** und im gebuchten Beleg geändert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können das Feld **MwSt.-Datum** in **MwSt.-Einträge** nur ändern, wenn Ihr aktuelles Datum nicht in einer abgeschlossenen MwSt.-Rückgabezeitraum enthalten ist. Auch wenn der Zeitraum im Feld **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** offen ist, erhalten Sie möglicherweise eine Warnung basierend auf dem **MwSt.-Rückgabestatus**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Beleg mehr als einen **MwSt.-Eintrag** enthält, müssen Sie nur den Wert im Feld **MwSt.-Datum** in einem Eintrag ändern, der sich auf den Beleg bezieht. Um die Einträge konsistent zu halten, ändert Business Central das MwSt.-Datum in MwSt.-Einträgen, die sich auf diese Transaktion beziehen, automatisch. Business Central aktualisiert das **MwSt.-Datum** in anderen Tabellen (FIBU-Einträge und Dokumente), jedoch nur in Bezug auf diese Transaktion.

MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren

Sie können Korrekturen an gebuchten MwSt.-Posten vornehmen und die Umsatzsteuer- und Vorsteuerbeträge verändern, ohne die MwSt.-Bemessungsgrundlage zu verändern.

Zum Beispiel, wenn Sie eine Rechnung von einem Lieferanten mit einem falschen Mehrwertsteuerbetrag erhalten.

Auch wenn Sie möglicherweise bereits eine oder mehrere Kombinationen für die Verarbeitung der Einfuhrumsatzsteuer eingerichtet haben, müssen Sie mindestens einen MwSt.-Produktbuchungsgruppencode einrichten. Beispielsweise können Sie den Namen **RICHTIG** für Korrekturen angeben, es sei denn, Sie können dasselbe Sachkonto im Feld **Vorsteuerkonto** in der MwSt.-Buchungsmatrixzeile verwenden. Weitere Informationen finden Sie Einrichten der Berechnungs- und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer.

Wenn Skonto auf der Basis einer Rechnung inklusive MwSt. berechnet wurde, haben Sie die Möglichkeit, den Skontoanteil des MwSt.-Betrages zu berichtigen, wenn Skonto gewährt wird. Beachten Sie, dass Sie das Feld **Skonto berichtigen** sowohl in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung: allgemein als auch in der MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung für bestimmte Kombinationen von MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und MwSt.-Produktbuchungsgruppe aktivieren müssen.

Einrichtung des Systems für die manuelle MwSt.-Posten in Verkaufsbelegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie manuelle MwSt.-Änderungen auf Verkaufsbelegen aktiviert werden. Die Schritte sind auf der Seite **Einrichten von Einkäufen und Verbindlichkeiten** gleich.

1. Geben Sie im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:** eine **maximal zulässige MwSt.-Differenz** zwischen dem von der Anwendung berechneten Betrag und dem manuell eingegebenen Betrag an.
2. Versehen Sie im Fenster **Debitoren & Verkauf Einr.** das Feld **MwSt.-Differenz zulassen** mit einem Häkchen.

Die MwSt. für einen Verkaufsbeleg anpassen:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag.
2. Wählen Sie die Aktion **Statistik** aus.
3. Auf dem Inforegister **Fakturierung** wählen Sie im Feld den Wert **Anzahl der Steuerpositionen** aus.
4. Füllen Sie das Feld **MwSt.-Betrag** aus.

> ⓘ **Hinweis**

Der gesamte MwSt.-Betrag für die Rechnung wird gruppiert nach MwSt.-Kennzeichen in den Zeilen angezeigt. Sie können den Betrag manuell im Feld **MwSt.-Betrag** in den Zeilen für jedes MwSt.-Kennzeichen anpassen. Wenn Sie das Feld **MwSt.-Betrag** ändern, prüft die Anwendung, ob die Mehrwertsteuer um einen höheren Betrag als die maximal zulässige Differenz geändert worden ist. Liegt der Betrag außerhalb des unter **Max. MwSt.-Differenz zulässig** angegebenen Bereichs, werden Sie in einer Warnmeldung über die maximal zulässige Differenz informiert. Sie können erst dann fortfahren, wenn der Betrag an die zulässigen Parameter angeglichen wurde. Klicken Sie auf **OK** , und geben Sie einen anderen **MwSt.-Betrag** ein, der innerhalb des zulässigen Bereichs liegt. Wenn die MwSt.-Differenz der zulässigen Abweichung entspricht oder höher ist, wird die MwSt. proportional auf die Belegzeilen mit demselben MwSt.-Kennzeichen aufgeteilt.

MwSt.-Berechnung mithilfe von Buch.-Blättern manuell berechnen

Sie können MwSt.-Beträge auch in den Buch.-Blättern Allgemein, Verkauf und Einkauf anpassen. Dies ist unter Umständen dann erforderlich, wenn Sie eine Kreditorenrechnung in das Buch.-Blatt eingeben und zwischen der von der Business Central Anwendung berechneten MwSt. und dem MwSt.-Betrag auf der erhaltenen Kreditorenrechnung eine Differenz besteht.

Einrichtung des Systems für die manuelle MwSt.-Posten im Fibu Buch.-Blatt

Sie müssen die folgenden Schritte ausführen, bevor Sie die Mehrwertsteuer manuell in ein FibuBuch.-Blatt eingeben.

1. Geben Sie im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:** eine **maximal zulässige MwSt.-Differenz** zwischen dem von der Anwendung berechneten Betrag und dem manuell eingegebenen Betrag an.
2. Wählen Sie auf der Seite **Allgemeine Buch.-Blatt Vorlage** das Kontrollkästchen **MwSt-Differenz zulassen** mit einem Häkchen.

Einrichtung des Systems für die manuellen MwSt.-Posten in einem Verkaufs- und Einkaufs-Buch.-Blatt

Sie müssen die folgenden Schritte ausführen, bevor Sie die Mehrwertsteuer manuell in ein Verkaufs- oder Einkaufs-FibuBuch.-Blatt eingeben.

1. Auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** wählen Sie das Kontrollkästchen **MwSt.-Differenz zulassen**.
2. Wiederholen Sie Schritt 1 für die Seite **Einkäufe und Verkäufe einrichten**.
3. Nachdem Sie die oben beschriebene Einrichtung durchgeführt haben, können Sie den Betrag im Feld **MwSt.-Betrag** in der Fibu-Buch.-Blattzeile oder das Feld **Gegenkonto MwSt.-Betrag** in der Verkaufs- oder Einkaufs-Buch.-Blattzeile an den MwSt.-Betrag der Rechnung anpassen. Business Central Die Anwendung prüft, ob die Differenz die festgelegte maximale Differenz übersteigt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Differenz größer ist, wird in einer Warnmeldung über die maximal zulässige Differenz informiert. Um fortfahren, müssen Sie den Betrag korrigieren. Klicken Sie auf **OK** , und geben Sie einen anderen MwSt.-Betrag ein, der innerhalb des zulässigen Bereichs liegt. Wenn die MwSt.-Differenz der maximal zulässigen Differenz entspricht oder höher ist, wird Business Central die Abweichung im Feld **MwSt.-Differenz** angezeigt.

Einfuhrsteuer mit Einkaufsrechnungen buchen

Für die Buchung einer Rechnung mit Einfuhrumsatzsteuer kann anstelle eines Fibu-Buch.-Blatts auch eine Einkaufsrechnung verwendet werden.

Einkauf für die Buchung von Rechnungen mit Einfuhrumsatzsteuer einrichten

1. Richten Sie eine Kreditorenkarte für die Einfuhrbehörde ein, die Ihnen die Einfuhrumsatzsteuerrechnung sendet. Die **Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** werden genauso eingerichtet, wir das Sachkonto für die Einfuhrumsatzsteuer.
2. Erstellen Sie eine **Produktbuchungsgruppe** für die Einfuhrumsatzsteuer, und richten Sie eine **Vorg.-MwSt.-Produktbuchungsgruppe** für die Einfuhrumsatzsteuer für die zugehörige **Produktbuchungsgruppe** ein.
3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Markieren Sie das Hauptbuchkonto Einfuhrumsatzsteuer und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Buchung** im Feld **Produktbuchungsgruppe** die Option SONST aus. Business Central wird automatisch das Feld **VAT Prod.**

Buchungsgruppe ausfüllen.

6. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Im Fenster erstellen Sie eine Kombination **Gen. Bus. Buchungsgruppe** für die MwSt.-Behörde und der **Gen. Prod. Buchungsgruppe** für die Einfuhrumsatzsteuer. Für diese neue Kombination im Feld **Einkaufskonten**, wählen Sie das Sachkonto für die Einfuhrumsatzsteuer aus.

So erstellen Sie eine neue Rechnung für die als Kreditor fungierende Einfuhrbehörde, nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung.
3. Wählen Sie im Feld **Eink. von Kred.-Nr.** die als Kreditor fungierende Einfuhrbehörde, und klicken Sie danach auf **OK**.
4. Klicken Sie in der ersten Einkaufszeile im Feld **Art** und wählen Sie **Sachkonto** und dann das **Nr.** Feld, wählen das Sachkonto Einfuhrumsatzsteuer aus.
5. Geben Sie im Feld **Menge** den Wert **1** ein.
6. Geben Sie im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** den MwSt.-Betrag an.
7. Buchen Sie die Rechnung.

Versorgungszertifikate verarbeiten

Wenn Sie Waren an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region verkaufen, müssen Sie dem Debitoren eine Gelangensbestätigung zusenden, die dieser unterschreiben und an Sie zurücksenden muss. Die folgenden Verfahren sind für die Bearbeitung von Zertifikaten von Vorrat für Verkaufslieferungen gedacht, dieselben Schritte gelten jedoch auch für Servicelieferungen von Artikeln und Rücklieferungen an Kreditoren.

So zeigen Sie die Details der Gelangensbestätigung an

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.
3. Wählen Sie **Details der Gelangensbestätigung**.

4. Standardmäßig ist bei der Einrichtung des MwSt.-Buchungsgruppen-Setup für den Debitor das Kontrollkästchen **Gelangensbestätigung erforderlich** ausgewählt, dann ist das Feld **Status** standardmäßig auf **Erforderlich** festgelegt. Sie können das Feld automatisch aktualisieren, um anzugeben, dass Sie das Zertifikat von dem Debitor erhalten haben.

> **Hinweis**
>
> Wenn bei der MwSt.-Buchungsgruppen-Einrichtung nicht das Kontrollkästchen **Gelangensbestätigung erforderlich** ausgewählt ist, wird ein Datensatz erstellt und das Feld **Status** auf **Nicht anwendbar** festgelegt. Sie können das Feld automatisch aktualisieren, um die richtigen Statusinformationen widerzuspiegeln. Sie können den Status bei Bedarf manuell von **Nicht anwendbar** in **Erforderlich** und von **Erforderlich** in **Nicht anwendbar** ändern.

Wenn Sie das Feld **Status** von **Erforderlich** in **Empfangen** oder in **Nicht erhalten** aktualisieren, wird ein Zertifikat erstellt.

> **Tipp**
>
> Sie können auf der Seite **Gelangensbestätigung** verwenden, um eine Ansicht des Status aller gebuchten Lieferungen zu erhalten, für die eine Gelangensbestätigung erstellt wurde.

5. Wählen Sie **Gelangensbestätigung drucken**.

> **Hinweis**
>
> Sie können das Dokument in der Vorschau anzeigen oder drucken. Wenn Sie **Gelangensbestätigung drucken** auswählen und den Beleg drucken, wird das Kontrollkästchen **Gedruckt** automatisch ausgewählt. Darüber hinaus wird der Status des Zertifikats, wenn dies nicht bereits angegeben ist, zu **Erforderlich** aktualisiert. Sofern erorderlich, legen Sie das gedruckte Zertifikat der Lieferung bei.

So drucken Sie eine Gelangensbestätigung

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.
3. Wählen Sie **Gelangensbestätigung drucken**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alternativ können Sie ein Zertifikats im Fenster **Gelangensbestätigung** drucken.

4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Positionsdetails drucken**, um Informationen aus den Zeilen im Warenausgangsbeleg auf der Gelangensbestätigung zu berücksichtigen.
5. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Gelangensbestätigungen erstellen, falls nicht bereits erstellt**, um von Business Central Zertifikate auf gebuchte Lieferungen erstellen zu lassen, die zum Zeitpunkt der Ausführung keine haben. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden neue Zertifikate für alle gebuchten Lieferungen erstellt, die über keine Zertifikate innerhalb des ausgewählten Bereichs verfügen.
6. Standardmäßig betreffen die Filtereinstellungen den Warenausgangsbeleg, den Sie ausgewählt haben. Füllen Sie die Filterinformationen aus, um eine spezifische Gelangensbestätigung auszuwählen, die Sie drucken möchten.
7. Wählen Sie im Fenster **Gelangenbestätigung** die Schaltfläche **Drucken** aus, um den Bericht zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das **Gelangenbestätigung**-Feld und das Feld **Gedruckt** werden für die Lieferung auf der Seite **Gelangensbestätigungen** aktualisiert.

8. Sie müssen die gedruckte Gelangensbestätigung zur Unterschrift an den Debitor senden.

Um den Status einer Gelangensbestätigung für eine Lieferung zu aktualisieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.

3. Wählen Sie im Feld **Status** die entsprechende Option aus.

Wenn der Debitor eine Gelangensbestätigung zurücksendet, wählen Sie **Erhalten** aus. Das Feld **Eingangsdatum** wird aktualisiert. Standardmäßig ist das Wareneingangsdatum auf das aktuelle Arbeitsdatum festgelegt.

Sie können das Datum ändern, sodass das Datum angezeigt wird, an dem Sie die unterschriebene Gelangensbestätigung des Debitors erhalten haben. Sie können mit der Standard-Business Central-Verknüpfung einen Link zu dem unterschriebenen Zertifikat hinzufügen.

Wenn der Debitor keine Gelangensbestätigung zurücksendet, wählen Sie **Nicht erhalten** aus. Sie müssen dem Debitor dann eine neue Rechnung mit MwSt. senden, da die ursprüngliche Rechnung vom Finanzamt nicht akzeptiert wird.

Um eine Gruppe von Zertifikaten anzuzeigen, beginnen Sie auf der Seite **Gelangensbestätigungen** und aktualisieren dann die Informationen über den Status der ausstehenden Zertifikate nach und nach, wenn Sie sie von den Debitoren erhalten. Dies kann nützlich sein, wenn Sie für alle Zertifikate suchen möchten, die einen bestimmten Status haben, beispielsweise **Erforderlich**, um deren Status auf **Nicht erhalten** zu aktualisieren.

Um den Status einer Gelangensbestätigungsgruppe zu aktualisieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Gelangensbestätigungen** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Dient zum Filtern des Feldes **Status** über den gewünschten Wert, um die Liste der Zertifikate zu erstellen, die Sie verwalten möchten.
3. Um die Statusinformationen zu aktualisieren, aktivieren Sie **Liste bearbeiten**.
4. Wählen Sie im Feld **Status** die entsprechende Option aus.

   Wenn der Debitor eine Gelangensbestätigung zurücksendet, wählen Sie **Erhalten** aus. Das Feld **Eingangsdatum** wird aktualisiert. Standardmäßig ist das Wareneingangsdatum auf das aktuelle Arbeitsdatum festgelegt.

   Sie können das Datum ändern, sodass das Datum angezeigt wird, an dem Sie die unterschriebene Gelangensbestätigung erhalten haben. Sie können mit der Standard-Business Central-Verknüpfung einen Link zu dem unterschriebenen Zertifikat hinzufügen.

ⓘ Hinweis

Sie können keine neue Gelangensbestätigung auf der Seite **Gelangensbestätigung** erstellen, indem Sie sie mithilfe dieses Verfahrens öffnen. Um ein Zertifikat für eine Lieferung zu erstellen, die nicht so eingerichtet wurde, dass eines erforderlich ist, öffnen Sie die gebuchte Verkaufslieferung und eine der beiden oben beschriebenen Prozeduren:

- So erstellen Sie eine Gelangensbestätigung manuell
- So drucken Sie eine Gelangensbestätigung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer
Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde
Eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Dieses Thema beschreibt die Berichte in Business Central, die Sie verwenden können, um MwSt.-Informationen über Einkäufe und Verkäufe an die Steuerbehörden in Ihrer Region zu senden. Je nach Land können die Berichte spezifische Informationen enthalten, oder Sie müssen möglicherweise zusätzliche Berichte einreichen. Überprüfen Sie die Artikel für Ihr Land im Abschnitt Lokale Funktionen.

Es können die folgenden integrierten Berichte verwendet werden:

- Der **„EU-Verkaufsübersicht“**-Bericht

  Der „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht führt MwSt.-Beträge der Europäischen Union (EU) auf, die Sie für Verkäufe an für MwSt. registrierte Debitoren innerhalb der EU eingetrieben haben.

- Der Bericht **MwSt.-Rückgabe**

  Der Bericht „MwSt.-Rückgabe“ enthält die MwSt. für Verkäufe und Einkäufe an Debitoren und von Kreditoren in allen Ländern, die MwSt. verwenden.

In beiden Fällen wird die Mehrwertsteuer auf der Grundlage der MwSt.-Buchungseinrichtung und der MwSt.-Buchungsgruppen, die Sie festgelegt haben, berechnet. Business Central zeigt MwSt.-Posten basierend auf ihrem **Mehrwertsteuerdatum**.

Wenn Sie den gesamten Verlauf von MwSt.-Posten anzeigen möchten, erstellt jede Buchung, die Mehrwertsteuer beinhaltet, einen Posten auf der Seite **MwSt.-Posten**. Diese Posten werden verwendet, um Ihren MwSt.-Abrechnungsbetrag (Ihrer Zahlung oder Erstattung) für eine bestimmte Periode zu berechnen. Um MwSt.-Posten anzuzeigen, wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **MwSt.-Posten** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

> **Hinweis**
>
> Jede Business Central-Umgebung soll die gesetzlich vorgeschriebene Berichterstellung in einem einzigen Land handhaben. Die niederländische Version von Business Central handhabt MwSt-Berichterstellung beispielsweise in den Niederlanden, jedoch nicht in anderen Ländern. In ähnlicher Weise handhabt die

US-Version von Business Central Steuererklärungen (US 1099) in den USA und unterstützt nicht die Geltendmachung von MwSt-Berichten in anderen Ländern, es sei denn, sie wird durch eine von unserem Partner-Ökosystem gelieferte Erweiterung oder eine kundenspezifische Code-Modifikation eingeführt.

Info über den Bericht "EU-Verkaufsübersicht"

In der Europäischen Union (EU) und im Vereinigten Königreich müssen alle Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen an mehrwertsteuerlich registrierte Debitoren verkaufen, einschließlich Debitoren in anderen Ländern der Europäischen Union (EU), eine elektronische Version der EU-Verkaufsübersicht an ihre Zoll- und Steuerbehörden senden. Der **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht funktioniert nur für Länder in der EU.

Der Bericht enthält eine Zeile für jede Art Transaktion mit dem Debitor und zeigt den Gesamtbetrag für jede Art von Transaktionen an. Es gibt drei Arten von Transaktionen, die der Bericht enthalten kann:

- B2B-Waren
- B2B-Dienste
- Triangulierte Waren B2Bs

B2B Waren und Dienstleistungen geben an, ob Sie eine Ware oder eine Dienstleistung verkauft haben, und werden über die Einstellung **EU Service** in der MwSt.-Buchungseinrichtung festgelegt. *B2B-Dreieckswaren* zeigen an, ob Sie mit einer dritten Partei Handel getrieben haben, und werden durch die Einstellung **EU 3-Parteien-Handel** auf Verkaufsbelegen wie Verkaufsaufträgen, Rechnungen, Gutschriften usw. festgelegt.

Nachdem die Steuerbehörden den Bericht erneut erstellen, senden Sie eine E-Mail an die Kontaktperson des Unternehmens. In Business Central wird die Kontaktperson auf der Seite **Firmendaten** angegeben. Bevor Sie den Bericht senden, prüfen Sie, ob eine Kontaktperson ausgewählt ist.

Einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht übermitteln

Um einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht zu übermitteln, navigieren Sie zur Seite „EU-Verkaufsübersicht“-Berichte, und wählen Sie dann die **Neu** aus. Geben Sie auf der Seite **„EU-Verkaufsübersicht“-Bericht“** den Zeitraum und andere erforderliche Felder an. Wählen Sie dann die Aktion **Zeilen vorschlagen** aus. Business Central überprüft Ihre MwSt.-Einträge, um die vorgeschlagenen Zeilen für den Bericht zu berechnen. Wenn Sie

bereit sind, den Bericht zu übermitteln, müssen Sie ihn zunächst freigeben und dann übermitteln.

Über den MwSt.-Rückgabebericht

Verwenden Sie diesen Bericht, um MwSt. für Einkaufs- und Verkaufsbelege zu senden, wie Bestellungen und Verkaufsaufträge, Rechnungen und Gutschriften. Die Informationen dieses Berichts haben dabei dasselbe Format wie die Formulare der Finanz- und Steuerbehörden.

Für die Mehrwertsteuerrückgabe können Sie die Posten angeben, die berücksichtigt werden sollen:

- Buchen Sie nur offene Transaktionen oder geöffnete und geschlossene. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie die abschließende jährliche Mehrwertsteuerrückgabe vorbereiten.
- Buchen Sie nur Posten aus den angegebenen Zeiträumen, oder aktualisieren Sie auch Posten aus den vorherigen Perioden. Dies dient zum Aktualisieren der Mehrwertsteuerrückgabe, die Sie bereits gebucht haben, wenn zum Beispiel ein Kreditor eine verspätete Rechnung sendet.

Um sich mit der Webdienst Ihrer Steuerbehörde zu verbinden

Business Central stellt die Dienstverbindungen für Steuerbehördenwebsites bereit. Wenn Sie beispielsweise im Vereinigten Königreich sind, können Sie die **GovTalk**-Dienst-Verbindung ausführen, um die EU-Verkaufsübersicht und MwSt.-Rückgabeberichte elektronisch zu senden. Wenn Sie den Bericht manuell buchen möchten, indem Sie z. b. die Daten auf der Website der Steuerbehörden eingeben, ist dies nicht erforderlich.

Um MwSt an eine Steuerbehörden zu übermitteln, müssen Sie den Business Central mit der Steuerbehörde verbinden. Dazu ist es erforderlich, dass Sie ein Konto mit Ihrer Steuerbehörden einrichten. Wenn Sie ein Konto haben, können Sie eine Dienst-Verbindung ausführen, die wir in Business Central voraussetzen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Dienstverbindungen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Hinweis**
>
> Es ist empfehlenswert, die Verbindung zu testen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Testmodus** und senden Sie Ihren MwSt.-Bericht wie im Abschnitt **So erstellen und senden Sie einen MwSt.-Bericht** beschrieben. Im Testmodus testet der Dienst, ob die Steuerbehörden den Bericht erhalten, und der Status des Berichts gibt an, ob die Testübermittlung erfolgreich war. Denken Sie daran, dass dies keine tatsächliche Datenübermittlung ist. Um den tatsächlichen Bericht zu senden, müssen Sie das Feld **Testmodus** deaktivieren und dann den Übermittlungsvorgang wiederholen.

So richten Sie MwST.-Berichte in Business Central ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, und geben Sie **MwSt.-Bericht - Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Änderungen zulassen** aus.

3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.

4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung in unterstützten Ländern festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

   In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch zusätzliche Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. In der britischen Version lautet dieser Abschnitt jedoch **Making Tax Digital**.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen

So legen Sie die Perioden für die Umsatzsteuererklärung fest

Wenn Ihr Unternehmen nicht in Großbritannien ansässig ist, können Sie optional auf der Seite **Periodische Umsatzsteuererklärungen** geplante Umsatzsteuererklärungen festlegen. wenn Ihr Unternehmen in Großbritannien ansässig ist, siehe Making Tax Digital in the United Kingdom.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der Seite **Mehrwertsteuer-Rückgabeperioden** füllen Sie die Felder aus, um die erste Periode festzulegen. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für alle weiteren Perioden, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn es nun an der Zeit ist, einen MwSt.-Bericht für einen MwSt.-Berichtszeitraum zu senden, wählen Sie den Zeitraum auf der Seite **MwSt.-Rückgabezeiträume** aus und wählen Sie dann die Aktion **MwSt.-Bericht erstellen**. Wählen Sie dann auf der Karteikarte **Mehrwertsteuerrückerstattung** die Aktion **Zeilen vorschlagen**, wie in Schritt 3 des folgenden Verfahrens beschrieben.

Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **EU-Verkaufsübersicht** oder **MwSt.-Rückgabe** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

3. Um den Inhalt des Berichts zu erstellen, wählen Sie die **Vorschlagszeilen** Aktion.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Für den EU-Verkaufsübersicht-Bericht können Sie Transaktionen überprüfen, die in den Berichtszeilen enthalten sind, bevor Sie den Bericht senden. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **MwSt-Einträge anzeigen** aus.

4. Um einen Bericht für die Übermittlung zu überprüfen und vorzubereiten, wählen Sie die **Freigabe**-Aktion.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Business Central überprüft, ob der Bericht korrekt eingerichtet ist. Wenn die Prüfung fehlschlägt, werden die Fehler im Fenster **Fehler und Warnungen** angezeigt, sodass Sie entsprechende Änderungen vornehmen können. Wenn die Meldung zu einer fehlenden Einstellung in Business Central erfolgt, können Sie auf die Nachricht klicken, um die Seite zu öffnen, die die Informationen zur Korrektur enthält.

5. Um den Bericht zu buchen, wählen Sie die **Übermitteln** Aktion.

Nachdem Sie den Bericht gesendet haben, überwacht Business Central den Service und bewahrt einen Datensatz Ihrer Kommunikation auf. Das Feld **Status** gibt an, wo der Bericht in Bearbeitung ist. Beispielsweise wenn die Behörden Ihren Bericht verarbeiten, ändert sich der Status des Berichts auf **Erfolgreich**. Wenn die Steuerbehörde Fehler im Bericht finden, erhält der Bericht den Status **Fehler**. Sie können die Fehler unter **Fehler und Warnungen** anzeigen, korrigieren und den Bericht erneut senden. Um eine Liste Ihrer EU-Verkaufsübersichts-Berichte anzuzeigen, wechseln Sie zur Seite **EU-Verkaufsübersichts-Berichte**.

Zeigt den Verlauf der Kommunikation mit der Steuerbehörde an

In einigen Ländern tauschen Sie Meldungen mit Steuerbehörden aus, wenn Sie Berichte senden. Sie können die erste und letzte Meldung anzeigen, die Sie gebucht oder erhalten haben, indem Sie die Aktionen **Übermittlungsnachricht herunterladen** und **Antwornachricht herunterladen** gewählt haben.

Manuelles Senden von MwSt.-Berichten

Wenn Sie eine andere Methode verwenden, um den Bericht zu buchen, indem Sie beispielsweise die XML exportieren und sie in eine Steuerbehördenwebsite, können Sie sie danach **als übermittet markieren**, um den Berichtszeitraum zu schließen. Wenn Sie den Bericht als freigegeben kennzeichnen, ist er nicht mehr editierbar. Wenn Sie die Erklärung ändern müssen, nachdem Sie sie als freigegeben gekennzeichnet haben, müssen Sie sie zuerst erneut öffnen.

MwSt.-Abrechnung

Die Netto-MwSt. muss in regelmäßigen Abständen an die Steuerbehörden überwiesen werden. Bei häufigen MwSt.-Abrechnungen können Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** ausführen, um die offenen MwSt.-Posten abzuschließen und die MwSt.-Beträge für Einkäufe und Verkäufe an das MwSt.-Abrechnungskonto zu übertragen.

Die Übertragung von MwSt.-Beträgen auf Abrechnungskonten bedeutet, dass das Vorsteuerkonto im Haben und das Umsatzsteuerkonto im Soll mit den für die angegebene Abrechnungsperiode berechneten Beträge bebucht wird. Der Nettobetrag wird als Haben auf das MwSt.-Ausgleichskonto gebucht (oder als Soll, wenn der Einkaufs-MwSt.-Betrag größer ist). Sie können die Abrechnung unmittelbar buchen oder erst einen Testbericht ausdrucken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** verwenden und keine **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** angeben, werden Posten mit den Geschäftsbuchungsgruppen und Produktbuchungsgruppencodes einbezogen.

MwSt-Bericht konfigurieren

Sie können den **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht ohne Änderungen nutzen. Sie können jedoch auch eigene Berichte erstellen, wenn Sie über eine Entwicklungslizenz verfügen, mit der Sie Codeunits erstellen können. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an einen Microsoft Partner.

Die folgende Tabelle beschreibt Codeunits, die Sie für den Bericht erstellen müssen.

Codeunit	**Was sie tun müssen**
Vorschlagszeilen	Holen Sie Informationen aus der Tabelle **MwSt.-Posten** und zeigen Sie sie in Zeilen auf dem MwSt.-Bericht an.
Inhalt	Kontollieren Sie das Format des Berichts. Beispielsweise ob es XML oder JSON ist. Das Format, das zu verwenden ist, hängt von den Anforderungen des Webdiensts Ihrer Steuerbehörden ab.
Übermittlung	Steuern Sie, wie und wann Sie den Bericht basierend auf den Anforderungen Ihrer Steuerbehörden senden.
Antwort-Handler	Bearbeit die Antwort der Steuerbehörden. Beispielsweise sendet sie eine E-Mail an die Kontaktperson Ihres Mandanten.

Codeunit	Was sie tun müssen
Abbrechen	Senden Sie eine Stornierung eines MwSt-Berichts, der zuvor zu Ihrer Steuerbehörden gesendet wurde.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Codeunits für den Bericht erstellen, achten Sie auf den Wert im Feld **Version des MwSt.-Berichts**. Dieses Feld muss der Version des Berichts entsprechen, der von der Steuerbehörde verlangt wurde oder verlangt wird. Beispielsweise können Sie **2021** in dieses Feld eingeben, um anzugeben, dass der Bericht der Anforderungen entspricht, die im letzten Jahr verlangt wurden. Um die aktuellen Version zu finden, setzen Sie sich mit den Steuerbehörden in Verbindung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Berechnungen und Buchungsmethoden für die Mehrwertsteuer festlegen
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Verkäufe festlegen
Fakturieren eines Verkaufs

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Da das Werkzeug zum Ändern des MwSt.-Satzes keine Serviceverträge konvertieren, müssen diese Verträge manuell konvertiert werden. In diesem Thema werden mehrere alternative Methoden beschrieben, die Sie für die Servicevertragkonvertierung verwenden können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Thema stellt einen High-Level-Workflow bereit.

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Rechnung für einen vorausbezahlten Service-Vertrag korrigiert wird, die ein Jahr im Voraus erstellt wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für dieses Beispiel müssen Sie Ihr Arbeitsdatum in 01.01.2017 ändern.

So korrigieren Sie eine Rechnung für einen vorausbezahlten Servicevertrag

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Vertragsverwaltung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie unter **Listen** die Option **Serviceverträge** aus.
3. Erstellen Sie eines neuen vorausbezahlten Servicevertrags. Geben Sie als Startdatum **01.01.2017** und als Fakturierungsjahr für Debitor **20000** ein.
4. Um den Vertrag zu unterzeichnen, wählen Sie die Aktion **Vertrag unterschreiben**.
5. Erstellen Sie eine Servicerechnung.
6. Die Rechnung wird als nicht gebuchte Servicerechnung aufgelistet. Um die Servicerechnung anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Service**, wählen Sie die Aktion **Vertragsmanagement** und dann die Aktion **Serverechnungen**.
7. Buchen Sie die Servicerechnung.

> ⓘ **Hinweis**

Ändern Sie nicht die nicht gebuchte Servicerechnung. Da die Serviceposten erstellt werden, wenn die Rechnung erstellt wird, ändert eine Änderung in der nicht gebuchten Rechnung nicht die bereits erstellten Serviceposten. Die MwSt.-Posten werden allerdings erstellt, wenn die Rechnung gebucht wird. So können Sie die allgemeine Produktbuchungsgruppe und die GSP-Produktbuchungsgruppe auf der nicht gebuchten Servicerechnung ändern.

So erstellen Sie eine Gutschrift für MwSt.-Differenzen

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Gutschrift erstellt wird, die nur die MwSt.-Differenz für die bereits fakturierte Periode enthält, die am **01.07.2017** beginnt. In diesem Beispiel wird der MwSt.-Betrag nur auf das Finanzmanagement-Modul gebucht, nicht auf das Service-Modul. Die MwSt.-Posten, die mit dem Serviceposten verknüpft sind, werden nicht korrigiert.

1. Erstellen Sie ein neues Sachkonto für die MwSt.-Differenz. Dieses Konto wird für die direkte Buchung der MwSt.-Korrektur verwendet.
2. Fügen Sie der MwSt.-Buchung eine neue Zeile hinzu.

So erstellen Sie Vertragsablaufdaten in Vertragszeilen

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie neue Verträge erstellen, indem sie in Servicevertragszeilen mit Kontaktablaufdaten arbeiten.

1. Auf der Seite **Servicevertag** legen Sie das Vertragsablaufdatum auf **30.06.2017** fest.
2. Wählen Sie die Aktionen **Verkaufsgutschrift erstellen** aus, um automatisch eine Gutschrift für Juli 2017 bis Dezember 2017 zu erstellen.
3. Da der Vertrag abgelaufen ist, müssen Sie einen neuen Vertrag für die Periode mit dem neuen Mehrwertsteuersatz für 1. Juli 2017 bis 31. Dezember 2017 erstellen.

Eine neue Gutschrift erstellen:

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine neue Gutschrift mithilfe des Batchauftrags **Vorausbez. Vertragsposten holen** erstellt wird. Posten, die Sie nicht von Januar 2017 bis Juni 2017 korrigieren möchten, werden gelöscht.

1. Führen Sie das Werkzeug zum Ändern des MwSt.-Satzes am 1. Juli 2017 aus. Die allgemeine Produktbuchungsgruppe oder die MwSt-Produktbuchungsgruppe werden geändert. Weitere Informationen Sie unter Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf.

2. Nachdem Sie das Werkzeug zum Ändern des MwSt.-Satzes ausgeführt haben, können Sie ein Vertragsablaufdatum für den Servicevertrag eingeben. Sie können die Servicevertragszeile jetzt löschen und eine neue Zeile erstellen, die mit der alten identisch ist.
3. Erstellen Sie eine neue Rechnung für die Periode von Januar 2017 bis Dezember 2012 unter Verwendung des neuen Mehrwertsteuersatzes.
4. Um eine weitere Gutschrift zu erstellen, wählen Sie auf der Seite **Servicegutschriften** die Aktion **Neu**, um eine neue Servicegutschrift zu erstellen.
5. Wählen Sie die **Vorausbez. Vertragsposten holen** Aktion aus.
6. Nachdem die Konvertierung abgeschlossen ist, sind MwSt.- und Serviceposten korrekt.

Siehe auch

Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten
Finanzen
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Änderungen des Mehrwertsteuersatzes

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Mehrwertsteuersätze können sich je nach lokaler Gesetzgebung ändern. Jede Änderung der Mehrwertsteuer wirkt sich auf Ihre Daten in Business Central aus, unabhängig davon, ob der Mehrwertsteuersatz gesenkt, angehoben oder entfernt wird. Die Mehrwertsteuer ist mit vielen Entitäten in Business Central verbunden, z. B. Kunden, Lieferanten, Artikel, Ressourcen, Artikel Zu-/Abschläge und Sachkonten. Änderungen der Mehrwertsteuersätze erfolgen normalerweise zu einem bestimmten Zeitpunkt. Ab diesem Zeitpunkt müssen Sie die MwSt.-Einrichtung und Buchungsgruppen usw. geändert haben, um sicherzustellen, dass neue Verkaufsaufträge und Einkaufsbestellungen mit dem neuen Mehrwertsteuersatz erstellt werden.

Ändern von Mehrwertsteuersätzen

Der optimale Ansatz für die Verwaltung einer Änderung des Mehrwertsteuersatzes besteht darin, offene Bestellungen und andere Dokumente vor dem Datum der Änderung des Mehrwertsteuersatzes vollständig zu buchen und zu schließen, um sicherzustellen, dass diese nicht von der Änderung betroffen sind. Dies ist die sauberste Vorgehensweise, die es Ihnen ermöglicht, neue Bestellungen und Dokumente mit dem neuen Mehrwertsteuersatz zu starten.

Die folgende Methode wird vorgeschlagen, um eine Änderung des Mehrwertsteuersatzes zu verwalten.

1. Buchen und schließen Sie offene Aufträge, Buch.-Blätter und andere Dokumente vor dem Umstellungsdatum vollständig. Sie können bis nach dem Umstellungsdatum warten, solange Sie keine neuen Zeilen hinzufügen und sicherstellen, dass das Gültigkeitsdatum vor dem Umstellungsdatum liegt.
2. Erstellen Sie die neue MwSt-Einrichtung.
3. Nehmen Sie die MwSt-Umstellung für Entitäten vor (relevante Debitoren, Kreditoren, Artikel usw.).
4. Am Umstellungsdatum des Mehrwertsteuersatzes erstellen Sie neue Dokumente, die den neuen Satz verwenden.

Hinweis

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes wird derzeit aktualisiert. Die nachfolgend aufgeführten Funktionen stimmen möglicherweise nicht mit den Funktionen in Ihrer Umgebung überein. Das Update wird vor dem 1. Juli 2020 ausgeführt und ist kein regelmäßiges monatliches Update. Stattdessen werden alle Umgebungen automatisch aktualisiert (Hotfix). Wenn dieses Update abgeschlossen ist, wird diese Meldung nicht mehr angezeigt.

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes kann die Umrechnung von Mehrwertsteuersätzen für Masterdaten, Buch.-Blätter und Bestellungen in gewissem Umfang unterstützen. Dies ist nützlich, wenn Sie die Mehrwertsteuer für Masterdaten einfacher umrechnen möchten oder Sie über Aufträge verfügen, die Sie nicht vor dem Umstellungsdatum schließen können und die über einen längeren Zeitraum bearbeitet werden und das Umstellungsdatum des Mehrwertsteuersatzes überschreiten. Das angewendete Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes unterliegt bestimmten Einschränkungen und Einschränkungen.

Verstehen des Prozesses und der Einschränkungen des Tools zum Ändern des MwSt.-Satzes

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes führt Mehrwertsteuersatzkonvertierungen für Masterdaten, Buch.-Blätter und Aufträge auf verschiedene Arten aus. Die ausgewählten Masterdaten und die Buch.-Blätter werden von der neuen Produktbuchungsgruppe oder der MwSt.-Produktbuchungsgruppe aktualisiert. Wenn eine Bestellung vollständig oder teilweise geliefert wurde, behalten die gelieferten Artikel die aktuelle Produktbuchungsgruppe oder MwSt.-Produktbuchungsgruppe. Eine neue Auftragszeile wird für die nicht gelieferten Artikel erstellt und aktualisiert, um aktuelle und neue Produktbuchungsgruppen oder MwSt.-Produktbuchungsgruppen aufeinander auszurichten. Darüber hinaus werden Artikelzu-/-abschlagszuweisungen, Konfigurationsvorlagen für Artikel, Reservierungen und Artikelverfolgungsinformationen entsprechend aktualisiert.

In Auftragspositionen wird der VK-Preis für alle Zeilen des Typs „Artikel“ und „Ressource“ aktualisiert, wenn Preise inkl. Mehrwertsteuer für den Artikel verwendet werden. Bei anderen Positionstypen kann entschieden werden, ob der VK-Preis aktualisiert werden soll oder nicht.

Es gibt mehrere Elemente, die das Werkzeug nicht konvertiert:

- Verkaufs- oder Einkaufsbestellungen und -rechnungen, in denen Lieferungen gebucht wurden. Diese Belege werden unter Verwendung des aktuellen Mehrwertsteuersatzes gebucht.
- Belege mit gebuchten Vorauszahlungsrechnungen. Beispielsweise haben Sie Vorauszahlungen auf Rechnungen geleistet oder erhalten, die nicht vollständig erledigt sind, bevor Sie das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool verwenden. In diesem Fall gibt es eine Differenz zwischen der MwSt., die fällig ist, und der MwSt., die in den Vorauszahlungen bezahlt wurde, wenn die Rechnung abgeschlossen wird. Das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool überspringt diese Belege, und Sie müssen sie manuell aktualisieren.
- Verkaufs- oder Einkaufsbestellungen mit Lagerintegration, wenn sie teilweise geliefert oder erhalten werden.
- Direktlieferungen
- Spezialaufträge
- Montageaufträge
- Serviceverträge.
- Gutschriften
- Reklamationen
- Preise für Artikel (Masterdaten)
- Preise für Verkaufspreise (Masterdaten)
- Geschäftsbuchungsgruppen für Debitoren und Kreditoren

So bereiten Sie Mehrwertsteuersatzänderungen vor

Bevor Sie das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool einrichten, müssen Sie die folgenden Vorbereitungen durchführen.

- Wenn Sie Transaktionen haben, die verschiedene Sätze verwenden, müssen sie in verschiedene Gruppen aufgeteilt werden, entweder durch Erstellen neuer Sachkonten für die einzelnen Sätze oder mithilfe von Datenfiltern, um Transaktionen entsprechend dem Satz zu gruppieren.
- Wenn Sie neue Sachkonten erstellen, müssen Sie auch neue allgemeine Buchungsgruppen erstellen.
- Um die Anzahl der Belege zu verringern, die konvertiert werden, buchen Sie möglichst viele Belege, und reduzieren Sie nicht gebuchte Belege auf ein Minimum.
- Sichern von Daten.

So richten Sie das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf den Inforegistern **Masterdaten**, **Buch.-Blätter** und **Belege** einen Buchungsgruppenwert aus der Liste der Optionen für erforderliche Felder aus. Für jede Gruppe können Sie wählen, ob Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen oder allgemeine Produktbuchungsgruppen konvertieren oder beide Werte konvertieren möchten, sofern sie im Masterdatenelement verfügbar sind. Für einige Bereiche können Sie auch einen Filter festlegen, um nur eine Teilmenge von Werten zu konvertieren, z. B. Sachkonten.
3. Wählen Sie auf dem Inforegister **Preise inkl. MwSt** aus, für welche Zeilenarten in Bestellungen Sie VK-Preise aktualisieren möchten. VK-Preise in Zeilen vom Typ „Artikel“ und „Ressource“ werden immer aktualisiert.

So richten Sie die Produktbuchungsgruppenkonvertierung ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung** entweder die Option **Umrech. für MwSt.-Produktbuchungsgruppe** oder **Umrech. für Produktbuchungsgruppe** Aktion.
3. Geben Sie im Feld **Code ab** die aktuelle Buchungsgruppe ein.
4. Geben Sie den neuen Standort in dem Feld **Cod zu** ein.

So führen Sie eine Umrechnung für die MwSt.-Satzänderung aus

Sie verwenden das MwSt.-Satz-Änderungstool, um Änderungen im Standard-MwSt.-Satz zu verwalten. Sie führen MwSt.- und Buchungsgruppenkonvertierungen durch, um Mehrwertsteuersätze zu ändern und genaue MwSt.-Abrechnungen zu erstellen. Abhängig von Ihrem Setup werden folgende Änderungen vorgenommen:

- MwSt.-Buchungsgruppen und Buchungsgruppen werden konvertiert.
- Änderungen werden in den Sachkonten, den Debitoren, den Kreditoren, den offenen Belegen, den Buch.-Blattzeilen usw. implementiert.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Bevor Sie die Umrechnung für MwSt.-Satzänderungen ausführen, können Sie die Konvertierung testen. Um dies zu tun, führen Sie die Schritte unten aus, stellen Sie

aber sicher, dass Sie die Kontrollkästchen **Konvertierung durchführen** und **Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes abgeschlossen** deaktivieren. Während der Testkonvertierung wird das Feld **Konvertiert** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** gelöscht und das Feld **Konvertierungsdatum** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** ist leer. Nach der Umrechnung wählen Sie auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Prozess die Option **Änderungsprotokollposten für MwSt.-Satz** aus, um die Ergebnisse der Umrechnung anzuzeigen. Prüfen Sie jeden Posten, bevor Sie die Umrechnung ausführen. Insbesondere überprüfen Sie Transaktionen, die einen alten Mehrwertsteuersatz verwenden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **MwSt.-Satz-Änderung** ein und wählen Sie dann den Link **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung**.
2. Vergewissern Sie sich, dass Sie bereits die MwSt.-Produktbuchungsgruppen-Umrechnung oder die Produktbuchungsgruppen-Umrechnung eingerichtet haben.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Konvertierung durchführen**.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes abgeschlossen**. Das Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn die Umrechnung für die MwSt.-Satzänderung abgeschlossen ist.

4. Wählen Sie die Aktion **Konvertieren** aus.
5. Nachdem die Konvertierung abgeschlossen ist, wählen Sie die Aktion **Änderungsprotokollposten für MwSt.-Satz**, um die Ergebnisse der Konvertierung anzuzeigen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Nachdem die Umrechnung abgeschlossen ist, wird das Feld **Konvertiert** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** ausgewählt und das Feld **Konvertierungsdatum** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** wird mit dem Umrechnungsdatum ausgefüllt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mehrwertsteuer einrichten
Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer
Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Lokale Funktion in Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Walkthrough: Erstellen Sie Cashflow-Prognosen mithilfe von Finanzberichten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Diese exemplarische Vorgehensweise beschreibt, wie Sie Finanzberichte verwenden können, um Cashflow-Prognosen zu erstellen. Finanzberichte führen Berechnungen aus, die nicht direkt im Kontenplan für Cashflowkonten vorgenommen werden können. In Finanzberichten können Sie Zwischensummen für Cashflow-Auftragseingänge und -Auszahlungen einrichten. Diese Zwischensummen können in neue Summen einbezogen werden, die dann für Cashflowplanungen verwendet werden können.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten eines neuen Cashflowkonto-Finanzberichtnamens.
- Einrichten von Finanzberichtszeilen.
- Einrichten einer neuen Spaltendefinition.
- Zuordnen einer Spaltendefinition zu einem Finanzbericht.
- Anzeigen und Drucken der Cashflowplanung.

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Business Central
- Ein Cashflowarbeitsblatt mit erfassten Zeilen

Rollen

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

- CONTROLLER

Hintergrund

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

Einrichten eines neuen Finanzberichtnamens

Der Name des Finanzberichts ist der Name, den Sie der Cashflow-Prognose geben, der eine Reihe definierter Zeilen und eine Spaltendefinition enthält.

Einrichten eines neuen Finanzberichtnamens

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Finanzberichte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie **Neu**, um einen neuen Cashflow-Finanzberichtsnamen zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Namen Planung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die **Cashflowplanung** ein.
5. Lassen Sie die Felder **Zeilendefinition** und **Spaltendefinition** leer.

Einrichten von Zeilendefinitionslinien

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

Einrichten von Zeilendefinitionslinien

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den neuen Finanzbericht **Planung** aus, den Sie erstellt haben, und wählen Sie dann **Zeilendefinition bearbeiten**.

2. Auf der Seite **Zeilendefinition** geben Sie jede Zeile wie in der folgenden Tabelle ein.

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

Zeilennr.	Description	Zusammenzählungsart	Zusammenzählung	Zeilenart	Betragsart	Anzeigen
R10	Forderungen	Cashflowposten - Konten	10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Offene Einkaufsaufträge	Cashflowposten - Konten	20	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Miete	Cashflowposten - Konten	30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Finanzanlagen	Cashflowposten - Konten	40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Anlagenabgang	Cashflowposten - Konten	50	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Privatinvestitionen	Cashflowposten - Konten	60	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Sonstige Lieferungen	Cashflowposten - Konten	70	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Offene Serviceaufträge	Cashflowposten - Konten	80	Bewegung	Nettobetrag	Ja

Zeilennr.	Description	Zusammenzählungsart	Zusammenzählung	Zeilenart	Betragsart	Anzeigen
R20	Zahlungseingänge gesamt	Formel	R10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Verbindlichkeiten	Cashflowposten - Konten	1010	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Offene Bestellungen	Cashflowposten - Konten	1020	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Personalkosten	Cashflowposten - Konten	1030	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Lfd. Kosten	Cashflowposten - Konten	1040	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Finanzkosten	Cashflowposten - Konten	1050	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Investitionen	Cashflowposten - Konten	1070	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Privatverbrauch	Cashflowposten - Konten	1090	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Fällige MwSt.	Cashflowposten - Konten	1100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Sonstige Ausgaben	Cashflowposten - Konten	1110	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R40	Barausgaben gesamt	Formel	R30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R50	Überschuss	Formel	R20+R40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R60	Cashflowmittel	Cashflowposten - Konten	2100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R70	Cashflow gesamt	Formel	R50+R60	Bewegung	Nettobetrag	Ja

ⓘ Hinweis

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

Einrichten einer neuen Spaltendefinition

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

verwenden möchte.

- Die erste Spalte hat die Nummer *C10* mit dem Titel **Betrag** und enthält die Bewegung.
- Die zweite Spalte die die Nummer *C20* mit dem Titel **Saldo bis Datum** und enthält die Transaktionen für die Periode.
- Die dritte Spalte die die Nummer *C30* mit dem Titel **Gesamtes Jahr** und enthält die Bewegung in den Salden während des gesamten Geschäftsjahres.
- Schließlich weist er die Spaltendefiniton als Standardoption für den Finanzbericht **Planung** zu.

Eine neue Spaltendefinition einrichten

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den Namen des erstellen Finanzbericht **Planung** aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Spaltendefinition bearbeiten** aus.
2. Erstellen Sie eine neue Spaltendefinition mit dem Namen **Cashflow**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
4. Geben Sie jede Zeile genau wie in der folgenden Tabelle ein.

Spaltennr.	Spaltenüberschrift	Spaltenart	Postenart	Betragsart	Anzeigen
D10	Betrag	Bewegung	Posten	Nettobetrag	Immer
C20	Betrag bis Datum	Saldo bis Datum	Posten	Nettobetrag	Immer
C30	Gesamtes Geschäftsjahr	Gesamtes Geschäftsjahr	Posten	Nettobetrag	Immer

Zuordnen einer Spaltendefinition zu einem Finanzberichtsnamen

Ken kann die Spaltendefinition jetzt dem Finanzberichtsnamen zuweisen.

Zuordnen einer Spaltendefinition zu einem Finanzberichtsnamen

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den neuen Finanzbericht **Planung** aus, den Sie erstellt haben, und wählen Sie dann **Spaltendefinition bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Feld **Name** die Spaltendefinition **Cashflow** aus, um es als Standard-Spaltendefinition zuzuordnen.

Cashflowplanung anzeigen und drucken

1. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den Finanzbericht **Planung**, um einen neuen Cashflow-Planung anzuzeigen.
2. Auf der Seite **Finanzbericht** können Sie einen Betrag auswählen und die Cashflowplanungs Posten dann anzeigen, aus denen sich der Betrag zusammensetzt. Darüber hinaus können Sie die Formel anzeigen, die verwendet wird, um den Betrag zu berechnen. Sie können die Beträge auch nach Datum und Dimension filtern.
3. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um die Cashflowplanung zu drucken.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mit Finanzberichten arbeiten
Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central liefert KPIs und erhält einen Überblick über die Finanzen Ihres Unternehmens. Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Analyse von KPIs und Übersichten in Excel:

- Öffnen Sie Listen in Excel öffnen und analysieren die Daten dort.
- Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie Ihre Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Berichte drucken.

> **Tipp**
>
> Standardmäßig sind die Berichte, die Sie in Excel anzeigen können, darauf ausgelegt, Ihnen bei der Analyse des laufenden Jahres zu helfen. Eine Ausnahme bildet jedoch der Gewinn- und Verlustbericht. Mit diesem Bericht können Sie Daten filtern, um frühere Jahre in Ihre Analysen einzubeziehen.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Sie wählen die Finanzberichte zum Anzeigen in Excel mit der Aktion **Berichte** im Business Manager und Buchhalter Rollen-Centers ab. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden. In der folgenden Tabelle sind die Berichte aufgeführt, sowie wo sie verfügbar sind.

Bericht	**Rollencenter**
Kontenplan	Geschäftsführer, Buchhalter
Gewinn- und Verlustrechnung	Geschäftsführer, Buchhalter
Cashflow-Auszug	Geschäftsführer, Buchhalter
Auszug nicht ausgeschütteter Gewinne	Geschäftsführer, Buchhalter
Ermittelte Verkaufssteuern	Geschäftsführer, Buchhalter
Debitorenaufstellungen	Geschäftsführer, Buchhalter

Bericht	Rollencenter
Kreditor-Saldenrückblick	Buchhalter
Debitor - Saldenrückblick	Buchhalter

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflow-Auszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central-Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Andere Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise die Listen in Business Central filtern.

Das Business Central-Excel-Add-In

Ihre Business Central-Erfahrung umfasst ein Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen Ihre Anmeldedetails festlegen, die Sie für Business Central verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central.

Mit dem Add-In können Sie neue Daten aus Business Central abrufen, und Sie können Änderungen zurück in Business Central importieren. Die Möglichkeit, ein Rückverfolgen

der Daten zurück zur Datenbank ist nicht für Finanzberichte, die in Excel angezeigt werden können, verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bank-Geldmittel überweisen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Manchmal ist es erforderlich, einen Betrag von einem Bankkonto in Business Central auf ein anderes Bankkonto zu überweisen. Dazu müssen Sie die Transaktion auf der Seite **Allgemeines Journal** buchen. Die Aufgabe variiert abhängig davon, ob die Bankkonten dieselbe Währung oder unterschiedlichen Währungen verwenden.

So buchen Sie Überweisungen zwischen Bankkonten mit demselben Währungscode:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie in einer Buch.-Blattzeile die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Bankkonto** aus.
4. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, von dem Sie die Beträge überweisen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag ein, der überwiesen werden soll.

   Als nächstes müssen Sie das Ausgleichskonto angeben. Wenn Sie die relevanten Felder nicht sehen können, dann wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**, um alle verfügbaren Felder anzuzeigen.
6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Gegenkontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, auf das Sie die Beträge überweisen möchten.
8. Buchen Sie das Buch.-Blatt.

Überweisungen zwischen Bankkonten mit verschiedenen Währungscodes buchen:

Um Beträge zwischen Bankkonten zu transferieren, die unterschiedliche Währungen verwenden, müssen Sie zwei Fibu Buch.-Blattzeilen buchen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie zwei Buch.-Bl.-Zeilen und füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Wählen Sie in der ersten Buch.-Blattzeile des Feldes **Art Bankkonto** aus.
4. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, von dem Sie die Beträge überweisen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag in der Währung des Bankkontos mit oder ohne Minuszeichen ein.

   > **Tipp**
   >
   > Ein Betrag ohne Vorzeichen ist eine Belastung, ein Betrag mit Minuszeichen ist eine Gutschrift.

   > **Hinweis**
   >
   > Einige Firmen ziehen es vor, Umlagerungen zwischen Konten in separaten Zeilen zu erfassen. Andere Firmen bevorzugen es, alles in einer Zeile zu erfassen, indem sie ein Ausgleichskonto verwenden. Fragen Sie Ihren Experten, wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie tun sollen.
   >
   > Wenn Ihre Firma es vorzieht, ein Ausgleichskonto zu verwenden, legen Sie das Feld **Saldokontotyp** auf **Bankkonto**, und legen Sie das Feld **Saldokontonr.** auf das Bankkonto, auf das Sie das Geld überweisen wollen. Fahren Sie dann mit Schritt 9 oder 10 fort.
   >
   > Wenn Ihre Firma es vorzieht, eine separate Zeile für die Erfassung zu verwenden, dann fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

6. Wählen Sie in der zweiten Buch.-Blattzeile des Feldes **Art Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, auf das Sie die Beträge überweisen möchten.
8. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag in der Währung des Bankkontos mit oder ohne Minuszeichen ein.

> **Tipp**
>
> Ein Betrag ohne Vorzeichen ist eine Belastung, ein Betrag mit Minuszeichen ist eine Gutschrift.

9. Wenn die im Journal verwendeten Wechselkurse von den Sätzen auf der Seite **Wechselkursrate** abweichen, geben Sie eine neue Journalzeile für den Wechselkursgewinn oder -verlust ein.

    a. Geben Sie **Sachkonto** im Feld **Kontoart** ein.

    b. Geben Sie die Sachkontonummer für Wechselkursgewinn oder -verlust im Feld **Kontonr.** ein.

    c. Geben Sie den Wechselkursgewinn oder -verlust in das Feld **Betrag** mit oder ohne Minuszeichen ein.

    > **Tipp**
    >
    > Ein Betrag ohne Vorzeichen ist eine Belastung, ein Betrag mit Minuszeichen ist eine Gutschrift.

10. Buchen Sie das Buch.-Blatt.

Weitere Informationen

Abstimmen von Bankkonten
Einrichten von Banken
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bankeinzahlungen erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Die Möglichkeit zum Erstellen von Bankeinzahlungen ist in Business Central 2022 Release Wave 1 für viele Länderversionen neu. Wenn Sie Business Central in den Vereinigten Staaten, Kanada oder Mexiko vor dieser Version verwendet haben, verwenden Sie möglicherweise die früheren Funktionen. Sie können fortfahren, die neuen Funktionen werden die alten jedoch in einer zukünftigen Version ersetzen. Ihr Administrator kann zur Seite **Funktionsverwaltung** navigieren und die Option **Funktionsupdate: Standardisierte Bankabstimmung und Einzahlungen** aktivieren, um die in diesem Artikel beschriebenen neuen Funktionen zu verwenden.

Verwenden Sie die Seite **Bankeinzahlungen**, um Einzahlungen als einzelnes Dokument zu registrieren, das einen oder mehrere Posten auf einem Bankkonto bucht. Bankeinzahlung werden in der Regel verwendet, um Bareinzahlungen zu registrieren. Die Seite „Bankeinzahlungen“ ist im Menü **Zahlungsmanagement** im Rollencenter „Geschäftsführer“ und in anderen Rollencentern verfügbar, die sich auf das Zahlungsmanagement beziehen.

Beträge auf Bankeinlagen können aus mehreren Quellen stammen:

- Verkäufe unter Verwendung eines Sachkontos für Umsätze
- Debitorenzahlungen
- Barrückerstattungen von Kreditoren oder Barzahlungen an sie

Bankeinzahlungszeilen enthalten Informationen zu einzelnen Einzahlungen, z. B. Schecks von Debitoren. Die Summe der Beträge in den Zeilen muss den Gesamtbetrag der Einzahlung ergeben.

Nachdem Sie die Einzahlungsinformationen und -zeilen ausgefüllt haben, müssen Sie sie buchen. Durch die Buchung werden die relevanten Sachkonten aktualisiert. Zu diesen Sachkonten gehören der Sachposten sowie die Bank-, Debitoren- und Kreditorenposten. Gebuchte Einzahlungen werden zur späteren Referenz auf der Seite **Gebuchte Bankeinzahlungen** gespeichert.

Der Bericht **Bankeinzahlung** zeigt Debitoren- und Kreditoreneinzahlungen mit dem ursprünglichen Einzahlungsbetrag, dem noch offenen Einzahlungsbetrag und dem angewendeten Betrag an. Der Bericht zeigt auch den gesamten gebuchten Einzahlungsbetrag an, der abgestimmt werden soll.

Bevor Sie beginnen

Bevor Sie Bankeinzahlungen verwenden können, müssen einige Dinge eingerichtet werden. Sie müssen eine Nummernserien- und Fibu Buch.-Blattvorlage bereithalten. Sie sollte außerdem angeben, ob Bankeinzahlungsbeträge als Abschlag gebucht werden sollen. D. h. als Summe aller Beträge in den Einzahlungszeilen. Andernfalls wird jede Zeile als einzelner Posten gebucht. Das Buchen einer Einzahlung als einzelner Bankposten kann den Bankabgleich vereinfachen.

Nummernserien und Abschlagseinzahlungen

Sie müssen eine Nummernserie für Bankeinzahlungen einrichten und dann die Serie im Feld **Bankeinzahlungsnr.** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Nummernserie erstellen.

Wenn Sie Einzahlungen als Pauschalbeträge und nicht als einzelne Zeilen buchen möchten, aktivieren Sie auch auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einrichtung** die Umschaltfläche **Bankeinzahlungen als Abschlag buchen**. Wird die Buchung einer Einzahlung als Pauschalbetrag gebucht, wodurch ein Posten für den vollen Betrag der Einzahlung erstellt wird, kann der Bankabgleich vereinfacht werden.

Fibu Buch.-Blattvorlagen für Bankeinzahlungen

Sie müssen auch eine Fibu Buch.-Blattvorlage für Einzahlungen erstellen. Fibu Buch.-Blätter werden verwendet, um Posten auf Bank-, Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Hauptbuchkonten zu buchen. Die Buch.-Blattvorlagen passen das Fibu Buch.-Blatt an Ihren Arbeitszweck an. Das heißt, die Buch.-Blattvorlage enthält genau die Felder, die Sie benötigen.

Die Einzahlungen sind Zahlungseingänge, sodass Sie Ihre Nummernserie für Zahlungseingangs Buch.-Blätter wiederverwenden können. Wenn Sie zwischen Einträgen von Bankeinzahlungen und Zahlungseingangs Buch.-Blättern unterscheiden müssen, verwenden Sie alternativ eine andere Nummernserie.

Sie müssen außerdem einen Batchauftrag für die Vorlage erstellen. Um einen Batchauftrag zu erstellen, wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattvorlagen** die Aktion **Chargen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Buch-Blattvorlagen und Stapel nutzen.

Dimensionen in Bankeinzahlungszeilen

Die Zeilen in der Bankeinzahlung verwenden automatisch die Standarddimensionen, die Sie in den Feldern **Abteilungscode** und **Debitorengruppencode** angegeben haben. Wenn Sie **Debitor** oder **Kreditor** im Feld **Kontotyp** auswählen, ersetzen die für den Debitor oder Kreditor angegebenen Dimensionen die Standardwerte. Die Dimensionen in den Zeilen können bei Bedarf geändert werden.

> **Tipp**
>
> Dimensionen in Zeilen werden gemäß „Standarddimension Prioritäten“ festgelegt. Zeilendimensionen haben Vorrang vor Kopfzeilendimensionen. Um Konflikte zu vermeiden, können Sie Regeln erstellen, die die Verwendung einer Dimension in Abhängigkeit von der Quelle priorisieren. Wenn Sie die Priorisierung von Dimensionen ändern möchten, können Sie ihre Prioritäten auf der Seite **Standarddimensionsprioritäten** ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Prioritäten für Standarddimensionen einrichten**.

Bankeinzahlung erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankeinzahlungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **Neu** aus, um die Seite **Bankdepot** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Fibu Buch.-Blattvorlage aus, die Sie für Bankeinzahlungen erstellt haben.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn die Fibu Buch.-Blattvorlage mehr als einen Stapel enthält, werden Sie aufgefordert, einen auszuwählen.

4. Wählen Sie im Feld **Bankkontonr.** das Bankkonto aus, auf das Sie den Betrag einzahlen möchten.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können überprüfen, ob Sie die Einzahlung auf das richtige Konto erfolgt, indem Sie die Hauptbucheinträge für das ausgewählte Bankkonto mithilfe der Aktionen **Kontokarte** und **Bankposten** suchen. Zum Beispiel, um zu ermitteln, ob ähnliche Einzahlungen auf das Konto getätigt wurden.

5. Geben Sie im Feld **Einzahlungsgesamtbetrag** den Gesamtbetrag der Einzahlung ein. Diese Summe muss die Summe der Beträge aller Zeilen sein.

6. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Choose a field to read a short description of the field or link to more information.

   Das Datum im Feld **Buchungsdatum** und die Dimensionen in den Felder **Abteilungscode** und **Debitorengruppencode** werden den Zeilen zugewiesen, die Sie für die Bankeinzahlung erstellen. Diese können bei Bedarf geändert werden.

7. Je nachdem, ob Sie das Bankguthaben pauschal oder jede Zeile einzeln ins Bank-/Sachkonto buchen möchten, aktivieren oder deaktivieren Sie den Umschalter **Als Abschlag buchen**. Die Standardeinstellung erfolgt über denselben Umschalter auf der Seite **Einkäufe und Verkäufe einrichten**.

   > **Hinweis**
   >
   > Das Feld **Währungscode** zeigt die Währung an, die für das von Ihnen ausgewählte Bankkonto festgelegt ist. Sie können keine andere Währung auswählen.

8. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** für jede Barzahlung, die Sie tätigen möchten, eine neue Zeile.

9. Geben Sie im Feld **Kontotyp** an, woher die Zahlung stammt. Für Bankeinzahlungen lautet der Typ in der Regel **Debitor** oder **Kreditor**.

   > **Hinweis**
   >
   > Sie können auch eine Barzahlung an einen Kreditor registrieren. Wählen Sie dazu **Kreditor** aus, und geben Sie dann den Zahlungsbetrag als negative Zahl im Feld **Habenbetrag** der Zeile ein.

10. Geben Sie im Feld **Belegnr.** die Belegnummer der Rechnung ein, aus der der Habenbetrag stammt. Sie können für jede Zeile eine Belegnummer oder für alle Zeilen dieselbe Nummer verwenden.

    > **Tipp**
    >
    > In der Regel müssen Sie das Feld **Belegtyp** für Finanzbuchungen nicht ausfüllen. Wenn Sie beispielsweise Bargeld aus einem Tagesverkauf einzahlen,

lassen Sie das Feld leer. Wenn Sie Bargeld aus einer Debitorenzahlung einzahlen, wählen Sie **Zahlung** aus.

11. Wenn Sie eine Barzahlung für eine bestimmte Debitorenrechnung tätigen, wählen Sie die Aktion **Einträge anwenden** aus, und geben Sie dann im Feld **Ausgleichs-ID** die Rechnungsnummer ein.

12. Wenn Sie bereit sind, die Bankeinzahlung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

> **Tipp**
>
> Bevor Sie die Einzahlung buchen, können Sie die Aktion **Testbericht** verwenden, um Ihre Daten zu überprüfen. Der Bericht zeigt an, ob Probleme vorliegen, z. B. fehlende Daten, die eine Buchung verhindern.

Suchen gebuchter Bankeinzahlungen

Auf der Seite **Gebuchte Bankeinzahlungen** sind die bisherigen Einzahlungen Ihres Unternehmens aufgelistet. In der Liste können Sie die Kommentare und Dimensionen überprüfen, die für die Einzahlungen angegeben wurden. Sie können die Bankeinzahlung öffnen, um weitere Details anzuzeigen, und von dort aus weitere Untersuchungen durchführen. Sie können beispielsweise die Aktion „Posten suchen“ auswählen, um die gebuchten Bankposten anzuzeigen. Über den Bankposten können Sie den entsprechenden Hauptbucheintrag suchen.

Wenn Sie alle Hauptbucheinträge für die gebuchten Einzahlungszeilen suchen möchten, wechseln Sie zur Seite **Fibujournal**, und verwenden Sie die Aktion **Sachposten**. Dort finden Sie alle Sachposteneinträge, einschließlich der Einträge für Debitoren und Kreditoren.

Stornieren einer gebuchten Bankeinzahlung

Um eine gebuchte Einzahlung zu stornieren, wechseln Sie zur Seite **Fibujournale**, suchen Sie das Journal für die Einzahlung, und wählen Sie dann die Aktion **Journal stornieren** aus.

> **Hinweis**

Sie können nur ein Journal stornieren, das einen einzelnen Postentyp enthält. Das heißt, das Journal darf nur Debitorenposten oder Kreditorenposten enthalten, jedoch nicht beides. Wenn ein Journal beides enthält, müssen Sie die Einzahlung manuell stornieren.

Weitere Informationen

Finanzen
Einrichten von Finanzen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Jedes Unternehmens muss seine Bücher führen und die Buchhaltung genehmigen. Einige Unternehmen verwenden einen externen Buchhalter, und andere haben einen Buchhalter als Mitarbeiter. Unabhängig von der Art des Buchhalters, den Sie sind, können sie das **Buchhalter**-Rollencenter als Startbildschirm in Business Central verwenden. Von hier können Sie auf alle Seiten zugreifen, die Sie in Ihrer Arbeit benötigen.

Buchhalter-Rollencenter

Das Rollencenter bildet ein Dashboard mit Aktivitätskacheln, die Ihnen Echtzeitkennzahlen anzeigen und Ihnen Zugriff auf die Daten geben. Im oberen Seitenbereich im Menüband haben Sie Zugriff auf weitere Aktionen wie das Öffnen der häufig verwendeten Finanzberichte und Kontoauszüge in Excel. Im Navigationsbereich links können Sie schnell zwischen den Listen wechseln, die Sie häufig verwenden. Hier finden Sie weitere Bereiche, wie **Gebuchte Belege** mit den verschiedenen Belegarten, die der Mandant gebucht hat.

Wenn Sie neu sind bei Business Central können Sie eine Liste der Videos starten direkt von Ihrem Rollencenter aus. Sie können auch **Erste Schritte** starten, die die Schlüsselbereiche unterstreichen.

Unternehmens-Hub

Wenn Sie in mehreren Business Central-Unternehmen arbeiten, könnte es nützlich sein, die Seite **Unternehmens-Hub** zu verwenden, um den Überblick über die Arbeit zu behalten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten.

Externen Buchhalter einladen zu Ihrem Business Central

Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Bücher und Finanzberichterstattung zu verwalten, kann Ihr Administrator ihn/sie in Ihr Business Central einladen, damit er/sie mit Ihnen an Ihren Steuerdaten zu arbeiten. Business

Central enthält drei Lizenzen des Typs „Externer Buchhalter“. Weitere Informationen über Lizenzierung finden Sie unter Microsoft Dynamics 365 Business Central Lizenzleitfaden.

Sobald Ihr Buchhalter Zugriff auf Business Central hat, kann er das **Buchhalter**-Rollencenter verwenden, das Zugriff auf die relevantesten Seiten für ihre Arbeit ermöglicht. Sie können den Unternehmens-Hub auch in ihrem eigenen Business Central nutzen, um ihre Arbeit zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4Fnyw?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

In der neuesten Version von machen wir es Ihnen ganz einfach, Ihren externen Buchhalter einzuladen. Öffnen Sie einfach die Seite **Benutzer** und wählen Sie im Band die Aktion **Externen Buchhalter einladen**. Es wird eine E-Mail für Sie vorbereitet. Sie tragen einfach nur die E-Mail-Adresse Ihres Buchhalters ein und senden die Einladung ab.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies setzt voraus, dass Sie SMPT-E-Mail eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie unter **E-Mail einrichten**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die E-Mail-Adresse des Buchhalters muss eine Arbeitsadresse sein, die auf Azure Active Directory basiert. Wenn der Buchhalter eine andere Art von E-Mail verwendet, kann die Einladung nicht gesendet werden.
>
> Diese Aufgabe erfordert den Zugriff auf die Verwaltung von Benutzern und Lizenzen in Azure Active Directory. Dem Benutzer, der diese Einladung sendet, muss die Rolle **Globaler Administrator** oder **Benutzeradministrator** im Microsoft 365 Admin Center zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Informationen zu Administratorrollen** im Microsoft 365-Administratorinhalt.

Hinzufügen Ihres Buchhalters zu Ihrem Microsoft 365 im Azure-Portal

Wenn Ihr Administrator oder Wiederverkäufer die Anleitung **Externen Buchhalter einladen** nicht verwenden möchten, können sie im Azure-Portal einen externen Benutzer

hinzufügen und diesem Benutzer die Lizenz *Externer Buchhalter* zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Schnellstart: Ihrem Verzeichnis im Azure-Portal Gastbenutzer hinzufügen.

So fügen Sie Ihren Buchhalter als Gastbenutzer hinzu

1. Öffne Sie das Azure-Portal.
2. Wählen Sie im linken Bereich **Azure Active Directory**.
3. Unter **Verwalten** wählen Sie **Benutzer**.
4. Wählen Sie **Neuer Gastbenutzer**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Neuer Benutzer** die Option **Benutzer einladen** aus und fügen Sie Ihrem externen Buchhalter dann Informationen hinzu.

   Schließen Sie optional eine persönliche Begrüßungsnachricht an den Buchhalter ein, um ihn darüber zu informieren, dass Sie ihn Ihrem Business Central hinzufügen.
6. Wählen Sie **Einladen**, um die Einladung automatisch zu versenden. Oben rechts wird eine Benachrichtigung mit der Meldung **Erfolgreich eingeladener Benutzer** angezeigt.
7. Nachdem Sie die Einladung gesendet haben, wird das Benutzerkonto automatisch als Gast zum Verzeichnis hinzugefügt.

Als Nächstes müssen Sie dem neuen Gastbenutzer eine Lizenz für Business Central zuweisen.

So gewähren Sie Ihrem Buchhalter Zugriff auf Ihr Business Central

1. Wählen Sie im Azure-Portal für den neu hinzugefügten Benutzer **Profil** und dann Sie **Bearbeiten** aus
2. Aktualisieren Sie die Feld **Verbrauchsort** auf das entsprechende Land, und wählen Sie dann **Speichern** aus.
3. Wählen Sie **Lizenzen** und öffnen Sie dann **Zuordnungen**.
4. Wählen Sie die Lizenz **Externer Dynamics 365 Business Central-Buchhalter**.

   Wenn diese Lizenz nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an Ihren Wiederverkaufspartner, um die Lizenz Ihrem Abonnement hinzuzufügen.

Speziell für Evaluierungszwecke in einem Testtenant können Sie stattdessen eine **Dynamics 365 Business Central für IWs** Lizenz verwenden. Sie können diese Art von Lizenz jedoch nicht verwenden, wenn Sie Business Central bereits gekauft haben.

5. Speichern Sie die Zuordnung.

Bei Erfolg wird dem Gastbenutzer die Lizenz zugewiesen und das Gastkonto wird erstellt.

Importieren des neuen Benutzers in Business Central

Der Buchhalter erhält eine E-Mail, in der er darüber informiert wird, dass er Zugriff auf Ihr Active Directory erhalten hat. Als Nächstes müssen Sie ihnen Zugriff auf das richtige Unternehmen in Business Central gewähren.

Hinzufügen des Buchhalters zum richtigen Unternehmen

1. Öffnen Sie das Business Central-Unternehmen, für das Sie dem Buchhalter Zugriff gewähren möchten, unter https://businesscentral.dynamics.com.
2. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neue Benutzer von Microsoft 365 abrufen** aus.

Dadurch wird das Benutzerkonto, das Sie im Azure-Portal erstellt haben, in das Unternehmen importiert. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Benutzers in Business Central.

Wenn Sie mehreren Unternehmen Zugriff gewähren möchten, müssen Sie sich bei jedem Unternehmen anmelden und diesen Vorgang wiederholen. Alternativ können Sie die Berechtigungsgruppen für das Benutzerprofil des Buchhalters in Business Central aktualisieren, wie das Zuweisen der *D365 Bus Premium*-Benutzergruppe. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Siehe auch

Finanzen
Finanzen einrichten
Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan
Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Dimensionen

Finanzauswertungen in Excel analysieren

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten

Arbeiten mit Business Central

Cashflow Analyse festlegen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central für Unternehmen mit mehreren Standorten und internationale Organisationen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Organisationen mit mehreren Standorten verwenden häufig ein Hub-and-Spoke-Geschäftsmodell, bei dem eine übergeordnete Firma oder die Zentrale die gesamten Vorgänge des Unternehmens verwaltet, während jeder Standort als einzelne, unabhängige Entität fungiert. Die Standorte sind oft geografisch verteilt und haben unterschiedliche Anforderungen an den Informationsaustausch mit der Firma in der Zentrale. Außerdem benötigen die Standorte in der Regel nicht den gleichen Grad an Komplexität und haben oft nicht die Ressourcen, um ein großes System zu pflegen.

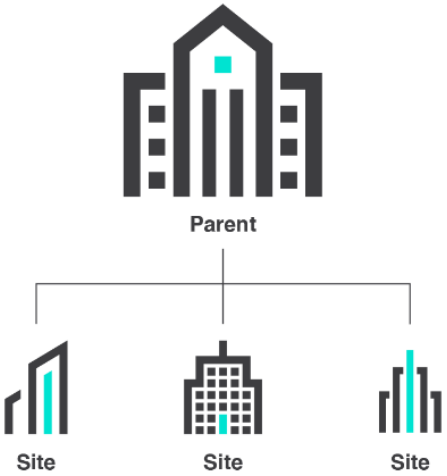
Business Central bietet kleinen und mittelständischen Unternehmen eine betriebswirtschaftliche Lösung, die einfach zu bedienen und kostengünstig zu warten ist.

In diesem Artikel werden einige der Möglichkeiten vorgestellt, wie Business Central ein Hub-and-Spoke-Geschäftsmodell unterstützt.

Integration der Firma in der Zentrale und der Standorte

Business Central kann in das Buchhaltungssystem der Hauptfirma integriert werden und gleichzeitig die unterschiedlichen Anforderungen der verschiedenen Standorte erfüllen, unabhängig von Größe, Lagerplatz oder Art des Geschäfts.

Das folgende Diagramm ist ein Beispiel für die Integration verschiedener Standorte mit einer Firma in der Zentrale.



Erfüllen Sie die Bedürfnisse von inländischen und internationalen Standorten

Die geschäftlichen Anforderungen der Standorte unterscheiden sich oft aufgrund ihrer Branche, ihrer Geschäftsmethoden oder ihrer Beziehung zur Firma in der Zentrale. Business Central kann leicht für verschiedene Arten von Unternehmen und Standorten angepasst und erweitert werden. Microsoft AppSource bietet eine Fülle von Apps von Microsoft und unseren Partnern, und Partner können Business Central schnell und mit minimaler Unterbrechung des täglichen Vorgangs bereitstellen.

Für multinationale Unternehmen unterstützt Business Central die lokalen rechtlichen Anforderungen und Geschäftspraktiken.

- Für Onlineversionen gibt es mehr als 40 lokalisierte Länderversionen, die Sie als Erweiterungen von Microsoft AppSource installieren können.
- Für lokale Versionen sind Länderversionen entweder als von Microsoft lokalisierte Versionen oder als von Partnern betriebene Zusatzlokalisierungen verfügbar.

Ein Netzwerk von mehr als 4.000 Microsoft-Partnern weltweit sorgt für lokale Expertise.

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Schneiden Sie das System auf Ihr Unternehmen zu.	Profitieren Sie von einem System, das von Anfang an für mittelständische Unternehmen konzipiert wurde.	Übersicht

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Erfüllen Sie gesetzliche Vorschriften und lokale Praktiken.	Erfüllen Sie die lokalen gesetzlichen Anforderungen und Geschäftspraktiken.	Lokale Funktionalität
Greifen Sie auf mehrere Firmen von einer einzigen Seite aus zu.	Erhalten Sie schnellen Zugriff auf jede Business Central Firma in Ihrem Unternehmen.	Unternehmens-Hub
Verarbeiten Sie mehrere Sprachen und Währungen.	Die Unterstützung für mehrere Sprachen und Währungen hilft, lokale Anforderungen zu erfüllen.	Mehrsprachige Funktionalitäten Mehrere Funktionalitäten für mehrere Währungen

Finanzdaten konsolidieren

Ein zentraler Aspekt des Hub-and-Spoke-Geschäftsmodells ist die Möglichkeit für die Firma in der Zentrale und die Standorte, Finanzdaten auszutauschen, auch wenn die Firma in der Zentrale und die Standorte unterschiedliche Systeme, Buchhaltungsstrukturen, Sprachen und Währungen verwenden.

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Konsolidieren Sie Finanzdaten von Standorten.	Konsolidieren Sie die Finanzdaten von Standorten, unabhängig davon, ob sie Business Central oder eine andere Anwendung ausführen, zu einer einzigen Entität (Firma).	Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen
Integrieren Sie Buchhaltungsstrukturen.	Übertragen Sie Konsolidierungsdaten aus verschiedenen Buchhaltungsstrukturen in Ihre eigene. Integriertes Dateiformat für F&O (verfügbar mit Wave 2, 2020)	Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen Hauptbuchkonten für die Konsolidierung vorbereiten
Führen Sie Transaktionen in mehreren Währungen durch.	Helfen Sie dabei, dass Abschlüsse in verschiedenen Währungen genau sind und korrekte Wechselkurse verwenden.	Währungswechselkurse aktualisieren

Teilen Sie Business Insights mit integrierten Analysen

Richten Sie die Organisation auf Ihre Geschäftsziele aus, indem Sie ein allgemeines Verständnis der aktuellen Realität schaffen. Integrierte Analysen können dazu beitragen, dass alle Mitarbeiter ihre Entscheidungen auf der Grundlage der gleichen Faktenlage treffen.

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Teilen Sie Insights mit Standorten ohne umfangreiche IT-Unterstützung.	Erstellen Sie KPIs und Business Intelligence Dashboards in Power BI auf der Basis Ihrer Daten.	Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten
Entwickeln Sie angepasste Finanzberichte.	Generieren Sie parameterbasierte Finanzberichte.	Business Intelligence
Orientieren Sie sich an den Fakten.	Generieren Sie Berichte, zeigen Sie sie an und teilen Sie sie mit internen und externen Beteiligten.	Finanzberichte
Analysieren Sie Daten in Excel.	Finden Sie Fakten, beheben Sie Probleme und führen Sie Ad-hoc-Analysen in Microsoft Excel durch.	Analysieren von Finanzberichten in Excel

Daten mithilfe von APIs und XMLports austauschen

APIs und XMLports vereinfachen den Prozess der Verbindung von Instanzen von Business Central, einschließlich derjenigen, die für jeden Standort angepasst wurden.

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Verbinden Sie angepasste Versionen zwischen Standorten und der Firma in der Zentrale.	API-Seiten können jede Darstellung einer Entität offenlegen, einschließlich ihrer Anpassungen.	Aktivieren von APIs für Business Central
Versionsverwaltung und Sicherheit.	Die APIs verwenden OData V4, das Versionsverwaltung, Webhooks und Änderungsverfolgung bietet.	Sicherheit und Schutz

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Posten und Importieren von XML-Dokumenten.	Codeunits können als ungebundene Aktionen ausgesetzt werden, um das Posten und Einbinden von XML-Dokumenten zu unterstützen. Zum Verarbeiten von XML-Dokumenten können XMLports verwendet werden. Ungebundene Aktionen sind auch in der Lage, ein XML- oder JSON-Dokument zu erzeugen.	XMLport-Objekte
Erleichtern Sie die Wartung durch elektronischen Datenaustausch.	Eine Lösung für den elektronischen Datenaustausch kann hinzugefügt werden, um als Integrationsschicht zwischen der Firma in der Zentrale und den Standorten zu dienen.	Data Exchange Framework
Tauschen Sie Daten zwischen verschiedenen Systemen aus.	Verwenden Sie XMLports, um XML-Dokumente zu erstellen, die dann zwischen einer Firma in der Zentrale, die ein System verwendet, und Standorten, die Business Central verwenden, ausgetauscht werden können.	XMLport-Übersicht
Orchestrieren Sie komplexen Datenaustausch.	Verwenden Sie eine Kombination aus XMLports mit Business Central und Microsoft BizTalk Server, um die speziellen Anforderungen an Ihren Standorten zu erfüllen. Verwenden Sie für komplexe Anforderungen eine Lösung für den elektronischen Datenaustausch auf Basis von BizTalk Server und Commerce Gateway in Business Central in Kombination mit den XMLports.	Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Verbinden Sie sich mit Lösungen und Diensten von Drittanbietern.	APIs stellen eine Punkt-zu-Punkt-Verbindung zwischen Business Central und Lösungen und Diensten von Drittparteien her.	API v2.0

Fördern Sie eine effiziente Intercompany-Lieferkette

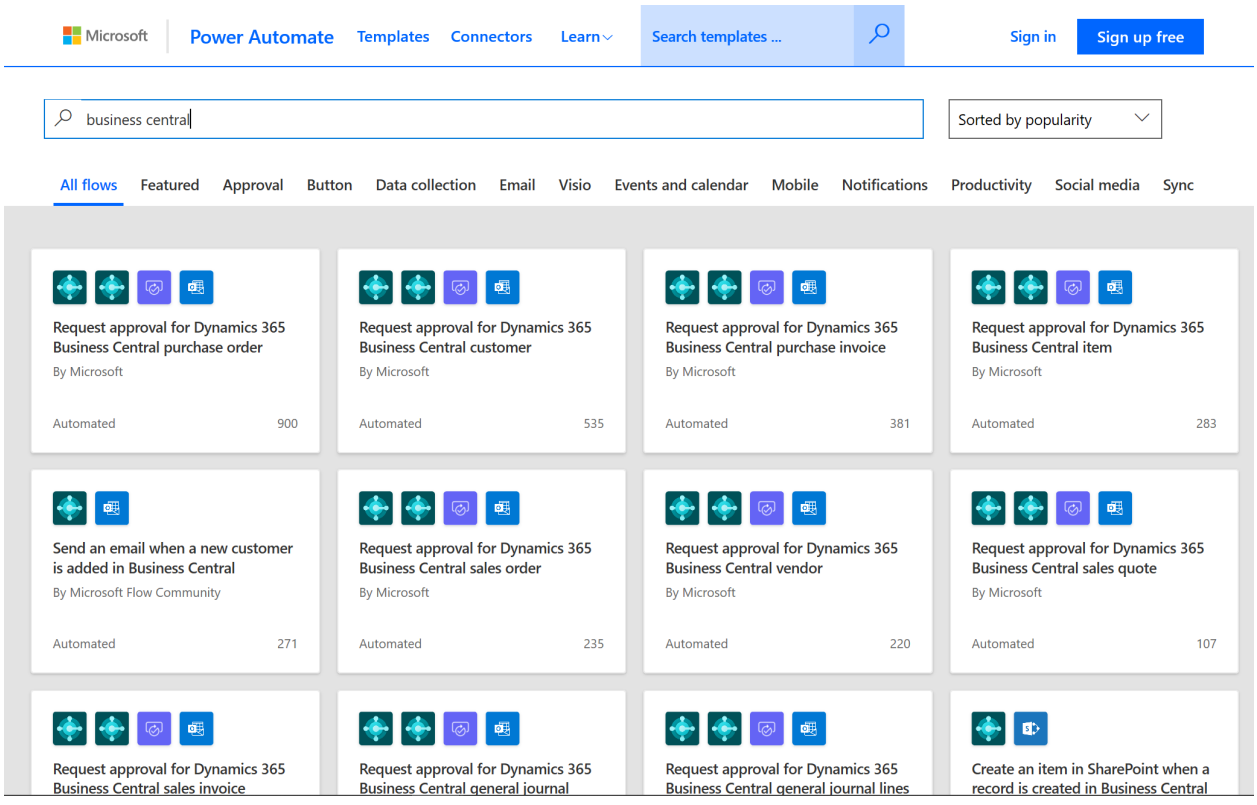
Standorte benötigen oft Zugriff auf die Lieferkette und die Möglichkeit, bestimmte Aspekte dieser Kette zu verwalten. Zum Beispiel könnten Standorte denselben Kreditor verwenden, aber ihre Anlagen und physischen Lagerplätze separat verwalten.

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Behandeln Sie bereichsübergreifende Transaktionen wie normale Verkaufs- und Kauf-Transaktionen.	Verwenden Sie firmenübergreifende Buchungen, um Verkaufs- und Kaufbelege sowie Hauptbucheinträge für ganze Workflows zu erstellen, und zwar für mehrere Firmen gleichzeitig, um doppelte Dateneingaben zu vermeiden.	Verwaltung von firmenübergreifenden Transaktionen
Verwenden Sie papierlose Prozesse.	Vermeiden Sie die Kalkulation für das Senden, Empfangen und Drucken von Dokumenten.	Eingehende Belege Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten

Reagieren Sie schnell auf neue Geschäftsbedingungen

Die Firma in der Zentrale muss in der Lage sein, schnell auf geschäftliche Veränderungen an jedem Standort zu reagieren. In Kombination mit Power Automate kann Business Central als Frühwarnmechanismus dienen.



Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren

Business-Anforderung	Wie Business Central sie unterstützt	Mehr erfahren
Automatisch E-Mail-Warnungen generieren.	Legen Sie in Power Automate Alarme fest, die E-Mails generieren, um Sie über kritische Geschäftsbedingungen an Standorten oder Partnern in der Lieferkette zu informieren.	Business Central und Power BI
Verwenden Sie Standard- oder angepasste Alarme.	Verwenden Sie 12 verschiedene Vorlagen, die für Business Central mitgeliefert werden, oder legen Sie Ihre eigenen Alarme fest, die zu Ihrem Unternehmen passen.	Business Central in einem automatisierten Workflow verwenden

Weitere Informationen

Verwaltung von Business Central Online
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Financial Business Intelligence

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unternehmen erfassen im Rahmen ihrer täglichen Aktivitäten eine enorme Menge an Daten. Diese Daten, die z.B. die Verkaufszahlen des Unternehmens, Einkäufe, Betriebsausgaben, Mitarbeitergehälter und Budgets widerspiegeln, stellen für Ersteller von Entscheidungen wertvolle Informationen dar, die so genannte Business Intelligence (BI). Business Central enthält viele Funktionen, die Ihnen helfen, Daten Ihrer Firma zu sammeln, zu analysieren und weiterzugeben.

Die Funktion **Dimensionen** spielt eine wichtige Rolle bei Business Intelligence. Bei einer Dimension handelt es sich um Daten, die Sie einem Eintrag als Parameter hinzufügen können. Damit können Sie Einträge mit ähnlichen Merkmalen gruppieren, z.B. Kunden, Regionen, Produkte und Verkäufer, und diese Gruppen leicht für Analysen abrufen. Sie verwenden Dimensionen u.a. bei der Definition von Analyseansichten und beim Erstellen von Finanzberichten. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Dimensionen.

> **Tipp**
>
> Um Transaktionsdaten schnell zu analysieren, können Sie die Summen im Kontenplan und alle Einträge auf den Seiten **Buchungen** nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen Sie neue Finanzberichte, um Bilanzen für die Berichterstattung zu definieren oder als Diagramme anzuzeigen.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontenkategorien vor

Bis	Siehe
Analysieren Sie Ihre finanzielle Performance, indem Sie Leistungskennzahlen (KPIs) auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Finanzberichte KPIs können auf einer Website angezeigt oder mit Hilfe von OData-Webdiensten in Microsoft Excel importiert werden.	KPI-Webdienste auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen und veröffentlichen
Legen Sie Ansichten fest, um Daten anhand von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren Sie Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Ermöglichen Sie eine globale Finanzberichterstattung an internationale Buchhaltungsorganisationen unter Verwendung des Standards eXtensible Business Reporting Language (XBRL).	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Absicht des Datenbankzugriffs auf Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Ladung zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

Finanzen
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Schließen des Finanzzeitraums
Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Überblick über Business Intelligence und Reporting
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzielle Berichte und Analysen in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Finanzberichterstattung in Business Central ermöglicht Finanz- und Geschäftsfachleuten das Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Anzeigen von Abschlüssen. Sie sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten. Business Central enthält mehrere Berichte, Nachverfolgungsfunktionen und Tools, die Wirtschaftsprüfern oder Controllern helfen, die für die Berichterstattung an die Finanzabteilung verantwortlich sind. Die Finanzberichterstattung umfasst die Unterstützung von Dimensionen, sodass Kontosegmente oder Dimensionen sofort verfügbar sind. Keine anderen Tools oder Konfigurationsschritte sind erforderlich.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtskennung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Finanzberichte beschrieben.

Bericht	Description	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Der Bericht kann beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwendet werden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38

Bericht	Description	ID
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	9
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein detailliertes Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	4
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres. *Vorjahr* bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Finanzbericht	Finanzberichte können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Mithilfe von Finanzberichten können beispielsweise Berichte zu Schlüsselzahlen erstellt werden.	25
Konsolidierung Rohbilanz	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung.	17
Konsolidierung Rohbilanz (4)	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Mit dieser Version des Berichts können Sie bis zu vier Konzernmandanten als Spalten anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten.	18

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
- Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
- Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Finanzberichte
- Analysieren von Daten nach Dimensionen
- Analyseberichte erstellen
- Berichte mit XBRL erstellen

- Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Kostenbudgets
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Jahre und Perioden abschließen
Vorabschlussberichte verwenden
Abschlussberichte vorbereiten
Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Debitoren Berichte und Analysen
Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL
Anlagen-Berichte und -Analysen
Finanzen einrichten
Finanzen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Als Teil des Zusammentragen, Analysieren und Teilen der Firmendaten sehen Sie aktuelle Beträge verglichen mit den budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden.

Um die budgetierten Beträge zu analysieren, müssen Sie zunächst Sachkontenbudgets erstellen. Erfahren Sie mehr unter Sachkontenbudgets erstellen.

Ein Sachkontenbudget anzeigen

In einem Budget mit Dimensionen können Sie die Posten filtern und somit bestimmte Budgets einsehen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Sachkontenbudgets** aus, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie auf der Seite **Sachkontenbudgets** das Budget, das Sie sich ansehen möchten.
3. Füllen Sie oben auf der Seite die erforderlichen Felder aus, um festzulegen, was angezeigt werden soll. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Periode** entweder im Feld **Als Zeilen anzeigen** oder **Als Spalten anzeigen** ausgewählt haben, müssen Sie das Feld **Anzeigen nach** ausfüllen. Wenn Sie in keinem dieser Felder **Periode** ausgewählt haben, geben Sie die entsprechende Periode in das Feld **Datumsfilter** ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur Einträge aus dem Sachkonto mit den Filtercodes, die Sie auf dem Inforegister **Filter** eingeben, werden bei der Berechnung berücksichtigt. Budgetbuchungen ohne oder mit anderen Filtercodes werden nicht berücksichtigt. Solange der Filter auf der Seite bleibt, werden im Budget nur Einträge mit diesen Filtercodes angezeigt.

Tipp

Verwenden Sie die Aktion **Budget bearbeiten**, um das Budget zu ändern. Wählen Sie auf der Budgetseite einen Betrag aus, um die zugrundeliegenden Sachkonto-Budgeteinträge anzuzeigen.

Anzeigen der tatsächlichen und budgetierten Beträge für alle Konten

Sie können Finanzbudgets anzeigen und sie mit tatsächlichen Werten in verschiedenen Bereichen von Business Central vergleichen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus
2. Auf der Seite **Kontenplan** wählen Sie die **Saldo/Budget** Aktion aus.
3. Füllen Sie auf dem Inforegister **Optionen** die erforderlichen Felder aus, um festzulegen, was in der Tabelle angezeigt werden soll.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Feld in der Tabelle, um eine kurze Beschreibung des angezeigten Betrags zu lesen.

Hinweis

Die Filter, die Sie auf dem Seitenkopf festgelegt haben, werden sowohl auf die Hauptbuch- als auch auf die Haushaltsbucheinträge angewendet.

Die Spalten auf der linken Seite enthalten den Kontenplan. Von den fünf Spalten auf der rechten Seite enthalten die ersten vier aktuelle und budgetierte Soll- und Habenbeträge für jedes Konto. Die fünfte Spalte zeigt die Relation zwischen den aktuellen und den budgetierten Beträgen des Sachkontos.

Tipp

Wählen Sie auf der Seite **Saldo/Budget** mithilfe des Felds **Anzeigen nach** die gewünschte Periodenlänge aus. Verwenden Sie das Feld **Ansicht als**, um auszuwählen, wie die Beträge berechnet werden sollen, entweder **Nettoänderung** oder **Saldo zum Datum**. Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen auf **Vorperiode** oder F **olgeperiode**, um die Periode zu ändern.

Aktuelle und budgetierte Beträge für mehrere Perioden anzeigen:

Anstatt die aktuellen und budgetierten Beträge für alle Konten für eine einzige Periode einzusehen, können Sie eine Anzahl von Perioden für ein einziges Konto einsehen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus
2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplan** das entsprechende Sachkonto aus und wählen Sie dann die Aktion **Sachkonto Saldo/Budget**.
3. Füllen Sie auf dem Inforegister **Optionen** die erforderlichen Felder aus, um festzulegen, was in der Tabelle angezeigt werden soll.
4. Fahren Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister mit dem Mauszeiger über ein Feld in der Tabelle, um eine kurze Beschreibung des angezeigten Betrags zu lesen.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Financial Business Intelligence
Arbeiten mit Financial Reports
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Financial Reporting mit Finanzdaten und Kontokategorien vorbereiten

Artikel • 16.01.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Finanzberichte geben Ihnen Einblick in die in Ihrem Kontenplan (COA) gespeicherten Finanzdaten. Finanzberichte analysieren die Zahlen in den Hauptbüchern (Sachkonten) und vergleichen die Sachbuch-Einträge mit den Budget-Einträgen. Die Ergebnisse werden in Diagrammen und Berichten in Ihrem Rollencenter angezeigt, z. B. im Cashflow-Diagramm und in den Berichten zur Gewinn- und Verlustrechnung und zur Bilanz.

Auf diese beiden Berichte greifen Sie z.B. mit der Aktion **Finanzberichte** in den Rollencentern für Manager und Buchhalter zu.

Business Central bietet Beispielfinanzberichte, die Sie sofort verwenden können. Sie können auch Ihre eigenen Zeilen und Spalten einrichten, um die zu vergleichenden Zahlen anzugeben. Sie können zum Beispiel Finanzberichte erstellen, um Gewinnspannen anhand von Dimensionen wie Abteilungen oder Kundengruppen zu berechnen. Die Anzahl der benutzerdefinierten Finanzaufstellungen, die Sie erstellen können, ist unbegrenzt.

Das Einrichten von Finanzberichten erfordert ein Verständnis der Finanzdaten im Kontenplan. Sie können zum Beispiel Hauptbuchhaltungsposten als Prozentsätze von Budgeteinträgen anzeigen, aber dazu müssen Sie Budgets erstellt haben. Erfahren Sie mehr unter Sachkontenbudgets erstellen.

Finanzielle Berichte

In Finanzberichten werden die Konten aus Ihrem Kontenplan so angeordnet, dass die Daten einfacher dargestellt werden können. Sie können verschiedene Layouts festlegen, um die Informationen zu definieren, die Sie aus dem Kontenplan extrahieren möchten. Finanzberichte bieten einen Platz für Berechnungen, die nicht direkt im Kontenplan vorgenommen werden können. Sie können beispielsweise Zwischensummen für Gruppen von Konten erstellen und diese Summe dann in andere Summen aufnehmen. Ein weiteres Beispiel ist die Berechnung von Gewinnmargen für Dimensionen wie Abteilungen oder Debitorengruppen. Außerdem können Sie Hauptbuch- und Budgetbuchungen filtern, z.B. nach Nettoänderung oder Sollbetrag.

Sie können auch zwei oder mehr Finanzberichte und Spaltendefinitionen mit Hilfe von Formeln vergleichen:

- Erstellen benutzerdefinierter Finanzberichte
- Erstellen Sie so viele Finanzberichte wie Sie benötigen, jeder mit einem eindeutigen Namen.
- Einrichten unterschiedlicher Berichtslayouts und Drucken der Berichte mit den aktuellen Werten

Sachkonto-Kategorien

Sie können Sachkontokategorien dazu verwenden, das Layout Ihrer Finanzberichte zu ändern. Wenn Sie beispielsweise Ihre Sachkonto-Kategorien auf der Seite **Sachkonto-Kategorien** festgelegt haben, können Sie die Aktion **Finanzberichte generieren** wählen und die zugrundeliegenden Finanzberichte für die Kernfinanzberichte aktualisieren. Wenn Sie dann das nächste Mal einen dieser Berichte ausführen, z.B. den Bericht **Bilanz**, werden neue Summen und Untereinträge hinzugefügt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Kontenkategorien der obersten Ebene, wie z.B. der Knoten **Verbindlichkeiten**, sind fest vorgegeben und Sie können keine eigenen hinzufügen. Sie können jedoch Kontenkategorien auf niedrigeren Ebenen löschen und hinzufügen und festlegen, wie der zugehörige Finanzbericht in Berichten erscheint.
>
> Sie sollten Ihre eigenen Sachkonto-Kategorien auf unterer Ebene von Grund auf erstellen und strukturieren, ggf. in einer Hierarchie, anstatt zu versuchen, die vorhandenen Kategorien neu anzuordnen. Sie können beispielsweise den Knoten **Verbindlichkeiten** neu strukturieren, sodass er den neuen Knoten **Eigenkapital** gefolgt von den Knoten **Kurzfristige Verbindlichkeiten** und **Langfristige Verbindlichkeiten** enthalten.

Erstellen Sie einen neuen Finanzbericht

Sie verwenden Finanzberichte, um Hauptbuchkonten zu analysieren oder Hauptbucheinträge mit Budgeteinträgen zu vergleichen. Sie können beispielsweise die Sachposten als prozentualen Anteil der Finanzbudgetposten sehen.

Die Finanzberichte in der Standardversion von Business Central entsprechen möglicherweise nicht den Anforderungen Ihres Unternehmens. Um schnell eigene Finanzberichte zu erstellen, beginnen Sie mit dem Kopieren eines bestehenden Berichts, wie in Schritt drei unten beschrieben.

> **Tipp**
>
> Nachdem Sie einen Finanzbericht erstellt haben, können Sie die Seite **Finanzbericht** verwenden, um Ihren neu definierten Finanzbericht in der Vorschau anzuzeigen und zu validieren. Um die Seite zu öffnen, wählen Sie die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie die Aktion **Neu**, um einen neuen Finanzbericht zu erstellen.

3. Wenn Sie die Einstellungen eines bestehenden Finanzberichts wiederverwenden möchten, wählen Sie alternativ die Aktion **Finanzbericht kopieren**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie im Feld **Spaltendefinition** eine vorhandene Definition aus, die Sie später bei Bedarf bearbeiten können.

   Spaltendefinitionen geben die Parameter an, nach denen die Finanzdaten in den Zeilen angezeigt werden. Eine Spaltendefinition könnte zum Beispiel vier Spalten enthalten, mit denen Sie die Nettoveränderung und den Saldo für denselben Zeitraum in diesem und im letzten Jahr vergleichen können. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Bearbeiten einer Spaltendefinition.

5. Wählen Sie die Aktion **Zeilendefinition bearbeiten**.

6. Wählen Sie die Aktionen **Sachkonten einfügen**, **KF-Konten einfügen** und **Kostenarten einfügen**, um eine Zeile für jedes Finanzelement zu erstellen, das Sie analysieren möchten. Beispielsweise könnten Sie eine Zeile für Umlaufvermögen und eine andere für Anlagevermögen haben. Lassen Sie sich von den Finanzberichten in der Firma CRONUS inspirieren.

   > **Hinweis**
   >
   > Das Feld **Zeilennr.** zeigt die ersten 10 Zeichen eines Bezeichners an, z. B. eine Kontonummer. Wenn Sie Bezeichner hinzufügen, die mit denselben 10 Zeichen beginnen, enthält das Feld **Zeilennr.** Duplikate. Bei Bedarf können Sie die Bezeichner manuell bearbeiten, nachdem Sie die Elemente eingefügt haben. Die vollständigen Bezeichner werden im Feld **Zusammenzählung** angezeigt.

7. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**, um den resultierenden Finanzbericht zu sehen.
8. Wählen Sie auf der Seite **Finanzbericht** im Feld **Spaltendefinition** eine andere Spaltendefinition, um die Finanzdaten nach anderen Parametern zu untersuchen.
9. Wählen Sie **OK** aus.

Sie haben jetzt die Basis des Finanzberichts definiert, die Zeilen mit den anzuzeigenden Finanzdaten und ein vorhandenes Layout von Spalten, um die Daten in den Zeilen mit angepassten Parametern anzuzeigen. Wenn die Standard-Spaltendefinition, die Sie in Schritt 4 ausgewählt haben, nicht für Ihre Zwecke geeignet ist, folgen Sie dem nächsten Verfahren.

Bearbeiten Sie eine Spaltendefinition

Mit Hilfe von Spaltendefinitionen legen Sie fest, welche Spalten in den resultierenden Bericht aufgenommen werden. Zum Beispiel können Sie ein Layout gestalten, das Bewegung und Saldo für dieselbe Periode dieses und letzten Jahres vergleicht. Sie können bis zu 15 Spalten verwenden, was z.B. nützlich ist, wenn Sie Budgets für 12 Monate mit einer Spalte für die Gesamtsumme anzeigen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine gedruckte/vorgezeigte/gespeicherte Version eines Finanzberichts zeigt maximal fünf Spalten an. Wenn ein Finanzbericht dagegen nur für die Analyse auf der Seite **Finanzbericht** gedacht ist, können Sie so viele Spalten erstellen, wie Sie möchten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** den entsprechenden Finanzbericht aus und wählen Sie dann die Aktion **Spaltendefinition bearbeiten**.
2. Erstellen Sie auf der Seite **Spaltendefinition** eine Zeile für jede Spalte mit Finanzdaten, die im Finanzbericht angezeigt wird. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie **OK** aus.
4. Öffnen Sie die Seite **Finanzbericht** von Zeit zu Zeit, um zu überprüfen, ob die neue Spalte wie gewünscht funktioniert.

> ⓘ **Hinweis**

Die Spalten, die Sie in jeder Zeile definieren, entsprechen den Spalten drei und höher auf der Seite **Finanzbericht**. Die ersten beiden Spalten, **Zeilennr.** und **Beschreibung** sind festgelegt.

Erstellen Sie eine Spalte zur Berechnung von Prozentsätzen

Manchmal möchten Sie vielleicht eine Spalte in einen Finanzbericht einfügen, um Prozentsätze einer Summe zu berechnen. Wenn beispielsweise Zeilen vorhanden sind, die den Umsatz nach Dimensionen aufschlüsseln, empfiehlt sich die Einrichtung einer Spalte, die den prozentualen Anteil an den Gesamtverkäufen in jeder Zeile angibt.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** einen Finanzbericht aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**, um eine Finanzberichtszeile festzulegen, um die Summe zu berechnen, auf der die Prozentsätze basieren sollen.
4. Fügen Sie eine Zeile unmittelbar über der ersten Zeile ein, für die Sie einen Prozentsatz anzeigen möchten.
5. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: In dem Feld **Zusammenzählungsart** geben Sie **Festgelegte Basis für Prozent** ein. Geben Sie in das Feld **Summenbildung** eine Formel für die Summe ein, auf der der Prozentsatz basieren soll. Wenn beispielsweise Zeile 11 die gesamten Verkäufe enthält, geben Sie **11** ein.
6. Wählen Sie die Aktion **Spaltendefinition bearbeiten**, um eine Spalte festzulegen.
7. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: Wählen Sie im Feld **SpaltenartFormel** aus. Geben Sie in das Feld **Formel** eine Formel für den Betrag ein, für den Sie einen Prozentsatz berechnen möchten, gefolgt von dem Prozentzeichen (%). Wenn also die Spalte Nummer N die Nettoveränderung enthält, geben Sie **N%** ein.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für jede Gruppe von Zeilen, die Sie nach Prozentsätzen aufschlüsseln möchten.

Einrichten von Finanzberichten mit Übersichten

Mit einem Finanzbericht können Sie eine Übersicht erstellen, in der Sie die Zahlen des Hauptbuchs mit den Budgetzahlen vergleichen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** einen Finanzbericht aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilendefinition bearbeiten**
4. Wählen Sie auf der Seite **Zeilendefinition** im Feld **Name** den Standardnamen des Finanzberichts.
5. Wählen Sie die Aktion **Sachkonten einfügen** aus.
6. Wählen Sie die Konten aus, die Sie in Ihren Auszug aufnehmen möchten, und wählen Sie dann **OK**.

   Die Konten werden nun in Ihren Finanzbericht eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Definition der Spalte ändern.
7. Wählen Sie die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**.
8. Legen Sie auf der Seite **Finanzbericht** auf dem Inforegister **Dimensionen** den Budgetfilter auf den Namen des Filters fest, den Sie verwenden möchten.
9. Wählen Sie **OK** aus.

Die Budgetaufstellung kann nun kopiert und in ein Arbeitsblatt eingefügt werden.

Vergleich von Buchhaltungsperioden mit Hilfe von Periodenformeln

Ihr Finanzbericht kann die Ergebnisse verschiedener Buchhaltungsperioden vergleichen, z.B. den vergangenen Monat mit dem gleichen Monat des Vorjahres. Öffnen Sie dazu die Seite **Spaltendefinition** und personalisieren Sie sie, indem Sie das Feld **Vergleich Periodenformel** als Spalte hinzufügen. Erfahren Sie mehr unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich. Sie können dieses Feld dann auf eine Periodenformel setzen.

Ein Buchhaltungszeitraum muss nicht mit dem Kalender übereinstimmen. Jedes Geschäftsjahr muss jedoch dieselbe Anzahl von Buchhaltungsperioden aufweisen, selbst wenn jede Periode eine andere Länge haben kann.

Business Central verwendet die Periodenformel, um die Dauer der Vergleichsperiode im Verhältnis zu der Periode zu berechnen, die durch den Datumsfilter im Bericht dargestellt wird. Die Vergleichsperiode basiert auf der Periode des Startdatums des Datumsfilters. Für Periodenspezifikationen stehen folgende Abkürzungen zur Verfügung:

Abkürzung	Description

Abkürzung	Description
P	Periode.
EP	Endperiode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres.
CP	Laufende Periode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres. Verwenden Sie CP in Formeln, um den Zeitraum festzulegen, in dem die Formel beginnt oder endet. FY[1..CP] bezeichnet beispielsweise die Zeit vom Beginn des laufenden Geschäftsjahres bis zur laufenden Periode.
GJ	Geschäftsjahr. FY[1..3] bezeichnet beispielsweise das erste Quartal des aktuellen Geschäftsjahres.

Beispiele für Formeln:

Formel	Beschreibung
<"Leer">	Aktueller Zeitraum.
-1P	Vorherige Periode.
-1GJ[1..EP]	Gesamtes vorheriges Geschäftsjahr.
-1GJ	Aktuelle Periode im vorherigen Geschäftsjahr.
-1GJ[1..3]	Erstes Quartal des vorangegangenen Geschäftsjahres.
-1GJ[1..LP]	Vom Beginn des vorherigen Geschäftsjahres bis zur aktuellen Periode im vorherigen Geschäftsjahr, einschließlich beider Perioden.
-1GJ[CP..LP]	Von der aktuellen Periode im vorigen Geschäftsjahr bis zur letzten Periode des vorigen Geschäftsjahres, einschließlich beider Perioden.

Wenn die Berechnung gemäß regulärer Zeitperioden erfolgen soll, muss eine Formel in das Feld **Vergleichsdatumsformel** eingegeben werden. Wenn das Feld z. B. auf -1Y festgelegt ist, bezieht sich Business Central auf die gleiche Periode ein Jahr zuvor.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Es ist nicht immer transparent, welche Perioden Sie vergleichen, denn Sie können in einem Bericht einen Datumsfilter festlegen, der sich auf andere Daten erstreckt als die Buchhaltungsperioden, die im Kontenplan angegeben sind. Wenn Sie also einen Finanzbericht erstellen, in dem Sie diese Periode mit der gleichen Periode im Vorjahr vergleichen möchten, legen Sie das Feld **Vergleichsdatum Formel** auf *-1FY* fest. Dann führen Sie den Bericht am 28. Februar aus und legen die Datumsfilter des Januar und Februar fest. Infolgedessen vergleicht der Finanzbericht den Januar

und Februar dieses Jahres mit dem Januar des letzten Jahres, der die einzige abgeschlossene Buchhaltungsperiode des letzten Jahres ist.

Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten.

Finanzberichte drucken und speichern

Sie können Finanzberichte über die Druckdienste Ihres Geräts ausdrucken. Business Central bietet außerdem die Möglichkeit Berichte als Microsoft Excel-Arbeitsmappen, Microsoft Word-Dokumente, PDF- und XML-Dateien zu speichern.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den zu druckenden Bericht aus und wählen dann die Aktion **Drucken**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie im Feld **Drucker** das Gerät, an das der Bericht gesendet werden soll.
   a. Die Option **(Vom Browser verwaltet)** zeigt an, dass es keinen bestimmten Drucker für den Bericht gibt. In diesem Fall übernimmt der Browser den Ausdruck und zeigt die Standard-Druckschritte an, bei denen Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. **(Vom Browser gehandhabt)** ist nicht verfügbar in der mobilen Business Central-App oder der App für Microsoft Teams.
5. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus.

Planen Sie einen Finanzbericht oder speichern Sie ihn als PDF-, Word- oder Excel-Dokument

Ein Finanzbericht kann als Datei in verschiedenen Formaten gespeichert werden, z. B. als PDF, XML, Word oder Excel. Alternativ können Sie festlegen, dass Business Central wiederkehrende Finanzberichte erstellt:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** die Aktion **Drucken**.
3. Legen Sie den Bericht entsprechend fest und wählen Sie dann die Aktion **Senden an**.
4. Wählen Sie das Dateiformat oder die Aktion **Zeitplan** und wählen Sie **OK**.

5. Um einen geplanten oder wiederkehrenden Finanzbericht zu erstellen, füllen Sie die Felder aus. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

    - Für wiederkehrende Finanzberichte legen Sie in den Feldern **Frühestes Startdatum/Uhrzeit** und **Ablaufdatum/Uhrzeit** das erste bzw. letzte Datum für die Erstellung des Finanzberichts fest. Legen Sie außerdem fest, an welchen Tagen der Bericht erstellt werden soll, indem Sie das Feld **Nächstes Ausführungsdatum Formel** entsprechend dem im Abschnitt Verwendung von Datumsformeln erläuterten Format festlegen.

Importieren oder Exportieren von Finanzberichten

Sie können Finanzberichte als RapidStart-Konfigurationspakete importieren und exportieren, die z.B. für die gemeinsame Nutzung der Informationen mit anderen Firmen nützlich sind. Das Paket wird in einer .rapidstart-Datei erstellt, die den Inhalt komprimiert.

Finanzberichte importieren und exportieren

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Finanzbericht und wählen Sie dann die Aktion **Finanzbericht importieren** oder **Finanzbericht exportieren**, je nachdem, was Sie tun möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Finanzberichte importieren, werden bestehende Datensätze mit dem gleichen Namen wie die zu importierenden gelöscht.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Berichte ausführen und drucken
Financial Business Intelligence
Finanzen

Finanzen einrichten

Das Hauptbuch und der Kontenplan

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

KPI-Webdienste auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen und veröffentlichen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **KPI-Webdienste für Finanzberichte einrichten** legen Sie fest, wie die KPI-Daten (Key Performance Indicator) des Finanzberichts angezeigt werden sollen und auf welchen spezifischen Finanzberichten die KPIs basieren sollen. Wenn Sie **Webdienst veröffentlichen** wählen, werden die angegebenen Finanzbericht-KPI-Daten der Liste der veröffentlichten Webdienste auf der Seite **Webdienste** hinzugefügt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie diesen Webdienst verwenden, werden Abschlussdaten nicht in Ihren Datensatz aufgenommen. Sie können die Filter in Power BI verwenden, um verschiedene Zeiträume zu analysieren.

Einen KPI-Webservice auf der Basis von Finanzberichten festlegen und veröffentlichen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Finanzbericht KPI Web Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Füllen Sie die Felder im Inforegister **Zeilendefinitionen** aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für alle Finanzberichte, auf die Sie den KPI-Webservice für Finanzberichte stützen möchten.
5. Um den ausgewählten Finanzbericht anzuzeigen oder zu bearbeiten, wählen Sie auf der Registerkarte **Zeilendefinitionen** des Inforegisters die Aktion **Zeilendefinition bearbeiten**.
6. Um die KPI-Daten des Finanzberichts anzuzeigen, die Sie festgelegt haben, wählen Sie die Aktion **Finanzbericht KPI Web Service**.
7. Um den KPI-Webdienst für den Finanzbericht zu veröffentlichen, wählen Sie die Aktion **Webdienst veröffentlichen**.

Sie können jetzt Finanzberichte in Power BI basierend auf dem oder den von Ihnen erstellten Webdiensten erstellen.

Hinweis

Sie können den KPI-Webdienst auch veröffentlichen, indem Sie von der Seite **Webdienste** auf das Objekt **Finanzbericht KPI Webdienst Einrichtung** verweisen. Erfahren Sie mehr unter **Veröffentlichen eines Webdienstes**.

Siehe auch

Financial Business Intelligence
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Daten nach Dimensionen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

In der Finanzanalyse sind Dimensionen Daten, die Sie einem Eintrag als eine Art Markierung hinzufügen. Diese Daten dienen zum Gruppieren von Posten mit ähnlichen Merkmalen – beispielsweise Debitoren, Regionen, Produkte oder Verkäufer – sowie zum einfachen Abrufen dieser Gruppen zur Analyse. Dimensionen können für Posten in Buch.-Blättern, Belegen und Budgets verwendet werden.

Jede „Dimension“ beschreibt den Schwerpunkt der Analyse. Eine zweidimensionale Analyse wäre z.B. der Umsatz pro Bereich. Wenn Sie beim Erstellen eines Eintrags mehr als zwei Dimensionen verwenden, können Sie eine komplexere Analyse durchführen, z. B. Umsatz pro Verkaufskampagne pro Kundengruppe pro Gebiet. So erhalten Sie einen besseren Einblick in Ihr Unternehmen, z.B. wie gut Ihr Geschäft läuft, wo es floriert und wo nicht, und wo mehr Ressourcen zugewiesen werden sollten, so dass Sie fundiertere Entscheidungen treffen können, wenn Sie vorankommen. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Dimensionen.

Tipp

Um Transaktionsdaten schnell nach Dimensionen zu analysieren, können Sie die Summen im Kontenplan (CoA) und die Einträge auf allen **Buchungen**-Seiten nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Hinweis

Wenn Sie feststellen, dass bei gebuchten Sachkonten ein falscher Dimensionswert verwendet wurde, können Sie ihn korrigieren und Ihre Analyseansichten aktualisieren. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Problembehandlung und Korrektur von Dimensionen**.

Eine Analysesicht festlegen

Eine Analyse nach Dimensionen verwendet eine ausgewählte Kombination von Dimensionen. Sie speichern, rufen diese Dimensionen-Kombination ab und aktualisieren sie, indem Sie eine **Analyseansicht**-Karte erstellen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Analyseansichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Analyseansichtsliste** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Um zusätzlich zu den vier Codes auf dem Inforegister **Dimensionen** weitere Dimensionen hinzuzufügen, wählen Sie die Aktion **Filter**, füllen die Felder aus und wählen dann die Schaltfläche **OK**.
5. Um die Ansicht zu aktualisieren, wählen Sie die **Aktualisieren** Aktion.

Analysieren nach Dimensionen

Verwenden Sie die Analyseansichten, die Sie bereits mit der **Analyse nach Dimensionen** Matrix festgelegt haben, um die Beträge in Ihrem Hauptbuch zu betrachten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Analyseansichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Analysesicht aus und wählen Sie dann die Aktion **Analyse nach Dimensionen**.
3. auf der Seite **Verkaufsanalyse nach Dimension** füllen Sie die Felder aus, um zu definieren, welche Daten wie angezeigt werden.
4. Wählen Sie die **Matrix anzeigen** Aktion aus, um die für die jeweilige Matrixseite definierte Analyseansicht zu öffnen.
5. Um die Spezifikation eines Betrags auf der Matrixseite anzuzeigen, wählen Sie den Betrag aus.

- Die Spalten ganz links enthalten Informationen, die auf dem basieren, was Sie im Feld **Als Zeilen anzeigen** in der Kopfzeile ausgewählt haben.
- Die Spalten ganz rechts enthalten Informationen, die auf dem basieren, was Sie im Feld **Als Spalten anzeigen** in der Kopfzeile ausgewählt haben.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die ausgewählte Periodenlänge muss mindestens der Länge der Periode entsprechen, die auf der Karte **Analyseansicht** für die Datumskomprimierung angegeben ist. Die Befehle **Nächster Satz** und **Vorheriger Satz** sind nicht aktiv, wenn Sie **Periodisch** entweder im Feld **Als Zeilen anzeigen** oder **Als Spalten anzeigen** festgelegt haben.

> ⓘ **Hinweis**

Sie können den Bericht **Dimensionen - Detail** auswählen, um eine detaillierte Aufstellung anzuzeigen, wie über eine ausgewählte Periode Dimensionen in den Posten angewendet wurden. Mit dem Bericht **Dimensionen - Total** können Sie die Anzeige auf die Gesamtbeträge beschränken.

Tipp

Sie können die Ansicht auch ändern, indem Sie den Inhalt der Felder **Als Zeilen anzeigen** und **Als Spalten anzeigen** ändern. Um eine Ansichtseinstellung auszutauschen, wählen Sie die **Zeilen- und Spaltenansicht vertauschen**.

Eine Analyseansicht aktualisieren

Die auf der Seite **Analyse nach Dimensionen** angezeigten Beträge vermitteln Ihnen ein Bild vom Status der Firma zum Zeitpunkt der letzten Aktualisierung. Um einen Eindruck über den aktuellen Zustand zu erhalten, müssen Sie die Analyseansicht mit der Aktualisierungsfunktion aktualisieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Analyseansicht auf der Seite **Analyse nach Dimensionen** zu aktualisieren. Die Schritte sind ähnlich wie bei der Aktualisierung der Seiten **Analyseansicht Karte** und **Analyseansicht Liste**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Analyseansichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Analysesicht aus und wählen Sie dann die Aktion **Analyse nach Dimensionen**.
3. Auf der Seite **Analyse nach Dimensionen** wählen Sie das Feld **Analyseansichtscode**, um die Optionen anzuzeigen aus.
4. Wählen Sie die Zeile mit der relevanten Analyseansicht aus.
5. Auf der Seite **Analyseansichten** wählen Sie die Analyseansicht aus und wählen dann die Aktion **Aktualisieren**.

Tipp

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bei Buchung aktualisieren** auf einer Analyseansichtskarte aktivieren, wird die Ansicht automatisch aktualisiert, wenn eine zugehörige Transaktion gebucht wird.

Hinweis

Um eine oder alle Analyseansichten gleichzeitig zu aktualisieren, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Analyseansichten aktualisieren** verwenden.

Siehe dazu die Schulung unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Financial Business Intelligence
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Dimensionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analyseberichte erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Vertriebsmanager müssen regelmäßig den Umsatz, den Bruttogewinn und andere wichtige Vertriebskennzahlen analysieren. Einkäufer interessieren sich eher für die Dynamik des Kaufvolumens, die Leistung der Lieferanten und die Einkaufspreise. Demgegenüber benötigen Logistik- und Lagerbestandsmanager Informationen zu Lagerumsatz, eine Analyse der Lagerbestandsumlagerung und Statistiken zum Lagerwert. Es gibt also keinen Analysebericht, der für alle passt.

Sie können Analyseberichte auf der Grundlage von Datensätzen Ihrer gebuchten Transaktionen anpassen, z.B. Verkäufe, Einkäufe, Transfers und Bestandsanpassungen. In einem anpassbaren Bericht können die Quelldaten, die aus dem Sachkonto (mit den zugehörigen Werteinträgen) stammen, auf sinnvolle, benutzerdefinierte Weise kombiniert, verglichen und dargestellt werden. In diesem Sinne ist der Analysebericht einem PivotTable-Bericht in Microsoft Excel sehr ähnlich.

So können Sie z.B. einen personalisierten Bericht erstellen, der sich auf Ihre Großkunden in Bezug auf den Gesamtproduktumsatz in Mengen und verkauften Mengen, den Bruttogewinn und den prozentualen Bruttogewinn im laufenden Monat konzentriert. Dann können Sie diese Zahlen mit den Ergebnissen der Vormonate oder des gleichen Monats im letzten Jahr vergleichen und Abweichungen berechnen lassen. All dies kann in ein und derselben Ansicht erfolgen, die es Ihnen ermöglicht, zu den Ursachen der identifizierten Problembereiche zu navigieren und sogar das Dropdown-Menü zu wählen, um Details bis hinunter auf die Ebene der einzelnen Transaktionen zu betrachten.

Der Analysebericht besteht aus den Objekten, die Sie analysieren möchten (z.B. Kunden, Kundengruppen, Verkäufer usw., dargestellt als Zeilen) und den Analyseparametern, d.h. der Art und Weise, wie Sie das Objekt analysieren möchten (z.B. Gewinnberechnungen, periodische Vergleiche von Verkaufsbeträgen und -volumen oder periodische Vergleiche von Ist- und Planzahlen, dargestellt als Spalten).

Zusätzlich zu den Analyseberichten können Sie ähnliche Informationen in Analyseansichten (auf der Grundlage von Dimensionen) erstellen und anzeigen. Erfahren Sie mehr unter Daten nach Dimensionen analysieren.

Beispiel

Sie können diese Zeilen festlegen (Objekte, die Sie analysieren möchten):

- Computer
- Bildschirme
- Ersatzteile

Dann können Sie diese Spalten festlegen (wie Sie die Objekte analysiert haben möchten):

- Verkäufe aktueller Monat
- Verkäufe letzter Monat
- Verkäufe in Prozent zum letzten Monat

Festlegen von Zeilen- und Spaltenlayouts

Auf der Seite **Analysebericht** können Sie verschiedene Zeilen- und Spalten-Layouts sehen, die Sie auf der Seite festgelegt haben:

- **Vorlagen für Analysezeilen**, auf der Sie den Namen des Berichts und die Objekte, die Sie in den Zeilen Ihres Berichts anzeigen möchten, festlegen, und auf der Seite
- **Analyse Spaltenvorlagen** Seite, auf der Sie den Namen der Spaltenvorlage und die Analyseparameter festlegen, die im Bericht als Spalten angezeigt werden. Jede Zeile auf dieser Seite steht für eine Spalte in Ihrem Bericht.

Beachten Sie, dass Analysezeilen und -spalten voneinander unabhängig sind.

Basierend auf den Zeilen und Spalten, die Sie festgelegt haben, fasst Business Central das Ergebnis Ihres Berichts auf der Seite **Analysebericht** zusammen, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

-	**Verkäufe aktueller Monat**	**Verkäufe letzter Monat**	**Verkäufe letzter Monat %**
Computer			
Bildschirme			
Ersatzteile			
Summe			

Sie können z.B. eine Gruppe von Zeilen und mehrere Gruppen von Spaltenlayouts festlegen, um Monats- bzw. Jahresberichte anzuzeigen.

Analysespaltenvorlagen festlegen

Das folgende Verfahren basiert auf den Verkaufsanalyse-Ansichten. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

Eine Analysespaltenvorlage enthält eine Reihe von Zeilen, die jeweils eine Analysespalte darstellen, die Sie im Analysebericht haben möchten. Um eine Spalte zu definieren, müssen Sie einer Zeile einen Analysetypcode zuweisen. Dieser Analysetypcode bestimmt den Quelldatentyp in den Artikelposten, auf denen die Analyse basiert. Zu den Quelldaten können Kosten, Verkaufsbeträge oder Mengen und die dazugehörigen Werteinträge gehören. Sie können so viele Spaltenvorlagen festlegen, wie Sie möchten, und diese dann zum Erstellen neuer Analyseberichte verwenden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Vertriebsspaltenvorlagen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die erste leere Zeile aus und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

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

4. Füllen Sie auf der Seite **Analysespalten** die Felder aus, um die Spalten anzugeben, die Sie in Ihrem Analysebericht haben möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Um eine Spalte zu definieren, müssen Sie das Feld **Analysenartcode** für alle Spaltentypen außer **Formel** ausfüllen. Sie richten die Analysetypcodes auf der Seite **Analysearten** ein.

   Wenn Sie zudem im Feld **Postenart** die Option **Artikelposten** auswählen, werden die aktuellen Zahlen aus dem Artikelposten kopiert. Wenn Sie **Artikelbudgetposten** auswählen, werden die budgetierten Zahlen aus dem Budget kopiert.

5. Wählen Sie **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Vorlagen für Analysezeilen festlegen

Das folgende Verfahren basiert auf Analyseberichten für Aufträge. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

Eine Analysezeilenvorlage enthält eine Reihe von Zeilen, die jeweils eine von Ihnen gewünschte Analysezeile im Analysebericht darstellen. Eine Zeile kann für einen oder mehrere Artikel, Debitoren, Kreditoren oder Gruppen stehen. Sie können in einer Zeile auch eine Formel erzeugen, mit der die anderen Zeilen zusammengezählt werden. Sie

können so viele Zeilenvorlagen festlegen, wie Sie möchten, und diese dann zum Erstellen neuer Analyseberichte verwenden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Vertriebszeilen-Vorlagen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die erste leere Zeile aus, und füllen Sie dann die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen** aus.
4. Erstellen Sie auf der Seite **Analysezeilen** Zeilen für die Artikel, Debitoren, Kreditioren oder Verkäufer, für die Sie Zahlen im Analysebericht anzeigen möchten. Sie müssen das Feld **Art**, das Feld **Bereich** und das Feld **Beschreibung** ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie viele einzelne Zeilen für jeden Artikel, Kunden usw. erstellen möchten, können Sie alternativ die entsprechende Einfügeoption wählen, um alle relevanten Felder in der Zeile auszufüllen. Wenn es erforderlich ist, können Sie dann die Zeilen manuell bearbeiten. Um Zeilen einzufügen, wählen Sie die Aktion **Elemente einfügen** oder **Elementgruppen einfügen**.

Einen neuen Verkaufsanalysebericht erstellen

Die folgende Vorgehensweise bezieht sich auf Analyseberichte für den Verkauf. Die Schritte sind für Kauf- und Bestandsanalyseberichte ähnlich.

Mit Analyseberichten können Sie die Dynamik Ihrer Verkäufe anhand von wichtigen Verkaufsleistungsindikatoren analysieren, z.B. Umsatz in Beträgen und Mengen, Deckungsbeitrag oder Fortschritt der tatsächlichen Verkäufe gegenüber dem Budget. Mit Analyseberichten können Sie auch Ihre durchschnittlichen Verkaufspreise analysieren und die Verkaufsleistung Ihres Außendienstes bewerten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Verkaufsanalyseberichte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Analyseberichtsverkauf** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die **Analysebericht bearbeiten** Aktion aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Analyseansichtsliste** die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

> ⓘ **Hinweis**

Das Einrichten von Kombinationen aus Zeilen- und Spaltenvorlagen für das Erstellen von Berichten und das Zuweisen von eindeutigen Namen zu diesen sind nicht erforderlich. Wenn Sie dies tun, müssen Sie auf der Seite **Verkaufsanalyseberichte** keine Zeilen- und Spaltenvorlagen auswählen. Nach dem Auswählen eines Berichtsnamens können Sie die Zeilen- und Spaltenvorlagen unabhängig voneinander ändern und später den Berichtsnamen erneut auswählen, um die ursprüngliche Kombination wiederherzustellen.

Siehe auch

Financial Business Intelligence
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte mit XBRL erstellen

Artikel • 12.04.2023

> **Hinweis**
>
> Wir sind dabei, die Funktionen für XBRL-Berichte aus Business Central zu entfernen. Erfahren Sie mehr unter **Änderungen in 2022 Veröffentlichungswelle 1**.

XBRL (e**X**tensible **B**business **R**eporting **L**anguage) ist eine auf der eXtensible Markup Language (XML) basierende Sprache zur Kennzeichnung von Finanzdaten, die es Unternehmen ermöglicht, ihre Daten effizient und genau zu verarbeiten und auszutauschen. Die XBRL-Initiative ermöglicht die globale Finanzberichterstattung zahlreicher Firmen für Enterprise Resource Planning (ERP)-Software und internationaler Buchhaltungsorganisationen. Ziel der Initiative ist es, einen Standard für die einheitliche Meldung von Finanzinformationen für Banken, Investoren und Regierungsbehörden zu schaffen. Solche Geschäftsberichte können Folgendes umfassen:

- Finanzberichte
- Finanzielle Informationen
- Nicht-finanzielle Informationen
- Regulatorische Einreichungen, wie z.B. Jahres- und Quartalsabschlüsse

> **Hinweis**
>
> Sie können Hauptbuch-bezogene Schemata importieren und XBRL-Instanzdokumente erstellen, indem Sie die Daten des Hauptbuchs (Sachkonto) aus dem Kontenplan Elementen in Taxonomien zuordnen, die für Finanzberichte, wie Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen usw., entwickelt wurden.
>
> Die XBRL-Funktionalitäten in Business Central unterstützen Taxonomien für die Spezifikation 2.1. Die Taxonomien können jedoch nicht unterstützte Elemente wie Formel-Linkbases oder iXBRL (Inline XBRL) enthalten oder andere strukturelle Unterschiede aufweisen. Wir empfehlen Ihnen, die XBRL-Funktionalitäten zu validieren, bevor Sie sie für die Berichterstattung verwenden.
>
> Für die vollständige Unterstützung von Taxonomien sind möglicherweise XBRL-Tagging und -Tools von Dritten erforderlich. Die Organisation XBRL International verfügt über eine Liste von Tools und Dienstleistungen. Je nach den XBRL-Berichtsanforderungen für eine bestimmte Taxonomie sollten Sie diese Ressourcen

prüfen. Erfahren Sie mehr unter **Einstieg für Unternehmen** und **Tools und Dienstleistungen**.

eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprache

Die XBRL-Taxonomien werden von www.xbrl.org gepflegt. Auf der XBRL-Website können Sie die Taxonomien herunterladen und ausführlichere Informationen lesen.

Nehmen wir an, jemand möchte Finanzinformationen von Ihnen. Man stellt Ihnen eine Taxonomie (ein XML-Dokument) zur Verfügung, die ein oder mehrere Schemata enthält, die jeweils eine oder mehrere Zeilen zum Ausfüllen haben. Die Zeilen entsprechen den einzelnen Finanzdaten, die der Absender benötigt. Sie importieren diese Taxonomie und füllen dann das/die Schema(s) aus, indem Sie das/die Konto/Konten eingeben, das/die jeder Zeile entspricht/entsprechen und welche Berechnung gewünscht ist, z.B. Nettoveränderung oder Saldo zum Datum. In manchen Fällen können Sie stattdessen auch eine Konstante eingeben, z.B. die Anzahl der Mitarbeiter. Nun können Sie das Instance Document (ein XML-Dokument) an denjenigen schicken, der die Information angefordert hat. Der Gedanke dahinter ist, dass sich dieser Vorgang mehrmals wiederholen kann, so dass Sie, trotz eventueller Änderungen an der Taxonomie, nur neue Instance Documents für andere Zeiträume exportieren müssen.

XBRL umfasst die folgenden Komponenten

Die XBRL **Spezifikation** erklärt, was XBRL ist und wie man XBRL-Instanzdokumente und Taxonomien erstellt. Die XBRL-Spezifikation erklärt XBRL in technischen Begriffen und ist für eine technische Zielgruppe bestimmt.

Die XBRL **Schemata** sind die niederen Kernelemente von XBRL. Das Schema ist die physische XSD-Datei (auch XML-Schemadefinition genannt), die ausdrückt, wie XBRL-Instanzdokumente und -Taxonomien zu erstellen sind.

Die XBRL **Linkbases** sind die physischen XML-Dateien, die Informationen über die im XBRL-Schema definierten Elemente enthalten, wie z.B. Labels in einer oder mehreren Sprachen, wie sie sich zueinander verhalten, wie man Elemente zusammenfasst und so weiter.

Eine XBRL **Taxonomie** ist ein „Vokabular“ oder „Wörterbuch“, das von einer Gruppe erstellt wird, die mit der XBRL-Spezifikation konform ist und den Austausch von Geschäftsinformationen ermöglicht.

Ein XBRL **Instance Document** ist ein Geschäftsbericht, wie ein Finanzbericht, für die XBRL-Spezifikation. Die Bedeutung der Werte in dem Dokument werden durch die Taxonomie erklärt. In der Tat ist ein Instanzdokument ziemlich nutzlos, wenn Sie die Taxonomie nicht kennen, für die es erstellt wurde.

Mehrschichtige Taxonomien

Eine Taxonomie kann aus einer Basistaxonomie bestehen, zum Beispiel US GAAP (United States generally accepted accounting principles) oder IAS (international accounting standards), und dann eine oder mehrere Erweiterungen haben. Um dies widerzuspiegeln, verweist eine Taxonomie auf ein oder mehrere Schemata, die jeweils selbst separate Taxonomien sind. Wenn die zusätzlichen Taxonomien in die Datenbank geladen werden, werden die neuen Elemente einfach an die bestehenden Elemente angehängt.

Linkbases

In XBRL Spec. 2 wird die Taxonomie in mehreren XML-Dateien beschrieben. Die erste XML-Datei ist die Taxonomieschemadatei selbst (.xsd-Datei), die lediglich eine ungeordnete Liste von Elementen oder Informationen für den Bericht enthält. Darüber hinaus gibt es in der Regel einige Linkbase-Dateien (.xml). Die Linkbase-Dateien enthalten Daten, die die Rohtaxonomie (.xsd-Datei) ergänzen. Es gibt sechs Arten von Linkbase-Dateien, von denen vier für Business Central relevant sind. Und zwar:

- Beschriftungslinkbase: Diese Linkbase enthält Beschriftungen oder Namen für die Elemente. Die Datei enthält möglicherweise Beschriftungen in verschiedenen Sprachen, die mit einer XML-Eigenschaft namens "lang" identifiziert werden. Der XML-Sprachidentifikator enthält in der Regel eine zweibuchstabige Abkürzung, und obwohl es leicht zu erraten sein sollte, was die Abkürzung bedeutet, gibt es keine Verbindung zum Microsoft Windows-Sprachcode oder den in den Demo-Daten definierten Sprachcodes. Wenn Sie also die Sprachen für eine bestimmte Taxonomie nachschlagen, sehen Sie alle Labels für das erste Element in der Taxonomie, d.h. Sie können für jede Sprache ein Beispiel sehen. Eine Taxonomie kann mit mehreren Label-Linkbases verknüpft sein, solange diese Linkbases verschiedene Sprachen enthalten.
- Präsentations-Linkdatenbank: Diese Linkbase enthält Informationen über die Struktur der Elemente oder, genauer gesagt, darüber, wie der Herausgeber der Taxonomie die Anwendung vorschlägt, die Ihnen die Taxonomie präsentiert. Die Linkbase enthält eine Reihe von Links, die jeweils zwei Elemente in einer übergeordneten Beziehung zueinander verbinden. Bei der Anwendung dieser

Verknüpfungen können die Elemente hierarchisch dargestellt werden. Beachten Sie, dass sich die Präsentations-Linkbase genau damit befasst: mit der Präsentation der Elemente für Sie.

- Kalkulations-Linkbase: Diese Linkbase enthält Informationen darüber, wie die Elemente aufgerollt werden. Die Struktur ist der Präsentationsdatenbank sehr ähnlich, außer dass jeder Link, oder 'Bogen', wie er genannt wird, eine Gewichtseigenschaft hat. Die Gewichtung kann entweder 1 oder -1 sein und gibt an, ob das Element zu seinem übergeordneten Element hinzugefügt oder von diesem abgezogen werden soll. Beachten Sie, dass die Rollups nicht unbedingt mit der visuellen Darstellung übereinstimmen.
- Referenz-Linkbase: Bei dieser Linkbase handelt es sich um eine xml-Datei, die zusätzliche Informationen über die vom Taxonomie-Emittenten benötigten Daten enthält.

XBRL-Zeilen festlegen

Nachdem Sie die Taxonomie importiert oder aktualisiert haben, müssen die Zeilen des Schemas mit allen Informationen ausgefüllt werden, die zur Erfüllung der jeweiligen Finanzberichterstattungsanforderungen erforderlich sind. Zu diesen Informationen gehören grundlegende Informationen über die Firma, der eigentliche Jahresabschluss, Anmerkungen zum Jahresabschluss, zusätzliche Zeitpläne und so weiter.

Sie legen XBRL-Zeilen fest, indem Sie die Daten in der Taxonomie den Daten in Ihrem Hauptbuch zuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **XBRL-Taxonomies** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Auf der Seite **XBRL-Taxonomies** wählen Sie eine Taxonomie in der Liste aus.

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

4. Wählen Sie eine Zeile und füllen Sie die Felder aus.

5. Durch Klicken auf die Aktion **Information** können Sie die Detailinformationen lesen.

6. Um die Zuordnung der Sachkonten im Kontenplan zu den XBRL-Zeilen festzulegen, wählen Sie die Aktion **G/L-Zeilen zuordnen**.

7. Um dem Finanzbericht eine Notiz hinzuzufügen, wählen Sie die **Notizen** Aktion.

> **Tipp**

Um Zeilen aus den exportierten Daten auszuschließen, wählen Sie als Quellentyp **NICHT ANWENDBAR**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können nur Daten exportieren, die der Auswahl im Feld **Quelle Typ** entsprechen. Dies beinhaltet Beschreibungen und Hinweise.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Taxonomien können Elemente enthalten, die von Business Central nicht unterstützt werden. Wenn ein Element nicht unterstützt wird, wird das Feld **Quelle Typ Unzutreffend** anzeigen und das Feld **Beschreibung** zeigt eine Fehlermeldung an, wie **Unerwarteter Typ: bestimmter Typ nicht erkannt**. Wenn Sie das Element exportieren müssen, wählen Sie einen passenden Quelltyp. In der Regel ist dies eine Konstante oder eine Beschreibung. Auf diese Weise können Sie zwar Daten eingeben und exportieren, aber solche Elemente haben möglicherweise Validierungsregeln, die vor dem Export nicht überprüft werden können.

Importieren einer XBRL-Taxonomie

Der erste Schritt bei der Arbeit mit der XBRL-Funktionalität besteht darin, eine Taxonomie in die Datenbank Ihrer Firma zu importieren. Eine Taxonomie besteht aus einem oder mehreren Schema/ta und einigen Linkbases. Wenn Sie den Import des/der Schemas/Schemata und Linkbases durchgeführt haben und die Linkbases dem Schema zugewiesen haben, können Sie die Zeilen einrichten und die Sachkonten des Kontenplans den entsprechenden Taxonomiezeilen zuordnen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **XBRL-Taxonomies** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie auf der Seite **XBRL Taxonomie** eine neue Zeile, und geben Sie Name und Beschreibung der Taxonomie ein.

3. Wählen Sie die Aktion **Schemas** und fügen Sie dann die Beschreibung des Schemas ein.

4. Wählen Sie zum Importieren des Schemas auf der Seite **XBRL-Schemas** die Aktion **Importieren** aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus Schritte

zum Hochladen der Datei:

- Drag the file from file explorer on your device to the dialog box.
- Select the **click here to browse** link, find the file, then select the **Open** button.

5. Wählen Sie zum Importieren der Linkbase auf der Seite **XBRL-Schemas** die Aktion **Linkbase** aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus Schritte zum Hochladen der Datei:

   - Drag the file from file explorer on your device to the dialog box.
   - Select the **click here to browse** link, find the file, then select the **Open** button.

6. Jetzt können Sie die Linkbase auf das Schema anwenden. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Linkbases importiert haben.

7. Wählen Sie die **Auf Taxonomie anwenden** Aktion aus, um die Linkbase auf das Schema anzuwenden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Anstatt die Linkbases einzeln nach dem Import anzuwenden, können Sie warten, bis Sie alle Linkbases importiert haben, und sie dann alle gleichzeitig anwenden. Wählen Sie dazu **NEIN**, wenn Sie aufgefordert werden, die neu importierte Linkbase auf das Schema anzuwenden. Wählen Sie dann die Zeilen mit den Linkbases aus, die Sie anwenden möchten.

Aktualisieren einer XBRL-Taxonomie

Wenn sich eine Taxonomie ändert, müssen Sie die aktuelle Taxonomie dementsprechend ändern. Der Grund für die Aktualisierung kann ein verändertes Schema, eine veränderte Linkbase oder eine neue Linkbase sein. Nach Aktualisierung der Taxonomie müssen Sie nur die Zeilen an die geänderten oder neuen Zeilen anpassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **XBRL-Taxonomies** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **XBRL-Taxonomien** die Aktion **Schemas** aus.
3. Um ein Schema zu aktualisieren, wählen Sie das Schema aus, das Sie aktualisieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Importieren**.
4. Um eine neue Linkbase zu aktualisieren oder hinzuzufügen, wählen Sie **Linkbases** aus.
5. Markieren Sie die entsprechende Linkbase oder wählen Sie <kbd>Strg</kbd>+<kbd>N</kbd> für eine neue Zeile, wählen Sie den Typ der Linkbase und fügen Sie eine Beschreibung ein.

6. Um die Linkbase zu importieren, wählen Sie die **Importieren** Aktion aus.
7. Wählen Sie **Ja**, um die Linkbase auf das Schema anzuwenden.

Siehe dazu die Schulung unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Financial Business Intelligence
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwaltung der Datenbank-Zugriffsabsicht

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Als Superuser oder Administrator können Sie die Datenbankzugriffsabsicht auf Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen ändern, um die Leistung des Dienstes zu verbessern.

Matrix

Business Central kann so eingerichtet werden, dass schreibgeschützte Replikate der primären Datenbank (Lesen und Schreiben) verwendet werden. Die Verwendung der Datenbankreplik reduziert die Belastung der primären Datenbank. In einigen Fällen wird dadurch auch die Leistung beim Anzeigen von Daten im Client verbessert. Replikate sind vorteilhaft für Objekte wie Berichte, Abfragen und API-Seiten, die nur zur Anzeige von Daten, nicht zur Änderung von Daten verwendet werden.

Wenn Objekte ausgeführt werden, bestimmt die Datenbank-Zugriffsabsicht, ob eine schreibgeschützte Replik, falls vorhanden, oder die primäre Datenbank verwendet werden soll. Berichte, API-Seiten und Abfragen werden mit einer vordefinierten Datenbank-Zugriffsabsicht entwickelt (siehe DatabaseAccessIntent-Eigenschaft).

Auf der Seite **Datenbank-Zugriffsabsichtsliste** können Sie die vordefinierte Datenbank-Zugriffsabsicht für Objekte außer Kraft setzen, wenn sie ausgeführt werden.

In Bezug auf die Datenbank wird diese Funktion allgemein als *Lesen Scale-out* bezeichnet. Weitere Informationen über die Ausleseskalierung und die Datenzugriffsabsicht in Business Central finden Sie unter Ausnutzung der Ausleseskalierung für eine bessere Leistung in der Hilfe für Entwickler und die Verwaltung unter Business Central.

So ändern Sie die Datenbank-Zugriffsabsicht

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Liste Datenbankzugriffsabsicht** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.

   Die Seite listet alle Berichte, Seiten und Abfragen auf. Die Spalte **Zugriffsabsicht** enthält einen der folgenden Werte:

Einstellung	Beschreibung

Einstellung	Beschreibung
Standard	Zeigt an, dass das Objekt die vordefinierte Datenbankzugriffsabsicht verwendet.
Schreiben erlauben	Legt das Objekt so fest, dass es die primäre Datenbank verwendet, was bedeutet, dass der Benutzer Daten ändern kann.
Nur lesen	Legen Sie das Objekt so fest, dass die Datenbankreplik verwendet wird, d.h. der Benutzer kann die Daten nur anzeigen und nicht ändern.

2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.

3. Ändern Sie auf der Seite **Bearbeiten - Datenbank-Zugriffsabsichtsliste** das Feld **Zugriffsabsicht** für die Objekte.

> **Hinweis**
>
> Wenn ein editierbares Objekt, wie die Debitorenkarte, auf **Nur lesen** gesetzt ist, wird die primäre Datenbank unabhängig von der Zugriffsabsicht weiterhin verwendet, so dass die Benutzer wie gewohnt Änderungen vornehmen können.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Geschäftsfunktionen
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkauf

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie erstellen eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Debitoren zu erfassen, um bestimmte Produkte unter speziellen Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.

Sie müssen Verkaufsaufträge verwenden, wenn der Verkaufsprozess dies erfordert, so dass Sie Teile einer Bestellmenge liefern können, weil beispielsweise die vollständige Menge nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie ebenfalls Verkaufsaufträge verwenden. In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Verkaufsaufträgen gleich wie bei Verkaufsrechnungen. Im Verkaufsauftrag können Sie die Funktionalität der Lieferterminzusage auch verwenden, um ein bestimmtes Lieferdatum Ihren Debitoren mitzuteilen.

Sie können mit dem Debitor verhandeln, indem Sie zuerst ein Verkaufsangebot erstellen, das Sie in eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag umwandeln können, wenn Sie dem Verkauf zustimmen. Nachdem der Debitor die Vereinbarung bestätigt hat, beispielsweise nach dem Angebotsprozess, können Sie eine Auftragsbestätigung senden, um Ihre Verpflichtung zu erfassen, die Produkte wie vereinbart zu liefern.

Sie können eine gebuchte Verkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor sie bezahlt wird. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn der Debitor eine Änderung früh im Bestellvorgang anfordert. Wenn die gebuchte Verkaufsrechnung bezahlt ist, müssen Sie eine Verkaufsgutschrift oder eine Verkaufsreklamation erstellen, um den Verkauf zu stornieren.

Bei Verkaufs- und Marketingmaßnahmen dreht sich alles um die richtige Entscheidung und das richtige Timing. Die Marketingfunktionalität in Business Central gibt hierzu eine exakte und zeitnahe Übersicht über die Kontaktinformationen, damit Sie Interessenten gegenüber effizienter auftreten und die Debitorenzufriedenheit steigern können. Erfahren Sie mehr unter Marketing und Vertrieb.

Wenn Sie Microsoft Dynamics 365 Sales for Customer Engagement verwenden, können Sie eine nahtlose Integration in den Interessent-zu-Bargeld-Prozess nutzen, indem Sie Business Central für Backend-Aktivitäten wie Auftragsverarbeitung, Lagerbestandsverwaltung und Finanzbearbeitung verwenden. Erfahren Sie mehr über Dynamics 365 Sales von Business Central aus verwenden

Im betrieblichen Umfeld, in dem der Debitor bezahlen muss, bevor Produkte, wie in der Einzelhandelsbranche, geliefert werden, müssen Sie den Zahlungseingang für die

Produkte abwarten, bevor Sie die Produkte liefern. In den meisten Fällen verarbeiten Sie eingehende Zahlungen einige Wochen nach Lieferung, indem Sie die Zahlungen in ihre entsprechenden gebuchten, unbezahlten Verkaufsrechnungen übernehmen. Erfahren Sie mehr unter Vorgehensweise zum Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung.

Verkaufsbelege können als PDF-Dateien als E-Mail-Anhang gesendet werden. Der E-Mail-Text enthält einen Auszug des Verkaufsbelegs, wie Produkte, Einstandsbetrag und eine Verbindung zur PayPal-Seite. Erfahren Sie mehr unter Artikel versenden und Dokumente per E-Mail versenden.

Für alle Verkaufsprozesse können Sie einen Genehmigungsworkflows einfügen, beispielsweise um große Verkäufe an bestimmten Debitoren vom Buchhaltungs-Manager zu genehmigen. Erfahren Sie mehr unter Workflows verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	**Siehe**
Erstellen Sie eine Debitorenkarte für jeden Debitor, an den Sie verkaufen.	Registriert einen neuen Debitor
Erstellen Sie ein Verkaufsangebot, in dem Sie Produkte auf verkäuflichen Bedingungen anbieten, bevor Sie das Angebot in eine Verkaufsrechnung umwandeln.	Verkaufsangebote machen
Erstellen Sie eine Verkaufsrechnung, um Ihre Vereinbarung mit dem Debitoren zu erfassen, um Produkte unter speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.	Fakturieren eines Verkaufs
Verarbeiten Sie einen Verkaufsauftrag, der Teillieferung oder Direktlieferungen beinhaltet.	Produkte verkaufen
Verstehen, was passiert, wenn Sie Verkaufsbelege buchen.	Verkäufe buchen
Bereiten Sie die Kommissionierung von Artikeln für den Warenausgang vor.	Kommissionierliste drucken
Erfüllen Sie einen Kundenauftrag mit mehreren Teillieferungen.	Teillieferungen verarbeiten
Richten Sie Standardverkaufscodes oder Standardeinkaufscodes, die Sie in Belegen beispielsweise für Wiederk Ersatzaufträge schnell einfügen können.	Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen

Bis	Siehe
Verknüpfen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Bestellung, um einen Direktlieferungsartikel zu verkaufen, der direkt von Ihrem Kreditoren an Ihren Debitoren geliefert wird.	Direktlieferungen machen
Lassen Sie einen Katalogartikel von einem Kreditor an Ihr Lager liefern, so dass Sie den Artikel an Ihren Debitor liefern können.	Spezialaufträge erstellen:
Verwendungsfunktionen in einer unbezahlten gebuchten Verkaufsrechnung, um einen Gutschriftsprozess automatisch auszuführen, und entweder die Verkaufsrechnung zu stornieren oder neu zu erstellen, um Korrekturen vorzunehmen.	Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung
Erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift, um eine bestimmte gebuchte Verkaufsrechnung wiederherzustellen, um anzugeben, welche Produkte der Debitor zurückliefert und welchen Zahlungsbetrag Sie erstatten.	Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Verwalten der Abnahmegarantiemengen des Debitors, die im Zeitverlauf in mehreren Lieferungen geliefert werden.	Arbeiten mit Rahmenaufträgen
Verkaufen Sie Montageartikel, die zu dem Zeitpunkt nicht verfügbar sind, indem Sie einen verknüpften Montageauftrag erstellen, um die gesamte oder einen Teil der Verkaufauftragsmenge zu beziehen.	Verkaufen von Auftragsmontageartikeln
Einen Debitor einmal für mehrere Warenausgänge eine Rechnung stellen, indem Sie Lieferungen in einer Rechnung zusammenfassen.	Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung
Informieren Sie Ihre Debitoren über das Auftragslieferdatum, indem Sie entweder das Möglichkeitsdatum für Beschaffungszusage oder das Lieferzusageversprechen berechnen.	Lieferterminzusagen-Daten berechnen
Lösen Sie auf Verwirrung auf, wenn zwei oder mehr Datensätze für denselben Debitor vorhanden sind.	Doppelt Datensätze zusammenführen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Einrichten von Verkäufen
Registriert einen neuen Debitor
Verwalten von Forderungen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Projektmanagement
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufsberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Umsatzberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Vertriebsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Verkaufsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor – Auftragsübersicht	Zeigt die Auftragsdetails mit der noch nicht gelieferten Menge für jeden Debitor in drei Perioden von jeweils 30 Tagen, beginnend mit dem angegebenen Datum. Es gibt auch Spalten mit Aufträgen, die vor und nach den drei Perioden geliefert werden sollen, und eine Spalte mit dem gesamten Auftragsbestand jedes Debitors. Verwenden Sie den Bericht, um das erwartete Verkaufsvolumen eines Unternehmens zu analysieren.	107
Debitor – Top-10-Liste	Zeigt Informationen über die Einkäufe und Salden der Debitoren für eine ausgewählte Periode an. Sie können die Anzahl der Debitoren auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Es werden nur jene Debitoren berücksichtigt, die während der ausgewählten Periode entweder Einkäufe getätigt haben oder am Ende der Periode ein Saldo aufweisen. Die Debitoren werden nach Beträgen sortiert und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Verkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Kunden, die am meisten kaufen oder die Ihnen am meisten schulden.	111
Debitor/Artikelverkäufe	Zeigt eine Liste der Artikelverkäufe jedes Debitors für einen ausgewählten Zeitraum. Der Bericht enthält Informationen über die Mengen, den Verkaufsbetrag, den Deckungsbeitrag und mögliche Rabatte. Er kann z. B. verwendet werden, um die Kundengruppen eines Unternehmens zu analysieren.	113

Bericht	Beschreibung	Id
Bestand – Debitorenverkäufe	Ein Überblick aus der Sicht des Lagers. Dies ist eine andere Ansicht als der Bericht **Debitor/Artikelverkäufe** und zeigt zuerst den Artikel und dann den Debitor, der dieses Produkt gekauft hat.	713
Debitor – Verkaufsübersicht	Zeigt den Debitorenverkauf einer Periode. Sie verwenden diesen Bericht zur Berichterstattung an die Zoll- und Steuerbehörden. Sie können nur Debitoren auswählen, deren Gesamtverkauf einen Minimalbetrag übersteigt. Sie können auch festlegen, ob in dem Bericht die Adressdetails der einzelnen Debitoren angezeigt werden sollen. Der Bericht basiert auf den erfassten Verkäufen (MW) der Debitorenposten. Im unteren Bereich des Berichts wird der "Total berichteter Verkaufsbetrag (MW)" angezeigt. Dem Gesamtbetrag werden jene Debitoren zugrunde gelegt, die auf dem Inforegister "Debitor" für den Bericht festgelegt wurden und deren Gesamtbeträge höher sind als der Betrag, welcher auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Beträge (MW) höher als** definiert wurde.	119
Debitorenposten per	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Sie verwenden diesen Bericht, um zu überprüfen, ob der Saldo der Debitorenbuchungsgruppe mit dem Saldo des entsprechenden Sachkontos zu einem bestimmten Datum übereinstimmt. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Wenn Sie eine ausführlichere Version dieses Berichtstyps benötigen, verwenden Sie den Bericht **Debitor – Kontoblatt** (104).	129

Bericht	Beschreibung	Id
Verkaufsstatistik	Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert. Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Kundenumsatzstatistik** (10047).	112
Verk.-Reserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von Artikeln zur Lieferung in Verkaufsbelegen an. Sie legen fest, ob der Bericht den Status jedes Belegs oder jeder Verkaufszeile anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld **Zu liefern** in den Verkaufszeilen aktualisieren. Dann können Sie den Bericht dazu verwenden, zu entscheiden, welche Belege Sie buchen. Es gibt auch eine Funktion, mit der Sie die Menge der zu versendenden Waren festlegen können. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	209
Warenausgangsstatus Lager	Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Warenausgang erforderlich** ausgewählt ist. Der Bericht **Warenausgangsstatus** zeigt Ihnen alle noch nicht gebuchten Lagerversandbelege an, einschließlich der Lagerplätze, Lagerplatzcodes, Belegstatus, Mengen usw. Dieser Bericht ist perfekt, um sich einen Überblick zu verschaffen.	7313

Bericht	Beschreibung	Id
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Lager – Verkaufsrückstände	Zeigt eine Liste mit den Auftragszeilen, deren Warenausgangsdatum bereits abgelaufen ist. Folgende Informationen werden für die jeweiligen Aufträge für jeden Artikel angezeigt: Nummer, Name des Debitors, Telefonnummer des Debitors, Warenausgangsdatum, Auftragsmenge und Restauftragsmenge. Der Bericht zeigt darüber hinaus an, ob auch andere Artikel für den Debitor im Rückstand sind.	718
Lager – Auftragsbestand	Zeigt eine Liste der Aufträge an, deren Wareneingang noch nicht gebucht wurde, sowie die Artikel in den Aufträgen. Er zeigt die Auftragsnummer, den Namen des Debitors, das Warenausgangsdatum, die Menge, die Menge in Rückstand, die Restauftragsmenge und den Verkaufspreis sowie mögliche Rabattprozentsätze und -beträge an. Die Menge in Rückstand und die Restauftragsmenge sowie der Betrag werden für jeden Artikel summiert. Verwenden Sie den Bericht, um herauszufinden, ob es zurzeit Lieferprobleme gibt oder ob Lieferprobleme zu erwarten sind.	708

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Artikel reservieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise Durchführen einer Verkaufskampagne

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

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

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

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

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

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

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

Rollen

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

- Marketingmanager oder Vertriebsmanager
- Marketingmitarbeiter

Voraussetzungen

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

Hintergrund

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

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

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

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

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

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

Einrichten einer Kampagne

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

So richten Sie eine Kampagne ein

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

Auswählen der Zielgruppe

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

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

So erstellen Sie ein Segment mit den relevanten Kontakten

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

Schaltfläche **OK** aus.

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Segmentierungskriterien zur Wiederverwendung speichern.

So speichern Sie Ihre Segmentierungskriterien

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

Data Mining

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

So entfernen Sie Kontakte aus dem Segment

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

Daraufhin wird das Dialogfeld **Kontakte entfernen – Reduzieren** geöffnet.
4. Wählen Sie im Inforegister **Kontakt Geschäftsbeziehung** den Filter **CUST** als **Geschäftsbeziehungscode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

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

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

So stellen Sie die entfernten Kontakte wieder her

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

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

Verknüpfen eines Segments mit einer Kampagne

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

So verknüpfen Sie ein Segment mit der Kampagne

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** im Inforegister **Kampagne** das Feld **Kampagnennr.** aus, um die Kampagne auszuwählen, der Sie das Segment hinzufügen möchten, z. B. **CP0001**.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
3. Da dieses Segment die Zielgruppe der Kampagne darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kampagnenziel**, und wählen Sie **Ja** aus.

Senden von Briefen und E-Mail-Nachrichten an Kontakte

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

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

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

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

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

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

Die Briefe werden automatisch gedruckt, und das Segment wird protokolliert. Da das Segment protokolliert wurde, ist es nicht mehr in der Liste der Segmente vorhanden, sondern wurde in die Liste der protokollierten Segmente verschoben. Um diese Liste

anzuzeigen, wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Protokollierte Segmente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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

Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Aktivitätenprotokollposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Es gibt jeweils einen Posten für jeden gesendeten Brief.

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

1. Wählen Sie auf dem Inforegister **Interaktion** im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die Vorlage für Geschäftsbriefe, mit dem Code **GESCHÄFT** aus.
2. Geben Sie im Feld **Betreff (Standard)** den folgenden Beispieltext ein: **Vielen Dank für Ihren Besuch auf der Messe**.
3. Wählen Sie im Feld **KorrespondenzartE-Mail** aus.
4. Legen Sie Spracheinstellungen fest, und hängen Sie ein Word-Dokument an, wie im vorherigen Verfahren beschrieben.
5. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Die Seite **Segment protokollieren** wird geöffnet.
6. Wählen Sie das Feld **Dateianhänge senden**, um die Dateianhänge per E-Mail zu versenden.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

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

Erfassen von Kampagnenreaktionen

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

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

So erfassen Sie Kampagnenreaktionen

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

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

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

Siehe auch

Marketing und Vertrieb
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

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

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

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Szenarios behandelt:

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

Rollen

Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst Aufgaben für folgende Rollen:

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

Hintergrund

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

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

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

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

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

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

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

Vorauszahlungen einrichten

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

- Heike entscheidet sich, für Vorauszahlungen die gleichen Nummernserien zu verwenden wie für die Fakturierung von Verkaufsaufträgen.

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

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

So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungen ein

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

Lieferungen für nicht geleistete Vorauszahlung sperren

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

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

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

Heike legt fest, dass für alle Debitoren eine Anzahlung in Höhe von 20 % für den Artikel 1896-S fakturiert werden muss. Aufgrund der schlechten Zahlungshistorie des Kunden 20000 verlangt sie vom Kunden 20000 eine Vorauszahlung in Höhe von 40 % für Artikel 1896-S. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie standardmäßige Vorauszahlungsprozentsätze einrichten.

So weisen Sie Debitoren und Artikeln Standardvorauszahlungsprozentsätze zu

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie das Kartenfenster für Debitor 20000 (Trey Research).
3. Geben Sie im Inforegister **Zahlungen** im Feld **Vorauszahlung %** **30** ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig** den Menüpunkt **Verkauf** und dann den Menüpunkt **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.
5. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** zwei Zeilen wie folgt aus:

Verkaufsart	Verkaufscode	Artikelnr.	Vorauszahlung %
Debitor	20000	1896-S	40
Debitor	20000	1900-S	30

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

6. Schließen Sie alle Seiten.

Ein Konto für Verkaufsvorauszahlung in der allgemeinen Buchungsmatrix angeben

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

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

Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert

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

Der Debitor bittet, nur 35 % anzahlen zu müssen. Da Martha dem zustimmen kann, ändert sie den Auftrag entsprechend.

Martha erstellt die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Kunden.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Vorauszahlung

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Wählen Sie im Feld **Debitorenname Trey Research** aus.

4. Schließen Sie die angezeigte Warnung zum fälligen Saldo.

5. Füllen Sie zwei Verkaufszeilen mit den folgenden Informationen aus.

Typ	Nr.	Menge
Artikel	**1896-S**	**1**
Artikel	**1900-S**	**1**

   Die Vorauszahlungsfelder in der Verkaufszeile sind standardmäßig ausgeblendet. Um die Felder anzuzeigen, müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Personalisierungsbanner.

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

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

Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Vorauszahlungen.

7. Wählen Sie in der Aktion **Bestellung** die Option **Statistik** aus.

8. Im Inforegister **Vorauszahlung** enthält das Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** den Wert **458,16**. Wenn Sie jetzt eine Vorauszahlungsrechnung für den Auftrag erstellen, wird 458,16 in der Rechnung angezeigt.

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

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Abhängig von Ihrem Land/Ihrer Region trifft der nächste Schritt möglicherweise nicht zu.

9. Ändern Sie den Betrag im Feld **Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** in **800**, und schließen Sie dann die Seite.

10. Überprüfen Sie das Feld **Vorauszahlung %** in den Verkaufszeilen. Der Wert wurde neu berechnet und lautet nun **67.02438** und **67.02282**.

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

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

11. Erweitern Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** im Inforegister **Vorauszahlung** das Feld **Vorauszahlung %**, und geben Sie **35** ein.

12. In der Warnung, die erscheint, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**. Eine Rate von 35 % wird als Vorauszahlungsprozentsatz für den gesamten Auftrag angewendet.

13. Überprüfen Sie dann, ob die Zeilen korrekt aktualisiert wurden.

Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung

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

So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Susan würde nun die Rechnung an den Kunden senden.

Erstellen einer weitere Vorauszahlungsrechnung

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

So erstellen Sie eine weitere Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Aktion **Freigeben** und dann **Erneut öffnen** aus.

2. Geben Sie in der Zeile für den Artikel **1896-S** im Feld **Menge** den Wert **2** ein.

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

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

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Rechnung zu buchen.

Ausgleichen der Vorauszahlungen

Der Debitor zahlt den Vorauszahlungsbetrag. Peter aus der Buchhaltung registriert die Zahlung und wendet sie auf die Vorauszahlungsrechnungen an.

So gleichen Sie eine Zahlung mit den Vorauszahlungsrechnungen aus

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

Name des Felds	Eingabe
Belegart	Zahlung
Kontoart	Debitor
Kontonr.	20000

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

   Die Felder **Betrag** enthalten jetzt die Summe der beiden Vorauszahlungsrechnungen.
7. Wählen Sie zum Veröffentlichen des Journals die Aktion **Buchen/Drucken** und dann **Buchen** aus.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Fakturieren des Restbetrags

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

So fakturieren Sie den Restbetrag

1. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag.
2. Wählen Sie die Aktion **Buchung** und dann **Buchen** aus.
3. Wählen Sie **Lieferung und Rechnung** und dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn Sie eine Vorschau der Rechnung anzeigen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Normalerweise wurde die Lieferung bereits von der Versandabteilung gebucht.

   Peter kann die Historie anzeigen, um sicherzustellen, dass die Verkaufsrechnung wie beabsichtigt erstellt wurde.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Aktualisieren Sie den Status von vorausbezahlten Bestellungen und Rechnungen automatisch

Sie können die Auftrags- und Rechnungsverarbeitung beschleunigen, indem Sie Auftragswarteschlangeneinträge einrichten, die den Status dieser Dokumente automatisch aktualisieren. Wenn eine Vorauszahlungsrechnung bezahlt wird, können die Auftragswarteschlangeneinträge den Dokumentstatus automatisch von **Ausstehende Vorauszahlung** zu **Freigegeben** ändern. Wenn Sie die Jobwarteschlangeneinträge einrichten, müssen Sie folgende Codeunits verwenden: **383 Ausstehende Vorauszahlungsverkäufe aktualisieren** und **383 Ausstehende Vorauszahlungsbestellungen aktualisieren**. Wir empfehlen, die Einträge häufig auszuführen, z. B. jede Minute. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

Nächste Schritte

In dieser Demonstration wurde beschrieben, wie Sie Business Central zur Verarbeitung von Vorauszahlungen einrichten.

- So richten Sie für Debitoren und Artikel Standardvorauszahlungsprozentsätze zu.

- Verwenden Sie verschiedene Methoden, um die Vorauszahlungen für eine Bestellung zu berechnen.
- Berechnen Sie den Vorauszahlungsbetrag als Prozentsatz des Gesamtbetrags der Bestellung.
- Weisen Sie der Bestellung einen Gesamtvorauszahlungsbetrag zu.

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

Die Vorauszahlungsfunktionen erleichtern die Einrichtung und Durchsetzung von Vorauszahlungsregeln für Kunden und Artikel. Außerdem können Sie jede Zahlung gegen eine Rechnung buchen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren von Vorauszahlungen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neue Debitoren registrieren

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Debitoren sind Ihre Einkommensquelle. Sie müssen jeden Debitor, an den Sie verkaufen, als Debitorenkarte anlegen. Debitorenkarten enthalten die Informationen, die für den Verkauf von Produkten an Debitoren erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs und Neue Artikel registrieren.

Bevor Sie neue Debitoren erfassen können, müssen Sie verschiedene Verkaufscodes einrichten, aus denen Sie wählen können, wenn Sie Debitorenkarten ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Einkauf einrichten.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3PZsM?postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Hinzufügen neuer Kunden

Sie können neue Debitoren manuell hinzufügen, indem Sie die Seite **Kundenkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel eine Vorlage für verschiedene Arten von Kundenprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Kunden und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind.

Wenn Sie erstellen:

- Mehrere Vorlagen für mehr als eine Art von Kunden, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Kunden verwenden möchten, können Sie eine passende Vorlage auswählen.
- Nur eine Vorlage, wird diese für alle neuen Kunden verwendet.

Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Kunden anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie die Informationen, die Sie wiederverwenden möchten, auf der Seite **Kreditorenkarte** ein und speichern sie dann als Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern der Debitorenkarte als Vorlage.

> **Tipp**
>
> Es kann hilfreich sein, die Seite **Kundenvorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. Zum Beispiel können Sie das Feld **Kreditlimit** zu einer Vorlage hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Sie können einen Debitor auch aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Kunden, Kreditors, Mitarbeiters oder Bankkontos über einen Kontakt.

Erstellen Sie eine neue Debitorenkarte

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitoren** die Aktion **Neu** aus.

   Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine neue Debitorenkarte mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

   Wenn mehr als eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.
3. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie die Vorlage, die Sie für die neue Debitorenkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.
5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Debitorenkarte bei Bedarf auszufüllen und zu ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Die Aktion **Preise & Rabatte** bietet Optionen zur Verwaltung von Sonderpreisen oder Rabatten für einen Debitor, wenn eine Bestellung bestimmte Kriterien erfüllt. Kriterien sind beispielsweise, wann sie einen bestimmten Artikel kaufen, eine Mindestmenge bestellen oder vor einem bestimmten Datum kaufen, etwa wenn eine Kampagne endet. Erfahren Sie mehr unter Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen.

Der Debitor ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Geschäftsbelegen verwendet zu werden, in denen Sie mit dem Debitor handeln.

Um die Debitorenkarte als Vorlage zu speichern

Sie können eine Debitorenkarte als Vorlage verwenden, wenn Sie neue Debitorenkarten erstellen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Debitorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Debitorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Debitor eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Debitorenkarten gelten, die mit dieser Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Debitorenvorlage abgeschlossen haben, wählen Sie **OK**.

Die Debitorenvorlage wird der Liste von Debitorenvorlagen hinzugefügt, und Sie können diese verwenden, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Löschen von Debitorenkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Debitor gebucht haben, können Sie die Debitorenkarte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Prüfung erforderlich sind. Um Debitorenkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Kreditlimits verwalten

Kreditlimits, Restbeträge und Zahlungsbedingungen ermöglichen Business Central die Anwendung eine Kreditlimitwarnung oder eine Warnung bei einem überfälligen Saldo anzeigt, wenn Sie einen Verkaufsauftrag anlegen. Außerdem ermöglichen Ihnen die Funktionen für Mahnungs- und Zinskonditionen die Fakturierung von Zinsen und/oder extra Gebühren.

Das Feld **Kreditlimit** auf einer Debitorenkarte gibt den Höchstbetrag an, mit dem der Kunde den Zahlungssaldo überschreiten darf, bevor Warnungen ausgegeben werden. Wenn Sie dann Informationen in Journale, Angebote, Bestellungen und Rechnungen eingeben, testet Business Central den Verkaufskopf und die einzelnen Verkaufszeilen, um festzustellen, ob das Kreditlimit überschritten wurde.

Sie können jedoch weiterhin Buchungen vornehmen, wenn das Kreditlimit überschritten wird. Wenn Sie das Feld leer lassen, verfügt der Debitor über ein unbegrenztes Kreditlimit.

Sie können festlegen, dass keine Warnungen angezeigt werden, die darauf hinweisen, dass das Kreditlimit des Debitors überschritten wurde, und Sie können angeben, welche

Arten von Warnungen angezeigt werden sollen.

So legen Sie Kreditlimitwarnungen fest

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren & Verkauf Einr.** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditlimitwarnung** die entsprechende Option aus, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Option	Beschreibung
Beide Warnungen	Die Felder **Kreditlimit** und **Fälliger Saldo** auf der Debitorenkarte werden überprüft, und eine Warnung wird ausgegeben, falls der Debitor sein Kreditlimit überschritten hat oder sich im Zahlungsrückstand befindet.
Kreditlimit	Der Wert im Feld **Kreditlimit** der Debitorenkarte wird mit dem Saldo des Debitors verglichen, und eine Warnung wird angezeigt, falls der Saldo des Debitors diesen Betrag übersteigt.
Fälliger Saldo	Das Feld **Fälliger Saldo** auf der Debitorenkarte wird geprüft, und eine Warnung wird angezeigt, wenn sich der Debitor im Zahlungsrückstand befindet.
Keine Warnung	Keine Kreditwarnungen werden über den Status des Debitors angezeigt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Zahlungsformen definieren
Doppelt Datensätze zusammenführen
Erstellen von Nummernkreisen
Teillieferungen mit Lieferavis aktivieren
Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufsangebote machen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Sie erstellen ein Verkaufsangebot, um Ihren Datensatz an einen Debitor oder Interessenten zu erstellen, um bestimmte Produkte zu bestimmten Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen. Sie können das Verkaufsangebot an den Debitor senden, um das Angebot mitzuteilen. Sie können den Beleg als PDF-Dateianhang senden. Sie können den E-Mail-Text auch, der mit einer Zusammenfassung des Angebots vorab ausgefüllt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Senden von Dkumenten über E-Mail.

Während Sie mit dem Kunden oder Interessenten verhandeln, können Sie das Verkaufsangebot so oft wie nötig ändern und erneut versenden. Wenn der Debitor das Angebot annimmt, wandeln Sie das Verkaufsangebot in eine Verkaufsrechnung, in der Sie den Verkauf verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs und Neue Produkte verkaufen.

In den meisten Fällen senden Sie Verkaufsangebote an potenzielle Kunden. Sie haben oft einen Ansprechpartner, mit dem Sie verhandeln. Wenn dieser dann Ihr Angebot annimmt, wandeln Sie das Verkaufsangebot in einen Auftrag um und registrieren den Interessenten als Kunden in Business Central. Im folgenden Verfahren konzentrieren wir uns auf Kontakte, aber Sie können auch Angebote an bestehende Kunden senden.

So erstellen Sie Verkaufsangebote:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsangebote** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Geben Sie den Kontakt oder Debitor an, an den Sie das Verkaufsangebot senden möchten.

    - Wenn es sich um ein Verkaufsangebot für einen bestehenden Kontakt handelt, geben Sie den Namen im Feld **Kontaktnr.** an. Feld eingetragen.

      Wenn das Verkaufsangebot für einen bestehenden Kunden bestimmt ist, geben Sie den Debitor im Feld **Kunde** an.

    - Wenn der Kontakt nicht registriert ist, gehen Sie wie folgt vor:

        a. Wählen Sie im Feld **Kontaktnr.** Feld, wählen Sie die Schaltfläche ··· bearbeiten.

b. Wählen Sie im Dialogfenster zur Auswahl des Kontakts die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die entsprechenden Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Für weitere Informationen siehe Kontakte erstellen.
c. Wenn Sie die Kontaktkarte ausgefüllt haben, wählen Sie den neu erstellten Kontakt in der Liste der Kontakte aus und wählen dann die Schaltfläche OK, um zum Verkaufsangebot zurückzukehren.

Mehrere Felder des Verkaufsangebots sind nun mit den Informationen gefüllt, die Sie auf der neuen Kontaktkarte angegeben haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Steuern und Preise für ein Angebot korrekt zu berechnen, müssen Sie die entsprechende Kundenvorlage im Feld **Kundenvorlagencode** auswählen. Die Vorlage wird verwendet, um den Kontakt in einen Debitor umzuwandeln, sobald das Angebot in einen Verkaufsauftrag oder eine Rechnung umgewandelt wird.

- Wenn es sich um ein Angebot für einen neuen Kunden handelt, müssen Sie den Kunden hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Debitoren registrieren.

3. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsangebot** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Jetzt können Sie die Verkaufszeilen für die Produkte, die Sie verkaufen, oder für jede Transaktion mit dem Kunden oder Interessenten, die Sie in einem Sachkonto aufzeichnen wollen, ausfüllen.

   Wenn Sie wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor wie einen Monatsersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Schaltfläche **Wiederkehrende Verkaufszeilen holen** einfügen.

4. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** aus, welche Art des Produkts, der Kosten oder der Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen werden.

5. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.

   Sie lassen das **Nr.** Feld ist in folgenden Fällen leer:

- Wenn die Zeile für einen Kommentar ist. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.
- Wenn die Zeile für einen Katalogartikel ist. Wählen Sie die Aktion **Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Katalogelementen.

6. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debitors gespeichert werden soll.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Artikel vom Typ **Service** sind, oder das **Typ**-Feld **Ressource** enthält, ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Einheiten**

   Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** Feld wird als *VK-Preis* x *Menge* berechnet.

   Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Debitorenkarte ausgewählt haben.

7. Wenn Sie Skonto gewähren möchten, geben Sie einen Prozentsatz im Feld **Zeilenrabatt %** ein. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.

   Wenn Sie bestimmte Artikelpreise für den Debitor auf dem Inforegister **Verkaufspreise und Verkaufspreis-Zeilenrabatte** eingerichtet haben, werden der Preis und der Betrag auf der Rechnungszeile automatisch aktualisiert, wenn die vereinbarten Preiskriterien erfüllt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen

8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für jedes Produkt, das Sie dem Kontakt anbieten wollen.

   Die Summen unter den Zeilen werden berechnet, während Sie Zeilen erstellen oder ändern.

9. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

   Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Debitor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Rechnungsrabatt in Prozent**

eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer** eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen

> **Tipp**
>
> Um **Angebot gültig bis Datum** haben, die automatisch mit einigen Tage nach Angebotserstellung ausgefüllt ist, können Sie das **Angebots-Gültigkeits-Berechnung** auf der Seite **Debitoren & Verkauf** ausfüllen.

10. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Per E-Mail senden** aus.

11. Auf der Seite **E-Mail senden** füllen Sie die restlichen Felder aus und überprüfen Sie das eingebettete Verkaufsangebot. Weitere Informationen finden Sie unter Dokumente per E-Mail versenden.

12. Wenn der Kontakt das Angebot annimmt, wählen Sie die Aktion **Bestellung vornehmen**.

    Alternativ, wenn Ihr Unternehmen diesen Prozess bevorzugt, wählen Sie die Aktion **Rechnung erstellen**.

    > **Hinweis**
    >
    > Wenn Sie in Schritt 2 einen Debitor hinzugefügt haben, werden Sie aufgefordert, die Umwandlung des Angebots in eine Bestellung zu bestätigen.
    >
    > Wenn Sie in Schritt 2 einen Kontakt von einem Interessenten hinzugefügt haben, werden Sie aufgefordert, die folgenden Schritte auszuführen:
    >
    > - Konvertieren Sie den Kontakt oder Interessenten in einen Debitor, indem Sie eine der Kontaktkonvertierungsvorlagen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **So erstellen Sie einen Kontakt als Debitor, Kreditor , Mitarbeiter oder Bankkonto von einem Kontakt**.
    > - Bestätigen Sie die Umwandlung des Angebots in einen Auftrag.

Durch die Umwandlung wird das Verkaufsangebot aus der Datenbank entfernt. Eine Verkaufsrechnung oder ein Verkaufsauftrag wird auf der Basis der Informationen im Verkaufsangebot erstellt, damit Sie den Verkauf verarbeiten können. In der erstellten

Verkaufsrechnung gibt das Feld **Angebotsnr.** die Nummer des Verkaufsauftrags oder der Rechnung n, aus dem sie erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs und Neue Produkte verkaufen.

Externe Belegnummer

Auf Verkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Debitors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Debitor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** gibt an, ob die Eingabe einer externen Belegnummer im Feld **Externe Belegnr.** in einem Verkaufskopf und das Feld **Externe Belegnr.** in einer Fibu Buch.-Blattzeile erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ist es nicht möglich, eine Rechnung oder eine Fibu Buch.-Blattzeile ohne externe Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Debitorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Dokumente per E-Mail versenden
Beleg archivieren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fakturieren eines Verkaufs

Artikel • 25.03.2023 • 10 Minuten Lesedauer

Sie erstellen entweder eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Debitoren zu erfassen, um bestimmte Produkte unter speziellen Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.

Sie müssen jedoch einen Verkaufsauftrag anstelle einer Verkaufsrechnung verwenden, wenn Sie:

- Nur einen Teil einer Bestellmenge liefern müssen, da z. B. die gesamte Menge nicht verfügbar ist.
- Produkte versenden, nachdem Sie die entsprechenden Verkaufsrechnungen gebucht haben.
- Artikel verkaufen, die Ihr Kreditor direkt an den Debitor liefert, d. h. bei einer sogenannten Direktlieferung. Erfahren Sie mehr unter Direktlieferungen machen.

In allen anderen Situationen ist das Vorgehen bei Verkaufsaufträgen gleich wie bei Verkaufsrechnungen. Weitere Informationen zum Verwenden von Verkaufsaufträgen finden Sie unter Produkte verkaufen.

Sie können mit dem Debitor verhandeln, indem Sie zuerst ein Verkaufsangebot erstellen, das Sie in eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag umwandeln können, wenn Sie dem Verkauf zustimmen. Weitere Informationen unter Verkaufsangebote erstellen

Verkaufsrechnung erstellen

Wenn der Debitor entscheidet zu kaufen, senden Sie die Verkaufsrechnung, um die entsprechende Menge und die Wertposten zu erstellen. Wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen, können Sie sie als PDF-Dateianhang auch senden. Sie können den E-Mail-Text haben, der mit einer Zusammenfassung der Rechnung und der Zahlungsinformationen, wie ein Link zu PayPal, vorab ausgefüllt wurde. Erfahren Sie mehr unter Artikel versenden und Dokumente per E-Mail versenden. Wenn der Debitor die Rechnung gezahlt hat, können Sie die Zahlung auf verschiedene Arten ausführen, abhängig von der Größe und dem gewünschten Workflow der Organisation. Erfahren Sie mehr unter Registrierung von Zahlungen Sektion.

Artikelkarten können einen **Bestand**, **Service** und **Nicht-Bestand** haben, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird, Erfahren Sie mehr unter Registrieren Sie neue Artikel. Der Verkaufsrechnungsprozess ist derselbe für alle drei Artikeltypen.

Sie können die oberen Infoboxen des Verkaufsangebotes auf zwei Arten ausfüllen, abhängig davon, ob der Debitor bereits registriert ist. Siehe Schritt 2 im folgenden Verfahren.

So erstellen Sie eine Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debitors ein. Wenn der Kunde jedoch neu und daher nicht registriert ist, befolgen Sie diese Schritte, um die Standardkundeninformationen auf der Seote **Verkaufsrechnung** auszufüllen:
   a. Geben Sie im Feld **Debitorname** den Namen eines neuen Debitors ein.
   b. Klicken Sie im Dialogfeld auf **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen.
   c. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie eine Vorlage, auf der die neue Debitorenkarte basieren soll, und dann wählen Sie **OK**.
   d. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Füllen Sie die restlichen Felder aus. Erfahren Sie mehr unter Registrieren Sie neue Debitoren.
   e. Wenn Sie die Debitorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um zur Seite **Verkaufsrechnung** zurückzugehen.

   Felder im Verkaufsrechnungskopf werden mit den Informationen, die Sie festgelegt haben, in der neuen Debitorenkarte ausgefüllt.

3. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie dem Debitor ermöglichen, sofort in bar oder durch PayPal zu bezahlen, dann füllen Sie das Feld **Zahlungsformcode** aus. Die Zahlung wird dann erfasst, sobald Sie die Verkaufsrechnung buchen. Wenn Sie *Kasse* auswählen, wird die Zahlung in einem angegebenen Gegenkonto erfasst.

   Sie können nun das Inforegister **Zeilen** für Produkte füllen, die Sie an den Debitoren oder für jede mögliche Transaktion mit dem Debitoren verkaufen, den Sie im Sachkonto buchen möchten.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Typ** aus, welche Art von Produkt, Gebühr oder Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen möchten.

- Wenn Sie wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor wie einen Monatsersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie dies durch Auswählen der Schaltfläche **Wiederkehrende Verkaufszeilen holen** reflektieren.

5. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.

   Sie lassen das **Nr.** Feld in folgenden Fällen leer:

   - Wenn die Zeile für einen Kommentar ist. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.
   - Wenn die Zeile für einen Katalogartikel ist. Wählen Sie die Aktion **Katalogartikel auswählen**. Erfahren Sie mehr unter Mit Katalogelementen arbeiten .

6. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debitors gespeichert werden soll.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Artikel vom Typ **Service** sind, oder das **Typ**-Feld **Ressource** enthält, ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Einheiten**

   Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** Feld wird als *VK-Preis* x *Menge* berechnet.

   Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Debitorenkarte ausgewählt haben.

7. Wenn Sie Skonto gewähren möchten, geben Sie einen Prozentsatz im Feld **Zeilenrabatt %** ein. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.

   Wenn Sie bestimmte Artikelpreise für den Debitor auf dem Inforegister **Verkaufspreise und Verkaufspreis-Zeilenrabatte** eingerichtet haben, werden der Preis und der Betrag auf der Rechnungszeile automatisch aktualisiert, wenn die vereinbarten Preiskriterien erfüllt sind. Erfahren Sie mehr unter Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen.

8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für jedes Produkt oder jede Gebühr, die Sie an den Debitoren verkaufen möchten.

Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In sehr seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von den in den Summenfeldern angezeigten Beträgen abweichen. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.
>
> Um die tatsächlich gebuchten Beträge zu überprüfen, können Sie die **Statistiken**-Seite verwenden, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

9. Geben Sie im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

   Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Debitor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Rechnungsrabatt in Prozent** eingetragen, sobald die Rabattkriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer** eingefügt. Erfahren Sie mehr unter Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen.

10. Wenn die Verkaufsrechnungszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** zeigt die gewünschte Methode des Debitors das Empfangen von Belegen an. Sie können die Sendemethode ändern, indem Sie die Schaltfläche vom Feld **Beleg senden an** auswählen. Erfahren Sie mehr unte rBelegsendeprofile einrichten

Der zugehörige Artikel und die Debitorenposten werden nun im System erfasst erstellt, und die Verkaufsrechnung wird als PDF-Dokument ausgegeben. Die Verkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Verkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Verkaufsrechnungen ersetzt.

Rechnungsrabatte bei Verkäufen berechnen

Nachdem Sie alle Artikel in den Verkaufszeilen hinzugefügt haben, kann der Rechnungsrabatt für den gesamten Verkaufsbeleg berechnet werden, indem Sie auf Aktionen und dann auf die Aktion **Rechnungsrabatt berechnen** klicken.

Der Rabatt wird auf der Grundlage aller Zeilen auf dem Verkaufsbeleg berechnet, in denen **Rechnungsdatenträger zulassen** ausgewählt ist. Standardmäßig sind Rechnungsrabatte erlaubt. Jedoch werden Zeilen mit Artikelgebühren nicht in die Berechnung des Rechnungsrabattes einbezogen. Um einen Rabatt auf solche Zeilen zu gewähren, müssen Sie einen Wert im Feld **Zeilenrabatt %** in den Zeilen eingeben.

> **Hinweis**
>
> Standardmäßig sind die Felder **Rech.-Rabatt zulassen** und**Zeilenrabattbetrag** für die Zeilen ausgeblendet. Wenn die Felder nicht verfügbar sind, können Sie sie hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

> **Tipp**
>
> Wenn das Feld **Rechnungsrab. berechnen** auf der Seite **Debitoren und Verkauf Einr.** aktiviert ist, wird der Rechnungsrabatt automatisch berechnet. Wann die Berechnung erfolgt, hängt von der Art des verwendeten Verkaufsbelegs ab.
>
> Wenn Sie einen Verkaufsauftrag verwenden, wird der Rabatt berechnet, wenn Sie eine Position hinzufügen. Für alle anderen Verkaufsbelege, z. B. Verkaufsrechnungen, wird der Rabatt berechnet, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
>
> - Statistik anzeigen
> - Anzeigen eines Testberichts
> - Drucken
> - Postverkehr

Sie definieren die Rechnungsrabattbedingungen für einen Debitor auf der Seite **Debitorenrechnungsrabatt**. Anhand des Währungscodes im Verkaufsbeleg werden die Rechnungsrabattbedingungen der entsprechenden Währung ermittelt.

Wenn Sie keine Rechnungsrabatte für Fremdwährungen definiert haben, gelten die Rabattbedingungen auf der Seite **Debitorenrechnungsrabattei**, um den Rabatt zu berechnen. Für die Berechnung wird Ihre Hauswährung und der am Buchungsdatum des Belegs gültige Wechselkurs verwendet.

Gebuchte Rechnungen

Sobald die Rechnung gebucht wurde, finden Sie sie in der Liste der gebuchten Rechnungen. Die Liste **Gebuchte Verkaufsrechnungen** und die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** zeigt die gebuchten Rechnungen mit den endgültigen Rechnungsnummern. In der Liste können Sie jede gebuchte Rechnung nachschlagen und eine gebuchte Rechnung korrigieren oder stornieren.

Für jede gebuchte Rechnung können Sie Statistiken, Dimensionen und die Sachposten nachschlagen, die das Ergebnis der gebuchten Rechnung sind. Sie können die gebuchte Rechnung auch ausdrucken oder senden.

Sie können eine gebuchte Verkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor sie bezahlt wird. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn der Debitor eine Änderung früh im Bestellvorgang anfordert. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung. Wenn die gebuchte Verkaufsrechnung bezahlt ist, müssen Sie eine Verkaufsgutschrift erstellen, um den Verkauf zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen.

Die Liste **Gebuchte Verkaufsrechnungen** öffnen in Business Central.

Zahlungen registrieren

Abhängig von den Unternehmensanforderungen können Sie bezahlt werden und die Zahlung auf unterschiedliche Arten erfassen: automatisch und durch Zahlungsverkehr.

Sie können Zahlungen direkt auf der Debitorenkarte verarbeiten. Verwenden Sie die Aktion **Debitorenzahlungen registrieren**, um eine Übersicht nicht geleisteten Rechnungen für diesen Debitor zu erhalten. Dann markieren Sie die Rechnung, als teilweise oder vollständig bezahlt. Verarbeitet die Zahlungen Ihrer Debitoren, indem die auf Ihrem Konto eingegangenen Beträge den entsprechenden unbezahlten Verkaufsrechnungen zugeordnet und anschließend die Zahlungen gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen individuell abstimmen.

Im Geschäftsumgebungen, in denen der Debitor einige Zeit nach der Lieferung bezahlt entsprechend der Zahlungsbedingungen, verbleibt eine offene (unbezahlte) Verkaufsrechnung bis die Debitorenabteilung überprüft, dass die Zahlung erfolgt ist und die Zahlung der gebuchten Verkaufsrechnung ausgeglichen ist. Der Text kann manuell oder automatisch eingefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten und Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen.

In Geschäftsumgebungen, wo Debitoren sofort bezahlen, beispielswiese mit PayPal oder Bargeld, wenn eine Zahlung sofort erfasst wird, wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen, das heißt die gebuchte Verkaufsrechnung. wird geschlossen als vollständig ausgeglichen. Wählen Sie im Inforegister Zahlungen im Feld **Zahlungsformcode** den entsprechenden Code aus. Für elektronischen Zahlungsverkehr wie PayPal müssen Sie das Feld **Zahlungsverkehr** ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr.

Sie können direkt gezahlte Rechnungen für nicht-registrierte Debitoren auch erstellen, indem Sie eine Bargelddebitoren-Karte für sie einrichten, auf der Sie auf die Verkaufsrechnung hinweisen. Erfahren Sie mehr unter Bardebitoren einrichten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihren Kunden Erinnerungen an überfällige Zahlungen senden möchten, müssen Sie Erinnerungsstufen und -bedingungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext**

Externe Belegnummern

Auf Verkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Debitors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Debitor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** gibt an, ob die Eingabe einer externen Belegnummer im Feld **Externe Belegnr.** in einem Verkaufskopf und das Feld **Externe Belegnr.** in einer Fibu Buch.-Blattzeile erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ist es nicht möglich, eine Rechnung oder eine Fibu Buch.-Blattzeile ohne externe Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Debitorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den

Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Kommissionierliste drucken
Bestand
Dokumente per E-Mail versenden
Einziehen von Restbeträgen
Massenrechnungsstellung von Microsoft Bookings in Business Central
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produkte mit einem Debitorenauftrag verkaufen

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel bietet Hilfestellungen dazu, wann ein Debitorenauftrag zusätzlich zu einer Rechnung verwendet werden sollte. Wenn der Verkaufsprozess erfordert, dass Sie nur Teile einer Bestellmenge liefern, weil beispielsweise die vollständige Menge nicht sofort verfügbar ist, müssen Sie diesen Verkauf mittels eines Verkaufsauftrags verarbeiten.

Sie müssen auch Verkaufsaufträge verwenden, wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden. Erfahren Sie mehr unter Direktlieferungen machen. In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Verkaufsaufträgen gleich wie bei Verkaufsrechnungen. Erfahren Sie mehr unter Fakturieren eines Verkaufs.

Wenn Sie die Produkte teilweise oder gesamthaft liefern, buchen Sie die Verkaufsrechnung oder den Verkaufsauftrag als geliefert oder als geliefert und fakturiert, um den zugehörigen Artikel und die Debitorenposten im System zu erfassen. Wenn Sie den Verkaufsauftrag, können Sie ihn als PDF-Dateianhang auch senden. Sie können den E-Mail-Text mit einer Zusammenfassung des Auftrags und der Zahlungsinformationen, wie ein Link zu PayPal automatisch ausfüllen lassen. Erfahren Sie mehr unter Artikel versenden und Dokumente per E-Mail versenden.

In Geschäftsumgebungen, wo Debitoren sofort bezahlen, beispielswiese mit PayPal oder Bargeld, wenn eine Zahlung sofort erfasst wird, wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen, das heißt die gebuchte Verkaufsrechnung. wird geschlossen als vollständig ausgeglichen. Wählen Sie im Inforegister Zahlungen im Feld **Zahlungsformcode** den entsprechenden Code aus. Siehe dazu auch Schritt 5 unten. Für elektronischen Zahlungsverkehr wie PayPal müssen Sie das Feld **Zahlungsverkehr** ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr.

Sie können direkt gezahlte Rechnungen für nicht-registrierte Debitoren auch erstellen, indem Sie eine Bargelddebitoren-Karte einrichten, auf der Sie auf die Verkaufsrechnung hinweisen. Erfahren Sie mehr unter Bardebitoren einrichten.

Einen Verkaufsauftrag erstellen

Hinweis

Beim nachfolgenden Verfahren wird davon ausgegangen aus, dass der Debitor bereits eingerichtet ist. Anweisungen dazu finden Sie unter **Neue Debitoren registrieren**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie **Neu** aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debitors ein.

   Andere Felder auf der Seite **Verkaufsangebot** werden nun mit den Standardinformationen zum ausgewählten Debitor ausgefüllt.

4. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie dem Debitor ermöglichen, sofort mit Kreditkarte oder PayPal zu bezahlen, dann füllen Sie das Feld **Zahlungsformcode** aus. Die Zahlung wird dann erfasst, sobald Sie die Verkaufsrechnung buchen. Wenn Sie *Kasse* auswählen, wird die Zahlung in einem angegebenen Gegenkonto erfasst.

   Sie sind nun bereit, die Verkaufsangebotszeilen mit Lagerartikeln oder Services auszufüllen, die Sie an den Debitoren verkaufen möchten.

   Wenn Sie wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor wie einen Monatsersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Schaltfläche **Wiederkehrende Verkaufszeilen holen** einfügen.

5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Typ** aus, welche Art von Produkt, Gebühr oder Transaktion Sie für den Kunden mit der Verkaufszeile buchen möchten.

6. Geben Sie im Feld **Nr.** die Nummer eines Lagerartikels oder Dienstes ein.

   Lassen Sie das Feld **Nr.** leer, wenn die Zeile für Folgendes vorgesehen ist:

   - Kommentar. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.
   - Katalogartikel. Wählen Sie die Aktion **Katalogartikel auswählen**. Erfahren Sie mehr unter Mit Katalogelementen arbeiten .

7. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der verkauft werden soll.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Für Artikel des Typs *Ressource* oder *Service* ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheitencode** der Zeile angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Einheiten**.

   Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **VK-Preis** multipliziert ist mit dem Zahl im Feld **Menge** anzuzeigen.

   Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Debitorenkarte ausgewählt haben.

8. Geben Sie im Feld **Zeilenrabatt in Prozent** einen Prozentsatz ein, wenn Sie dem Debitor einen Rabatt auf das Produkt gewähren möchten. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.

   Wenn Sie bestimmte Artikelpreise für den Debitor auf dem Inforegister **Verkaufspreise und Verkaufspreis-Zeilenrabatte** eingerichtet haben, werden der Preis und der Betrag auf der Rechnungszeile automatisch aktualisiert, wenn die vereinbarten Preiskriterien erfüllt sind. Erfahren Sie mehr unter Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen.

9. Um einen Kommentar zur Bestellzeile hinzuzufügen, den der Debitor auf dem gedruckten Verkaufsauftrag sehen kann, schreiben Sie einen Kommentar in die leere Zeile im Feld **Beschreibung**.

10. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 9 für jedes Element, das Sie an den Kunden verkaufen möchten.

    Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > In sehr seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von den in den Summenfeldern angezeigten Beträgen abweichen. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.

Verwenden Sie zum Übeprüfen der tatsächlich gebuchten Beträge die Seite **Statistiken**, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

11. Optional geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

    Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Debitor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Rechnungsrabatt in Prozent** eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer** eingefügt. Erfahren Sie mehr unter Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen.

12. Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu liefern, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Versand** ein. Der Wert wird in das Feld **Zu fakturierende Menge** automatisch kopiert.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Wenn das Feld **Versandhinweis** auf **Vollständig** im Inforegister **Versand und Rechnungsstellung** gesetzt ist, können Sie keine Teillieferungen buchen. Erfahren Sie mehr unter **Teillieferungen verarbeiten**.

13. Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu fakturieren, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Fakturierung** ein. Die zu fakturierende Menge kann nicht größer sein, als der Wert im Feld **Menge geliefert**.

14. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie einen Verkaufsauftrag buchen, können Sie eine Lieferung und eine Rechnung erstellen. Diese Dokumente können gleichzeitig oder unabhängig voneinander erstellt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Menge zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung auf der Seite **Verkaufsaufträge** ausstellen können, solange die entsprechende Lieferung nicht erfolgt ist. Bevor Sie

also die Fakturierung durchführen können, müssen Sie einen Lieferschein erstellt oder die Funktion zur gleichzeitigen Lieferung und Fakturierung gewählt haben.

Falls Sie einen Verkauf in Rechnung stellen müssen, ohne eine Sendung in Business Central zu registrieren, erstellen Sie das Dokument auf der Seite **Verkaufsrechnungen**, oder wählen Sie **Rechnung erstellen** auf der Seite **Verkaufsangebot**. Erfahren Sie mehr unter **Fakturieren eines Verkaufs**.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** zeigt die gewünschte Methode des Debitors das Empfangen von Belegen an. Sie können die Sendemethode ändern, indem Sie die Schaltfläche vom Feld **Beleg senden an** auswählen. Erfahren Sie mehr unte rBelegsendeprofile einrichten

Der zugehörige Artikel und die Debitorenposten werden nun im System erfasst erstellt, und das Verkaufsangebot wird als PDF-Dokument ausgegeben. Wenn der Auftrag vollständig gebucht wird, wird er aus der Liste von Verkaufsaufträgen entfernt und durch neue Belege in der Übersicht der gebuchten Verkaufsrechnungen und in der Liste gebuchter Auftragslieferungen ersetzt.

Externe Belegnummer

Auf Verkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Debitors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Debitor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** gibt an, ob die Eingabe einer externen Belegnummer im Feld **Externe Belegnr.** in einem Verkaufskopf und das Feld **Externe Belegnr.** in einer Fibu Buch.-Blattzeile erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ist es nicht möglich, eine Rechnung oder eine Fibu Buch.-Blattzeile ohne externe Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Debitorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den

Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Fakturieren eines Verkaufs
Verkäufe buchen
Versenden von Artikeln
Direktlieferungen machen
Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Kommissionierliste drucken
Teillieferungen verarbeiten
Bestand
Dokumente per E-Mail versenden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kommissionierliste drucken

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können eine Lager-Kommissionierliste direkt aus einem Verkaufsauftrag und anderen Belegen drucken, die den Versand von Artikeln einleiten.

Dieser Bericht wird normalerweise in Unternehmen ohne dedizierte Funktionen für die Lagerverwaltung verwendet, sodass ein Lagerarbeiter die Kommissionierliste über den zugehörigen Verkaufsbeleg aufrufen oder drucken kann. In Unternehmen mit höherem Volumen oder komplexeren Prozessen werden die Lieferung und die Kommissionierung in dedizierten Lagerdokumenten geplant und durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Ausgehender Lagerfluss.

So drucken Sie eine Kommissionierliste aus einem Verkaufsauftrag

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung. Die Schritte sind für alle anderen Belege ähnlich, mit denen der Versand von Artikeln eingeleitet werden kann, z. B. ein Umlagerungsauftrag.

1. Wählen Sie das Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag, für den Sie Artikel auswählen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Bericht** und dann die Aktion **Kommissionierliste nach Bestellung** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um die Kommissionierliste zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Sie können die Kommissionierliste auch als Dokument speichern, um sie beispielsweise an jemanden zu senden oder dem Verkaufsauftrag als Anhang hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie utner Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Funktion **Stückliste explodieren** auf dem Verkaufsauftrag verwendet haben, werden im Bericht nur die Komponenten des zugehörigen Montageartikels angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter **Mit Stücklisten arbeiten**.

Weitere Informationen

Bestand

Ausgehende Lagerflüsse Arbeiten Sie mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkäufe buchen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unter dem Menü **Buchen** in einem Verkaufsbeleg auswählen können Sie zwischen den folgenden Buchungsfunktionen auswählen:

- **Veröffentlichen**
- **Buchen und neu**
- **Buchen und senden**
- **Buchungsvorschau**
- **Stapelbuchung**
- **Testbericht**

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bei Kundenaufträgen werden auch Optionen für die Vorauszahlungsfunktion angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorauszahlungen in Rechnung stellen**.

Wenn Sie alle Zeilen ausgefüllt und alle Daten des Verkaufsauftrags eingegeben haben, können Sie ihn buchen. Dies erstellt eine Lieferung und eine Rechnung.

Wenn eine Verkaufsbestellung gebucht wird, wird das Debitorenkonto, die Finanzbuchhaltung und die Artikelposten aktualisiert.

Für jeden Verkaufsauftrag wird ein Verkaufsposten in der Tabelle **Sachposten** erstellt. Darüber hinaus wird ein Posten in der Tabelle **Kreditorenposten** erzeugt und ein Sachposten im entsprechenden Einkaufskonto. Zusätzlich kann das Buchen in einem MwSt.-Posten und einem Sachposten für den Rabattbetrag resultieren. Ob ein Posten für Rabatt gebucht wird, hängt von den Einstellungen im Feld **Rabattbuchung** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** ab.

Für jede Zeile des Verkaufsauftrags wird ein Artikelposten in der Tabelle **Artikelposten** erzeugt (wenn die Verkaufszeilen Artikelnummern enthalten) oder es wird ein Sachposten in der Tabelle **Sachposten** erzeugt (wenn die Verkaufszeilen Sachkonten enthalten). Zusätzlich dazu werden Verkaufsaufträge immer in den Tabellen **Verkaufslieferkopf** und **Verkaufsrechnungskopf** gespeichert.

> ⓘ **Wichtig**

Wenn Sie einen Verkaufsauftrag buchen, können Sie eine Lieferung und eine Rechnung erstellen. Diese Dokumente können gleichzeitig oder unabhängig voneinander erstellt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Menge zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung auf der Seite **Verkaufsaufträge** ausstellen können, solange die entsprechende Lieferung nicht erfolgt ist. Bevor Sie also die Fakturierung durchführen können, müssen Sie einen Lieferschein erstellt oder die Funktion zur gleichzeitigen Lieferung und Fakturierung gewählt haben.

Falls Sie einen Verkauf in Rechnung stellen müssen, ohne eine Sendung zu registrierenBusiness Central, erstellen Sie das Dokument auf der Seite **Verkaufsrechnungen**, oder wählen Sie **Rechnung erstellen** auf der Seite **Verkaufsangebot**. Erfahren Sie mehr unter **Fakturieren eines Verkaufs**.

Sie können entweder buchen oder buchen und senden. Wenn Sie die Option wählen, zu buchen und zu senden, wird eine PDF-Datei generiert, die Sie dann senden können. Sie können auch die Funktion **Stapelbuchen** wählen, mit der Sie mehrere Aufträge gleichzeitig buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter Mehrere Belege gleichzeitig buchen.

Anzeigen von Posten

Wenn die Buchung vollständig ist, werden die gebuchten Verkaufszeilen aus der Bestellung entfernt. Eine Meldung erscheint, die Ihnen mitteilt, dass die Buchung vollständig ist. Im Anschluss können Sie die gebuchten Posten auf den verschiedenen Seiten einsehen, die gebuchte Posten enthalten, einschließlich **Debitorenposten**, **Sachposten**, **Artikelposten**, **Lagerplatzposten**, **Geb. Verkaufsrechnung**.

In den meisten Fällen können Sie Posten von der betroffenen Karte oder dem betroffenen Beleg aus öffnen. Auf der Seite **Debitorenkarte** wählen Sie beispielsweise die Aktion **Posten** aus.

Bearbeiten von Posten

Sie können bestimmte Felder in gebuchten Einkaufsbelegen bearbeiten, z. B. die **Paketverfolgungsnr.** Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter Gebuchte Belege bearbeiten. Bei kritischeren Feldern, die sich auf den Überwachungspfad auswirken, müssen Sie die Buchung stornieren oder rückgängig machen. Weitere

Informationen finden Sie unter Erfassungsbuchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Gebuchte Belege bearbeiten
Senden von Belegen über E-Mail
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Wiederkehrende Verkaufsrechn. erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn Sie häufiger Verkaufszeilen mit ähnlichen Daten erstellen müssen, können Sie die Standardzeilen einrichten, die Sie in wiederkehrenden Verkaufsbelegen, z. B. für wiederkehrende Ersatzaufträge benötigen.

Wiederkehrende Verkaufszeilen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Wiederkehrende Verkaufszeilen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufszeilen** die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Im Inforegister **Zeilen** können Sie Informationen in die Felder eingeben, um Verkaufszeilen vorzubereiten, die die Standardzeilen widerspiegeln, von der Sie erwarten, wiederkehrende Zeilen in Einkaufsbelegen zu verwenden.

> **Hinweis**
>
> Sie können keine Preise für wiederkehrende Verkaufszeilen definieren, da Preise, Rabatte usw. auf den tatsächlichen Verkaufsbelegen berechnet werden, nachdem Sie die wiederkehrenden Verkaufszeilen eingefügt haben.

> **Tipp**
>
> In der Standardversion von Business Central sind Zeilennummern ausgeblendet. Wenn Sie die Zeilennummern sehen möchten, müssen Sie die aktuelle Seite personalisieren und die **Zeilennr.** hinzufügen. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Wiederkehrende Verkaufszeilen einem Debitor zuweisen

Ordnen Sie einem Debitor eine oder mehrere wiederkehrende Verkaufszeilen zu, so dass sie zum Einfügen in Verkaufsbelege für diesen Debitor zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie die Karte für einen entsprechendes Debitor.

3. Wählen Sie die **Wiederkehrende Verkaufszeilen** Aktion aus.

4. Auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufszeilen** wählen Sie Codes für die wiederkehrenden Verkaufszeilen aus, die Sie auf den Verkaufsbelegen für den Debitor einfügen können möchten.

5. Füllen Sie die anderen Felder aus, um festzulegen, wann, wie und wo die wiederkehrenden Verkaufszeilen verwendet werden sollen.

   Wenn Sie die wiederkehrenden Verkaufszeilen, die zusammen mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** festgelegt werden, verwenden Sie die Felder **Gültig ab-Datum** und **Gültig bis-Datum**, um die Verwendung der wiederkehrenden Verkaufszeilen zur Erstellung von Rechnungen zeitlich zu beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Mehrere Verkaufsrechnungen auf der Grundlage von Standardverkaufszeilen erstellen

   Sie können auch eine Einzugsmethode und ein Lastschrift-Mandat angeben. Die Verkaufsrechnungen, die mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** erstellt werden, enthalten dann die Informationen, die für den Einzug der Zahlungen für die Verkaufsrechnungen per SEPA-Lastschrift benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen mit SEPA-Lastschrift einziehen.

6. In den vier Feldern, in denen Sie angeben, wie die Zeilen auf vier Belegarten eingefügt werden, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Option	Beschreibung
Manuell	Sie müssen eine wiederkehrende Verkaufszeile, die bereits für den Debitor vorhanden ist, manuell suchen.

Option	Beschreibung
Automatisch	Wenn wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor vorhanden sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, in der Sie auswählen können, welche eingefügt werden soll. Wenn nur eine wiederkehrende Verkaufszeile existiert, wird sie automatisch eingefügt. Dies funktioniert nur, wenn das neue Dokument aus einer Dokumentenliste erstellt wurde, z. B. durch Auswahl der Aktion **Neu** auf der Seite **Kundenaufträge**. Dies funktioniert nicht, wenn das Dokument beispielsweise aus einer Debitorenkarte erstellt wurde.
Immer bestätigen	Eine Benachrichtigung erscheint und alle vorhandenen wiederkehrenden Verkaufszeilen werden angezeigt, sodass Sie eine auswählen können.

Wiederkehrende Verkaufszeilen auf einer Verkaufsrechnung einfügen

Wenn für den Debitor wiederkehrende Verkaufszeilen vorhanden sind, können Sie diese in alle Arten von Verkaufsbelegen einfügen oder einfügen lassen, z. B. in eine Verkaufsrechnung. Wenn Sie die Option **Immer fragen** aktiviert haben, während Sie Debitoren wiederkehrende Verkaufszeilen hinzufügen, werden Sie informiert, wenn wiederkehrende Verkaufszeilen vorhanden sind.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Verkaufsrechnung, in die Sie eine oder mehrere Standard-Verkaufszeilen einfügen möchten.
3. Wählen Sie die **Wiederkehrende Verkaufszeilen abrufen** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufszeilen** wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Code**, und wählen einen Satz von Standardverkaufszeilen aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Standardverkaufszeilen in die Rechnung einzufügen, in die Sie Informationen verwenden ist beim oder bearbeiten können.

Mehrere Verkaufsrechnungen basierend auf wiederkehrenden Verkaufszeilen erstellen

Sie können mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** die Verkaufsrechnungen gemäß Standardverkaufscodes erstellen, die den Debitoren zugeordnet sind und Buchungsdaten enthalten, die innerhalb der Gültigkeitszeiträume liegen, die Sie im Standardverkaufscode festgelegt haben.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus.
3. In dem Feld **Code** geben Sie den Code der Standardverkaufscode ein, die einem Debitor zugewiesen sind, für den Verkaufsrechnungen erstellen möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Verkaufsrechnungen werden für die Debitoren mit dem angegebenen Standard-Debitorenvertriebscode und allen angegebenen Direkteinzugsinformationen zur Buchung am angegebenen Datum erstellt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Verkäufe festlegen
Wiederkehrende Einkaufszeilen erstellen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Teillieferungen verarbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bei einer Teillieferung wird eine Bestellung nicht auf einmal versandt. Sie liefern z. B. bei einem Auftrag von 100 Einheiten sofort 40 Einheiten und 60 Einheiten zu einem späteren Zeitpunkt. Es gibt keine Begrenzung für die Anzahl der Lieferungen, die für einen Auftrag gebucht werden können.

Vorher können Sie jedoch Teillieferungen in Business Central verwenden, müssen Sie angeben, dass der Kunde Teillieferungen akzeptiert, indem Sie **Versandhinweis** auf der **Debitorenkarte** festlegen. Alternativ, wenn der Debitor normalerweise nur komplette Lieferungen akzeptiert, dann aber eine Teillieferung für einen bestimmten Kundenauftrag wünscht oder zustimmt, können Sie das Feld **Versandhinweisen** vor dem Buchen ändern.

Standardmäßig, setzt Business Central das Feld auf der **Debitorenkarte** als **Teilweise**, wodurch Teillieferungen möglich sind. Wenn jedoch das Feld zur Angabe von **Vollständig** angepasst wurde, ist das Feld **Zu liefern** Verkaufsaufträgen für diesen Debitor gesperrt.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie einen Verkaufsauftrag buchen, können Sie eine Lieferung und eine Rechnung erstellen. Diese Dokumente können gleichzeitig oder unabhängig voneinander erstellt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Menge zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung auf der Seite **Verkaufsaufträge** ausstellen können, solange die entsprechende Lieferung nicht erfolgt ist. Bevor Sie also die Fakturierung durchführen können, müssen Sie einen Lieferschein erstellt oder die Funktion zur gleichzeitigen Lieferung und Fakturierung gewählt haben.
>
> Falls Sie einen Verkauf in Rechnung stellen müssen, ohne eine Sendung zu registrierenBusiness Central, erstellen Sie das Dokument auf der Seite **Verkaufsrechnungen**, oder wählen Sie **Rechnung erstellen** auf der Seite **Verkaufsangebot**. Erfahren Sie mehr unter **Fakturieren eines Verkaufs**.

Siehe auch

Produkte mit einem Verkaufsauftrag des Debitors verkaufen
Versenden von Artikeln
Direktlieferungen machen
Verkauf
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Verwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Direktlieferungen machen

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Eine Direktlieferung ist die Lieferung von Artikeln, von einem Ihrer Kreditoren direkt an einen Ihrer Debitoren.

Wenn ein Verkaufsauftrag für die Direktlieferung markiert ist und Sie einen Verkaufsauftrag erstellen, bei dem der Kunde im **Lief. an**-Feld, **Adresse Debitor** angegeben ist, können Sie die beiden Dokumente verknüpfen und so den Lieferanten anweisen, direkt an den Kunden zu senden.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4mOyM?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für eine Direktlieferung

Um eine Direktlieferung vorzubereiten, erstellen Sie einen normalen Verkaufsauftrag für einen Artikel und geben in der Verkaufsauftragszeile an, dass für den Verkauf Direktlieferung benötigt wird.

1. Legen Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen
2. Aktivieren Sie in der Verkaufsauftragszeile für den Direktlieferungsartikel das Kontrollkästchen **Direktlieferung**.

> **Tipp**
>
> Das Kontrollkästchen „Direktlieferung“ ist standardmäßig nicht in den Zeilen verfügbar. In diesem Fall können Sie es hinzufügen, indem Sie den Abschnitt der Seite personalisieren, die die Zeilen enthält. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

So erstellen Sie Bestellungen für Direktlieferungen:

Um eine Direktlieferung vorzubereiten, geben Sie auf der Bestellung an, dass sie an Ihren Kunden und nicht an Sie selbst versendet werden muss.

1. Erstellen Sie eine Bestellung. Füllen Sie keines dieser Felder in den Zeilen aus. Weitere Informationen finden Sie unter Käufe erfassen.
2. Wählen Sie im Feld **Lief. anAdresse Debitor** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Debitor** den Debitor aus, an den Sie verkaufen.
4. Wählen Sie die Aktion **Direktlieferungen** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
5. Auf der Seite **Verkaufsübersicht** wählen Sie den Auftrag aus, den Sie im Abschnitt So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für Direktlieferung vorbereitet haben.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Zeileninformation aus dem Auftrag werden in die Bestellzeile eingetragen.

Sie können Ihren Kreditor jetzt anweisen, die Artikel direkt an den Debitor zu versenden. Sie können ihnen beispielsweise die Bestellung per E-Mail senden.

Wenn Ihr Kreditor eine Sendungsverfolgungsnummer oder ähnliche Informationen bereitstellt, können Sie diese in einer Bestellposition vom Typ *Kommentar* hinzufügen.

Um mehrere Bestellungen für Direktlieferungen zu erstellen

Sie können auch das Anforderungsarbeitsblatt verwenden, um die Bestellung für den Lieferanten zu erstellen.

Der Vorteil der Verwendung des Anforderungsarbeitsblatts besteht darin, dass Bestellungen für alle ausstehenden Direktlieferungen erstellt werden können. Das heißt, diese müssen nicht einzeln erstellt werden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Bestellvorschläge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Direktlieferungen** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Überprüfen Sie die Bestellpositionen und im Feld **Lieferanten-Nr.** wählen Sie den Lieferanten aus, der die erforderlichen Waren liefert.
5. Wählen Sie zum Konvertieren überprüfter Zeilen in eine Einkaufsbestellung die Aktion **Ereignismeldung ausführen** aus.

So zeigen Sie den verknüpften Auftrag aus der Bestellung an

- Wählen Sie die Verkaufsauftragszeile der Direktlieferung aus, dann die Aktion **Bestellung**, die Aktion **Direktlieferung** und die Aktion **Bestellung**.

So buchen Sie eine Direktlieferung:

Wenn der Kreditor die Artikel geliefert hat, können Sie den Verkaufsauftrag als geliefert buchen. Sie können auch die Bestellung buchen, aber nur mit der Option **Erhalten** bis der Verkaufsauftrag fakturiert wurde.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag, den Sie in So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für Direktlieferung erstellt haben.
3. Geben Sie im Feld **Zu liefern** an, wieviele der Bestellmengen geliefert werden sollen, die gesamte Menge oder eine Teilmenge.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** oder **Buchen und Senden** aus.
5. Wählen Sie dann entweder die Option **Liefern**, um zu einem späteren Zeitpunkt zu fakturieren oder **Liefern und Fakturieren**, um sofort zu fakturieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Spezialaufträge erstellen
Einkauf von Artikeln für einen Verkauf
Produkte verkaufen
Erfassen eines Einkaufs
Verkauf
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Spezialaufträge erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können einen Spezialauftrag für einen bestimmten Katalogartikel erstellen, der an einen bestimmten Debitoren geliefert werden soll. Ihr Kreditor liefert den Artikel an Ihr Lager und Sie können den Artikel dann an Ihren Debitoren weiterleiten, entweder unabhängig von anderen Artikeln oder zusammen mit anderen Artikeln in einem anderen Auftrag.

Spezialaufträge setzen voraus, dass die Bestellung und der Verkaufsauftrag verknüpft sind, um sicherzustellen, dass der bestimmte Katalogartikel entnommen und an den Debitor geliefert wird.

Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie die Karten für den Debitor, den Kreditor und die Artikel in dem Auftrag erstellen.

So erstellen Sie Spezialaufträge:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den Artikel, und füllen Sie diesen aus. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen

3. Geben Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Verkaufszeile ein. Wählen Sie im Feld **Einkaufscode** einen Einkaufscode mit einem Häkchen im Feld **Spezialauftrag** aus .

   Sie müssen nun aus einem Bestellarbeitsblatt eine Bestellung erstellen.

4. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bestellarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. Wählen Sie die Aktion **Spezialauftrag** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.

6. Auf der Seite **Aufträge holen** werden Ergebnisse angezeigt, wobei **Belegnr.** die Verkaufsauftragsnummer ist. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Es wird eine Bestellarbeitsblattszeile für den Artikel erstellt.

7. Wählen Sie in der Bestellarbeitsblattszeile im Feld **Ereignismeldung** die Option **Neu** aus.

8. Auf der Seite **Bestellauftrags-Arbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**. Auf der Seite **Ereignismeld. durchf. - Best.** wird geöffnet. Wählen Sie die

Schaltfläche **OK** aus.

Es erscheint eine Meldung, dass die Einkaufsbestellungen erstellt wurden. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Eine als Spezialauftrag für einen Verkaufsauftrag erstellte Bestellung wird vom Planungssystem berücksichtigt, da es Nachfrage und Angebot ausgleicht. Die Bestellung (Angebot) bleibt also auch dann mit dem Auftrag (Nachfrage) verknüpft, wenn sich mit der Bestellung eine frühere Nachfrage decken ließe. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Behandlungs-Wiederbeschaffungsverfahren.

> **Hinweis**
>
> Sie können die Spezialauftragsfunktion nicht verwenden, wenn der Artikel bereits reserviert ist. Stellen Sie daher für Artikel, die im Rahmen von Spezialaufträgen verkauft werden, sicher, dass das Feld **Reserve** auf der Artikelkarte nicht auf **Immer** gesetzt ist.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Katalogartikeln
Verkauf
Direktlieferungen machen
Designdetails: Wiederbeschaffungsverfahren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

Artikel • 16.01.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Wenn Ihr Debitor Artikel zurückschicken oder Dienstleistungen löschen will, die Sie verkauft haben, können Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen und buchen, die die angeforderte Änderung im Hinblick auf die ursprünglichen Einkaufsrechnung angibt. Um die korrekten Informationen der Verkaufsrechnungen einzubeziehen, können Sie Folgendes tun:

- Erzeugen Sie die Verkaufsgutschrift direkt aus der gebuchten Verkaufsrechnung.
- Erstellen Sie eine neue Verkaufsgutschrift mit kopierten Rechnungsinformationen.

Wenn Sie mehr Steuerelemente für den Rücklieferungsprozess benötigen, z.B. Lagerbelege für die Artikelabwicklung oder eine bessere Übersicht beim Empfang von Artikeln aus mehreren Verkaufsbelegen mit einer Rücklieferung, dann können Sie Verkaufsreklamationen erstellen. Ein Rücklieferungsauftrag gibt automatisch die zugehörige Verkaufsgutschrift und andere rücklieferungsbezogene Belege aus, wie z.B. einen Ersatzverkaufsauftrag, falls erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufsretourenaufträge verarbeiten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine gebuchte Verkaufsrechnung noch nicht bezahlt wurde, können Sie die Funktionen **Korrigieren** oder **Abbrechen** auf der gebuchten Verkaufsrechnung verwenden, um die entsprechenden Transaktionen automatisch zu stornieren. Diese Funktionen arbeiten nur für nicht geleistete Rechnungen, und sie unterstützen nicht Teil-Reklamationen oder Kündigungen. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern oder löschen von unbezahlten Verkaufsrechnungen**.

Eine Rücklieferungs- oder eine Vergütung kann sich nur auf einige der Artikel oder der Services in der ursprünglichen Verkaufsrechnung beziehen. In diesem Fall müssen Sie Informationen in den Zeilen der Verkaufsgutschrift oder der Verkaufsreklamation bearbeiten. Wenn Sie die Verkaufsgutschrift oder Verkaufsreklamationen buchen, werden die Verkaufsbelege, die von Änderungen betroffen sind rückgängig gemacht und eine Rückerstattung für den Debitor wird erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Die Gutschriftsbuchung stellt auch jegliche Artikel Zu-/Abschläge wieder her, die dem gebuchten Beleg zugewiesen wurden, sodass die Wertposten des Artikels wieder

identisch sind, wie bevor der Artikel Zu-/Abschlag zugewiesen wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Buchhaltungsaspekte von Retouren, wie z. B. die Zahlungen an Debitoren als Rückerstattung, wird als Buchhaltungsarbeit betrachtet und hier nicht beschrieben. Weitere Informationen finden Sie unter **Kreditoren verwalten**.

Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnungen** die gebuchte Verkaufsrechnung aus, die Sie stornieren möchten, wählen Sie die Aktion **Stornieren** und wählen Sie dann die Aktion **Korrekturgutschrift erstellen**.

   Der Verkaufsgutschriftskopf enthält einige Informationen aus der gebuchten Verkaufsrechnung. Sie können alle Felder bearbeiten, zum Beispiel mit neuen Daten, die die Rückholvereinbarung wiedergeben.

3. Bearbeiten Sie Informationen über die Zeilen entsprechend der Vereinbarung, wie die Anzahl der zurückzuerstattenden Artikel oder der gutzuschreibende Betrag.

4. Wählen Sie die Aktion **Vorbereiten** und wählen Sie dann die Aktion **Buchungen anwenden**.

5. Auf der Seite **Debitorenposten zuweisen** wählen Sie die Zeile mit dem gebuchten Verkaufsbeleg, die Sie der Verkaufsgutschrift zuordnen möchten, und wählen Sie dann **Zuweisungs-ID festlegen** aus.

   Die Kennzeichnung der Verkaufsgutschrift wird im Feld **Zuweisungs-ID** angezeigt.

6. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Anzuwendender Betrag** den Betrag ein, den Sie ausgleichen möchten, wenn dieser kleiner ist als der ursprüngliche Betrag.

   Im unteren Bereich der Seite **Debitorenposten zuweisen** können Sie den Gesamtbetrag sehen, um alle beteiligten Posten zu stornieren, nämlich wenn der Wert im Feld **Saldo** Null ist.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Wenn Sie die Verkaufsgutschrift buchen, wird sie für die angegebenen gebuchten Verkaufsrechnungen angewandt.

   Nachdem Sie die erforderlichen Verkaufsgutschriftszeilen erstellt ober bearbeitet haben, und der Ausgleich einzelner oder mehrerer Posten angegeben wird, können Sie fortfahren, die Verkaufsgutschrift zu buchen.

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** und dann die Aktion **Buchen und Senden**.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** wird geöffnet und zeigt die bevorzugte Sendemethode für den Debitor an. Sie können die Sendemethode ändern, indem Sie die Schaltfläche vom Feld **Beleg senden an** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sendeprofilen.

Die gebuchten Verkaufsdokumente für die entsprechende Gutschrift werden nun storniert und eine Erstattung der Zahlung kann für den Debitor erstellt werden. Die Verkaufsgutschrift wird entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Verkaufsgutschriften ersetzt.

Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Verkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Geben Sie in das Feld **Kundenname** den Namen eines bestehenden Kunden ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Vorbereiten** und dann die Aktion **Dokument kopieren**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsbeleg kopieren** im Feld **DokumenttypRechnung buchen** aus.
6. Wählen Sie das Feld **Belegnummer**, um die Seite **Gebuchte Verkaufsrechnungen** zu öffnen, und wählen Sie dann den Datensatz der gebuchten Verkaufsrechnungen aus, der Zeilen enthält, die Sie stornieren möchten.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zeilen neu berechnen**, wenn die kopierten gebuchten Verkaufsrechnungszeilen, mit einzelnen Änderungen im Artikelpreis und im Einstandspreis, aktualisiert werden sollen, da die Rechnung gebucht wurde.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die kopierten Rechnungszeilen werden in die Verkaufsgutschrift eingefügt.
9. Schließen Sie die Verkaufsgutschrift ab, so wie dies unter Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen erklärt ist.

So erstellen Sie einen Verkaufsrabatt

Sie können einem Debitoren eine Gutschrift mit einem Preisnachlass ausstellen, wenn der Debitor leicht beschädigte Artikel erhalten hat oder die Artikel zu spät geliefert wurden.
Sie können diesen herabgesetzten Preis als Zu-/Abschlag (Artikel) in einer Gutschrift oder einer Reklamation buchen und ihn der gebuchten Lieferung zuordnen.
Nachfolgend wird es für eine Verkaufsreklamation erläutert, aber dieselben Schritte gelten für eine Verkaufsgutschrift.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Verkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Füllen Sie den Kopf der Gutschrift mit den entsprechenden Informationen über den Debitor aus, dem Sie den Verkaufsrabatt gewähren möchten.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** die Option **Zu-/Abschlag (Artikel)**.
5. Wählen Sie im Feld **Nr.** den entsprechenden Artikel Abschlagswert aus.
   Vielleicht möchten Sie eine spezielle Artikel Zu-/Abschlagsnummer erstellen, um Verkaufsrabatte abzudecken.
6. Geben Sie im Feld **Menge** den Wert **1** ein.
7. Geben Sie in das Feld **Einheitspreis ohne MwSt.** den Betrag für den Verkaufsrabatt ein.
8. Den Verkaufsrabatt können Sie als Zu-/Abschlag (Artikel) den Artikeln in der gebuchten Lieferung zuweisen. Weitere Informationen finden Sie untert Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten. Kehren Sie zur Seite **Gutschrift** zurück.

Wenn Sie die Verkaufsreklamation buchen, wird die Wiedereinlagerungsgebühr zu dem entsprechenden Betrag des Verkaufspostens addiert. Auf diese Art können Sie genaue Bestandbewertung führen.

Sammelgutschrift für Reklamationen kombinieren

Sie können Rücksendungen zusammenfassen, wenn Ihr Debitor mehrere Artikel zurücksendet, die durch mehrere Verkaufsreklamationen abgedeckt werden.

Wenn Sie die Artikel in Ihrem Lager erhalten, buchen Sie die entsprechende Verkaufsreklamation als geliefert. Dadurch erzeugen Sie gebuchte Rücksendungen. Dies erstellt gebuchte Rücksendungen.

Wenn Sie bereit sind, an den Debitoren zu fakturieren, können Sie eine Verkaufsgutschrift anlegen und die gebuchten Rücksendungszeilen automatisch in diesen Beleg kopieren, anstatt jede Verkaufsreklamation einzeln zu fakturieren. Dann können Sie die Verkaufsgutschrift buchen und einfach alle offenen Verkaufsreklamationen auf einmal fakturieren.

Um Rücksendungen zusammenzufassen, muss das Kontrollkästchen **Sammelversand** auf der Seite **Debitorenkarte** aktiviert sein.

So werden Rücksendungen manuell zusammengefasst:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Wählen Sie die **Rücklieferzeilen abrufen** Aktion aus.
5. Wählen Sie die Rücksendungszeilen aus, die Sie in die Gutschrift einschließen möchten:
    - Um alle Zeilen einzufügen, wählen Sie alle Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
    - Um spezifische Zeilen einzufügen, wählen Sie die Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
6. Wenn Sie eine falsche Lieferzeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Gutschrift löschen und die Funktion **Rücksendungszeilen holen** erneut ausführen.
7. Buchen Sie die Rechnung.

So werden Rücksendungen automatisch zusammengefasst

Sie können Rücksendungen automatisch zusammenfassen und haben zudem die Möglichkeit, Gutschriften automatisch zu buchen, indem Sie die Stapelverarbeitung **Sammelgutschrift für Rekl.** verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Sammelgutschrift für Rekl.** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Auf der Seite **Sammelgutschrift für Rekl.** füllen Sie die Felder aus, um die relevanten Rücksendungen auszuwählen.
3. Wählen Sie das Feld **Gutschriften buchen** aus. Wenn nicht, müssen Sie die ausgefüllten Einkaufsgutschriften manuell buchen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden eingegangene und fakturierte Reklamationen entfernt:

Wenn Rücksendungen auf diese Weise fakturiert werden, bleiben die Rücksendungsaufträge, von denen ausgehend die Rücksendungen gebucht werden, weiterhin bestehen, auch wenn sie vollständig geliefert und fakturiert wurden.

Wenn Rücksendungen in einer Gutschrift zusammengefasst und gebucht werden, wird für die gutgeschriebenen Zeilen eine gebuchte Verkaufsgutschrift erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf der entstehenden Verkaufsreklamation wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Erledigte Verkaufsreklamationen löschen...** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Filterfeld **Nr.** an, welche Reklamationen zu löschen sind.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie können die einzelnen Verkaufsaufträge auch manuell löschen.

Bestandskosten

Um die korrekte Lagerbewertung beizubehalten, möchten Sie üblicherweise zurückgegebene Artikel im Lager zum Einstandspreis, zum dem sie verkauft wurden und nicht mit dem aktuellen Einstandspreis einlagern. Dies wird als Einstandspreisrückverfolgung bezeichnet.

Es gibt zwei Funktionen, mit denen Sie automatisch eine exakte Kalkulation vornehmen können:

Funktion	**Beschreibung**
Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** auf der Seite **Verkaufsreklamation**	Kopiert Zeilen einer oder mehrerer gebuchter Verkaufsbelegzeilen, um den ursprünglichen Auftrag zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Verkaufsreklamationsauftrags auf der Grundlage eines oder mehrerer gebuchter Belege.

Funktion	Beschreibung
Funktion **Beleg kopieren** auf den Seiten **Verkaufsgutschrift** und **Verkaufsreklamation**	Kopiert den Kopf und die Zeilen aus einem gebuchten Beleg, der storniert werden soll. Erfordert, dass das Kontrollkästchen **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** ausgewählt ist.

Um exakte Einstandspreisstornierung manuell zuzuordnen, müssen Sie das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** für alle Rückholbelegzeile Art wählen und dann die Nummer des ursprünglichen Verkaufspostens. Dies verknüpft die Verkaufsgutschrift oder Verkaufsreklamation mit dem ursprünglichen Verkaufsposten und stellt sicher, dass der Artikel mit dem ursprünglichen Einstandspreis bewertet wird.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Bestandskosten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Dokumente per E-Mail versenden
Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufsaufträge Rücklieferung verarbeiten

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Wenn Sie mehr Steuerelemente für den Rücklieferungsprozess benötigen, z.B. Lagerbelege für die Artikelabwicklung oder eine bessere Übersicht beim Empfang von Artikeln aus mehreren Verkaufsbelegen mit einer Rücklieferung, dann können Sie Verkaufsreklamationen erstellen. Ein Rücklieferungsauftrag gibt automatisch die zugehörige Verkaufsgutschrift und andere rücklieferungsbezogene Belege aus, wie z.B. einen Ersatzverkaufsauftrag, falls erforderlich.

Zusätzlich zur ursprünglich gebuchten Verkaufsrechnung können Sie die Verkaufsgutschrift für andere Verkaufsbelege übernehmen, beispielsweise einer anderen gebuchten Verkaufsrechnung, da der Debitor auch die Artikel zurücksendet, die mit dieser Rechnung geliefert werden.

Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für eine Rücklieferung auf der Grundlage eines oder mehrerer gebuchter Belege

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Verkaufsreklamationen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

4. Im Inforegister **Zeilen** können Sie die Zeilen manuell ausfüllen, oder kopieren Sie Informationen aus anderen Belegen, um die Zeilen automatisch auszufüllen:

    - Die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** können Sie verwenden, um eine oder mehrere gebuchte Belegzeilen aus einem oder mehreren gebuchten Belegen zu kopieren. Diese Funktion ermöglicht Ihnen die exakte Stornierung der Einstandspreise aus der gebuchten Belegzeile. Diese Funktion wird in den folgenden Schritten beschrieben.
    - Verwenden Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren**, um ein vorhandenes Dokument in den Rückgabeauftrag zu kopieren. Verwenden Sie diese Funktion zum Kopieren des gesamten Belegs. Dies kann entweder ein bereits gebuchter oder ein noch nicht gebuchter Beleg sein. Diese Funktion

ermöglicht die Einstandspreisrückverfolgung nur dann, wenn die **Einstandspreisrückverfolgung als obligatorisch** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** eingerichtet ist.

5. Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann die Aktion **Getragene Belegzeilen zum Stornieren**.

6. Wählen Sie oben auf der Seite **Gebuchte Verkaufsbelegzeilen** das Feld **Nur stornierbare Zeilen anzeigen aus,** wenn Sie nur Zeilen mit Mengen anzeigen möchten, die noch nicht zurückgesendet oder, im Falle von Einkaufszeilen, verkauft oder verbraucht wurden. Wenn eine gebuchte Verkaufsrechnungsmenge beispielsweise bereits zurückgesendet wurde, möchten Sie diese Menge möglicherweise nicht mit einem neuen Verkaufsreklamationsbeleg zurücksenden.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Das Feld bezieht sich nur auf gebuchte Liefer- und Rechnungszeilen, nicht auf gebuchte Rücklieferungs- oder Gutschriftzeilen.

   Klicken Sie links auf der Seite, die verschiedenen Belegarten werden aufgeführt und die Nummer in Klammern steht für die Anzahl der Belege, die von jeder Belegart verfügbar sind.

7. Wählen Sie im Feld **Belegartfilter** die Art der gebuchten Belegzeilen aus, die Sie verwenden möchten.

8. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie in den neuen Beleg kopieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie zum Auswählen aller Zeilen STRG+A verwenden, werden alle Zeilen in dem von Ihnen festgelegten Filter kopiert, jedoch wird der Filter **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ignoriert. Angenommen, Sie haben die Zeilen nach einem bestimmten Beleg mit zwei Zeilen gefiltert, von denen eine bereits auf "Zurückgesendet" gesetzt wurde. Auch wenn das Feld **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ausgewählt wird, werden beim Drücken von STRG+A zum Kopieren aller Zeilen beide Zeilen kopiert und nicht nur die eine, die noch nicht storniert wurde.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen in den neuen Beleg zu kopieren.

   Die folgenden Prozesse werden durchgeführt:

- Für gebuchte Belegzeilen der Art **Artikel** wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der gebuchten Belegzeile ist, und zwar mit der noch nicht stornierten Menge. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird ausgefüllt mit der Nummer des Artikelpostens der gebuchten Belegzeile.
- Bei gebuchten Belegzeilen, die nicht von der Art **Artikel** sind, wie z. B. Artikel Zu-/Abschläge, wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der ursprünglichen gebuchten Belegzeile ist.
- Die Anwendung berechnet das Feld **Einstandspreis (MW)** der neuen Zeile anhand der Kosten in den entsprechenden Artikelposten.
- Wenn es sich bei dem kopierten Beleg um eine gebuchte Lieferung, einen gebuchten Wareneingang, eine gebuchte Rücksendung oder eine gebuchte Rücklieferung handelt, wird der VK-Preis automatisch anhand der Artikelkarte berechnet.
- Wenn es sich bei dem gebuchten Beleg um eine gebuchte Rechnung oder Gutschrift handelt, werden VK-Preis, Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte aus der gebuchten Belegzeile kopiert.
- Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungszeilen enthält, wird Feld **Anwendung vom Artikeleintrag** auf der Artikelnachverfolgungszeilen mit den entsprechenden Artikelpostennummern aus den gebuchten Artikelverfolgungszeilen gefüllt.

Beim Kopieren aus einer gebuchten Rechnung oder einer gebuchten Gutschrift kopiert die Anwendung alle relevanten Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte, die zum Zeitpunkt der Buchung dieses Belegs gelten, von der gebuchten Belegzeile in die neue Belegzeile. Beachten Sie jedoch, dass, wenn die Option **Rechnungsrab. berechnen** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** aktiviert ist, der Rechnungsrabatt neu berechnet wird, wenn Sie die neue Belegzeile buchen. Daher kann es sein, dass der Zeilenbetrag für die neue Zeile sich von dem Zeilenbetrag für die ursprüngliche Belegzeile unterscheidet, je nach der Neuberechnung des Rechnungsrabatts.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Teil der Menge der gebuchten Belegzeile bereits zurückgesendet, verkauft oder verbraucht wurde, wird nur für die Menge, die am Lager verbleibt oder die nicht zurückgesendet wurde, eine Zeile erstellt. Wurde die vollständige Menge der gebuchten Belegzeile bereits storniert, wird keine neue Belegzeile erstellt.

> Wenn der Warenfluss im gebuchten Beleg der gleiche wie der Warenfluss im neuen Beleg ist, wird einfach eine Kopie der ursprünglich gebuchten Belegzeile im neuen Beleg erstellt. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird nicht ausgefüllt, da in diesem Fall eine exakte Einstandspreisstornierung nicht möglich ist. Wenn Sie beispielsweise die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** zum Abrufen einer gebuchten Verkaufsgutschriftzeile für eine neue Verkaufsgutschrift verwenden, wird nur die ursprünglich gebuchte Gutschriftszeile in die neue Gutschrift kopiert.

10. Auf der Seite **Verkaufsreklamation** im Feld **Reklamationsgrundcode** auf jeder Zeile wählen Sie den Grund für die Reklamation aus.

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

So erstellen Sie einen Austauschverkaufsauftrag von einer Verkaufsreklamation aus:

Möglicherweise entscheiden Sie, einen Debitoren für einen Artikel, den Sie ihm verkauft haben, zu entschädigen, indem Sie ihm den Artikel ersetzen. Sie können diesen Austausch mit demselben oder einem anderen Artikel vornehmen. Diese Situation könnte eintreten, wenn Sie dem Kunden z. B. versehentlich einen falschen Artikel geliefert haben.

1. Auf der Seite **Einkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang in einer leeren Zeile, erzeugen Sie einen negativen Eintrag für den Austauschartikel, indem Sie einen negativen Betrag in das Feld **Menge** eingeben.
2. Wählen Sie die **Negative Zeilen übertragen** Aktion aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Negative Verkaufszeile verschieben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Wenn Sie diese Stapelverarbeitung ausführen, wird die negative Zeile (für den Austauschartikel) aus der Verkaufsreklamation gelöscht und auf einer neuen **Verkaufsauftrag**-Seite eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen

So erstellen Sie reklamationsbezogene Belege aus einer Verkaufsreklamation

Lassen Sie alle relevanten Verkaufsreklamationsbelege automatisch erstellen, z. B. eine Einkaufsreklamation, eine Ersatzbestellung oder einen neuen Verkaufsauftrag. Dies ist beispielsweise in Fällen nützlich, in denen Sie Artikel mit den Garantien bearbeiten möchten, die von Kreditoren bereitgestellt werden.

1. Auf der Seite **Verkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang wählen Sie die Aktion **Reklamationsbez. Belege erstellen** aus.
2. Geben Sie im **Kreditorennr.** Feld die Nummer des Kreditors ein, wenn Sie Kreditorenbelege automatisch erstellen möchten.
3. Wenn ein Artikel an den Kreditor zurückgeliefert werden muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Eink.-Reklamation erstellen**.
4. Wenn ein Artikel beim Kreditor bestellt werden muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestellung erstellen**.
5. Wenn ein Auftrag für eine Ersatzlieferung erstellt werden muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verkaufsauftrag erstellen**.

So legen Sie eine Wiedereinlagerungsgebühr an

Möglicherweise entscheiden Sie sich dazu, Ihren Debitoren mit einer Wiedereinlagerungsgebühr zu belasten, um die Bearbeitungskosten für die Rücksendung des Artikels abzudecken. Diese Situation könnte z. B. eintreten, wenn der Debitor aus Versehen den falschen Artikel bestellt hatte oder seine Meinung geändert hat, nachdem er den Artikel erhalten hat.

Sie können diesen herabgesetzten Preis als Zu-/Abschlag (Artikel) in einer Gutschrift oder einer Reklamation buchen und ihn der gebuchten Lieferung zuordnen. Im Folgenden wird dies für einen Verkaufsreklamationsauftrag beschrieben, aber die gleichen Schritte gelten auch für eine Verkaufsgutschrift.

1. Öffnen Sie die Seite **Verkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang.
2. Geben Sie eine neue Zeile ein, und wählen Sie **Zu-/Abschlag (Artikel)** im Feld **Art**.
3. Füllen Sie die Felder für jede mögliche Artikelzuschlagszeile aus. Weitere Informationen finden Sie untert Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten.

Wenn Sie die Verkaufsreklamation buchen, wird die Wiedereinlagerungsgebühr zu dem entsprechenden Betrag des Verkaufspostens addiert. Auf diese Art können Sie genaue Bestandbewertung führen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Dokumente per E-Mail versenden
Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Sie können eine nicht bezahlte Buchung korrigieren oder stornieren, sofern sie nicht vollständig versendet wurde. Dies ist nützlich, wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, oder wenn der Debitor eine Änderung vornimmt, bevor die Sendung komplett ist. In allen anderen Szenarien empfehlen wir, dass Sie direkt eine korrigierende Verkaufsgutschrift erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift aus einer gebuchten Verkaufsrechnung.

> **Hinweis**
>
> Nachdem eine gebuchte Verkaufsrechnung teilweise oder vollständig gezahlt wurde, können Sie die Nummer aus der gebuchten Verkaufsrechnung selbst nicht korrigieren oder stornieren. Stattdessen müssen Sie eine Verkaufsgutschrift manuell erstellen, um den Verkauf zu stornieren und den Debitor zurückzuerstatten. Weitere Informationen finden Sie unter **Retouren verarbeiten oder Stornieren**.

Der Unterschied zwischen dem Stornieren oder Korrigieren einer gebuchten Verkaufsrechnung, die nicht bezahlt oder versendet wurde, wird in der folgenden Tabelle beschrieben.

Aktion	Beschreibung
Abbrechen	Die gebuchte Verkaufsrechnung ist storniert. Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. In der ursprünglich gebuchten Verkaufsrechnung werden die Kontrollkästchen **Storniert** und **Bezahlt** aktiviert.
Korrigieren	Die gebuchte Verkaufsrechnung ist storniert. Eine neue Kundenrechnung mit denselben Informationen wird erstellt, es sei denn, der gebuchte Kundenauftrag wurde aus einem Kundenauftrag gebucht. In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, stattdessen die gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren, die Korrektur vorzunehmen und den Verkaufsprozess vom ursprünglichen Kundenauftrag aus fortzusetzen. Die neue Verkaufsrechnung hat eine andere Nummer als die erste Verkaufsrechnung. Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. In der ursprünglich gebuchten Verkaufsrechnung werden die Kontrollkästchen **Storniert** und **Bezahlt** aktiviert.

Wenn Sie eine gebuchte Verkaufsrechnung korrigieren oder stornieren, wird sie in allen Sach- und Inventurposten angewendet, die erstellt wurden, als die erste Verkaufsrechnung gebucht wurde. Dadurch wird die gebuchte Verkaufsrechnung in Ihren Finanzdatensätzen storniert und verlässt die gebuchte Korrekturverkaufsgutschrift für Ihr Protokoll.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung für eine Verkaufsrechnung gebucht haben, die Sie dann korrigieren oder stornieren, müssen Sie auch die Vorauszahlung korrigieren oder stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorauszahlungen korrigieren**.

Gebuchte Verkaufsrechnung stornieren

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

2. Wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung, die Sie stornieren möchten.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie **Abbrechen** aus.

   Eine Verkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Verkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Verkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Verkaufsrechnung storniert.

Buchung von Teilrechnungen wird ebenfalls unterstützt

Wenn sich die Stornierung auf eine Rechnungsteilbuchung bezieht, wird die ursprüngliche Verkaufsauftragszeile aktualisiert, um die stornierte fakturierte Menge widerzuspiegeln. Die Felder **Zu fakturierende Menge** und **Fakturierte Menge** zur

zugehörigen Verkaufsauftragszeile werden auf die Werte vor der Teilbuchung zurückgesetzt.

Gebuchte Verkaufsrechnung korrigieren

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

2. Wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung, die Sie korrigieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie **Korrekt** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn die Verkaufsrechnung aus einem Kundenauftrag gebucht wurde, empfehlen wir Ihnen, dass Sie diese Verkaufsrechnung *stornieren* und dann die Korrektur aus dem ursprünglichen Kundenauftrag verarbeiten. Wenn der ursprüngliche Kundenauftrag gelöscht wurde, z. B. wenn er vollständig versendet wurde, können Sie einen neuen Kundenauftrag mithilfe er Aktion **Dokument kopieren** erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **So erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift durch kopieren einer gebuchten Verkaufsrechnung**.

4. Eine neue Verkaufsrechnung mit den gleichen Informationen wird erstellt, auf dem Sie die Korrektur machen können. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Verkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

   Eine Verkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren.

5. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Verkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Verkaufsrechnung storniert.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Dokumente per E-Mail versenden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsvorlage für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als

Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option Aktionen, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.

- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing und Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragssstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.

Option	Description
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Erstellen von Montagerahmenaufträgen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie mehr als eine Lieferung gleichzeitig fakturieren möchten, können Sie die Funktion zum Erstellen von Sammelrechnungen verwenden.

Bevor Sie eine Sammelrechnung erstellen können, müssen Sie mehr als eine Verkaufslieferung für den gleichen Debitor in der gleichen Währung gebucht haben. Anders ausgedrückt, Sie müssen zwei oder mehr Verkaufsaufträge erstellt und als geliefert (aber nicht fakturiert) gebucht haben.

So kombinieren Sie Lieferungen manuell auf einer einzigen Rechnung:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs.

3. Wählen Sie im Feld **Verk. an Deb.-Nr.** Feld, geben Sie den Debitor ein, der die Rechnung für die gelieferten Artikel erhält.

4. Klicken Sie im Inforegister **Zeilen** und wählen die Aktionen **Warenverandszeilen holen**.

5. Wählen Sie die Lieferzeile aus, die in die Rechnung aufgenommen werden soll:

   - Um alle Zeilen einzufügen, wählen Sie alle Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
   - Um spezifische Zeilen einzufügen, wählen Sie die Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Sie können die STRG-Taste verwenden, um mehrere nicht unmittelbar aufeinander folgende Zeilen auszuwählen.

   Wenn Sie eine falsche Lieferzeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Rechnung löschen und die Funktion **Lieferzeilen holen** erneut ausführen.

6. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Tipp

Wenn Sie Aufträge versandt haben, bei denen die **Kunden-Nr.** von der **Rechnungsadresse** abweicht, werden diese Zeilen im Bericht **Sendungszeilen abrufen** nicht angezeigt. Verwenden Sie die Personalisierung, um das Feld **Verkauf an Kunde** auf der Seite hinzuzufügen und den Filter zu entfernen. Jetzt können Sie der Rechnung unabhängig vom Wert im Feld **Verkauf an Kunden-Nr.** Lieferzeilen hinzufügen, solange das Feld **Rechnung an Kunden-Nr.** Feld in den Versandzeilen mit dem Wert auf der Verkaufsrechnung übereinstimmt.

So kombinieren Sie Lieferungen automatisch in einer einzigen Rechnung:

Business Central wählt nur Verkaufsaufträge aus, bei denen **Sendungen kombinieren** gewählt ist.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Sammelrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Die Anforderungsseite für die Stapelverarbeitung wird geöffnet.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Rechnungen buchen** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Hinweis

Die Rechnungen müssen manuell gebucht werden, wenn das Kontrollkästchen **Rechnungen buchen** für die Stapelverarbeitung nicht aktiviert wurde.

Offene Verkaufsaufträge nach kombinierter Lieferungsbuchung entfernen

Wenn Lieferungen in einer Rechnung zusammengefasst und gebucht werden, wird für die fakturierten Zeilen eine gebuchte Verkaufsrechnung erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf dem Ursprungsrahmenauftrag oder dem Auftrag wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert.

Werden Lieferungen auf diese Weise fakturiert, bleiben die Aufträge, aus denen die Lieferungen gebucht werden, weiterhin bestehen, auch wenn sie vollständig geliefert und fakturiert wurden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Erledigte Verkaufsaufträge löschen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Kontonummer** Filterfeld an, welche Verkaufsaufträge zu löschen sind.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie können die einzelnen Verkaufsaufträge auch manuell löschen.

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle betroffenen anderen Belege, wie z. B. leere Verkaufsaufträge.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferterminzusagen-Daten berechnen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Ein Mandant muss in der Lage sein, seine Debitoren über Auftragslieferdaten zu informieren. Die Seite **Lieferzusagenzeilen** ermöglicht Ihnen dies über einen Verkaufsauftrag.

Business Central berechnet die Versand- und Liefertermine auf der Grundlage der bekannten und erwarteten Verfügbarkeitsdaten eines Artikels, die Sie den Kunden zusagen können.

Wenn Sie in einer Verkaufszeile ein gewünschtes Lieferdatum eingeben, wird dieses Datum als Ausgangspunkt für die folgenden Berechnungen verwendet:

- Gewünschtes Lieferdatum - Transportzeit = Geplantes Warenausgangsdatum
- Geplantes Warenausgangsdatum - Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit = Warenausgangsdatum

Falls die Artikel am Lieferdatum zur Kommissionierung zur Verfügung stehen, kann der Verkaufsvorgang fortgesetzt werden. Falls die Artikel am Lieferdatum nicht zur Kommissionierung zur Verfügung stehen, erscheint eine Warnmeldung die auf diesen Umstand hinweist.

Wenn Sie kein angefordertes Lieferdatum auf der Verkaufsauftragszeile angeben oder das angeforderte Lieferdatum nicht eingehalten werden kann, wird das früheste Datum, an dem die Artikel verfügbar sind, berechnet. Dieses Datum wird dann im Feld **Versanddatum** auf der Zeile eingegeben, und das Datum, an dem Sie planen, die Artikel zu liefern, sowie das Datum, an dem Sie an den Debitoren ausgeliefert werden, werden anhand der nachfolgenden Formeln berechnet.

- Warenausgangsdatum + Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit = Geplantes Warenausgangsdatum
- Geplantes Warenausgangsdatum + Transportzeit = Geplantes Lieferdatum

Über Lieferterminzusagen

Die Funktion Lieferzusagen ermöglicht Ihnen, den Versand oder die Lieferung eines Auftrags zu einem bestimmten Datum zuzusagen. Das Datum, zu dem der Artikel verfügbar oder geeignet für eine Zusage ist, wird berechnet und Auftragszeilen für das Datum, welches Sie akzeptiert haben, erstellt. Die Funktion "Lieferterminzusagen" ist ein Werkzeug zur Berechnung des frühestmöglichen Datums, an dem ein Artikel zum

Versand oder zur Lieferung verfügbar ist. Sie erstellt außerdem Bestellarbeitsblattszeilen, falls die Artikel für die von Ihnen akzeptierten Daten zuerst bezogen oder gefertigt werden müssen.

Business Central verwendet zwei grundlegende Konzepte:

- Lieferzusage (Available to promise, ATP)
- Beschaffungszusage (Capable to promise, CTP)

Lieferzusage

"Lieferzusage (Available to promise, ATP)" berechnet die Daten auf der Grundlage des Reservierungssystems. Dabei wird eine Verfügbarkeitsprüfung der nicht reservierten Mengen im Lagerbestand im Hinblick auf die geplante Produktion, Einkäufe, Umlagerungen und Verkaufsreklamationen durchgeführt. Auf der Grundlage dieser Informationen berechnet Business Central das Lieferdatum der Kundenbestellung, weil die Artikel entweder im Bestand oder auf geplanten Aufträgen verfügbar sind.

Beschaffungszusage

Beschaffungszusage (CTP) für eine Zusage akzeptiert "Was-wenn", das nur auf Artikelmengen gehört, die nicht im Lagerbestand oder im geplanten Bestellungen sind. Auf Grundlage dieses Szenarios berechnet Business Central das früheste Datum, zu dem der Artikel verfügbar sein kann, wenn er gefertigt werden, bezogen werden oder umgelagert werden muss.

Beispiel

Wenn eine Bestellung über 10 Stück vorliegt und 6 Stück im Bestand oder auf geplanten Zugängen verfügbar sind, dann basiert die Funktionalität zum Zusagen der Berechnung auf 4 Stück.

Berechnungen

Wenn Business Central das Auslieferungsdatum des Debitors berechnet, werden zwei Aufgaben ausgeführt:

- Berechnung des frühesten Lieferdatums, wenn der Debitor kein bestimmtes Lieferdatum angefragt hat.
- Prüfung, ob das vom Debitor angefragte oder ihm zugesagte Lieferdatum realistisch ist.

Wenn der Debitor kein bestimmtes Lieferdatum anfragt, wird das Lieferdatum auf das Arbeitsdatum festgelegt, und die Verfügbarkeit basiert dann auf diesem Datum. Wenn der Artikel im Lagerbestand vorhanden ist, berechnet Business Central den Termin, zu dem der Auftrag geliefert werden kann. Dazu dienen die folgenden Formeln:

- Geplantes Warenausgangsdatum + Ausgehende Lagerdurchlaufzeit = Geplantes Warenausg.-Datum
- Geplantes Warenausgangsdatum + Transportzeit = Geplantes Lieferdatum

Business Central überprüft dann, ob das berechnete Lieferdatum realistisch ist; dazu wird zeitlich rückwärts berechnet, wann der Artikel verfügbar sein muss, um den zugesagten Termin einhalten zu können. Dazu dienen die folgenden Formeln:

- Geplantes Lieferdatum - Transportzeit = Geplantes Warenausgangsdatum
- Geplantes Warenausgangsdatum - Ausgehende Lagerdurchlaufzeit + Warenausg.-Datum

Das Lieferdatum wird für die Verfügbarkeitsprüfung verwendet. Wenn der Artikel zu diesem Datum verfügbar ist, bestätigt Business Central, dass die angeforderte/zugesagte Lieferung eingehalten werden kann, indem das geplante Lieferdatum auf das angeforderte/zugesagte Lieferdatum festgelegt wird. Wenn der Artikel nicht verfügbar ist, wird ein leeres Datum zurückgegeben, und der Auftragsbearbeiter kann die CTP-Funktion verwenden.

Auf Grundlage neuer Daten und Uhrzeiten werden alle damit verbundenen Daten gemäß den oben aufgeführten Formeln berechnet. Die CTP-Berechnung dauert, gibt jedoch ein präzises Datum an, zu dem der Debitor die Lieferung des Artikels erwarten kann. Die Daten, die per CTP berechnet werden, werden den Fenstern **Geplantes Lieferdatum** und **Frühestmög. Warenausgangsdatum** auf der Seite **Lieferterminzusagenzeilen** angegeben.

Der Auftragsverarbeiter beendet den CTP-Prozess, indem er die Datumsangaben akzeptiert. Dies bedeutet, dass eine Planungszeile und ein Reservierungsposten für diesen Artikels vor den berechneten Daten erstellt werden, damit sichergestellt ist, dass der Auftrag erfüllt wird.

Zusätzlich zu den externen Lieferterminzusagen, die Sie auf der Seite **Lieferterminzusagenzeilen** durchführen können, können Sie interne oder externe Lieferdaten für Stücklistenrtikel zusagen. Weitere Informationen finden Sie unter Die Verfügbarkeit von Artikeln anzeigen

Lieferterminzusagen einrichten

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

2. Geben Sie eine Zahl und einen Zeiteinheitencode in das Feld **Verschiebung (Zeit)** ein. Wählen Sie einen der folgenden Codes aus.

Code	Beschreibung
T	Kalendertag
a	Woche
M	Monat
Q	Quartal
J	Jahr

   "3w" bedeutet zum Beispiel, dass die Verschiebung drei Wochen beträgt. Stellen Sie ein "l" vor einen dieser Codes, um die jeweils laufende Zeiteinheit anzugeben. Wenn Sie zum Beispiel als Basis für die Verschiebung den aktuellen Monat verwenden möchten, geben Sie **lm** ein.

3. Geben Sie in das Feld **Lieferterminzusagennummern** eine Nummernserie ein, indem Sie eine Zeile aus der Liste auf der Seite **Nummernserien** wählen.

4. Geben Sie eine Lieferterminzusagenvorlage im Feld **Lieferterminzusagenvorlage** ein, indem Sie eine Zeile auf der Seite **Bestellarbeitsblatt Vorl.-Übers.** wählen.

5. Geben Sie im Feld **Lieferterminzusagenvorschlag** einen Vorschlag ein, indem Sie eine Zeile auf der Seite **Bestellarbeitsblattsnamen** wählen.

Eingehende und ausgehende Lagerumschlagszeiten in der Lieferterminzusage

Wenn Sie die Lagerumschlagszeit in die Berechnung der Lieferterminzusage in der Einkaufszeile einbeziehen möchten, können Sie auf der Seite **Bestandseinrichtung** eine Standardumschlagszeit für Verkaufs- und Einkaufsbelege angeben. Sie können auch auf der Seite **Standortkarte** spezifische Zeiten für jeden Ihrer Standorte eingeben.

So geben Sie Standard-Handlingszeiten für eingehende und ausgehende Lager für Einkaufs- und Verkaufsbelege ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **Allgemein** in den Feldern **Eingehende Lagerbearbeitungszeit** und **Ausgehende Lagerbearbeitungszeit** die Anzahl der Tage ein, die Sie in die Berechnung der Lieferterminzusagen einbeziehen möchten.

So geben Sie eingehende und ausgehende Lagerbearbeitungszeiten für Standorte ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Lagerortkarte.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Lager** in den Feldern **Eingehende Lagerbearbeitungszeiten** und **Ausgehende Lagerbearbeitungszeiten** die Anzahl der Tage ein, die Sie in die Berechnung der Lieferterminzusagen einbeziehen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie bei der Erstellung einer Bestellung im Feld **Versand an** auf dem Inforegister **Versand und Zahlung** die Option **Lagerplatz** und anschließend im Feld **Lagerplatzcode** einen Lagerplatz auswählen, verwenden die Felder **Ausgehende Lagerbearbeitungszeit** und **Eingehende Lagerbearbeitungszeit** die für den Lagerplatz angegebene Bearbeitungszeit. Für Verkaufsaufträge gilt dasselbe, wenn Sie im Feld **Lagerortcode** einen Lagerort auswählen. Wenn für den Lagerort keine Bearbeitungszeit angegeben ist, bleiben die Felder **Ausgehende Lagerbearbeitungszeit** und **Eingehende Lagerbearbeitungszeit** leer. Wenn Sie das Feld **Lagerortcode** auf Belegen für Einkauf und Verkauf leer lassen, wird die auf der Seite **Bestandseinrichtung** angegebene Bearbeitungszeit verwendet.

Einen Artikel als kritisch kennzeichnen

Bevor ein Artikel bei der Berechnung der Lieferterminzusage berücksichtigt werden kann, muss er als kritisch markiert werden Diese Einstellungen stellen sicher, dass unkritische Artikel nicht irrelevante Lieferterminzusagen verursachen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die betreffende Elementkarte.
3. Wählen Sie im Inforegister **Planung** das Feld **Kritisch** aus.

Lieferterminzusagen berechnen

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

2. Öffnen Sie den relevanten Verkaufsauftrag, und wählen Sie die Verkaufszeilen aus, die die Anwendung berechnen soll.

3. Wählen Sie die **Lieferterminzusagen** Aktion aus, und wählen Sie die **Lieferterminzusagenzeilen** Aktion aus.

4. Wählen Sie eine Zeile aus, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

    - Wählen Sie **Verfügbar für Zusage**, wenn die Anwendung das früheste Verfügbarkeitsdatum des Artikels unter Berücksichtigung des Lagerbestands der geplanten Zugänge und des Bruttobedarfs berechnen soll.
    - Wählen Sie **Geeignet für Zusage**, wenn Sie wissen, dass der Artikel aktuell nicht an Lager ist und das früheste Datum, zu dem der Artikel durch neue Lagerzugänge verfügbar sein wird, errechnen wollen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **Akzeptieren**, um das früheste verfügbare Lieferdatum zu akzeptieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Datumsberechnung für Einkäufe
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Pakete verfolgen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die meisten Spediteure bieten einen Webservice an, mit dem Sie den Status Ihrer Pakete unterwegs verfolgen können. Diese Informationen können in vielen Geschäftsprozessen nützlich sein, beispielsweise bei der Bereitstellung von Kundenservice. Wenn Sie einen oder mehrere dieser Zusteller verwenden, können Sie bestimmte Basisinformationen zu ihnen hinterlegen und die Funktionalität der Paketverfolgung von gebuchten Lieferungen, gebuchten Verkaufsrechnungen, gebuchten Verkaufsgutschriften und gebuchten Rücksendungen aus nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter Versand-Agenten.

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie ein Paket aus einer gebuchten Verkaufslieferung verfolgen. Die gleichen Schritte gelten jedoch auch, um die Paketverfolgung auf den Seiten „Gebuchte Verkaufsrechnung“, „Gebuchte Verkaufsgutschrift“ und „Gebuchte Rücksendung“ zu aktivieren.

So verfolgen Sie ein Paket:

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im folgenden Verfahren wird die Seite Gebuchte Verkaufssendung als Beispiel verwendet. Die Schritte zum Verfolgen eines Pakets sind auf den Seiten Gebuchte Verkaufsrechnungen, Gebuchte Verkaufsgutschriften und Gebuchte Rückscheine gleich.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Lieferung, die Sie nachverfolgen möchten, und wählen Sie anschließend die Aktion **Beleg aktualisieren** aus.
3. In der **Paketverfolgungsnr.** geben Sie die Paketnummer ein, die Sie vom Zusteller erhalten haben.
4. Stellen Sie sicher, dass der richtige Spediteur und die Servicestufe korrekt sind, und schließen Sie dann die Seite.
5. Wählen Sie die Aktion **Paket nachverfolgen**, um die Nachverfolgungsseite des Zustellers zu öffnen.

Weitere Informationen

Zusteller einrichten

Verkauf

Einrichten von Verkäufen

Dokumente per E-Mail versenden

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Terminberechnung für Verkäufe

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central berechnet automatisch das frühestmögliche Datum, an dem ein Artikel in einer Verkaufsauftragszeile geliefert werden kann.

- Wenn der Debitor ein bestimmtes Lieferdatum wünscht, wird das Datum berechnet, an dem die Artikel für die Kommissionierung zur Verfügung stehen müssen, damit dieser Liefertermin eingehalten werden kann.
- Wenn der Debitor kein bestimmtes Lieferdatum wünscht, wird das Datum berechnet, an dem die Artikel geliefert werden können. Die Berechnung beginnt ab dem Datum, an dem die Artikel zur Kommissionierung bereitstehen.

Berechnen eines gewünschten Wareneingangsdatums

Wenn Sie in einer Verkaufszeile ein gewünschtes Lieferdatum eingeben, wird dieses Datum dann als Ausgangspunkt für die folgenden Berechnungen verwendet.

- *Gewünschtes Lieferdatum - Transportzeit = Geplantes Warenausgangsdatum*
- *Geplantes Warenausgangsdatum - Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit = Warenausgangsdatum*

Falls die Artikel am Lieferdatum zur Kommissionierung zur Verfügung stehen, kann der Verkaufsvorgang fortgesetzt werden. Andernfalls wird eine Bestandswarnung angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Prozess auf einer Rückwärtsberechnung basiert, wenn Sie beispielsweise das angeforderte Lieferdatum verwenden, um das geplante Versanddatum zu erhalten, empfehlen wir, Datumsformeln mit fester Dauer zu verwenden, z. B. 5D für fünf Tage oder 1W für eine Woche. Datumsformeln ohne feste Dauer, wie „CW“ für die aktuelle Woche oder CM für den aktuellen Monat, können zu falschen Datumsberechnungen führen. Weitere Informationen zu Datumsformeln finden Sie unter **Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten**.

Berechnen des frühestmöglichen Lieferdatums

Wenn Sie kein angefordertes Lieferdatum auf der Verkaufsauftragszeile angeben oder das angeforderte Lieferdatum nicht eingehalten werden kann, wird das früheste Datum, an dem die Artikel verfügbar sind, berechnet. Dieses Datum wird dann im Feld **Versanddatum** auf der Zeile eingegeben, und das Datum, an dem Sie planen, die Artikel zu liefern, sowie das Datum, an dem Sie an den Kunden ausgeliefert werden, werden anhand der nachfolgenden Formeln berechnet.

- *Warenausgangsdatum + Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit = Geplantes Warenausgangsdatum*
- *geplantes Warenausgangsdatum + Transportzeit = Geplantes Lieferdatum*

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Datumsberechnung für Einkäufe
Lieferterminzusagen-Daten berechnen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Doppelt Datensätze zusammenführen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn unterschiedliche Benutzer im Laufe der Zeit neue Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarten erstellen, oder die neuen Datensätze automatisch während der Migration erstellt werden, wird ein Debitor, ein Kreditor oder ein Kontakt im System mit mehr als einem Datensatz dargestellt. In diesem Fall können Sie die Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** aus der Karte des Datensatzes verwenden, den Sie erfassen möchten. Die Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der duplizierten Feldwerte und bietet Funktionen, um auszuwählen, welche Werte behalten oder verworfen werden, wenn zwei Datensätze zusammengeführt werden.

> **Hinweis**
>
> Nur Benutzer mit dem Berechtigungssatz DOPPELTE DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN können diese Funktion verwenden.

> **Tipp**
>
> Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden alle Felder angezeigt, deren Werte für die zwei verglichenen Datensätze abweichen. Daher wird ein Duplikat von der Seite angezeigt, indem sehr wenige Felder eingeblendet werden. Wenn die Seite hingegen viele Felder anzeigt, dann ist der betreffende Datensatz wahrscheinlich kein Duplikat.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte. Die Schritte sind für Debitor- und Kontaktkarten ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor, von dem Sie wissen oder vermuten, dass ein doppelter Datensatz für ihn existiert, und wählen Sie die dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Zusammenführen mit** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** im Feld **Zusammenführen mit** den Kunden aus, von dem Sie der Meinung sind, dass dies ein Duplikat des von Ihnen geöffneten Datensatzes ist, der im Feld **Aktuell** angezeigt wird.

Die Inforegisterliste **Felder** zeigt auf, in dem die Werte für die zwei Debitoren abweichen. Das bedeutet, wenn der ausgewählte Debitor tatsächlich ein Duplikat ist, dann können nur sehr wenige Felder aufgeführt werden, wie Eingabefehler und andere Dateneingabefehler.

Die Inforegisterliste **Zugehörige Tabellen** zeigt Tabellen auf, in denen es Felder mit einer Verbindung zu beiden Debitoren gibt. Die Felder **Aktuelle Anzahl** und **Doppelte Anzahl** zeigen die Anzahl der Felder in den verknüpften Tabellen, bei denen der Wert **Nr.** sowohl des aktuellen als auch des doppelten Kunden verwendet wird. Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** dient der entsprechende Abschnitt nur der Information. Wenn jedoch Zusammenführungskonflikte vorhanden sind, lösen Sie sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen**. Siehe Schritte 8 bis 12.

5. Für jedes Feld, in dem Sie einen anderen Wert als den aktuellen verwenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Außer Kraft setzen** aus. Der Wert im Feld **Alternativer Wert** wird dann in den aktuellen Datensatz übertragen, wenn Sie diesen Vorgang abschließen.

6. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, welche Werte behalten oder überschrieben werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zusammenführen** aus.

   Das System prüft, ob die Zusammenführung von Werten für den doppelten Debitor in den aktuellen Debitor Konflikte verursacht. Es gibt Konflikte, wenn ein Wert in mindestens einem Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt, während der Wert im Feld **Nr.** für die zwei Debitoren übereinstimmt.

7. Wenn Konflikte nicht gefunden werden, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** im Bestätigungsmeldungsfeld aus.

   Der doppelte Debitor wird umbenannt, damit die gesamte Nutzung des Werts **Nr.** in allen Felder mit Beziehungen zur Debitortabelle durch den Wert **Nr.** des aktuellen Debitors ersetzt.

8. Wenn Konflikte vorliegen, wählen Sie die Aktion **(xx) Konflikte vor dem Zusammenführen beheben** im Inforegister **Konflikte** aus, das angezeigt wird, wenn Konflikte vorhanden sind.

9. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen** die Zeile für eine zugehörige Tabelle mit einem Konflikt aus, und wählen Sie die Aktion **Details anzeigen** aus.

   Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden jetzt die Felder in der ausgewählten Tabelle angezeigt, die einen Zusammenführungskonflikt

zwischen den beiden Debitorendatensätzen verursachen. Beachten Sie bei beiden zusammengefassten Werten in den Feldern **Aktuell** und **Steht im Konflikt mit** und in den Zeilen, bei denen mindestens ein Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt und der Wert des Felds **Nr.** sich für die beiden Debitoren unterscheidet.

10. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nicht behalten möchten, wählen Sie die Aktion **Dublette entfernen** und dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

    Identische Feldwerte werden im Gegensatz zu dem Wert im Feld **Nr.** aus dem doppelten Datensatz entfernt und in den aktuellen Datensatz eingefügt.

11. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nach der Zusammenführung behalten möchten, wählen Sie **Dublette umbenennen** aus.

12. Ändern Sie in den Zeilen, nicht für das Feld **Nr.**, in dem das Feld den gleichen Wert bei beiden Datensätzen hat, den Wert im Feld **Alternativer Wert**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

    Der in Konflikt stehende Feldwert wird im doppelten Datensatz aktualisiert, sodass er mit dem aktuellen Datensatz zusammengeführt werden kann. Der doppelte Datensatz existiert auch weiterhin nach der Zusammenführung.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis alle Konflikte gelöst sind. Das Inforegister **Konflikte** wird nicht mehr angezeigt.

14. Wählen Sie auf der Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** wieder die Aktion **Zusammenführen** und dann im Feld mit der Bestätigungsmeldung die Schaltfläche **Ja** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Kontakte können Sie Funktionen zum Auffinden von doppelten Kontakten nutzen, bevor Sie die Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen nach doppelten Kontakten**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf

Kontakte einrichten

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit wiederkehrenden Umsätzen in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Viele Unternehmen wechseln von einem Geschäftsumsatzmodell, bei dem der Umsatz aus dem einmaligen Kauf eines Debitors erzielt wird, zu einem Abonnementmodell, bei dem der Umsatz durch die Bereitstellung eines dauerhaften Zugangs zu einer Ware oder Dienstleistung regelmäßig erzielt wird. Business Central bietet folgende Optionen zur Automatisierung des Sendes von Abonnementrechnungen an Ihre Debitoren und zur Registrierung wiederkehrender Umsätze.

Registrieren von Umsatz mit einem wiederkehrenden Fibu Buch.-Blatt

Bei einem wiederkehrenden Buch.-Blatt handelt es sich um ein Fibu Buch.-Blatt mit speziellen Feldern zur Verwaltung von Transaktionen, die häufig und nur mit geringfügigen oder keinen Änderungen gebucht werden (z. B. Mieten, Abonnements, Strom- oder Heizungsrechnungen). Mithilfe dieser speziellen Felder für wiederkehrende Transaktionen können Sie feste und variable Beträge buchen. Mit einem wiederkehrenden Buchungsblatt müssen Posten, die regelmäßig gebucht werden, nur einmal eingetippt werden. Das bedeutet, dass Einträge wie Konten, Dimensionen oder Dimensionswerte nach der Buchung im Buchungsblatt verbleiben. Werden Anpassungen notwendig, können Sie diese mit jeder Buchung durchführen.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option definieren Sie flexible Fakturierungsintervalle mit Datumsformeln.

Mit dieser Option können Sie in der Standardversion von Business Central jedoch keine Rechnungen drucken und senden.

Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit wiederkehrenden Buch.-Blättern.

Erstellen mehrerer Rechnungen basierend auf einem wiederkehrenden Projekt-Buch.-Blatt

Das wiederkehrende Projekt-Buch.-Blatt ist eine erweiterte Alternative zum Fibu Buch.-Blatt. Sie definieren Artikel, Ressourcen und Sachkonten, die für jedes Projekt wiederholt

werden müssen, und Sie geben die Häufigkeit der Wiederholung an.

Nach dem Buchen eines wiederkehrenden Projekt-Buch.-Blatts können Sie mit der Aufgabe **Projektverkaufsrechnung erstellen** mehrere Rechnungen erstellen. Sie können erstellte Rechnungen auf der Seite **Verkaufsrechnungen** überprüfen und buchen.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option gehen Sie gemäß dem Standard-Fakturierungsverfahren mit allen seinen Vorteilen vor, Standard- und Debitorenlayouts für Kommunikationspräferenzen eingeschlossen. Sie können die Preise für jedes Projekt auch einzeln definieren.

Für jeden neuen Debitor müssen Sie jedoch ein neues Projekt erstellen und dem wiederkehrenden Buch.-Blatt Zeilen hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Projekt-Buch.-Blattzeilen und Erstellen mehrerer Projektverkaufsrechnungen.

Erstellen mehrerer Rechnungen basierend auf wiederkehrenden Verkaufszeilen

Wenn Sie häufiger Verkaufs- und Einkaufszeilen mit ähnlichen Daten erstellen müssen, können Sie wiederkehrende Verkaufszeilen einrichten, die Sie anschließend in wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufsbelege, z. B. in wiederkehrende Ersatzaufträge, einfügen können. Verwenden Sie den Batchauftrag **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen**, um Verkaufsrechnungen gemäß wiederkehrenden Verkaufszeilen zu erstellen, die den Debitoren zugeordnet sind und Buchungsdaten enthalten, die innerhalb der Gültigkeitszeiträume liegen, die Sie in den wiederkehrenden Verkaufszeilen festgelegt haben.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option können Sie mehreren Debitoren dieselben wiederkehrenden Zeilen zuweisen. Sie können die Gültigkeitsdauer für die wiederkehrenden Verkaufszeilen für einen bestimmten Debitor definieren. Sie können demselben Debitor mehrere wiederkehrende Zeilen zuweisen, die alle in der Rechnung enthalten sein werden.

Es gibt jedoch keine Möglichkeit, Festpreise für Artikel festzulegen, da Business Central die am Dokumentdatum gültigen tatsächlichen Preise und Rabatte verwenden und versuchen wird, die beste Kombination für den niedrigsten Preis zu finden.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen.

Wiederkehrende Rechnungen mit Servicevertrag

Ein Servicevertrag enthält die Servicevertragsvereinbarungen zwischen den Debitoren und dem Unternehmen. Ein Servicevertrag beinhaltet servicebezogene Vereinbarungen sowie die Serviceartikel, für die Sie als Vertragsbestandteil Serviceleistungen erbringen.

Sie können das Startdatum des Vertrags festlegen, das Fakturierungsintervall, ob der Vertrag im Voraus bezahlt wird oder nicht, sowie Details zur Preisaktualisierung, falls Sie die Preise ändern möchten, während der Vertrag aktiv ist. Sie können sowohl Serviceartikel als auch Artikel in Servicevertragszeilen verwenden. Sie können Vertragsvorlagen erstellen, um die Erstellungsweise für verschiedene Vertragsarten zu definieren.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option verwenden Sie einen Teil der erweiterten Serviceverwaltungsfunktionen, die nicht nur auf die Ausstellung wiederkehrender Rechnungen beschränkt sind, sondern auch die Abläufe in Werkstatt und Außendienst unterstützen.

Für diese Option wird jedoch die Premium-Lizenz benötigt. Einrichtung und Verwaltung der Serviceverwaltung bieten bei einfacheren Abonnementszenarien möglicherweise keine großen Vorteile.

Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten und Mehrere Serviceverträge in Rechnung stellen.

Zugehörige Funktionen

Es gibt mehrere zugehörige Funktionen in Business Central.

Verkauf Rahmenauftrag

Ein Verkauf Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihrem Unternehmen und einem Debitor dar. Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über

einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben, aber zu Planungszwecken verwendet werden können.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option verwenden Sie den voraussichtlichen Bedarf, sodass die Informationen während den normalen Planungsroutinen berücksichtigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Absatzplanungen und Rahmenaufträge.

Die Standardversion bietet jedoch keine sofort einsatzbereite Möglichkeit, mehrere Rahmenaufträge in großen Mengen zu verarbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen.

Wiederkehrende Aufträge (Norwegen)

Sie können wiederkehrende Aufträge verwenden, um Vorlagen für Rahmenaufträge zu erstellen, sodass Verkaufsaufträge basierend auf von Ihnen festgelegten Datumsintervallen erstellt werden können. Wenn Sie beispielsweise alle zwei Wochen denselben Verkaufsauftrag liefern, können Sie einen Verkauf Rahmenauftrag verwenden und wiederkehrende Bestellungen erstellen. Sie können wiederkehrende Gruppen verwenden, um eine Reihe von Parametern zu definieren, die zeigen, wie Sie Bestellungen aufgeben. Diese Gruppen sind Rahmenaufträgen zugeordnet, die regelmäßig angelegt werden müssen. Um die wiederkehrenden Bestellungen zu erstellen, müssen Sie den Prozess zum Erstellen wiederkehrender Bestellungen regelmäßig ausführen.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option können Sie zwischen festen und „besten“ Preisen wählen.

Diese Option ist jedoch nur in Norwegen verfügbar. Die Gültigkeitsdauer kann auf der Ebene der wiederkehrenden Gruppen definiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Wiederkehrende Aufträge.

Wiederkehrende Umsätze und Abonnementabrechnungen durch andere Anbieter

Unter AppSource.microsoft.com können Sie Erweiterungen für Business Central abrufen. Einige Erweiterungen werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Erweiterungen werden von anderen anderen Unternehmen bereitgestellt. Die Liste der Erweiterungen durch andere Unternehmen wächst jeden Monat. Rufen Sie regelmäßig AppSource.microsoft.com auf und holen Sie sich die Apps, die Ihnen das Arbeiten in Business Central erleichtern.

Siehe auch

Datumsformeln
Arbeiten mit wiederkehrenden Buchblättern
Erstellen von Projekt-Buch.-Blattzeilen
Erstellen mehrerer Projektverkaufsrechnungen
Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen
Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten
Mehrere Serviceverträge in Rechnung stellen
Absatzplanungen und Rahmenaufträge Nachfrage
Arbeiten mit Rahmenaufträgen
Wiederkehrende Aufträge (Norwegen)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Externe Belegnummern eingeben

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können in allen Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen externe Belegnummern für Debitoren und Kreditoren eingeben. Anhand dieser Nummern können Sie später nach gebuchten Verkaufs- und Einkaufszeilen suchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Geben Sie die Belegnummer an, die Ihr Debitor oder Kreditor angegeben hat. Business Central prüft nicht, ob diese externen Belegnummern eindeutig oder doppelt vorhanden sind.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine externe Belegnummer in einem Verkaufsauftrag angeben, ähnliche Schritte gelten jedoch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

So geben Sie externe Belegnummern in einen Verkaufsauftrag ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den relevanten Verkaufsauftrag und dann auf die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Externe Belegnr.** die Rechnungsnummer ein.

   Auf Kaufbelegen lautet das relevante Feld **Kred.-Rechnungsnr.**.
4. Füllen Sie alle weiteren erforderlichen Felder aus.

Siehe auch

Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen
Externe Belegnummern auf Verkaufsbelegen
Produkte verkaufen
Einkauf

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einkauf

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung oder Einkaufsbestellung, um die Kosten der Einkäufe zu erfassen und Kreditoren zu verfolgen. Wenn Sie einen Bestand steuern müssen, werden Einkaufsrechnungen auch verwendet, um Lagerbestände dynamisch zu aktualisieren, sodass Sie Ihre Lagerbestandskosten minimieren und besseren Kundenservice bereitstellen können. Die Einkaufskosten, einschließlich Servicekosten und Bestandswerte, die aus der Buchung von Einkaufsrechnungen resultieren, tragen zu den Gewinnzahlen und anderen finanziellen Kennziffern in Ihrem Rollencenter bei.

Sie müssen Einkaufsbestellungen verwenden, wenn es für den Einkaufsprozess erforderlich ist, Teillieferungen einer Bestellmenge zu erfassen, weil beispielsweise die vollständige Menge beim Kreditor nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie ebenfalls Einkaufsbestellungen verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Direktlieferungen erstellen In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Einkaufsbestellungen genau wie bei Einkaufsrechnungen.

Sie können Verkaufsrechnungen automatisch erstellen lassen, indem Sie den OCR-Dienst (optische Zeichenerkennung) verwenden, um PDF-Rechnungen Ihrer Kreditoren zu elektronischen Dokumenten umwandeln, die dann zu Einkaufsrechnungen durch einen Workflow umgewandelt werden. Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie den OCR-Service zuerst anmelden und dann verschiedene Einrichtungen ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter Eingehende Belege.

Produkte können Lagerartikel und Dienstleistungen sein. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

Für alle Einkaufsprozesse können Sie einen Genehmigungsworkflows einfügen, beispielsweise um große Einkäufe an bestimmten Kreditoren vom Buchhaltungs-Manager zu genehmigen. Weitere Informationen erhalten Sie unter Genehmigungsworkflow verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

An	Siehe
Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kreditor zu erfassen, bestimmte Produkte unter speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu kaufen.	Erfassen eines Einkaufs

An	Siehe
Erstellen Sie eine Einkaufsanfrage, um eine Anforderung für ein Angebot beim Lieferanten zu tragen, den Sie in eine Einkaufsbestellung umwandeln zu können.	Angebotsanforderungen
Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung für alle oder die ausgewählten Zeilen auf einer Verkaufsrechnung.	Einkauf von Artikeln für einen Verkauf
Verstehen, was passiert, wenn Sie Einkaufsbelege buchen.	Einkäufe buchen
Aktionen ausführen in einer unbezahlten gebuchten Einkaufsrechnung, um einen Gutschriftsprozess automatisch zu erstellen, und entweder die Einkaufsrechnung zu stornieren oder neu zu erstellen um Korrekturen vorzunehmen.	Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung
Erstellen Sie eine Einkaufsgutschrift, um eine bestimmte gebuchte Einkaufsrechnung wiederherzustellen, um anzugeben, welche Produkte Sie an den Kreditor zurückliefern und welchen Zahlungsbetrag Sie eintreiben.	Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Bereiten Sie sich vor, um Lieferungen vom selben Kreditor einmal zu fakturieren, indem Sie die Wareneingänge in einer Rechnung zusammenfassen.	Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung
Konvertieren Sie zum Beispiel elektronische Rechnungen von Ihren Kreditoren in Business Central in Einkaufsrechnungen.	Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren
Erfahren Sie, wie Sie Business Central wenn Sie einen Artikel bestellen müssen, damit er zu einem bestimmten Datum geliefert wird.	Terminberechnung für Einkäufe
Lösen Sie auf Verwirrung auf, wenn zwei oder mehr Datensätze für denselben Kreditor vorhanden sind.	Doppelt Datensätze zusammenführen
Verwalten Sie Ihre Verpflichtung gegenüber einem Lieferanten, große Mengen zu kaufen, die im Laufe der Zeit in mehreren Sendungen geliefert werden.	Arbeiten mit Pauschalbestellungen

Externe Belegnummern

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkaufeinrichten
Registriert einen neuen Kreditor
Verwalten von Verbindlichkeiten
Projekte verwalten
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einkaufsberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Einkaufsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Prokuristen und Experten, Einblicke in und Statistiken über aktuelle und vergangene Einkaufsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Einkaufsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Einkaufsstatistik	Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.	312
Kreditor – Top-10-Liste	Zeigt Daten zu den Einkäufen und Salden von Kreditoren für einen ausgewählten Zeitraum an. Sie können die Anzahl der Kreditoren festlegen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Die Kreditoren werden nach Beträgen sortiert, und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Einkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick der Kreditoren, von denen Sie am meisten kaufen oder welchen Sie am meisten schulden.	311
Kreditoren/Artikelkatalog	Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die **Artikel-/Lieferantenkatalog** (10164) Bericht.	320

Bericht	Beschreibung	Id
Artikel-/Lieferantenkatalog	Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die **Artikel-/Lieferantenkatalog** (10164) Bericht.	720
Kreditor/Artikel Einkäufe	Zeigt eine Übersicht der Artikelposten jedes Kreditors in der ausgewählten Periode an. Der Bericht enthält Angaben zur fakturierten Menge, zum Rechnungsbetrag und zu möglichen Rabatten. Der Bericht kann z. B. zur Analyse der Artikeleinkäufe verwendet werden, so dass Sie erfahren, ob es eine Beziehung zwischen Rabatten und Artikeleinkäufen gibt.	313
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lager - Kreditoreneinkäufe	Zeigt eine Liste der Kreditoren, von denen Ihr Unternehmen in der ausgewählten Periode Artikel gekauft hat. Er zeigt die fakturierte Menge, den Betrag und den Rabatt. Der Bericht kann dazu verwendet werden, die Einkäufe eines Unternehmens zu analysieren.	714
Lager - Bestellungen	Zeigt eine Liste von Artikeln, die sich in Bestellungen bei Kreditoren befinden. Er zeigt darüber hinaus das erwartete Wareneingangsdatum und die Menge und den Betrag im Rückstand an. Verwenden Sie den Bericht beispielsweise, um anzeigen, wann der Wareneingang von Artikeln erfolgen sollte und ob eine Mahnung aufgrund einer Menge in Rückstand ausgestellt werden sollte.	709

Bericht	Beschreibung	Id
Einkaufsreserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von zu liefernden Artikeln in Einkaufsbelegen (z. B. Reklamationen) an. Sie können festlegen, ob der Bericht den Status der Belege oder den der einzelnen Einkaufszeilen anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld **Menge akt. Lieferung** in den Einkaufszeilen aktualisieren. In Zeilen der Einkaufsgutschriften oder negativen Mengen in Einkaufsbestellungen enthält das Feld **Menge akt. Lieferung** die zu liefernde Menge. Sie können den Bericht verwenden, um festzulegen, welche Belege geliefert werden sollen. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	409

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Einrichten des Einkaufs
Einkauf

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können den Genehmigungsprozesses für neuen oder geänderten Datensätze, z. B. Dokumente, Buch.-Blattzeilen und Debitorenkarten automatisieren, indem Sie Workflows mit Schritten für die entsprechenden Genehmigungen erstellen.

Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen, müssen Sie einen Genehmiger und einen Stellvertreter für jeden Genehmigungsbenutzer einrichten. Sie können außerdem die Grenzbeträge für die Genehmiger festlegen, um zu definieren, für welche Verkaufs- und Einkaufsdatensätze sie für eine Genehmigung qualifiziert sind. Genehmigungsanforderungen und andere Benachrichtigungen können als E-Mail oder interne Notiz gesendet werden. Für jede Genehmigungsbenutzereinrichtung können Sie angeben wann dieser Benachrichtigungen erhält.

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

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsprozessaufgaben miteinander verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Erfahren Sie mehr unter Workflow.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

Diese exemplarische Vorgehensweise ist ein Szenario, das die folgenden Aufgaben veranschaulicht:

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

Hintergrund

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

Um den Genehmigungsworkflow zu testen, meldet sich Stefan zunächst bei Business Central als Christine an und beantragt dann die Genehmigung einer Bestellung. Stefan meldet sich dann selbst an, sieht die Notiz auf seinem Rollencenter, folgt dem Link zur Genehmigungsanforderung für die Bestellung und genehmigt die Anforderung.

Benutzer

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

Einrichten von Genehmigungsbenutzern

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

So richten Sie sich selbst und Christine als Genehmigungsbenutzer ein

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie müssen einen Genehmiger einrichten, bevor Sie Benutzer einrichten können, die die Genehmigung dieses Genehmigers benötigen. Sie müssen sich selbst einrichten, bevor Sie Christine einrichten.

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

Benutzer ID	Genehmiger-ID	Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung
SIE		Ausgewählt
CHRISTINE	SIE	

Einrichten von Benachrichtigungen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird ein Benutzer über eine interne Notiz über die Genehmigung benachrichtigt. Die Genehmigungsbenachrichtigungen können auch per E-Mail gesendet werden, und Sie können einen Workflow-Antwortschritt hinzufügen, der den Absender benachrichtigt, wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird. Weitere Informationen erhalten Sie unter Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten.

So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

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

Erstellen des Genehmigungsworkflows

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

> **Tipp**
>
> Optional fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen erhalten Sie unter **Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten**.

So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsabläufe** die Option **Aktionen**, **Neu** und dann die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow-Vorlage** die Worklow-Vorlage **Einkaufsbestellung-Genehmigungsworkflow** aus.

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

4. Aktivieren Sie in der Kopfzeile der Seite **Workflow** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Genehmigungsworkflow verwenden

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

So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Melden Sie sich als Alicia an.

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

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

So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

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

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

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage die ersten beiden Schritte des **Bestellungsgenehmigungs-Workflows** eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Alicias Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Sean sie genehmigt. Hierzu müssen Sie den **Einkaufsrechnungs-Workflow** aktivieren, sodass die Reaktion auf eine freigegebene Einkaufsrechnung darin besteht, diese zu buchen. Zuerst müssen Sie die Ereignisbedingung im ersten Workflowschritt aus (Einkauf) **Rechnung** zu **Auftrag** ändern.

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

Sie definieren Workflowsvariationen, indem Sie die Felder in den Workflowzeilen über vordefinierte vom Anwendungscode unterstützten Listen mit Ereignissen und Reaktionen ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Workflows erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Geschäftsszenario ein Workflowereignis oder eine Reaktion erfordert, das/die in der Standardversion nicht unterstützt wird, registrieren Sie sich bei Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in Power**

Automate-Flows verwenden. Alternativ **erhalten Sie eine App bei AppSource** oder arbeiten Sie mit einem Microsoft-Partner zusammen, um **den Anwendungscode anzupassen**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Einrichten von Workflowbenachrichtigungen
Genehmigungsworkflows erstellen
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow
Business Central in einem automatisierten Workflow verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Käufe mit Einkaufsrechnungen und Aufträgen erfassen

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung oder Einkaufsbestellung, um die Kosten der Einkäufe zu erfassen und Kreditoren zu verfolgen. Einkaufsrechnungen und Einkaufsbestellungen werden auch verwendet, um Lagerbestände dynamisch zu aktualisieren, sodass Sie Ihre Lagerbestandskosten minimieren und besseren Debitorenservice bereitstellen können. Die Einkaufskosten, einschließlich Servicekosten und Bestandswerte, die aus der Buchung von Einkaufsrechnungen resultieren, tragen zu den Gewinnzahlen und anderenSchlüsselleistungsindikatoren (KPIs) in Ihrem Rollencenter bei.

Käufe mit Einkaufsrechnungen erfassen

Wenn Sie die Bestandsartikel erhalten oder wenn die gekaufte Dienstleistung abgeschlossen ist, buchen Sie die Rechnung, um die Bestands- und Finanzdaten zu aktualisieren und die Zahlung an den Lieferanten gemäß den Zahlungsbedingungen zu aktivieren. Zahlungen vornehmen.

> ⊗ **Achtung**
>
> Buchen Sie die physischen Artikel einer Einkaufsrechnung erst dann, wenn Sie die Artikel erhalten und die endgültigen Kosten des Kaufs, einschließlich aller zusätzlichen Kosten, kennen. Andernfalls werden Ihr Lagerwert und DB-Zahlen möglicherweise falsch sein.

Eine Verkaufsrechnung erstellen und buchen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Einkaufsrechnung erstellen. Bei einer Bestellung sind die Schritte ähnlich. Der Hauptunterschied besteht darin, dass Bestellungen zusätzliche Felder und Aktionen für die physische Handhabung von Artikeln haben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

Andere Felder auf der Seite **Einkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen für den ausgewählten Kreditor ausgefüllt. Wenn der Kreditor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

a. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines neuen Kreditors ein.
b. Klicken Sie im Dialogfeld auf **Ja**, um den neuen Kreditor zu bestätigen.
c. Weitere Informationen zum Ausfüllen der Kreditorenkarte finden Sie unter Neue Kreditoren registrieren.
d. Wenn Sie die Kreditorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die **OK**, um zur Seite **Einkaufsrechnung** zurückzugehen.

3. Füllen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Sie sind nun bereit, die Einkaufsrechnungszeilen mit Artikeln oder Ressourcen auszufüllen, die Sie vom Lieferanten gekauft haben.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie wiederkehrende Einkaufszeilen für den Debitor, wie einen monatlichen Ersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Aktion **Wiederkehrende Einkaufszeilen** abrufen einfügen.

4. Geben Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister in das Feld **Positionsnummer** die Nummer eines Bestandsartikels oder einer Dienstleistung ein.

5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

   Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **EK-Preis** multipliziert ist mit dem Wert im Feld **Menge** anzuzeigen.

   Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Kreditorenkarte ausgewählt haben.

   Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

6. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Kreditor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Kreditorenrechnungsrabatt %** eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld eingefügt. Der zugeordnete Betrag wird dann im Feld **Rechnungsrabattbetrag** eingefügt.

7. Falls Sie die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie aus **Buchen**.

Der Kauf wird nun im Bestand, in den Ressourcen-Sachkonten und in den Finanzdokument widergespiegelt, und die Kreditorenzahlung wird aktiviert. Die Einkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen ersetzt. Weitere Informationen dazu, was passiert, wenn Sie Einkaufbelege buchen, finden Sie unter Einkäufe buchen.

> **Hinweis**
>
> In seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von dem abweichen, was in den Summenfeldern angezeigt wird. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.
>
> Verwenden Sie zum Übeprüfen der tatsächlich gebuchten Beträge die Seite **Statistiken**, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

Gebuchte Rechnungen

Sobald die Rechnung gebucht wurde, finden Sie sie in der Liste der gebuchten Rechnungen. Die Liste **Gebuchte Verkaufsrechnungen** und die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** zeigt die gebuchten Rechnungen mit den endgültigen Rechnungsnummern. In der Liste können Sie jede gebuchte Rechnung nachschlagen und eine gebuchte Rechnung korrigieren oder stornieren.

Für jede gebuchte Rechnung können Sie Statistiken, Dimensionen und die Sachposten nachschlagen, die das Ergebnis der gebuchten Rechnung sind. Sie können die gebuchte Rechnung auch ausdrucken oder senden.

Sie können eine gebuchte Einkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor Sie den Kreditor bezahlen. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn Sie den Kauf früh im Bestellvorgang ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern oder Löschen einer unbezahlten Bestellungsrechnung. Wenn Sie bereits für Artikel oder Dienstleistungen auf der gebuchten Einkaufsrechnung bezahlt haben, dann müssen Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen, um den Einkauf rückgängig zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter Verarbeiten einer Bestellungsrücklieferung oder von Stornierungen.

Die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** öffnen in Business Central.

Kaufen von Nicht-Bestandsartikeln

Die Zeilen auf einer Einkaufsrechnung können vom Typ **Ressource** oder **Artikel** sein. Artikelkarten können als **Bestand**, **Service** oder **Nicht-Bestand** klassifiziert werden, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, eine Arbeitszeiteinheit (auch anwendbar auf Ressourcen) oder eine physische Einheit, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Erfahren Sie mehr unter Registrieren Sie neue Artikel. Der Kaufsrechnungsprozess ist derselbe für alle erwähnten Artikeltypen.

> **Hinweis**
>
> Mit dem Zeilentyp **Ressource** Bestellzeile können Sie auch externe Ressourcen einkaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Erfahren Sie mehr unter **Ressourcen einrichten**.
>
> Um eine gekaufte Ressource zu verwenden, müssen Sie möglicherweise die Kapazität der Ressource festlegen und sie manuell einem Auftrag zuweisen. Durch den Kauf einer Ressource wird ein Ressourcenposten erstellt, jedoch werden die Ressourcen-Sachkonto-Einträge nicht nach Menge und Wert verfolgt, wie dies z.B. bei Artikeln der Fall ist. Wenn eine Mengen- und Wertverfolgung erforderlich ist, sollten Sie die Verwendung anderer Positionsarten in Betracht ziehen.

Verwendung von Bestellungen

Sie müssen Einkaufsbestellungen verwenden, wenn es für den Einkaufsprozess erforderlich ist, Teillieferungen einer Bestellmenge zu erfassen, weil beispielsweise die vollständige Menge beim Kreditor nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie verkaufte Artikel liefern, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie

ebenfalls Einkaufsbestellungen verwenden. Erfahren Sie mehr unter Direktlieferungen machen.

In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Einkaufsbestellungen genau wie bei Einkaufsrechnungen. Das folgende Verfahren basiert auf einer Einkaufsrechnung. Bei einer Bestellung sind die Schritte ähnlich.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4b3tt?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Empfangen Sie Artikel mit einer Einkaufsbestellung

Nachfolgend wird erläutert, wie Artikel mit einer Bestellung empfangen werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine bestehende Bestellung, oder erstellen Sie eine neue.
3. Geben Sie in dem Feld **Menge akt. Lieferung** die empfangene Menge an.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn die eingegangene Menge mehr ist als die Menge in der Bestellung ist und der Kreditor so eingestellt ist, dass er einen Eingangsüberschuss zulässt, dann verwenden Sie das Feld **Eingangsüberschussmenge**, um die überschüssige Menge zu behandeln. Weitere Informationen finden Sie unter **Mehr Artikel als bestellt**.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Der Wert im Feld **Bereits gelief. Menge** wird aktualisiert. Wenn dieses eine Teillieferung ist, ist der Wert niedriger als der Wert im Feld **Menge**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Lagerdurchlaufzeit verwenden, können Sie nicht die Aktion **Buchen** auf die Bestellung anwenden, um den Eingang zu erfassen. Deshalb hat ein

Lagerarbeiter die Bestellmenge bereits als eingegangen gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails - Eingehender Lagerfluss**.

Mehr Artikel als bestellt erhalten

Wenn mehr Waren ankommen, als bestellt waren, möchten Sie diese möglicherweise erhalten, anstatt den Beleg zu stornieren. Beispielsweise kann es billiger sein, die überschüssigen Artikel Ihres Inventars zu behalten, als sie zurückzugeben, oder Ihr Verkäufer bietet Ihnen möglicherweise einen Skonto für die Aufbewahrung an.

Richten Sie Übereingänge ein

Erstellen Sie Eingangsüberschusscodes, um einen Prozentsatz zu definieren, um den eine erhaltene Menge die bestellte Menge überschreiten darf. Geben Sie den Prozentsatz im Feld **Übereingangtoleranz %** an. Sie weisen dann den Code auf den Seiten Artikelkarte oder Kreditorenkarte für Artikel und Kreditoren zu.

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Eingangsüberschusscodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Den Eingangsüberschusscode einem Artikel zuweisen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Artikelkarte** des zugehörigen Artikels.
3. Wählen Sie im Feld **Eingangsüberschusscode** den Code aus, der den Prozentsatz enthält, den Sie für Übereingänge zulassen möchten.

Der Übereingangscode wird dem Artikel zugewiesen. Einkaufsbestellungen oder Wareneingänge für den Artikel erlauben Ihnen nun den Empfang von mehr als der bestellten Menge innerhalb des Prozentsatzes der Überzugstoleranz.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können einen Genehmigungs-Workflow einrichten, um zu verlangen, dass überzählige Belege genehmigt werden müssen, bevor sie bearbeitet werden können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Genehmigung erforderlich** auf der Seite **Eingangsüberschuss-Code**. Erfahren Sie mehr unter **Workflows erstellen**.

Übereingang eines Auftrags

In Einkaufs- und Lagerzugangszeilen wird das Feld **Über-Empfangsmenge** dazu verwendet, überzählige Mengen zu erfassen, d.h. Mengen, die den Wert im Feld **Menge**, die bestellte Menge, überschreiten.

Wenn Sie einen Übereingang bearbeiten, können Sie entweder den Wert im Feld **Zu erhaltende Menge** auf die tatsächlich erhaltene Menge erhöhen. Das Feld **Übereingangsmenge** wird aktualisiert, um die Überschussmenge anzuzeigen. Alternativ können Sie die überschüssige Menge in das Feld **Übereingangsmenge** eingeben. Das Feld **Zu erhaltende Menge** wird aktualisiert, um die bestellte Menge plus die überschüssige Menge anzuzeigen. Das folgende Verfahren beschreibt, wie das Feld **Zu empfangende Menge** auszufüllen ist.

1. Geben Sie bei einer Bestellung oder einem Lagerzugangsbeleg, bei dem die eingegangene Menge höher als die bestellte Menge ist, die tatsächlich eingegangene Menge in das Feld **Zu erhaltende Menge** ein.

   Wenn die Erhöhung innerhalb der durch einen zugeordneten Eingangsüberschusscode festgelegten Toleranz liegt, wird das Feld **Eingangsüberschussmenge** aktualisiert, um die Menge anzuzeigen, um die der Wert im Feld **Menge** überschritten wird.

   Wenn die Erhöhung über der Toleranz liegt, ist der Eingangsüberschuss nicht zulässig. Untersuchen Sie, ob ein anderer Übereingangscode dies zulässt. Andernfalls kann nur die bestellte Menge empfangen werden, und die überschüssige Menge muss anderweitig behandelt werden, z.B. durch Rücksendung an den Lieferanten.

2. Buchen Sie den Eingang wie jeden anderen Eingang.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Business Central behandelt nicht automatisch die finanziellen Aspekte von Übereingängen. Dies müssen Sie in Absprache mit dem Kreditor manuell regeln, z.B. indem der Lieferant eine neue oder aktualisierte Rechnung weiterleitet.

Externe Belegnummer

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Einkäufe buchen

Bei einem Kaufbeleg können Sie zwischen den folgenden Buchungsaktionen wählen:

- **Veröffentlichen**
- **Buchungsvorschau**
- **Buchen und Drucken**
- **Stapelbuchung**

Wenn ein Einkaufsbeleg gebucht wird, werden das Kreditorenkonto, das Hauptbuch, die Einträge im Artikel-Sachkonto und die Einträge im Ressourcen-Sachkonto aktualisiert.

Für jeden Einkaufsbeleg wird ein Einkaufseintrag in der Tabelle **Sachposten** angelegt. Darüber hinaus wird ein Posten in der Tabelle **Kreditorenposten** erzeugt und ein

Sachposten im entsprechenden Einkaufskonto. Darüber hinaus kann die Buchung des Einkaufs zu einer Umsatzsteuerbuchung und einer Sachkontenbuchung für den Rabattbetrag führen. Ob ein Posten für Rabatt gebucht wird, hängt von den Einstellungen im Feld **Rabattbuchung** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** ab.

Für jede Einkaufszeile werden, falls anwendbar. die folgenden Einträge erstellt:

- in der Tabelle **Buch.-Blatt-Position-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Artikel** ist.
- in der Tabelle **Buch.-Blatt-Eintrag**, wenn die Einkaufszeilen vom Typ **Buch.-Blatt-Konto** sind
- in der Tabelle **Ressourcen-Buch.-Blatt-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Ressourcen** ist.

Darüber hinaus werden Einkaufsbelege immer im Feld **Einkaufslieferkopf** und **Einkaufsrechnungskopf** Tabellen erfasst.

Sie können jederzeit verschiedene Hauptbucheinträge überprüfen, die als Ergebnis von Buchungen erstellt werden. Wählen Sie **Buchungsvorschau**, um den Beleg zu validieren und die erwarteten Hauptbucheinträge zu prüfen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie eine Bestellung für Artikel buchen, können Sie sowohl einen Beleg als auch eine Rechnung erstellen. Dies kann gleichzeitig oder unabhängig voneinander durchgeführt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Einkaufsrechnung aus einer Bestellung für Produkte oder Dienstleistungen erstellen können, die nicht erhalten wurden. Das bedeutet, dass Sie vor der Fakturierung einen Wareneingang gebucht haben müssen, oder Sie müssen "Liefern und Fakturieren" wählen.

Sie können entweder buchen oder buchen und drucken. Wenn Sie sich entscheiden, zu buchen und zu drucken, wird ein Bericht gedruckt, wenn der Auftrag gebucht wird. Sie können auch **Stapelbuchen** wählen, mit der Sie mehrere Aufträge gleichzeitig buchen können. Erfahren Sie mehr unter Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen.

Anzeigen von Posten

Wenn die Buchung vollständig ist, werden die gebuchten Einkaufszeilen aus der Bestellung entfernt. Eine Meldung erscheint, die Ihnen mitteilt, dass die Buchung vollständig ist. Danach können Sie die gebuchten Buchungen auf den verschiedenen Seiten sehen, die gebuchte Buchungen enthalten, wie z.B. die Seiten **Kreditorenbuch-Einträge**, **Buch.-Blatt-Einträge**, **Buch.-Blatt-Buch-Einträge**, **Ressourcen-Buch.-Blatt-Einträge**, **Einkaufsbelege** und **Gebuchte Einkaufsrechnungen**.

In den meisten Fällen können Sie Posten von der betroffenen Karte oder dem betroffenen Beleg aus öffnen. Auf der Seite **Kreditorenkarte** wählen Sie beispielsweise die Aktion **Einträge** aus.

Bearbeiten von Posten

Sie können bestimmte Felder in gebuchten Einkaufsbelegen bearbeiten, z. B. das Feld **Zahlungsreferenz**. Erfahren Sie mehr unter Gebuchte Belege bearbeiten. Bei kritischeren Feldern, die sich auf den Überwachungspfad auswirken, müssen Sie die Buchung stornieren oder rückgängig machen. Erfahren Sie mehr unter Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Angebotsanforderungen
Einkauf von Artikeln für einen Verkauf
Direktlieferungen vorbereiten
Einkauf
Einkaufeinrichten
Ressourcen einrichten
Registriert einen neuen Kreditor
Gebuchte Belege bearbeiten
Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Einkauf
Journale und Dokumente buchen
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Angebotsanforderungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Eine Einkaufsanfrage kann als erster Entwurf für eine Bestellung verwendet werden. Die Bestellung kann dann in eine Rechnung umgewandelt werden.

Erstellen Sie eine Einkaufsanfrage

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Einkaufsanfragen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen eines neuen Belegs, so wie Sie eine Bestellung erstellen. Erfahren Sie mehr unter Einkäufe aufzeichnen.

Konvertieren Sie eine Einkaufsanfrage in eine Einkaufsbestellung

Wenn Sie das Angebot akzeptiert haben, können Sie diese mit einer Einkaufsrechnung umwandeln, um den Einkauf zu verarbeiten.

1. Öffnen Sie eine Einkaufsanfrage, die Sie umzuwandeln möchten, und wählen Sie die **Bestellung erst.** Aktion aus.

Das Verkaufsangebot wird aus der Datenbank entfernt. Eine Verkaufsrechnung oder ein Verkaufsauftrag wird auf der Basis der Informationen im Verkaufsangebot erstellt, in dem Sie den Verkauf verarbeiten können und dann die Verkaufsrechnung buchen. In der erstellten Verkaufsrechnung gibt das Feld **Angebotsnr.** die Nummer des Verkaufsauftrags und der Rechnung, aus der sie erstellt wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es ist nicht möglich, ein Einkaufsangebot direkt in eine Einkaufsrechnung umzuwandeln, wie dies bei Verkaufsangeboten möglich ist. Einzelheiten zum Erstellen einer Einkaufsrechnung finden Sie unter **Erfassen Sie Einkäufe mit Einkaufsrechnungen**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkauf
Einkaufeinrichten
Dokumente per E-Mail versenden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel für einen Verkauf durch das Erstellen von Einkaufsrechnungen kaufen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bei Verkaufsaufträgen aus der Verkaufsrechnungen können Sie Funktionen verwenden, um für Einkaufsbelege Mengen des fehlenden Stücks schneller zu erstellen, die im Verkauf benötigt werden. Sie können zwei verschiedene Funktionen nutzen, abhängig von der Belegart, die verwendet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Funktionalität ist für das Füllen der Planung in Ihren eigenen Lager. Um Artikel für den Direktversand von Ihrem Kreditoren an Ihren Debitor zu kaufen, müssen Sie eine Direktlieferung erzeugen. Weitere Informationen finden Sie unter **Direktlieferungen erstellen**

Funktion	Description
Einkaufsbestellungen erstellen	Bei einem Verkaufsauftrag erstellt diese Funktion eine Einkaufsbestellung für jeden Kreditor aus Artikeln des Verkaufsauftrags. Sie können die Abnahmemenge bearbeiten, bevor Sie die Bestellungen erstellen. Nur nicht verfügbare Verkaufsmengen werden vorgeschlagen.
Einkaufsrechnung erstellen	Bei einem Verkaufsauftrag und einer Verkaufsrechnung, erstellt diese Funktion eine Einkaufsrechnung für einen ausgewählten Kreditor für alle Zeilen oder nur ausgewählte Zeilen des Verkaufsbelegs. Die verfügbare Verkaufsmenge wird vorgeschlagen.

Um eine oder mehrere Einkaufsbestellungen aus Verkaufsaufträgen zu erstellen

Um eine Bestellung für jede Artikelmenge von nichtverfügbaren Artikeln im Verkaufsauftrag zu erstellen, verwenden Sie die Funktion **Einkaufsbestellungen**.

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

2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag für Artikel, die Sie kaufen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Einkaufsbestellung erstellen**.

   Die Seite **Einkaufsbestellungen** wird geöffnet und zeigt eine Zeile für jeden anderen Artikel im Verkaufsauftrag. Zeilen für verfügbare und nicht verfügbare (abgeblendet) Verkaufsmengen werden standardmäßig angezeigt. Sie können die Funktionen **Anzeigen nicht verfügbar** Aktion auswählen, um Zeilen für nicht verfügbare Verkaufsmengen nur anzuzeigen.

   Das Feld **Einzukaufen Menge** enthält standardmäßig die nichtverfügbare Verkaufsmenge.

4. Um eine andere Menge als die nichtverfügbare Verkaufsmenge einzukaufen, ändern Sie den Wert im Feld **Einzukaufende Menge**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können das Feld **Einzukaufen Menge** in abgeblendeten Zeilen auch ändern, obwohl sie vollständig verfügbare Verkaufsmengen darstellen.

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

   Ein Auftrag ist für jeden Kreditor der Artikel im Verkaufsauftrag, einschließlich alle Mengenänderungen erstellt, die Sie auf der Seite **Einkaufsbestellungen erstellen** durchgeführt haben.

6. Fahren Sie fort, die Einkaufsbestellungen zu verarbeiten, indem Sie beispielsweise Einkaufsbestellungszeilen bearbeiten oder hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.

Eine Einkaufsrechnung aus einer Verkaufsbestellung erstellen

Eine einzelne Einkaufsrechnung für eine oder mehrere Zeilen in einem Verkaufsbeleg erstellen, indem Sie zuerst auswählen, von welchem Kreditor Sie die Funktion **Einkaufsr""echnung erstellen** verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Funktion erstellt eine Einkaufsrechnung für die exakte Artikelmenge audf dem ausgewählten Verkaufsbeleg. Um die Abnahmemenge zu ändern, müssen Sie die Einkaufsrechnung bearbeiten nachdem sie erstellt wurde.

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

2. Öffnen Sie einen Verkaufsrechnunung für Artikel, die Sie kaufen möchten.

3. Wählen Sie eine oder mehrere Rechnungszeilen aus, die Sie auf der Einkaufsrechnung verwenden möchten. Um alle Verkaufsrechnungszeilen zu verwenden, wählen Sie entweder alle oder keine Zeilen aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Einkaufsrechnung erstellen**.

5. Wählen Sie entweder **Alle Posten** oder **Ausgewählte Posten**, und wählen Sie die **OK**-Schaltfläche.

6. In der Kreditorenliste, die erscheint, wählen Sie den Kreditor, der die Artikel oder Dienstleistung liefert, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

   Eine Einkaufsrechnung wird erstellt, die eine, mehrere oder alle Zeilen auf der Verkaufsrechnung enthält.

7. Fahren Sie fort, die Einkaufsrechnung zu verarbeiten, indem Sie beispielsweise Einkaufsrechnungszeilen bearbeiten oder hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.

Siehe auch

Einkauf
Erfassen eines Einkaufs
Fakturieren eines Verkaufs
Registriert einen neuen Kreditor
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können eine bezahlte Einkaufsrechnung korrigieren oder abbrechen. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn Sie den Kauf früh im Bestellvorgang ändern möchten.

Wenn Sie bereits für Produkte auf der gebuchten Einkaufsrechnung bezahlt haben, können Sie diese aus der gebuchten Einkaufsrechnung selbst nicht korrigieren oder stornieren. Stattdessen müssen Sie eine Einkaufsgutschrift manuell erstellen, um den Einkauf zu stornieren, optional verwaltet mit einer Einkaufsreklamation. Dies gilt auch, wenn Sie eine gebuchte Einkaufrechnung ändern möchten, die auf kombinierten Einkaufslieferungen basiert. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren.

Auf der Seite **Geb. Einkaufsrechnung** können Sie die Schaltfläche **Korrigieren** oder **Stornieren** wählen. Wenn Sie eine gebuchte Einkaufsrechnung korrigieren oder stornieren, wird sie in allen Sach- und Inventurposten angewendet, die erstellt wurden, als die erste Einkaufsrechnung gebucht wurde. Dadurch wird die gebuchte Einkaufsrechnung in Ihren Finanzdatensätzen storniert und verlässt die gebuchte Korrektureinkaufsgutschrift für Ihr Protokoll. Nachfolgend wird die Verwendung von **Korrigieren** und **Stornieren** beschrieben.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4dhoc?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Gebuchte Einkaufsrechnung korrigieren

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung, die Sie korrigieren möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Einkaufsrechnung** wählen Sie **Korrekt** aus.

   Eine neue Verkaufsrechnung mit den gleichen Informationen wird erstellt, auf dem Sie die Korrektur machen können. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Einkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

   Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Einkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Einkaufsrechnung storniert.

Gebuchte Einkaufsrechnung stornieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung, die Sie stornieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Einkaufsrechnung** wählen Sie **Abbrechen** aus.

   Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Einkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Einkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Einkaufsrechnung storniert.

Rechnungsteilbuchung wird ebenfalls unterstützt

Wenn sich die Stornierung auf eine Rechnungsteilbuchung bezieht, wird die ursprüngliche Einkaufsbestellzeile aktualisiert, um die stornierte fakturierte Menge widerzuspiegeln. Die Felder **Zu fakturierende Menge** und **Fakturierte Menge** zur zugehörigen Einkaufsbestellzeile werden auf die Werte vor der Teilbuchung zurückgesetzt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkauf
Erfassen eines Einkaufs
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie mehrere Einkaufslieferungen gleichzeitig fakturieren möchten, können Sie mehrere Belegposten in der Rechnung auswählen.

Bevor Sie eine zusammengefassten Einkaufslieferung erstellen können, müssen Sie mehrere Einkaufslieferungen für den gleichen Debitor in der gleichen Währung gebucht haben. Anders ausgedrückt: Sie müssen mindestens zwei Einkaufsbestellungen ausgefüllt und als geliefert (aber nicht fakturiert) gebucht haben.

Wenn Einkaufslieferungen in einer Rechnung zusammengefasst und gebucht werden, wird für die fakturierten Zeilen eine gebuchte Einkaufsrechnung erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf der Ursprungseinkaufsbestellung oder der Rahmenbestellung wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert. Der ursprüngliche Beleg wird jedoch nicht gelöscht, auch wenn er vollständig geliefert und fakturiert wurde, und Sie müssen daher den Einkaufsbeleg löschen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die resultierende Einkaufsrechnung kann später nicht mehr korrigiert oder storniert werden. Wenn Sie eine auf diese Weise erstellte Einkaufsrechnung ändern möchten, müssen Sie Einkaufgutschriften verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern oder löschen von unbezahlten Einkaufsrechnungen**.

So fassen Sie Wareneingänge zusammen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.
3. Klicken Sie im Inforegister **Zeilen** und wählen die Aktionen **Wareneingangszeilen holen**.
4. Wählen Sie die Wareneingangszeilen aus, die in der Rechnung enthalten sein sollen.

Wenn Sie eine falsche Wareneingangszeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Einkaufsrechnung löschen und die Funktion **Wareneingangszeilen holen** erneut ausführen.

5. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Offene Einkaufsreklamationen nach kombinierter Lieferungsbuchung entfernen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Löschen Sie Erledigte Bestellungen** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Alternativ löschen Sie die jeweiligen Aufträge manuell.

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle betroffenen anderen Belege, wie z. B. Rahmenbestellungen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkauf
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Artikel an Ihren Kreditor zurückschicken oder Dienstleistungen löschen wollen, die Sie eingekauft haben, können Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen und buchen, die die angeforderte Änderung im Hinblick auf die ursprünglichen Einkaufsrechnung angibt. Um korrekte Verkaufsrechnungsinformationen einzuschließen, können Sie die Verkaufsgutschrift direkt aus der gebuchten Verkaufsrechnung erstellen oder neue Verkaufsgutschrift mit der Rechnungsinformationen erstellen.

Wenn Sie mehr Kontrolle für den Rücklieferungsvorgang, die Logistikbelege oder die Artikelbehandlung benötigen, wenn Sie Artikel von mehreren Verkaufsbelegen mit einer Rücklieferung bearbeiten, dann können Sie Verkaufsrückgabeaufträge erstellen. Wenn Sie die Einkaufsreklamation als fakturiert buchen, wird automatisch eine Einkaufsgutschrift erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine gebuchte Einkaufsrechnung noch nicht bezahlt wurde, können Sie die **Korrigieren** oder **Abbrechen**-Funktionen auf der gebuchten Einkaufsrechnung verwenden, um die entsprechenden Transaktionen automatisch zu stornieren. Diese Funktionen arbeiten nur für nicht geleistete Rechnungen, und sie unterstützen nicht Teil-Reklamationen oder Kündigungen. Sie können auch keine Einkaufsrechnungen korrigieren oder stornieren, die mit Belegen aus mehreren Einkaufsbestellungen gebucht wurden. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern oder löschen von unbezahlten Einkaufsrechnungen**.

Normalerweise erstellen Sie eine Einkaufsgutschrift als Antworten auf eine Gutschrift, die Ihnen von einem Kreditor gesendet wird. Die Einkaufsgutschrift oder die Einkaufsreklamation dient als Ihre interne Dokumentation des Gutschriftsvorgangs zu den Buchhaltungszwecken oder den Versand der einbezogenen Artikel.

Die Änderung mögen mit allen Produkten auf der Rechnung der ursprünglichen Einkaufsrechnung oder nur mit einigen der Produkte, verknüpft werden. Entsprechend können Sie die erhaltenen Artikel teilweise zurückgeben oder Teil-Vergütung von erhaltenen Services. In diesem Fall müssen Sie Informationen in den Zeilen der Verkaufsgutschrift oder der Verkaufsreklamation bearbeiten.

Zusätzlich zur ursprünglich gebuchten Einkaufsrechnung können Sie die Einkaufsgutschrift für andere Einkaufsbelege übernehmen, beispielsweise einer anderen gebuchten Einkaufsrechnung, da der Kreditor auch die Artikel zurücksendet, die mit dieser Rechnung geliefert werden.

Die Gutschriftsbuchung stellt auch jegliche Artikel Zu-/Abschläge wieder her, die dem gebuchten Beleg zugewiesen wurden, sodass die Wertposten des Artikels wieder identisch sind, wie bevor der Artikel Zu-/Abschlag zugewiesen wurde.

Lagerkosten

Um die korrekte Lagerbewertung beizubehalten, möchten Sie üblicherweise zurückgegebene Artikel im Lager zum Einstandspreis, zum dem sie verkauft wurden und nicht mit dem aktuellen Einstandspreis einlagern. Dies wird als Einstandspreisrückverfolgung bezeichnet.

Zwei Funktionen sind vorhanden, um die Einstandspreisrückverfolgung automatisch zuzuweisen.

Funktion	**Description**
Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** auf der Seite **Einkaufsreklamation**	Kopiert Zeilen einer oder mehrerer gebuchter Verkaufsbelegzeilen, um den ursprünglichen Auftrag zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen.
Kopieren aus Dokument Funktion auf den Seiten **Einkaufsgutschrift** und **Rückgabeauftrag**	Kopiert den Kopf und die Zeilen aus einem gebuchten Beleg, der storniert werden soll. Erfordert, dass das Kontrollkästchen **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** ausgewählt ist.

Um exakte Einstandspreisstornierung manuell zuzuordnen, müssen Sie das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** für alle Rückholbelegzeile Art wählen und dann die Nummer des ursprünglichen Verkaufspostens. Dies verknüpft die Einkaufsgutschrift oder Einkauzfsreklamation mit dem ursprünglichen Einkaufsposten und stellt sicher, dass der Artikel mit dem ursprünglichen Einstandspreis bewertet wird.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerkosten.

Eine neue Einkaufsgutschrift aus einer gebuchte Einkaufsrechnung erstellen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie das Feld **Gebuchte Einkaufsrechnung**, um die Seite **Korrekturgutschrift erstellen** zu öffnen, und wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung aus, die Sie stornieren möchten.

   Die meisten Felder im Einkaufsgutschriftskopf werden mit den Informationen aus der gebuchten Einkaufsrechnung ausgefüllt. Sie können alle Felder bearbeiten, zum Beispiel mit neuen Daten, die die Rückholvereinbarung wiedergeben.

3. Bearbeiten Sie Informationen über die Zeilen entsprechend der Vereinbarung, wie die Anzahl der zurückzuerstattenden Artikel oder der gutzuschreibende Betrag.

4. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.

5. Auf der Seite **Kreditorenposten zuweisen** wählen Sie die Zeile mit dem gebuchten Einkaufsbeleg, die Sie der Einkaufsgutschrift zuordnen möchten, und wählen Sie dann **Zuweisungs-ID festlegen** aus. Die Nummer der Einkaufsgutschrift wird im Feld **Zuweisungs-ID** eingefügt.

6. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Anzuwendender Betrag** den Betrag ein, den Sie ausgleichen möchten, wenn dieser kleiner ist als der ursprüngliche Betrag.

   Im unteren Bereich der Seite **Kreditorenposten zuweisen** können Sie den Gesamtbetrag sehen, um alle beteiligten Posten zu stornieren, nämlich wenn der Wert im Feld **Saldo** Null ist.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Wenn Sie die Einkaufsgutschrift buchen, wird sie für die angegebenen Einkaufsbelege angewandt.

   Nachdem Sie die erforderlichen Einkaufsgutschriftszeilen erstellt oder bearbeitet haben, und der Ausgleich einzelner oder mehrerer Posten angegeben wird, können Sie fortfahren, die Einkaufsgutschrift zu buchen.

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

Die gebuchten Einkaufsrechnungen, auf die Sie die Gutschrift anzuwenden, werden jetzt umgekehrt. Wenn Sie bereits die ursprüngliche Rechnung bezahlt haben, sollte der Kreditor die Zahlung jetzt an Sie jetzt zurückerstatten. Wenn die Gutschrift nur für einen Teil des Produkts auf der ursprünglichen Rechnung gilt, können Sie nur den Restbetrag auf der Rechnung der ursprünglichen Einkaufsrechnung bezahlen, um sie zu schließen.

Die Einkaufsgutschrift wird entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsgutschriften ersetzt.

Erstellt eine neue Einkaufsgutschrift, um eine gebuchte Einkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Einkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Aus Dokument kopieren**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbeleg kopieren** im Feld **Dokumenttyp Rechnung buchen** aus.
6. Wählen Sie das Feld **Belegnr.**, um die Seite **Geb. Einkaufsrechnungen** zu öffnen, und wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung aus, die Sie stornieren möchten.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zeilen neu berechnen**, wenn die kopierten gebuchten Einkaufsrechnungszeilen, mit einzelnen Änderungen im Artikelpreis und im Einstandspreis, aktualisiert werden sollen, da die Rechnung gebucht wurde.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die kopierten Rechnungszeilen werden in die Einkaufsgutschrift eingefügt.
9. Schließen Sie die Einkaufsgutschrift ab, so wie dies unter Eine neue Einkaufsgutschrift aus einer gebuchte Einkaufsrechnung erstellen erklärt ist.

Weitere Informationen finden Sie unter „Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen“.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsreklamationen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

4. Im Inforegister **Zeilen** können Sie die Zeilen manuell ausfüllen, oder kopieren Sie Informationen aus anderen Belegen, um die Zeilen automatisch auszufüllen:

    - Die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** können Sie verwenden, um eine oder mehrere gebuchte Belegzeilen aus einem oder mehreren gebuchten Belegen zu kopieren. Diese Funktion ermöglicht Ihnen die exakte Stornierung der Einstandspreise aus der gebuchten Belegzeile. Diese Funktion wird in den folgenden Schritten beschrieben.

- Verwenden Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren**, um ein vorhandenes Dokument in den Rückgabeauftrag zu kopieren. Verwenden Sie diese Funktion zum Kopieren des gesamten Belegs. Dies kann entweder ein bereits gebuchter oder ein noch nicht gebuchter Beleg sein. Diese Funktion ermöglicht die Einstandspreisrückverfolgung nur dann, wenn die **Einstandspreisrückverfolgung als obligatorisch** auf der Seite **Debitoren und Verkauf Einr.** eingerichtet ist.

5. So verwenden Sie die Funktion **Zu stornierende Belegzeilen** abrufen

6. Wählen Sie oben auf der Seite **Gebuchte Einkaufsbelegzeilen** das Feld **Nur stornierbare Zeilen anzeigen aus,** wenn Sie nur Zeilen mit Mengen anzeigen möchten, die noch nicht zurückgesendet oder, im Falle von Einkaufszeilen, verkauft oder verbraucht wurden. Wenn eine gebuchte Einkaufsrechnungsmenge beispielsweise bereits zurückgesendet wurde, möchten Sie diese Menge möglicherweise nicht mit einem neuen Einkaufsreklamationsbeleg zurücksenden.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Das Feld bezieht sich nur auf gebuchte Liefer- und Rechnungszeilen, nicht auf gebuchte Rücklieferungs- oder Gutschriftzeilen.

   Klicken Sie links auf der Seite, die verschiedenen Belegarten werden aufgeführt und die Nummer in Klammern steht für die Anzahl der Belege, die von jeder Belegart verfügbar sind.

7. Wählen Sie im Feld **Belegartfilter** die Art der gebuchten Belegzeilen aus, die Sie verwenden möchten.

8. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie in den neuen Beleg kopieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie zum Auswählen aller Zeilen STRG+A verwenden, werden alle Zeilen in dem von Ihnen festgelegten Filter kopiert, jedoch wird der Filter **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ignoriert. Angenommen, Sie haben die Zeilen nach einem bestimmten Beleg mit zwei Zeilen gefiltert, von denen eine bereits auf "Zurückgesendet" gesetzt wurde. Auch wenn das Feld **Nur stornierbare Mengen** anzeigen ausgewählt wird, werden beim Drücken von STRG+A zum Kopieren aller Zeilen beide Zeilen kopiert und nicht nur die eine, die noch nicht storniert wurde.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen in den neuen Beleg zu kopieren.

   Die folgenden Prozesse werden durchgeführt:

   - Für gebuchte Belegzeilen der Art **Artikel** wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der gebuchten Belegzeile ist, und zwar mit der noch nicht stornierten Menge. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird ausgefüllt mit der Nummer des Artikelpostens der gebuchten Belegzeile.

   - Bei gebuchten Belegzeilen, die nicht von der Art **Artikel** sind, wie z. B. Artikel Zu-/Abschläge, wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der ursprünglichen gebuchten Belegzeile ist.

   - Die Anwendung berechnet das Feld **Einstandspreis (MW)** der neuen Zeile anhand der Kosten in den entsprechenden Artikelposten.

   - Wenn es sich bei dem kopierten Beleg um eine gebuchte Lieferung, einen gebuchten Wareneingang, eine gebuchte Rücksendung oder eine gebuchte Rücklieferung handelt, wird der VK-Preis automatisch anhand der Artikelkarte berechnet.

   - Wenn es sich bei dem gebuchten Beleg um eine gebuchte Rechnung oder Gutschrift handelt, werden VK-Preis, Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte aus der gebuchten Belegzeile kopiert.

   - Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungszeilen enthält, wird Feld **Anwendung vom Artikeleintrag** auf der Artikelnachverfolgungszeilen mit den entsprechenden Artikelpostennummern aus den gebuchten Artikelverfolgungszeilen gefüllt.

   Beim Kopieren aus einer gebuchten Rechnung oder einer gebuchten Gutschrift kopiert die Anwendung alle relevanten Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte, die zum Zeitpunkt der Buchung dieses Belegs gelten, von der gebuchten Belegzeile in die neue Belegzeile. Beachten Sie jedoch, dass, wenn die Option **Rechnungsrab. berechnen** auf der Seite **Verkaufs- und Forderungseinrichtung** aktiviert ist, der Rechnungsrabatt neu berechnet wird, wenn Sie die neue Belegzeile buchen. Daher kann es sein, dass der Zeilenbetrag für die neue Zeile sich von dem Zeilenbetrag für die ursprüngliche Belegzeile unterscheidet, je nach der Neuberechnung des Rechnungsrabatts.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn ein Teil der Menge der gebuchten Belegzeile bereits zurückgesendet, verkauft oder verbraucht wurde, wird nur für die Menge, die am Lager

verbleibt oder die nicht zurückgesendet wurde, eine Zeile erstellt. Wurde die vollständige Menge der gebuchten Belegzeile bereits storniert, wird keine neue Belegzeile erstellt.

Wenn der Warenfluss im gebuchten Beleg der gleiche wie der Warenfluss im neuen Beleg ist, wird einfach eine Kopie der ursprünglich gebuchten Belegzeile im neuen Beleg erstellt. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird nicht ausgefüllt, da in diesem Fall eine exakte Einstandspreisstornierung nicht möglich ist. Wenn Sie beispielsweise die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** zum Abrufen einer gebuchten Einkaufsgutschriftzeile für eine neue Einkaufsgutschrift verwenden, wird nur die ursprünglich gebuchte Gutschriftszeile in die neue Gutschrift kopiert.

10. Auf der Seite **EInkaufsreklamation** im Feld **Reklamationsgrundcode** auf jeder Zeile wählen Sie den Grund für die Reklamation aus.

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

So erstellen Sie eine Ersatzbestellung anhand von einer Reklamation

Möglicherweise einigen Sie sich mit Ihrem Kreditoren darauf, dass Sie für einen – eventuell beschädigten – Artikel, den Sie bei ihm gekauft haben, eine Entschädigung in Form eines Austauschartikels erhalten. Der Austauschartikel kann derselbe Artikel oder ein anderer sein. Diese Situation kann eintreten, wenn der Lieferant versehentlich den falschen Artikel geliefert hat.

1. Auf der Seite **Einkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang in einer leeren Zeile, erzeugen Sie einen negativen Eintrag für den Austauschartikel, indem Sie einen negativen Betrag in das Feld **Menge** eingeben.
2. Wählen Sie die **Negative Zeilen übertragen** Aktion aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Negative Einkaufszeile verschieben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die negative Zeile wird aus der Einkaufsreklamation gelöscht, und eine neue Einkaufsbestellung wird erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.

So erstellen Sie einen Einkaufsnachlass

Falls Sie von einem Kreditor Artikel erhalten, die nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, z. B. weil sie die falsche Farbe haben oder beschädigt sind, kann Ihnen der Kreditor einen Rabatt anbieten.

Sie können diesen reduzierten EK-Preis als Zu-/Abschlag für Artikel in einer Gutschrift oder einer Reklamation buchen und mit der gebuchten Einkaufslieferung verknüpfen. Nachfolgend wird es für eine Einkaufsreklamation erläutert, aber dieselben Schritte gelten für eine Einkaufsgutschrift zu.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Einkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Füllen Sie den Kopf der Gutschrift mit den Informationen über den Kreditor aus, von dem Sie den Einkaufsnachlass erhalten haben.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** die Option **Zu-/Abschlag (Artikel)**.
5. Geben Sie im Feld **Nr.** den entsprechenden Chargenwert ein.

   Sie haben die Möglichkeit, eine spezielle Artikel Zu-/Abschlagsnummer für Einkaufsrabatte einzurichten.
6. Geben Sie im Feld **Menge** den Wert **1** ein.
7. Geben Sie in dem Feld **EK-Preis** den Betrag des Einkaufsrabattes an.
8. Weisen Sie den Einkaufsrabatt den Artikeln als Artikel Zu-/Abschlag in der gebuchten Einkaufslieferung zu. Weitere Informationen finden Sie untert Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten. Kehren Sie zur Seite **Gutschrift** zurück.

Wenn Sie die Verkaufsreklamation buchen, wird die Wiedereinlagerungsgebühr zu dem entsprechenden Betrag des Verkaufspostens addiert. Auf diese Art können Sie genaue Bestandbewertung führen.

So fassen Sie Rücklieferungen zusammen

Wenn Sie mehrere Artikel , für die verschieden Einkaufsreklamationen gelten, an denselben Kreditor zurücksenden möchten, können Sie die Funktion **Sammelrücklieferungen** verwenden.

Wenn Sie die Artikel liefern, buchen Sie die jeweiligen Einkaufsreklamationen als geliefert und erzeugen damit gebuchte Rücklieferungen.

Wenn Sie diese Artikel fakturieren möchten, können Sie eine Einkaufsgutschrift anlegen und die gebuchten Rücklieferzeilen automatisch in diesen Beleg kopieren, anstatt jede Einkaufsreklamation einzeln zu fakturieren. Dann können Sie die Einkaufsgutschrift buchen und gleichzeitig alle offenen Einkaufsreklamationen auf einmal fakturieren.

Wenn Rücklieferungen in einer Gutschrift zusammengefasst und gebucht werden, wird für die fakturierten Zeilen eine gebuchte Einkaufsgutschrift erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf der entstehenden Einkaufsreklamation wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert. Die ursprüngliche Einkaufsreklamation wird jedoch nicht gelöscht, auch wenn sie vollständig geliefert und fakturiert wurde, und Sie müssen daher die Einkaufsreklamation manuell löschen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Verfahren nimmt an, dass mehrere Einkaufsreklamationen für den Kreditor vorliegen, die alle als geliefert gebucht worden sind.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Wählen Sie die **Rücklieferzeilen abrufen** Aktion aus.
5. Wählen Sie mehrere Rücklieferzeilen aus, die in der Rechnung enthalten sein sollen:

   Wenn Sie eine falsche Rücklieferzeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Einkaufsgutschrift löschen und die Funktion **Rücklieferzeilen holen** erneut ausführen.
6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Offene Einkaufsreklamationen nach kombinierter Rücklieferungsbuchung entfernen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Erledigte Einkaufsrechnungen-Rücklieferungen löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
3. Sie können die einzelnen Einkaufsreklamtionen auch manuell löschen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkauf
Erfassen eines Einkaufs
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung
Arbeiten mit Business Central
Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die generische Version von Business Central unterstützt das Empfangen von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den wichtigsten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Um beispielsweise eine Rechnung von einem Kreditor in Form eines elektronischen PEPPOL-Belegs zu erhalten, verarbeiten Sie den Beleg auf der Seite Eingehende Belege, um diesen in eine Einkaufsrechnung oder Fibu Buch.-Blattzeile in Business Central zu konvertieren.

Zusätzlich zur Empfangen von elektronischen Dokumenten direkt von Handelspartnern können Sie elektronische Belege von einem OCR-Dienst erhalten, der Ihre PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umgewandelt hat.

Bevor Sie elektronische Belege durch den Belegaustauschdienst empfangen können, müssen Sie verschiedene Stammdaten (wie Firmendaten, Kreditoren, Artikel und Einheiten) einrichten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Belegaustausch-Dienst.

Bevor Sie elektronische Belege vom OCR-Dienst empfangen können, müssen Sie die vorkonfigurierte Serviceverbindung einrichten und aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Eingehende Belege einrichten.

Der Verkehr von elektronischen Belegen in und aus Business Central wird durch die Funktion Aufgabenwarteschlange verwaltet. Bevor Sie elektronische Belege empfangen können, muss die betreffende Projektwarteschlange gestartet werden.

Sie können die Konvertierung von elektronischen Belegen entweder manuell beginnen, wie in diesem Verfahren beschrieben, oder Sie können einen Workflow aktivieren, der elektronische Belege automatisch konvertiert, wenn sie eintreffen. Die generische Version von Business Central enthält die Workflowvorlage *Eingehenden elektronischen Beleg über OCR bis Einkaufsrechnung öffnen – Workflow*, die in einen Workflow kopiert und aktiviert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Workflow

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die aus dem OCR-Service erhalten elektronischen Belege in die Belege oder Buch.-Blattzeilen in Business Central umwandeln, dann werden mehrere Zeilen

im Herkunftsbeleg in einer Zeile summiert. Die einzelne Zeile hat den Typ "Sachkonto" und die Felder **Beschreibung** und Sachkonto **Nr.** sind leer. Felder sind leer. Der Wert im Feld **Betrag** entspricht dem Gesamtbetrag ohne MwSt. aller Zeilen im Herkunftsbeleg.

Um sicherzustellen dass **Beschreibung** und **Nr.** Felder sind ausgefüllt, Sie können die Schaltfläche **Text zu Konto zuordnen** auf der Seite **Eingehende Belege** auswählen. Hiermit legen Sie fest, dass ein bestimmter Rechnungstext immer einem bestimmten Soll- oder Habenkonto in der Finanzbuchhaltung zugeordnet wird. Dadurch wird das Feld **Beschreibung** in Belegen oder Buch.-Blattzeilen, die aus einem elektronischen Beleg für diesen Kreditor oder Debitor erstellt werden, mit dem entsprechenden Text ausgefüllt, und das Feld Sachkonto **Nr.** Feld mit dem fraglichen Konto ergänzt.

Anstelle der Zuordnung zu einem Sachkonto können Sie auch ein Bankkonto zuordnen. Dies ist beispielsweise für elektronische Belege für Ausgaben nützlich, die bereits bezahlt wurden, für die Sie jedoch eine Fibu Buch.-Blattzeile erstellen möchten, die auf ein Bankkonto buchen kann.

Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie eine Kreditorenrechnungen empfangen und in eine Einkaufsrechnung in Business Central konvertieren können. Der Vorgang ist derselbe wie beim Konvertieren einer Kreditorenrechnung in eine Fibu Buch.-Blattzeile.

So empfangen Sie eine elektronische Rechnung und konvertieren sie in eine Einkaufsrechnung:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Markieren Sie die Zeile für den Eingangsdatensatz, der eine neue elektronische Eingangsrechnung darstellt, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.

   Auf der Seite **Eingehende Belege** wird die entsprechende XML-Datei angehängt, und die meisten Felder werden mit den Informationen aus der elektronischen Rechnung ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Eingehende Belege erstellen.

3. Wählen Sie im Feld **Datenaustauschart** die Option **PEPPOL - Rechnung** oder **OCR - Rechnung** aus, je nachdem, woher der elektronische Beleg stammt.

4. Um Text in der Kreditorenrechnung einem bestimmten Sollkonto zuzuordnen, wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion** in der Gruppe **Allgemein** die Option **Text**

zu Konto zuordnen, und füllen Sie dann die Seite **Kontozurodnungsarbeitsblatt** aus.

5. Wählen Sie die Aktion **Dokument erstellen**.

   Eine Einkaufsrechnung wird in Business Central basierend auf den Daten im elektronischen Beleg erstellt.

   Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehlermeldungen** angezeigt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Eingehende Belege
Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
Daten elektronisch austauschen
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Daten für Einkäufe berechnen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn sich Artikel zu einem bestimmten Datum im Lager befinden sollen, kann Business Central das Datum berechnen, an dem Sie die Artikel bestellen müssen.

Das Ergebnis ist das Datum, an dem Sie die bestellten Artikel kommissionieren können.

Wenn Sie in einer Bestellposition ein gewünschtes Wareneingangsdatum angeben, ist das berechnete Bestelldatum das Datum, an dem Sie die Bestellung aufgeben müssen. Das Datum, an dem die Artikel für die Kommissionierung zur Verfügung stehen, wird im Feld **Erwartetes Eingangsdatum** angezeigt.

Wenn Sie kein angefordertes Wareneingangsdatum angeben, basiert das Datum, an dem Sie den Eingang des Artikels erwarten, auf dem Bestelldatum in der Zeile.

Das Wareneingangsdatum ist auch das Datum, an dem die Artikel zur Kommissionierung verfügbar sind.

> **Tipp**
>
> Standardmäßig sind viele der in diesem Artikel erwähnten Datumsfelder in Bestellpositionen ausgeblendet. Wenn ein Feld nicht verfügbar ist, können Sie es hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Berechnung mit einem gewünschten Wareneingangsdatum

Falls ein gewünschtes Wareneingangsdatum in der Bestellzeile vorhanden ist, wird dieses Datum als Grundlage für die folgenden Berechnungen verwendet:

- Gewünschtes Wareneingangsdatum – Beschaffungszeit = Bestelldatum
- Gewünschtes Wareneingangsdatum + Eingeh. Lagerdurchlaufzeit + Beschaffungszeit = Erwartetes Wareneingangsdatum

Wenn Sie ein angefordertes Wareneingangsdatum in einer Bestellposition angeben, wird dieses Datum neuen Positionen zugewiesen, wenn Sie sie erstellen. Das Datum in den Zeilen können bei Bedarf geändert oder entfernt werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Prozess auf einer Rückwärtsberechnung basiert, wenn Sie beispielsweise das angeforderte Wareneingangsdatum verwenden, um das geplante Auftragsdatum zu erhalten, empfehlen wir, Datumsformeln mit fester Dauer zu verwenden, z. B. 5D für fünf Tage oder 1W für eine Woche. Datumsformeln ohne feste Dauer, wie „CW" für die aktuelle Woche oder CM für den aktuellen Monat, können zu falschen Datumsberechnungen führen. Weitere Informationen zu Datumsformeln finden Sie unter **Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten**.

Berechnung ohne ein gewünschtes Wareneingangsdatum

Wenn Sie eine Bestellzeile ohne ein gewünschtes Wareneingangsdatum eingeben, zeigt das Feld **Bestelldatum** in der Zeile das Datum im Feld **Bestelldatum** im Bestellkopf an. Dieses Datum ist entweder das von Ihnen eingegebene Datum oder das Arbeitsdatum. Die Daten werden dann wie folgt für die Bestellzeile berechnet, wobei das Bestelldatum als Ausgangspunkt dient:

- Bestelldatum + Beschaffungszeit = Geplantes Wareneingangsdatum
- Geplantes Wareneingangsdatum + Eingeh. Lagerdurchlaufzeit + Beschaffungszeit = Erwartetes Wareneingangsdatum

Wenn Sie das Bestelldatum auf der Zeile ändern, berechnet Business Central die anderen Daten neu.

Standardwerte für die Vorlaufzeitberechnung

Business Central verwendet das Datumsformular im Feld **Vorlaufzeitberechnung** in der Bestellzeile, um die Bestellung und die erwarteten Eingangsdaten zu berechnen.

Sie können die Datumsformel manuell in Zeilen angeben. Andernfalls verwendet Business Central die auf den folgenden Seiten definierten Formeln in der Reihenfolge der Priorität:

1. Artikel/Lieferanten Katalog
2. Artikelkarte
3. Lagerhaltungsdatenkarte
4. Kreditorenkarte

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Terminberechnung für Verkäufe
Lieferterminzusagen-Daten berechnen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Doppelt Datensätze zusammenführen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn unterschiedliche Benutzer im Laufe der Zeit neue Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarten erstellen, oder die neuen Datensätze automatisch während der Migration erstellt werden, wird ein Debitor, ein Kreditor oder ein Kontakt im System mit mehr als einem Datensatz dargestellt. In diesem Fall können Sie die Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** aus der Karte des Datensatzes verwenden, den Sie erfassen möchten. Die Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der duplizierten Feldwerte und bietet Funktionen, um auszuwählen, welche Werte behalten oder verworfen werden, wenn zwei Datensätze zusammengeführt werden.

> **Hinweis**
>
> Nur Benutzer mit dem Berechtigungssatz DOPPELTE DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN können diese Funktion verwenden.

> **Tipp**
>
> Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden alle Felder angezeigt, deren Werte für die zwei verglichenen Datensätze abweichen. Daher wird ein Duplikat von der Seite angezeigt, indem sehr wenige Felder eingeblendet werden. Wenn die Seite hingegen viele Felder anzeigt, dann ist der betreffende Datensatz wahrscheinlich kein Duplikat.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte. Die Schritte sind für Debitor- und Kontaktkarten ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor, von dem Sie wissen oder vermuten, dass ein doppelter Datensatz für ihn existiert, und wählen Sie die dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Zusammenführen mit** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** im Feld **Zusammenführen mit** den Kunden aus, von dem Sie der Meinung sind, dass dies ein Duplikat des von Ihnen geöffneten Datensatzes ist, der im Feld **Aktuell** angezeigt wird.

Die Inforegisterliste **Felder** zeigt auf, in dem die Werte für die zwei Debitoren abweichen. Das bedeutet, wenn der ausgewählte Debitor tatsächlich ein Duplikat ist, dann können nur sehr wenige Felder aufgeführt werden, wie Eingabefehler und andere Dateneingabefehler.

Die Inforegisterliste **Zugehörige Tabellen** zeigt Tabellen auf, in denen es Felder mit einer Verbindung zu beiden Debitoren gibt. Die Felder **Aktuelle Anzahl** und **Doppelte Anzahl** zeigen die Anzahl der Felder in den verknüpften Tabellen, bei denen der Wert **Nr.** sowohl des aktuellen als auch des doppelten Kunden verwendet wird. Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** dient der entsprechende Abschnitt nur der Information. Wenn jedoch Zusammenführungskonflikte vorhanden sind, lösen Sie sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen**. Siehe Schritte 8 bis 12.

5. Für jedes Feld, in dem Sie einen anderen Wert als den aktuellen verwenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Außer Kraft setzen** aus. Der Wert im Feld **Alternativer Wert** wird dann in den aktuellen Datensatz übertragen, wenn Sie diesen Vorgang abschließen.

6. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, welche Werte behalten oder überschrieben werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zusammenführen** aus.

   Das System prüft, ob die Zusammenführung von Werten für den doppelten Debitor in den aktuellen Debitor Konflikte verursacht. Es gibt Konflikte, wenn ein Wert in mindestens einem Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt, während der Wert im Feld **Nr.** für die zwei Debitoren übereinstimmt.

7. Wenn Konflikte nicht gefunden werden, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** im Bestätigungsmeldungsfeld aus.

   Der doppelte Debitor wird umbenannt, damit die gesamte Nutzung des Werts **Nr.** in allen Felder mit Beziehungen zur Debitortabelle durch den Wert **Nr.** des aktuellen Debitors ersetzt.

8. Wenn Konflikte vorliegen, wählen Sie die Aktion **(xx) Konflikte vor dem Zusammenführen beheben** im Inforegister **Konflikte** aus, das angezeigt wird, wenn Konflikte vorhanden sind.

9. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen** die Zeile für eine zugehörige Tabelle mit einem Konflikt aus, und wählen Sie die Aktion **Details anzeigen** aus.

   Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden jetzt die Felder in der ausgewählten Tabelle angezeigt, die einen Zusammenführungskonflikt

zwischen den beiden Debitorendatensätzen verursachen. Beachten Sie bei beiden zusammengefassten Werten in den Feldern **Aktuell** und **Steht im Konflikt mit** und in den Zeilen, bei denen mindestens ein Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt und der Wert des Felds **Nr.** sich für die beiden Debitoren unterscheidet.

10. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nicht behalten möchten, wählen Sie die Aktion **Dublette entfernen** und dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

    Identische Feldwerte werden im Gegensatz zu dem Wert im Feld **Nr.** aus dem doppelten Datensatz entfernt und in den aktuellen Datensatz eingefügt.

11. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nach der Zusammenführung behalten möchten, wählen Sie **Dublette umbenennen** aus.

12. Ändern Sie in den Zeilen, nicht für das Feld **Nr.**, in dem das Feld den gleichen Wert bei beiden Datensätzen hat, den Wert im Feld **Alternativer Wert**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

    Der in Konflikt stehende Feldwert wird im doppelten Datensatz aktualisiert, sodass er mit dem aktuellen Datensatz zusammengeführt werden kann. Der doppelte Datensatz existiert auch weiterhin nach der Zusammenführung.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis alle Konflikte gelöst sind. Das Inforegister **Konflikte** wird nicht mehr angezeigt.

14. Wählen Sie auf der Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** wieder die Aktion **Zusammenführen** und dann im Feld mit der Bestätigungsmeldung die Schaltfläche **Ja** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Kontakte können Sie Funktionen zum Auffinden von doppelten Kontakten nutzen, bevor Sie die Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen nach doppelten Kontakten**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf

Kontakte einrichten

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsvorlage für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als

Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option Aktionen, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.

- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing und Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragssstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.

Option	Description
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Erstellen von Montagerahmenaufträgen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Sie können auf Verkaufsbelegen auch externe Belegnummern angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Externe Belegnummern.

Siehe auch

Externe Belegnummern eingeben
Einkauf

Externe Belegnummern auf Verkaufsbelegen

Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Externe Belegnummern eingeben

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können in allen Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen externe Belegnummern für Debitoren und Kreditoren eingeben. Anhand dieser Nummern können Sie später nach gebuchten Verkaufs- und Einkaufszeilen suchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Geben Sie die Belegnummer an, die Ihr Debitor oder Kreditor angegeben hat. Business Central prüft nicht, ob diese externen Belegnummern eindeutig oder doppelt vorhanden sind.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine externe Belegnummer in einem Verkaufsauftrag angeben, ähnliche Schritte gelten jedoch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

So geben Sie externe Belegnummern in einen Verkaufsauftrag ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den relevanten Verkaufsauftrag und dann auf die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Externe Belegnr.** die Rechnungsnummer ein.

   Auf Kaufbelegen lautet das relevante Feld **Kred.-Rechnungsnr.**.
4. Füllen Sie alle weiteren erforderlichen Felder aus.

Siehe auch

Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen
Externe Belegnummern auf Verkaufsbelegen
Produkte verkaufen
Einkauf

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Wiederkehrende Einkaufszeilen erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie häufiger Einkaufszeilen mit ähnlichen Daten erstellen müssen, können Sie die Standardzeilen einrichten, die Sie in wiederkehrenden Einkaufsbelegen, z. B. für wiederkehrende Ersatzaufträge benötigen.

Wiederkehrende Einkaufszeilen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Wiederkehrende Einkaufszeilen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Einkaufszeilen** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Geben Sie im Inforegister **Zeilen** die Informationen in die Felder ein, die die Standardzeilen widerspiegeln, die Sie als wiederkehrende Zeilen auf Einkaufsbelegen verwenden möchten.

> **Hinweis**
>
> Sie können keine Preise für wiederkehrende Einkaufszeilen definieren, da Preise, Rabatte usw. auf den tatsächlichen Einkaufsbelegen berechnet werden, nachdem Sie die wiederkehrenden Einkaufszeilen eingefügt haben.

> **Tipp**
>
> In der Standardversion von Business Central sind Zeilennummern ausgeblendet. Wenn Sie die Zeilennummern sehen möchten, müssen Sie die aktuelle Seite personalisieren und die **Zeilennr.** hinzufügen. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Einem Kreditor wiederkehrende Einkaufszeilen zuweisen

Weisen Sie einem Debitor wiederkehrende Einkaufszeilen zu, sodass sie zum Einfügen in Verkaufsbelege von diesem Debitor zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen entsprechendes Kreditor.
3. Wählen Sie die Aktion **Wiederkehrende Einkaufszeilen** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Einkaufszeilen** Codes für die wiederkehrende Einkaufszeilen aus, die Sie auf den Einkaufsbelegen für den Kreditor einfügen können möchten.
5. Füllen Sie die anderen Felder aus, um festzulegen, wann, wie und wo die wiederkehrenden Einkaufszeilen verwendet werden sollen.
6. In den vier Feldern, in denen Sie angeben, wie die Zeilen auf jedem Belegtyp eingefügt werden, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

Option	Description
Manuell	Sie müssen eine wiederkehrende Einkaufszeile, die bereits für den Kreditor vorhanden ist, manuell suchen.
Automatisch	Wenn mehrere wiederkehrende Einkaufszeilen für den Kreditor vorhanden sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, in der Sie auswählen können, welche eingefügt werden soll. Wenn nur eine wiederkehrende Einkaufszeile vorhanden ist, wird sie automatisch eingefügt. Dies funktioniert nur, wenn der neue Beleg über eine Belegliste erstellt wurde, z. B. durch Auswahl der Aktion **Neu** auf der Seite **Bestellungen**. Dies funktioniert nicht, wenn der Beleg beispielsweise über eine Kreditorenkarte erstellt wurde.
Immer bestätigen	Eine Benachrichtigung erscheint und alle vorhandenen wiederkehrenden Einkaufszeilen werden angezeigt, sodass Sie eine auswählen können.

Wiederkehrende Einkaufszeilen in eine Einkaufsrechnung einfügen

Wenn für den Kreditor wiederkehrende Einkaufszeilen vorhanden sind, können Sie diese in alle Arten von Einkaufsbelegen einfügen, z. B. in eine Einkaufsrechnung. Wenn Sie die Option **Immer fragen** aktiviert haben, während Sie Kreditoren wiederkehrende Einkaufszeilen hinzufügen, werden Sie informiert, wenn wiederkehrende Einkaufszeilen vorhanden sind.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Einkaufsrechnung, in die Sie eine oder mehrere Standardeinkaufszeilen einfügen möchten.
3. Wählen Sie die **Wiederkehrende Einkaufszeilen abrufen** Aktion aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Einkaufszeilen** die Suchschaltfläche im Feld **Code** und dann eine Reihe von Standardeinkaufszeilen aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Standardeinkaufszeilen in die Rechnung einzufügen, in die Sie Informationen verwenden ist beim oder bearbeiten können.

Siehe auch

Einkauf
Einkäufe einrichten
Wiederkehrende Verkaufsrechn. erstellen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerbestand verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Für jedes physische Produkt, mit dem Sie handeln, müssen Sie eine Artikelkarte vom Typ **Lagerbestand** erstellen. Artikel, die Sie Debitoren anbieten, aber nicht im Lager führen, können als Katalogartikel erfassen werden und Sie können Sie bei Bedarf in Lagerartikel konvertieren. Sie können die Menge eines Artikels im Lager erhöhen oder vermindern, indem Sie direkt in den Artikelposten buchen, beispielsweise nach einer physischen Zählung oder falls keine erworbenen Mengen erfasst wurden.

Lagerzugänge und Abgänge werden natürlich auch erfasst, wenn Sie Einkaufs- und Verkaufsbelege buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs, Produkte verkaufen und Fakturieren eines Verkaufs. Umlagerungen zwischen Lagerorten ändert Lagerbestandsmengen in den Lagern Ihres Mandanten.

Um die Übersicht über Artikel zu erhöhen und die Suche zu erleichtern, können Sie Artikel kategorisieren und ihnen Attribute zuweisen, nach denen sie gesucht und sortiert werden können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die physische Bewegung der Artikel wird als Lageraktivitäten bezeichnet. Erfahren Sie mehr unter **Warehouse Management**.

Die Planung von Artikeln zur Deckung des Bedarfs wird im Rahmen der Angebotsplanung abgedeckt. Erfahren Sie mehr unter Planung.

Abstimmung des Lagerbestands

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwerteinträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht. Weitere Informationen unter Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Erfahren Sie mehr unter Artikelkosten anpassen.

Verwandte Tasks

In der folgenden Tabelle sind verwandte Aufgaben aufgeführt.

Bis	Siehe
Erstellen Sie Artikelkarten für Lagerartikel, mit denen Sie handeln.	Neue Artikel registrieren
Strukturieren Sie übergeordnete Artikel, die Sie als Sets verkaufen, die aus den Komponenten des übergeordneten Artikels bestehen oder für die Sie die Auftragsmontage oder das Lager haben.	Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Aktualisert eine Übersicht über Artikel und erleichtert das Suchen und das Sortieren von Artikeln, indem diese in Kategorien organisiert werden.	Artikel kategorisieren
Weisen Sie Ihren Artikeln Artikelattribute verschiedener Werttypen zu, um das Sortieren und Finden von Artikel zu erleichtern.	Arbeiten mit Artikelattributen
Erstellen Sie spezielle Artikelkarten, die Sie Debitoren anbieten, für die Sie aber keinen Bestand verwalten.	Arbeiten mit Katalogartikeln
Führen Sie mit den Seiten **Inventurauftrag** und **Inventurerfassung** eine physische Erfassung des Lagerbestands durch.	Erfassung des Lagerbestand mithilfe von Belegen
Beschreibt, wie eine physische Zählung ausgeführt wird, negative oder Zugängen gemacht werden und wie Informationen wie Lagerort oder Chargennummer in Artikelposten und Lagerplatzposten geändert werden.	Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern
Zeigt die Verfügbarkeit der Artikel pro Lagerort, nach Periode, nach Verkaufs- oder Einkaufsereignis oder anhand ihrer Verwendung auf Produktionsstücklisten an.	Artikelverfügbarkeit anzeigen
Lagern Sie Artikel zwischen Lagerorten mit Umlagerungsaufträgen oder Artikel Umlag. Buch.-Blatt, um Lageraktivitäten zu verwalten.	Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

Bis	Siehe
Reservieren Sie Lager oder eingehenden Artikel für Verkaufsaufträge, Bestellungen, Serviceaufträge, Montageaufträge, Umlagerungsaufträge oder Fertigungsaufträge.	Artikel reservieren
Richten Sie die Artikelverfolgung ein, damit Sie die Seriennummern von Artikeln verfolgen können, um beispielsweise Artikel im Falle von Rückrufen zu verfolgen.	Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten
Weisen Sie jedem ausgehenden oder eingehenden Dokument oder jeder Buchungsblattzeile Seriennummern oder Chargennummern zu.	Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern
Suchen Sie, wo eine Serien- oder Chargennummer in der gesamten Lieferkette verwendet wurde, z. B. in Rückrufsituationen.	Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung
Richten Sie eine eigene Beschreibung des Kreditors oder Debitors für einen Artikel ein, sodass Sie die Artikelbeschreibung in Geschäftsbelegen schnell einfügen können.	Verwendung von Element-Referenzen
Artikel sperren, damit Sie nicht auf Verkaufs- oder Einkaufszeilen eingetragen oder in einer Transaktion gebucht werden können.	Artikel sperren
Verwalten von Geschäften in den Verkaufsbüros, in den Einkaufsabteilungen oder in den Fabrikplanungsbüros von mehreren Standorten.	Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten
Verwenden Sie Ressourcen mit spezifischen Funktionen für verschiedene Services und Serviceelemente.	Ressourcenzuweisung einrichten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Logistik
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Bestands- und Lagerberichterstattung in Business Central ermöglicht es Bestands- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Bestands- und Lageraktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf - Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809

Bericht	Beschreibung	Id
Artikellagerzeit - Menge	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5807
Artikellagerzeit - Wert	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716
Lagerplatzübersicht	Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.	7319
Warenausgangsstatus Lager	Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Erforderliche Lieferungen** ausgewählt ist. **Warenausgangsstatus Lager** zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.	7313
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813

Bericht	Beschreibung	Id
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Bestand einrichten
Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Logistik

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neue Artikel registrieren

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Artikel sind die Basis Ihres Unternehmens, die Waren oder Dienstleistungen, mit denen Sie handeln. Jeder Artikel muss als Artikelkarte registriert werden.

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

Gibt an, ob die Artikelkarte einen **Bestand**, **Service** oder **Nicht-Bestand** ist, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Weitere Informationen zu diesen Arten finden Sie unter über Einheitstypen

Ein Artikel kann als übergeordneter Artikel mit zugrunde liegenden untergeordneten Elementen in Stücklisten (BOM) strukturiert werden. Erfahren Sie mehr über Montagestücklisten und Produktionsstücklisten unter Arbeiten mit Stücklisten .

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

Katalogartikel sind Artikel, die Sie Ihren Debitoren anbieten, die Sie nicht in Ihrem System verwalten möchten, bis Sie den Verkauf starten. Katalogelemente sind keine regulären Artikel der Art **Nicht-Lager**. Erfahren Sie mehr unter Mit Katalogelementen arbeiten .

> **Hinweis**
>
> Wenn für verschiedene Artikelarten Artikelvorlagen existieren, öffnet sich eine Seite, aus dem Sie eine entsprechende Artikelvorlage auswählen können, sobald eine neue Artikelkarte erstellt wird . Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, verwenden neue Artikelkarten immer diese Vorlage.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine Objektkarte von Grund auf neu erstellen. Sie können auch neue Objektkarten erstellen, indem Sie vorhandene kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren Sie vorhandene Elemente, um neue Elemente zu erstellen.

> [!Video https://www.microsoft.com/videoplayer/embed/RE47eLx?rel=0]

So erstellen Sie eine neue Artikelkarte

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Neu** aus.

   Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, öffnet sich eine neue Artikelkarte bei der einige Felder mit Informationen aus der Vorlage ausgefüllt sind.

3. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Artikel auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Artikelkarte verwenden möchten.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Artikelkarte wird geöffnet, in der einige Felder mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt sind.

5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Artikelkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Wahl der **Kostenmethode** legt fest, wie der Einstandspreis berechnet wird, indem Annahmen über die physische Bewegung der Artikel durch Ihr Unternehmen gemacht werden. Fünf Lagerabgangsmethoden stehen, abhängig von der Art des Artikels zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails: Lagerabgangsmethoden**.
>
> Wenn Sie **Durchschnitt** wählen, dann werden die Stückkosten des Artikels als durchschnittliche Stückkosten zu jedem Zeitpunkt nach dem Kauf berechnet. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass aller Bestand gleichzeitig verkauft wird. Für Artikel, die die Lagerabgangsmethode verwenden, können Sie das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte wählen, um die Historie von Transaktionen anzuzeigen, denen der **durchschnittliche Einstandspreis** berechnet wird

Sie können Sonderpreise oder Rabatte für den Artikel anzeigen oder bearbeiten, die Sie gewähren oder die Ihr Kreditor Ihnen gewährt, wenn bestimmte Kriterien, wie z. B. Debitor, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Dazu wählen Sie die Aktionen **Sonderpreise festlegen** oder **Sonderrabatte festlegen** aus. Jede Zeile zum Beispiel auf der Seite **Verkaufspreise** repräsentiert einen Sonderpreis. Jede Spalte stellt ein Kriterium dar, das angewendet werden muss, um einem Debitor den Sonderpreis zu gewähren, den Sie in das Feld **VK-Preis** auf der Seite **Verkaufspreise** eingeben. Weitere

Informationen finden Sie unter Verkaufspreise, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen aufzeichnen oder Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen.

Der Artikel ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet zu werden.

Wenn Sie diese Artikelkarte als Vorlage zum Erstellen neuer Artikelkarten verwenden möchten, können Sie sie als Vorlage speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

So speichern Sie die Artikelkarte als Vorlage

1. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Arikelvorlage** wird geöffnet und zeigt die Artikelkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Artikel eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Artikelkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Artikelvorlage abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Artikelvorlage wird der Liste von Artikelvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Artikel, die in Fertigungsaufträgen verwendet werden

Wenn Sie Artikel registrieren möchten, die dann in Fertigungsaufträgen verwendet werden, geben Sie die Beschaffungsmethode im Inforegister **Beschaffung** als *Fertigungsauftrag* an. Weitere Informationen finden Sie unter Info zu Montageaufträgen.

So richten Sie mehrere Kreditoren für einen Artikel ein

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, müssen Sie die benötigten Informationen für jeden Kreditor eingeben. Dies umfasst z. B. Preise, Lieferzeit, Rabatte usw.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Kreditoren** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Kreditorennr.**, und wählen Sie den Kreditor aus, den Sie für den Artikel einrichten möchten.
5. Optional können Sie die restlichen Felder ausfüllen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jeden Verkäufer, von dem Sie den Artikel kaufen möchten.

Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditor einfach auswählen können.

Ersatzartikel einrichten

Sie können Artikel so einrichten, dass sie über Ersatzartikel verfügen, z. B. andere Artikel, die anstelle des ursprünglichen Artikels verwendet werden können.

So legen Sie einen Ersatzartikel für einen Artikel fest

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Suchen Sie den entsprechenden Artikel, und klicken Sie dann auf die **Artikelnr.**, um die Artikelkarte zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, dann den **Artikel** und anschließend die Option **Ersatzartikel** aus, um die Seite **Ersatzartikel** zu öffnen.
4. Wählen Sie das Feld **Ersatznummer** und dann den Ersatzartikel aus der Liste aus.
5. Füllen Sie die Felder auf der Seite bei Bedarf aus oder ändern Sie sie.

Wenn die angeforderte Menge, beispielsweise in einer Verkaufszeile, die Menge überschreitet, die am Lager verfügbar ist, dann wird eine Meldung darüber angezeigt, dass Ersatzartikel vorhanden sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Erfahren Sie mehr über Varianten unter Produktvarianten verwalten.

Löschen von Artikelkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Bestandsbewertung oder die Prüfung erforderlich sind. Um Artikelkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an einen Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Lagerbestand in Lagern verwalten

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen, werden Felder angezeigt, die sich auf die Lagerverwaltung beziehen, insbesondere im Inforegister **Lager**. Wenn Ihre Organisation die Lagerverwaltungsfunktionen in Business Central nicht verwendet, können Sie diese Felder ignorieren.

Wenn Ihre Organisation später eine Lagerverwaltung einrichtet, empfehlen wir Ihnen sicherzustellen, dass jeder vorhandene Artikel die richtigen Informationen in den verschiedenen Feldern enthält. Auf diese Weise können die Lagerprozesse wie erwartet ablaufen. Die Informationen können Felder wie **Lagerklassencode** oder **Einlagerungsvorlagencode** umfassen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerhaus einrichten.

Planung

Wenn Ihre Firma die Prozesse der Lieferplanung in Business Central verwendet, müssen Sie die entsprechenden Felder auf dem Inforegister **Planung** ausfüllen. Eine Einführung

in den Planungsbereich finden Sie unter Details zur Planung: Zentrale Konzepte des Planungssystems.

Beispiele für die Verwendung der Felder auf der Inforegisterkarte **Planung** finden Sie unter Bewährte Verfahren für die Einrichtung: Planungsparameter.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einheiten einrichten
Produktvarianten verwalten
Intrastat-Berichte einrichten
Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung
Erstellen von Nummernkreisen
Buchungsgruppen einrichten
Einkauf
Verkauf
Info zu Planungsfunktionen
Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Entwurfsdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Planungsparameter
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie Stücklisten (BOMs), um beispielsweise Oberartikel zu strukturieren, die aus anderen Artikeln oder nach Ressourcen oder Arbeitsplätze aus Komponenten montiert oder gefertigt werden müssen.

Montagestücklisten oder Fertigungsstücklisten

Business Central unterstützt zwei verschiedene Arten von Stücklisten:

Stücklistentyp	Allgemeine Kategorie	Beispiel
Montagestücklisten	Lager/Montage	Artikel, die aus anderen Artikeln bestehen, die mit einfachen oder keinen Ressourcen zusammengesetzt sind.
Produktionsstücklisten	Herstellung/Produktion	Artikel, die aus verschiedenen Komponenten und Unterbaugruppen bestehen und in einem Arbeits- oder Maschinenzentrum hergestellt werden.

Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken.

Eine Montagestückliste liefert die Masterdaten, die festlegen, welche Komponentenartikel in einen montierten Endartikel enthalten sind und welche Ressourcen verwendet werden, um den Montageartikel zu montieren. Wenn Sie im Kopf eines neuen Montageauftrags den Montageartikel und die Menge eingeben, werden die Montageauftragszeilen automatisch aus der Montagestückliste übernommen und pro Komponente oder Ressource als eine Montageauftragszeile dargestellt. Erfahren Sie mehr unter Montageverwaltung.

Fertigungsaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem komplexen Prozess verwendet, für den ein FA-Arbeitsplan und Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen erforderlich sind, die Fertigungskapazitäten darstellen. Ein Fertigungsvorgang könnte beispielsweise darin bestehen, Stahlplatten in einem

Arbeitsgang zuzuschneiden, sie im folgenden Arbeitsgang zu schweißen und den Endartikel im letzten Arbeitsgang zu lackieren. Erfahren Sie mehr unter Herstellung.

Eine Fertigungsstückliste liefert die Masterdaten, die einen Fertigungsartikel und die enthaltenen Komponenten definieren, die in diese einfließen. für Montageartikel muss die Fertigungsstückliste zertifiziert und dem Fertigungsartikel zugeordnet werden, bevor sie in einem Fertigungsauftrag verwendet werden kann. Wenn Sie den Fertigungsartikel entweder manuell in einer FA-Zeile eingeben oder indem Sie den Auftrag aktualisieren, wird der Inhalt der Fertigungsstückliste zu den Fertigungsauftragskomponenten. Erfahren Sie mehr unter Produktionsstücklisten erstellen.

Das Ressourcenkonzept ist in der Produktion weitergehender als in der Montageverwaltung. Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze arbeiten als Ressourcen und Produktionsschritte werden durch Arbeitsgänge dargestellt, die Ressourcen in den Arbeitsplänen zugeordnet sind. Erfahren Sie mehr unter Weiterleitungen erstellen.

Montageaufträge und Fertigungsaufträge können direkt mit Verkaufsaufträgen verknüpft sein. Sie können jedoch nur Montageaufträge nutzen, um den Endartikel direkt für eine Debitorenanfrage im Verkaufsauftrag anzupassen.

Siehe auch

Arbeiten mit Montagestücklisten
Fertigungsauftrag erstellen
Neue Artikel registrieren
Produktvarianten verwalten
Bestand
Produktion
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel kategorisieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um eine Übersicht über Ihre Artikel zu verwalten und das Sortieren und Finden von Artikeln zu erleichtern, ist es nützlich, Ihre Artikel in Artikelkategorien zu organisieren.

Um Artikel nach Eigenschaften zu finden, können Sie Artikelattribute Artikeln und auch Artikelkategorien zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Artikelattributen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4j4mo?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So erstellen Sie eine Artikelkategorie

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Artikelkategorien** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorien** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelkategorienkarte** im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Geben Sie im Inforegister **Attribute** alle Artikelattribute für die Artikelkategorie an. Weitere Informationen finden Sie unter So ordnen Sie ein Artikelattribut einer Artikelkategorie zu.

> **Hinweis**
>
> Hinweis: Wenn die Artikelkategorie eine übergeordnete Artikelkategorie besitzt, wie durch das Feld **Übergeordnete Kategorie** angegeben, werden alle Artikelattribute, die dieser übergeordneten Artikelkategorie zugewiesen sind, im Inforegister **Attribute** bereits eingetragen.

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

Wenn Sie Ihre Meinung zu einer Artikelkategorie ändern, können Sie sie löschen. Wenn sie jedoch bereits einem Artikel zugewiesen wurde, müssen Sie diese Zuweisung

entfernen, bevor Sie die Artikelkategorie löschen können.

So ordnen Sie eine Artikelkategorie einem Artikel zu

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, den Sie einer Artikelkategorie zuordnen möchten.
3. Klicken Sie im Feld **Artikelkategoriencode** auf die Schaltfläche suchen und wählen Sie eine bereits vorhandene Artikelkategorie aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst eine neue Artikelkategorie so zu erstellen, wie es unter So erstellen Sie eine Artikelkategorie erklärt wird.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Artikelattributen
Produktvarianten verwalten
Neue Artikel registrieren
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktvarianten verwalten

Artikel • 12.04.2023

Artikelvarianten sind eine großartige Möglichkeit, Ihre Produktliste unter Kontrolle zu halten. Das ist beispielsweise nützlich, wenn Sie eine große Anzahl fast identischer Artikel verwalten, die sich z. B. nur durch die Farbe unterscheiden. Sie können jede Variante als separaten Artikel definieren. Aber Sie entscheiden sich dafür, einen Artikel einzurichten und die verschiedenen Farben als Varianten des Artikels anzugeben.

> **Tipp**
>
> Eine praktische Einführung in die Verwendung von Varianten in der Produktion finden Sie unter **Komplettlösung: Varianten** für die Demodaten von Contoso Coffee.

Varianten zu einem Artikel hinzufügen

Wenn sich Ihre Organisation für die Verwendung von Varianten entschieden hat, ist es ganz einfach, Varianten für einen Artikel zu definieren.

Varianten hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das entsprechende Artikel auf der Seite **Artikelliste**.
2. Auf der Seite **Artikel** wählen Sie die **Artikel** Aktion aus, und wählen Sie die **Varianten** Aktion aus.
3. Listen Sie auf der Seite **Artikelvarianten** die Varianten auf.

Wenn Sie dann einen Verkaufsbeleg erstellen und den Artikel hinzufügen, können Sie die Variante des Artikels im Feld **Variantencode** angeben. Gleiches gilt für Einkaufsbelege.

Artikelverfügbarkeit nach Variante

Wenn Sie die Seite **Artikelverfüg. nach Variante** aus einer Belegzeile öffnen, dann können Sie eine Variante in die Belegzeile einfügen, indem Sie die Zeile mit der hinzuzufügenden Variante auswählen und dann auf OK klicken. Wenn Sie die Seite nur verwendet haben, um die Verfügbarkeit anzuzeigen und keine Variante einfügen möchten, müssen Sie das Fenster schließen, ohne auf OK zu klicken.

Die Seite zeigt eine Zeile für jede Periode an. Jede Zeile zeigt die Verfügbarkeitszahlen des Artikels in den folgenden Schlüsselfeldern an:

Feld	Description
Bruttobedarf	Gibt die Summe des gesamten Bedarfs an diesem Artikel an. Der Bruttobedarf ist der *abhängige Bedarf* plus *unabhängiger Bedarf*. Der *unabhängige Bedarf* resultiert aus Verkaufsaufträgen, Serviceaufträgen, Umlagerungsaufträgen und den Absatzplänen. Der *abhängige Bedarf* resultiert aus den FA-Komponenten der geplanten, fest geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträge. Es enthält auch Anforderungs- und Planungsarbeitsblattzeilen.
Geplanter Zugang	Gibt die Summe aus Aufträgen an, mit denen das Lager aufgefüllt wird. Die Berechnung schließt fest geplante und freigegebene Fertigungsaufträge, Bestellungen und Umlagerungsaufträge ein.
Voraussichtlicher Zugang	Gibt die Summe der Artikel aus geplanten Fertigungsaufträgen an.
Verfügbarkeitssaldo	Gibt den berechneten verfügbaren Lagerbestand an.
Voraussichtliche Freigabemenge	Dies ist die Summe aus geplanten Lagerzugängen. Die Berechnung umfasst geplante Fertigungsaufträge. sie enthält auch PPlanungs- und Anforderungsarbeitsblätter, die auf der Basis des Startdatums (im Planungsarbeitsblatt und Fertigungsauftrag) oder des Bestelldatums (im Anforderungsarbeitsblatt) berechnet wurden. Diese Summe ist im Verfügbarkeitssaldo nicht enthalten. Sie zeigt jedoch, welche Mengen von voraussichtlichen in geplante Zugänge überführt werden sollten.

Verwendung von Varianten erfordern

Ab dem Veröffentlichungszyklus 2, 2022 können Administratoren verlangen, dass Benutzer die Variante in Dokumenten und Journalen für Artikel mit Varianten angeben. Um die Funktion zu aktivieren, navigieren Sie zur Seite **Inventar einrichten**, und wählen Sie dann **Variante Obligatorisch, falls vorhanden**. Sie können diese globale Einstellung für bestimmte Elemente überschreiben.

Auf Artikelkarten hat das Feld **Variante Obligatorisch, falls vorhanden** die folgenden Optionen:

Feldwert	Description
Standard	Die Einstellung von **Inventar einrichten** gilt für diesen Artikel.
Nein	Benutzer müssen für diesen Artikel keine Variante angeben.

Feldwert	Description
Ja	Wenn der Artikel eine oder mehrere Varianten hat, müssen Benutzer die entsprechende Variante angeben. Wenn sie dies nicht tun, werden sie daran gehindert, die Transaktion zu buchen.

> **Hinweis**
>
> Diese Einstellungen wirken sich nicht auf Artikel ohne Varianten aus.

Wenn die Funktion eingeschaltet ist, können Benutzer keinen Eintrag veröffentlichen, wenn die Variante nicht angegeben ist.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein
Exemplarische Vorgehensweise: Varianten

Arbeiten mit Artikelattributen

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Debitorenanfragen zu einem Artikel, entweder über Korrespondenz oder über einen integrierten Webshop, gestellt werden, fragen oder suchen sie möglicherweise nach bestimmten Eigenschaften, wie z. B. Höhe und Modelljahr. Um diesen Debitornservice zu bieten, können Sie Ihren Artikeln Artikelattributwerte verschiedener Art zuordnen, die dann bei der Suche nach Artikeln verwendet werden können.

Sie können den Artikelkategorien auch Artikelattribute zuordnen, die dann für die Artikel gelten, die die Artikelkategorien verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Artikel kategorisieren.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Bildern mit Artikel verknüpfen, kann die Bildanalyse-Erweiterung Attribute im Bild erkennen und die Attribute vorschlagen, so dass Sie entscheiden können, ob Sie diese zuweisen möchten. Die Erweiterung ist bereit. Sie müssen sie nur aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Die Bild-Analyzer-Eweiterung**.

So erstellen Sie Artikelattribute

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikelattribute** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelattribute** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelattribute** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Option** im Feld **Typ** wählen, können Sie die Aktion **Werte für Artikelattribute** wählen, um Werte für das Artikelattribut zu erstellen. Weitere Informationen finden unter **So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option**.

So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Artikelattribute** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelattribute** ein Artikelattribut vom Typ **Option**, für das Sie Werte erstellen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Artikelattributwerte** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelattributwerte** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie Artikelattribute Artikeln zu:

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** den Artikel, dem Sie Artikelattribute zuordnen möchten, und wählen Sie die Aktion **Attribute** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Artikelattributwerte** die Aktion **Neu** aus.
4. Klicken Sie im Feld **Attribute** auf die Schaltfläche "Suchen" und wählen Sie ein bereits vorhandenes Artikelattribut aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst ein neues Artikelattribut so zu erstellen, wie es unter So erstellen Sie Artikelattribute erklärt wird.
5. Geben Sie im Feld **Wert** den Artikelattributwert ein, z. B. "2010" als **Modelljahr**-Attribut.
6. Für Artikelattribute vom Typ **Option** klicken Sie auf die Suchen-Schaltfläche im Feld **Wert** und wählen einen Artikelattributwert aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst einen neuen Artikelattributwert so zu erstellen, wie es unter So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option erklärt wird.
7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 für alle Artikelattribute, die Sie dem Artikel zuweisen möchten.

So ordnen Sie ein Artikelattribut einer Artikelkategorie zu:

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, und geben Sie **Artikelkategorien** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorie** die Artikelkategorie, der Sie den Artikelattributen zuordnen möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorie-Karte** im Inforegister **Attribute** die Aktion **Neu** aus.
4. Klicken Sie im Feld **Attribute** auf die Schaltfläche "Suchen" und wählen Sie ein bereits vorhandenes Artikelattribut aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um

zuerst ein neues Artikelattribut so zu erstellen, wie es unter So erstellen Sie Artikelattribute erklärt wird.

5. Klicken Sie im Feld **Standardwert** auf die Suchen-Schaltfläche und wählen Sie einen bereits vorhandenen Attributwert aus.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 5 für alle Artikelattribute, die Sie der Artikelkategorie zuweisen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Artikelattribute für übergeordnete Artikelkategorien werden in untergeordneten Artikelkategorien übernommen. Dies wird durch das Feld **Geerbt von** im Inforegister **Attribute** angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Artikel kategorisieren**.

So filtern Sie nach Artikelattributen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Nach Attributen filtern** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Artikel nach Attributen filtern** die Suchschaltfläche im Feld **Attribute** an, und wählen Sie ein Artikelattribut aus.
4. Klicken Sie im Feld **Wert** auf die Suchen-Schaltfläche und wählen Sie einen Attributwert aus, mit dem Sie die Artikel filtern wollen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können nur direkt Werte für Artikelattribute auswählen, die über feste Werte , wie z. B. Farbe, verfügen. Für Artikelattribute, die variable Werte, wie z. B. Breite haben, müssen Sie den Artikelattributwert festlegen, indem Sie zuerst eine Bedingung auswählen. Siehe dazu auch Schritt 5.

5. Klicken Sie im Feld **Wert** für ein variables Artikelattribut auf die Suchen-Schaltfläche.
6. Wählen Sie auf der Seite **Filterwert angeben** im Feld **Bedingung** den Dropdownpfeil aus, und wählen Sie dann eine Bedingung aus.

7. Geben Sie im Feld **Wert** einen Attributwert ein, mit dem Sie die Artikel filtern wollen.

   Beispiel: Um Artikel zu filtern deren Beschreibung mit "blau" beginnt, füllen Sie die Felder wie folgt aus: **Attribut** -Feld: Materialbeschreibung, **Bedingung**-Feld: beginnt mit, **Wert**-Feld: blau.

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

Die Artikel auf der Seite **Artikel** werden mit den angegebenen Artikelattributwerten gefiltert.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikel kategorisieren
Neue Artikel registrieren
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Katalogartikeln

Artikel • 12.04.2023

Katalogartikel sind Elemente, die Sie in Business Central erst dann verwalten, wenn Sie sie verkaufen. Wenn Sie die Aktion **Katalogelement auswählen** verwenden, um ein Katalogelement zu einer Zeile in einem Verkaufsauftrag, einem Angebot oder einem Rahmenauftrag hinzuzufügen, wird das Katalogelement in einen regulären Artikel umgewandelt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auf der Seite Katalogartikel keine **Verkaufsrechnungen**auswählen.

Ein Katalogartikel besitzt üblicherweise die Artikelnummer des Kreditoren, der diesen bereitstellt. Bevor Sie ein Katalogelement in ein normales Element umwandeln können, müssen Sie festlegen, wie die Artikelnummern der Lieferanten in Ihre Artikelnummern umgewandelt werden sollen. Weitere Informationen zur Artikelnummerierung finden Sie unter Angeben, wie Katalogartikelnummern in Ihre eigene Nummerierung umgewandelt werden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Katalogelemente sollen nicht mit Nicht-Lagerartikeln beispielsweise verwechselt werden, die reguläre sind Artikel, die die Art **Nicht-Lager** gewährt werden, sie aus Verfügbarkeits- und Kostenberechnungsberechnungen B zu behalten, da sie nur intern verwendet und Basis Einstandspreis haben. Um mehr über Nicht-Inventarartikel zu erfahren, gehen Sie zu **Über Artikeltypen**.

Einen Katalogartikel erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Katalogartikel** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Legen Sie fest, wie Katalogartikelnummern in Ihre eigene Nummerierung umgewandelt werden

Bevor Sie ein Katalogelement in ein normales Element umwandeln können, müssen Sie festlegen, wie die Artikelnummern der von Ihnen verwendeten Struktur in Ihre Artikelnummern umgewandelt werden sollen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Katalogartikel – Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im Feld **Nr. Format** wählen Sie die gewünschte Option aus.

Ein Element aus dem Katalog in ein normales Element umwandeln

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Katalogartikel** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Katalogartikel, den Sie in einen normalen Artikel umwandeln wollen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Katalogartikelkarte** die Aktion **Artikel erstellen** aus.

Eine neue vorausgefüllte Artikelkarte, die mit Informationen des Katalogartikels und einer Vorlage des entsprechenden Artikels ausgefüllt ist, wird erstellt. Sie können die Informationen zum neuen Element bei Bedarf bearbeiten. Weitere Informationen zum Erstellen von Artikeln finden Sie unter Neue Artikel erfassen.

So verkaufen Sie einen Katalogartikel und konvertieren ihn in einen normalen Artikel

Der folgende Prozess verwendet einen Verkaufsauftrag, aber die Schritte sind für Rahmenaufträge und Angebote gleich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Füllen Sie die Felder auf dem Inforegister **Allgemein** für alle Verkaufsaufträge aus. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte verkaufen
3. Auf einer neuen Verkaufszeile im Feld **Typ** wählen Sie **Artikel** und ignorieren die **Nr.**. leer lassen.

4. Wählen Sie die Aktion **Position** und dann die Aktion **Artikel nicht an Lager auswählen**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Katalogartikel** den Katalogartikel aus, den Sie verkaufen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Wenn der Verkaufsauftrag ausgeführt wurde, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zwischen der Artikelnummer des Kreditors und Ihrer neuen Artikelnummer wird automatisch eine Artikelreferenz eingefügt. Weitere Informationen zu Artikelreferenzen finden Sie unter **Artikelreferenzen verwenden**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Spezialaufträge erstellen:
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Marketingtext zu Artikeln hinzufügen

Artikel • 12.04.2023

Sie können für jeden in Business Central registrierten Artikel *Marketingtext* über den Artikel schreiben. Obwohl Marketingtext eine Art Beschreibung ist, unterscheidet er sich vom Feld **Beschreibung** des Artikels. Das Feld **Beschreibung** wird normalerweise als prägnanter Anzeigename verwendet, um das Produkt schnell identifizieren zu können. Der Marketingtext hingegen ist ein umfassenderer und detailreicherer Schritt. Durch ihn sollen Marketing- und Werbeinhalten, sogenanntes *Textmaterial*, hinzugefügt werden. Dieser Text kann dann mit dem Artikel veröffentlicht werden, wenn er in einem Webshop wie Shopify veröffentlicht wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Marketingtext zu erstellen. Am einfachsten gelingt der Einstieg mit Copilot, das Ihnen KI-generierten Text vorschlägt. Die andere Möglichkeit ist, den Text von Grund auf selbst zu verfassen.

KI-generierte Marketingtexte (Vorschauversion) mit Copilot erstellen

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

Copilot bietet Ihnen schnell einen Textvorschlag an, der automatisch für Sie generiert wird. Der KI-generierte Text ist auf den Artikel zugeschnitten und bietet einen guten Ausgangspunkt. Der Text basiert zum Teil auf den folgenden Informationen:

- Für den Artikel festgelegte Attribute, z. B. Beschreibung, Farbe, Abmessungen, Material usw.
- Auswählbare Einstellungen zum Stil wie Tonfall, Format und Länge.

Copilot soll Ihnen Zeit sparen und Ihnen dabei helfen, kreative und ansprechende Texte zu schreiben, die Ihre Marke widerspiegeln und über Ihre gesamte Produktlinie hinweg konsistent sind. Erstellen Sie zunächst einen Vorschlag und ändern Sie ihn dann nach Bedarf.

> **Hinweis**
>
> In der Vorschauversion von Business Central ist KI-generierter Text nur auf Englisch.

Voraussetzungen

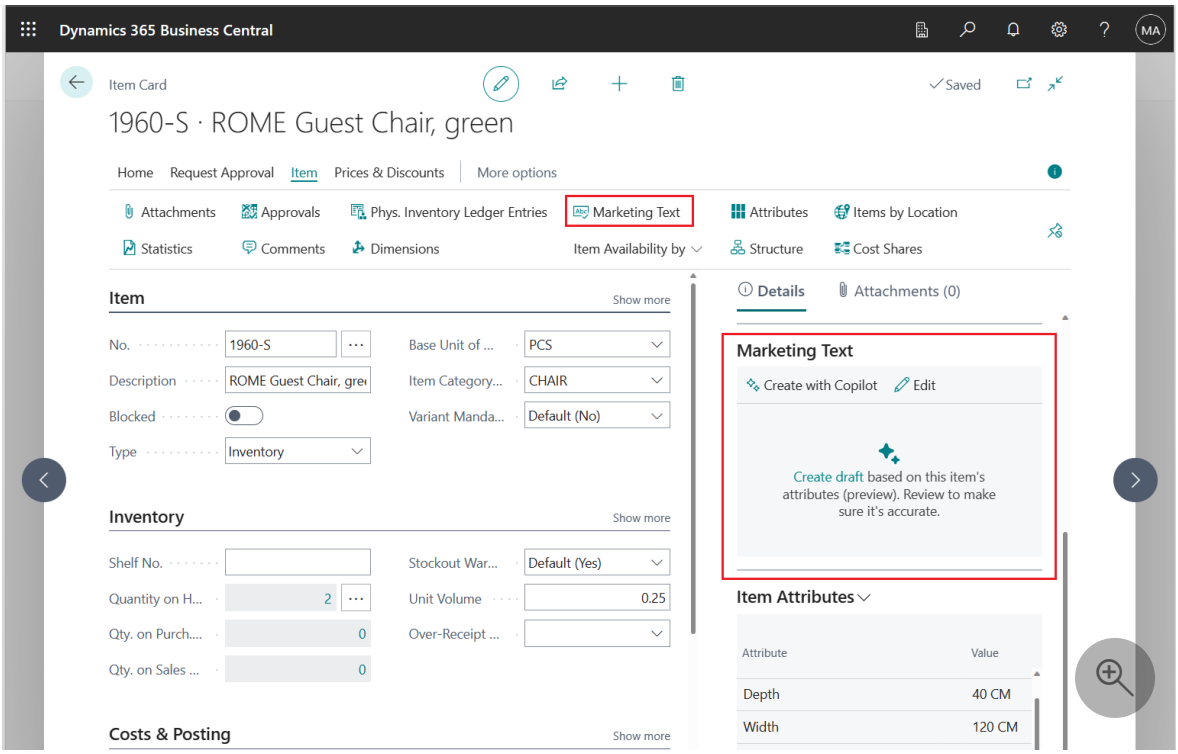
- Sie verwenden eine Vorschauversion von Business Central, die für Copilot aktiviert ist. Die Aktivierung von Copilot erfolgt durch einen Administrator. Weitere Informationen finden Sie unter KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren.
- Die Sprache, die Sie in Business Central verwenden, muss Englisch sein. Alle verfügbaren englischen Gebietsschemas funktionieren, wie z. B. Englisch (Vereinigte Staaten), Englisch (Vereinigtes Königreich) oder Englisch (Südafrika).

  Um die Sprache zu ändern, wählen Sie in der oberen rechten Ecke das **Einstellungen**-Symbol  > **Meine Einstellungen** > **Sprache** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.
- In den FAQ zu Copilot erfahren Sie mehr über KI-generierte Textvorschläge von Copilot und deren Verwendung.

Einen ersten Entwurf mit Copilot erstellen

1. Öffnen Sie in Business Central den Artikel, den Sie ändern möchten. Öffnen Sie einen Artikel und gehen Sie wie folgt vor:
   a. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke die  aus, geben Sie **Artikel** ein und wählen Sie dann den dazugehörigen Link aus, um eine Liste der verfügbaren Artikel aufzurufen.
   b. Um den Artikel zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick darauf oder wählen Sie in der Spalte **Nr.** seinen Wert aus.

   Weitere Informationen zum Erstellen eines Artikels finden Sie unter Neue Artikel registrieren.



2. Von der Artikelkarte aus gibt es zwei Möglichkeiten, mit Copilot mit dem Schreiben von Marketingtexten zu beginnen:

   - Eine Möglichkeit ist, den Bereich **Marketingtext** in der Infobox rechts auf der Seite zu verwenden. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

     a. Wählen Sie im Bereich **Marketingtext Mit Copilot erstellen** aus.

        Der vorgeschlagene Text wird im Bereich angezeigt.

     b. Wenn Sie einen weiteren Vorschlag erhalten möchten, wählen Sie erneut **Mit Copilot erstellen** aus. Wenn Ihnen ein Vorschlag nicht gefällt, wählen Sie **Verwerfen**, um den Bereich zu leeren.

        Sie können diesen Schritt so lange wiederholen, bis Sie einen Vorschlag erhalten, der Ihrer Meinung nach ein ausreichend guter Ausgangspunkt ist. Beachten Sie jedoch, dass der aktuelle Vorschlag überschrieben wird und Sie ihn vielleicht nicht wiederherstellen können. Wenn Ihnen der aktuelle Vorschlag also gefällt, gehen Sie zum nächsten Schritt. Sie können immer noch weitere Vorschläge abrufen und die Vorschläge später sogar verbessern, wenn Sie möchten.

     c. Wählen Sie **Diesen Vorschlag überprüfen und speichern** oder **Bearbeiten** aus, um den Text zu überprüfen, zu bearbeiten und zu speichern.

        Mit diesem Schritt gelangen Sie zur Seite **Mit Copilot erstellen**. Gehen Sie zum nächsten Abschnitt.

> **Hinweis**
>
> Der Text wird erst gespeichert, wenn Sie diesen Schritt ausführen.

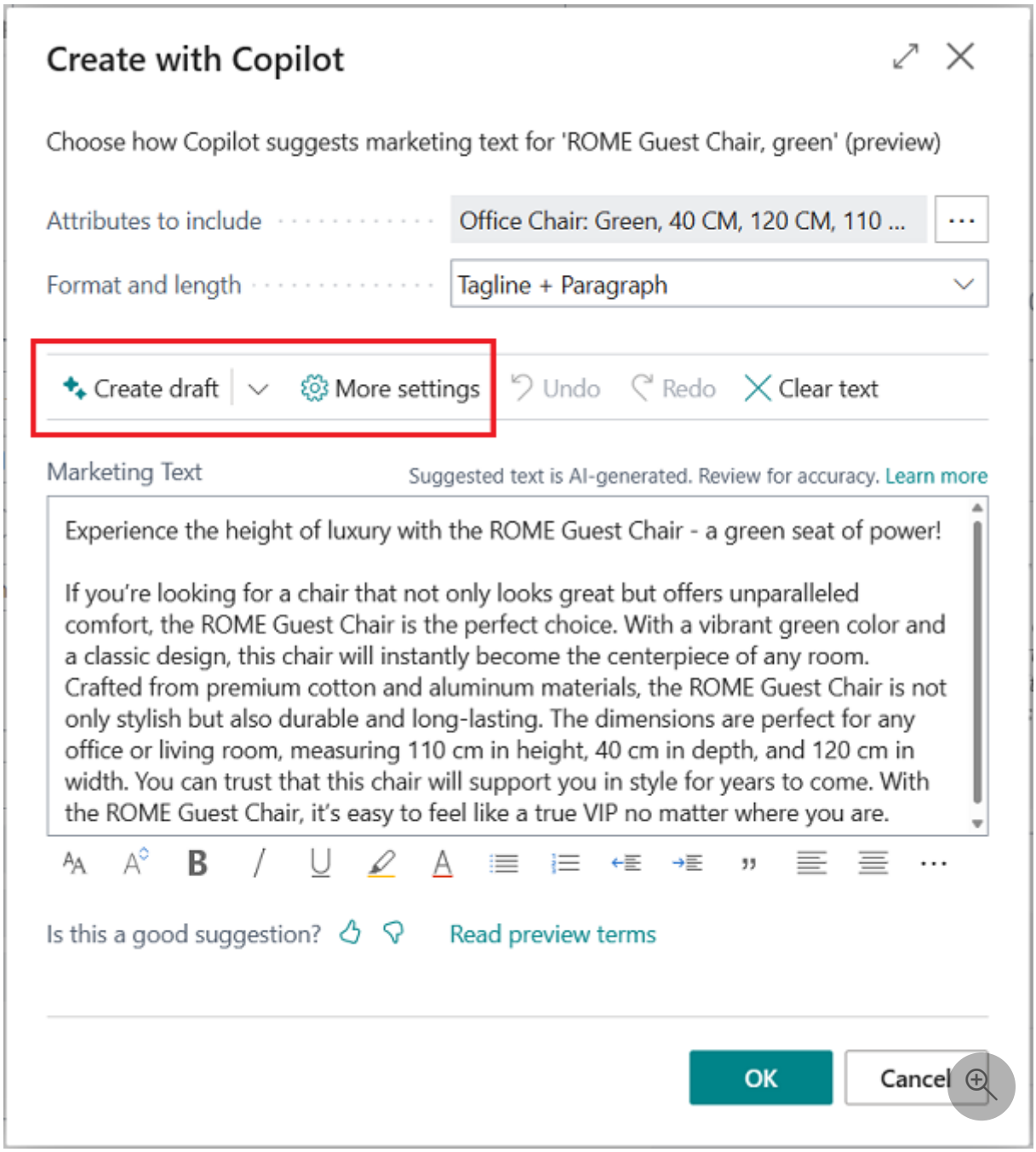
- Eine weitere Möglichkeit ist, die Aktion **Marketingtext** oben auf der Seite „Artikelkarte“ auszuwählen und direkt zur Seite **Mit Copilot erstellen** zu springen.

  Wählen Sie auf der Seite **Mit Copilot erstellen** die Option **Mit Copilot erstellen** aus, um den ersten Vorschlag zu erhalten. Sie können dann weitere Vorschläge erhalten, die erhaltenen Vorschläge verbessern, Text bearbeiten und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen, bearbeiten und speichern.

> **Tipp**
>
> **Woher stammt der Vorschlag?**

Text überprüfen, bearbeiten und speichern

Sobald Sie den ersten Entwurf haben, müssen Sie ihn überprüfen und ändern, um ihn für die Veröffentlichung vorzubereiten. Das geschieht auf der Seite **Mit Copilot erstellen**. Der aktuelle Text wird im Feld **Marketingtext** angezeigt. Auf der Seite können Sie weitere Vorschläge abrufen, Einstellungen ändern, um die Vorschläge zu beeinflussen, und den Text manuell ändern und formatieren.



> **ⓘ Wichtig**
>
> Der KI-generierte Text von Copilot ist nur ein Vorschlag und kann Fehler enthalten. Er muss von einem Menschen überwacht und überprüft werden, um sicherzustellen, dass er richtig und angemessen ist. Überprüfen Sie jeden vorgeschlagenen Text und bearbeiten Sie ihn nach Bedarf, bevor Sie ihn speichern und veröffentlichen.

Verwenden Sie die folgenden Richtlinien, um den Marketingtext fertigzustellen und zu speichern.

1. Nehmen Sie Änderungen am Text direkt im Feld **Marketingtext** vor. Verwenden Sie die Symbolleiste am unteren Rand des Felds, um Text zu formatieren und zu gestalten, Links hinzuzufügen und mehr.

2. Um einen neuen Vorschlag zu erhalten, wählen Sie **Entwurf erstellen** aus.
3. Wenn Sie mit den Vorschlägen nicht zufrieden sind, verbessern Sie sie ganz nach Belieben.

   Wählen Sie **Weitere Einstellungen**, ändern Sie die Optionen unter **Auswählen, wie Copilot Vorschläge erstellt** und wählen Sie dann **Entwurf erstellen**, um einen neuen Vorschlag zu erhalten.

   Richtlinien zur Verbesserung von Vorschlägen finden Sie unter Textvorschläge verbessern und anpassen.
4. Wenn Sie zum vorherigen Vorschlag zurückkehren möchten, wählen Sie **Rückgängig**.
5. Überprüfen Sie den Text sorgfältig auf Genauigkeit und Angemessenheit und wählen Sie dann **OK**, um ihn zu speichern.

Textvorschläge verbessern und anpassen

Sie können einige Schritte unternehmen, um Textvorschläge zu verbessern und sie an Ihre persönlichen oder die Präferenzen Ihres Unternehmens anzupassen.

1. Verwenden Sie die Optionen oben auf der Seite **Mit Copilot erstellen**, um zu beeinflussen, wie der ausgegebene KI-generierte Text aussieht.

Option	Beschreibung
Einzuschließende Attribute	Verwenden Sie diese Option, wenn die Vorschläge teilweise auf den dem Artikel zugewiesenen Attribute basieren sollen. Wählen Sie die Attribute aus, die am besten zu den Eigenschaften passen, die Sie hervorheben möchten. Je mehr relevante Attribute Sie einbeziehen, desto aussagekräftiger wird das Ergebnis. Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihnen einige entscheidende Attribute fehlen, fügen Sie weitere hinzu. Weitere Informationen über Attribute finden Sie unter Mit Artikelattributen arbeiten
Qualität betonen	Verwenden Sie diese Option, um aus einer Liste vordefinierter Eigenschaften auszuwählen, die Sie im Text hervorheben möchten. Wählen Sie eine Qualität, die am besten zu der Art des Artikels passt, über den Sie schreiben. Die Eigenschaften entsprechen nicht direkt den Attributen, der Beschreibung oder der Kategorie des Artikels. Zum Beispiel könnte **Qualität** sowohl für ein Fahrrad als auch für einen Schreibtisch eine gute Wahl sein, während **Geschwindigkeit** für ein Fahrrad geeignet wäre, aber nicht für einen Schreibtisch.

Option	Beschreibung
Ton der Stimme	Verwenden Sie diese Option, um zu beeinflussen, welche Art von Wörtern, Phrasen und Satzzeichen verwendet werden, um die Zielgruppe anzusprechen. Sie haben die Wahl aus mehreren vordefinierten Tonfällen von **Formell** (dabei handelt es sich um den am stärksten geschäftlich klingenden Tonfall) bis zu **Kreativ** (der zu den lässigsten Texten führt).
Format und Länge	Verwenden Sie diese Option, um die allgemeine Struktur des Textes zu steuern, die aus drei Teilen besteht, die von vier verschiedenen Optionen abgedeckt werden: • **Slogan**: Eine einprägsamer Formulierung oder ein kurzer Satz, der den Artikel oder die Marke identifiziert. • **Absatz**: Ein einzelner Absatz mit fließendem und ausführlichem Text, der aus mehreren vollständigen Sätzen besteht. • **Slogan + Absatz**: Ein Slogan gefolgt von einem Absatz • **Kurzfassung**: Ein einleitender Satz, ähnlich einem Slogan, gefolgt von einer Aufzählung der wichtigsten interessanten Punkte.

2. Verbessern Sie das Feld **Beschreibung** auf der Artikelkarte.

   Der Text im Feld **Beschreibung** wird an vielen Stellen im vorgeschlagenen Text unverändert verwendet. Daher ist es wichtig, dass die Beschreibung am besten wiedergibt, wie der Artikel im Marketingtext dargestellt werden soll.

3. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Artikelkategoriencode** auf der Artikelkarte auf eine geeignete Kategorie eingestellt ist.

   Copilot findet Wörter und Sätze, die sich auf die Kategorie beziehen, und arbeitet sie in den vorgeschlagenen Text ein.

Marketingtexte von Grund auf neu erstellen

1. Öffnen Sie in Business Central den Artikel, den Sie ändern möchten, wie folgt:
   a. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke die 🔍 aus, geben Sie **Artikel** ein und wählen Sie dann den dazugehörigen Link aus, um eine Liste der verfügbaren Artikel aufzurufen.
   b. Um den Artikel zu öffnen, machen Sie einen Doppelklick darauf oder wählen Sie im Feld **Nr.** .

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wählen Sie im Bereich **Marketingtext** in der Infobox rechts auf der Seite **Bearbeiten** aus.

- Wählen Sie die Aktion **Marketingtext** aus.

3. Nehmen Sie Änderungen am Text direkt im Feld **Marketingtext** vor. Verwenden Sie die Symbolleiste am unteren Rand des Felds, um Text zu formatieren und zu gestalten, Links hinzuzufügen und mehr.

4. Wählen Sie **OK** aus, wenn Sie soweit sind, den Text zu speichern.

Siehe auch

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot
KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot
Neue Artikel registrieren

Erfassung und Regulierung des Lagerbestand mithilfe von Belegen

Artikel • 16.01.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können mithilfe der Inventurauftrags- und Inventurerfassungsbelege eine Inventur der Artikel durchführen. Die Seite **Inventurauftrag** wird verwendet, um das vollständige Inventurerfassungsprojekt zu organisieren, zum Beispiel eines pro Standort. Die Seite **Inventurerfassung** wird verwendet, um die tatsächliche Zählung von Artikeln mitzuteilen und zu erfassen. Sie können mehrere Aufzeichnungen für einen Auftrag erstellen, z. B. das Verteilen von Artikelgruppen an verschiedene Mitarbeiter.

Der Bericht **Inventurerfassung** kann aus jeder Erfassung gedruckt werden und enthält leere Mengenfelder zur Eingabe des gezählten Lagerbestands. Wenn ein Benutzer fertig ist mit der Erfassung und die Mengen auf der Seite **Inventurerfassung** eingegeben wurden, wählen Sie die Aktion **Fertigstellen** aus. Dadurch werden die Mengen an die entsprechenden Zeilen der Seite **Inventurauftrag** übertragen. Durch diese Funktion ist sichergestellt, dass keine Artikelanzahl zweimal erfasst werden kann.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Verwenden Sie Belege für eine Inventur, ein Verfahren, das eine größere Kontrolle bietet und die Verteilung der Erfassung auf mehrere Mitarbeiter unterstützt. Sie können die Aufgabe auch mithilfe von Buch.-Blättern durchführen, wie den Seiten **Inventur Buch.-Blätter** und **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**. Weitere Informationen finden Sie unter **Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern** Dieser Artikel beschreibt, wie eine Inventur mithilfe von Dokumenten durchgeführt wird.
>
> Wenn Sie Zonen verwenden, können Sie keine Inventuraufträge verwenden. Verwenden Sie stattdessen die Seite **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**, um Ihre Lagerposten zu zählen, bevor Sie sie mit den Artikelposten synchronisieren.

Das Erfassen des Lagerbestands mithilfe von Belegen besteht aus den folgenden Gesamtschritten:

1. Erstellen Sie einen Inventurauftrag mit den erwarteten vorab ausgefüllten Artikelmengen.
2. Generieren Sie eine oder mehrere Inventurerfassungen aus dem Auftrag.
3. Geben Sie die gezählten Artikelmengen zu den Erfassungen ein, wie beispielsweise auf den Ausdrucken erfasst, und legen Sie sie auf **Beendet** fest.

4. Schließen Sie den Inventurauftrag ab und buchen Sie ihn.

So erstellen Sie einen Inventurauftrag

Auf Anwendungsebene ist ein Inventurauftrag ein vollständiger Beleg, der aus einem Inventurauftragskopf und einigen Inventurauftragszeilen besteht. Die Informationen im Inventurauftragskopf geben an, wie die Inventur durchgeführt werden soll. Die Inventurauftragszeilen enthalten Informationen über die Artikel und deren Lagerorte.

Um die Inventurauftragszeilen zu erstellen, verwenden Sie üblicherweise die Funktion **Zeilen berechnen**, um den aktuellen Lagerbestand als Zeilen auf dem Auftrag darzustellen. Alternativ können Sie die Funktion **Aus Beleg kopieren** verwenden, um die Zeilen mit dem Inhalt eines anderen offenen oder gebuchten Inventurauftrags zu füllen. Nachfolgend wird nur beschrieben, wie Sie die Funktion **Zeilen berechnen** verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Aktion **Zeilen berechnen** aus.
5. Wählen Sie die Optionen nach Bedarf aus.
6. Richten Sie die Filter beispielsweise so ein, dass nur eine Teilmenge der Artikel bei der ersten Erfassung gezählt wird.

   > **Tipp**
   >
   > Um mehrere Mitarbeiter für die Erfassung des Lagerbestands einzuplanen, ist es ratsam, jedes Mal verschiedene Filter festzulegen, wenn Sie die Aktion **Zeilen berechnen** verwenden, damit nur der Auftrag mit der Teilmenge von Lagerartikeln eingegeben wird, den der jeweilige Benutzer erfasst. Wenn Sie mehrere Inventurerfassungen für mehrere Mitarbeiter generieren, minimieren Sie das Risiko, dass Artikel zweimal gezählt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **So erstellen Sie eine Inventurerfassung**.

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

Eine Zeile für jeden Artikel, der im ausgewählten Lagerort und entsprechend der festgelegten Filter und Optionen vorhanden ist, wird im Auftrag eingefügt. Für Artikel, die in der Artikelverfolgung eingerichtet sind, wird das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** ausgewählt. Informationen über die erwartete Menge von Serien- und Chargennummern sind verfügbar, indem Sie die Aktion **Zeilen** und dann **Artikelverfolgungszeilen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands.

Sie können jetzt fortfahren, um mindestens eine Erfassung zu erstellen. Dabei handelt es sich um Anweisungen für die Mitarbeiter, die die eigentliche Inventur durchführen.

So erstellen Sie eine Inventurerfassung

Sie können für jeden Inventurauftrag einen oder mehrere Inventurerfassungsbelege erstellen, auf dem bzw. denen Mitarbeiter die gezählten Mengen entweder manuell oder über ein integriertes Lesegerät eingeben können.

Standardmäßig wird die Erfassung aller Zeilen im zugehörigen Inventurauftrag erstellt. Um zu vermeiden, dass zwei Mitarbeiter dieselben Artikel bei der verteilten Zählung erfassen, ist es ratsam, den Inventurauftrag nach und nach auszufüllen, indem Sie die Filter im Batchauftrag **Zeilen berechnen** festlegen (siehe Abschnitt „So erstellen Sie einen Inventurauftrag") und dann die Inventurerfassung erstellen, während Sie das Kontrollkästchen **Nur nicht erfasste Zeilen** auswählen. Durch diese Einstellungen wird sichergestellt, dass jede neue Erfassung, die Sie erstellen, nur andere als die in anderen Aufzeichnungen enthaltenen Artikel aufweist.

Im Falle der manuellen Zählung können Sie eine Liste ausdrucken, den Bericht **Inventurerfassung**, der eine leere Spalte enthält, in der die gezählten Mengen aufgeschrieben werden. Wenn die Zählung abgeschlossen ist, geben Sie die erfassten Mengen in die entsprechenden Zeilen auf der Seite **Inventurerfassung** ein. Zuletzt übertragen Sie die erfassten Mengen in den zugehörigen Inventurauftrag, indem Sie den Status auf **Beendet** setzen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Inventurauftrag**, die Zeilen für die zu zählenden Artikel in einer Erfassung enthält, die Aktion **Neue Erfassung erstellen** aus.
2. Wählen Sie die Optionen und Filter nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

   Ein Beleg für die Inventurerfassung wird erstellt.

4. Jede Gruppe von Artikeln, die gezählt wird, laden Sie in den zugehörigen Inventurauftrag. Dann wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 bei aktiviertem Kontrollkästchen **Nur nicht erfasste Zeilen**.

5. Wählen Sie die Aktion **Erfassungen** aus, um die Seite **Inventurerfassungsübersicht** zu öffnen.

6. Öffnen Sie die entsprechende Erfassung.

7. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

8. Bei Artikeln, die die Artikelverfolgung verwenden, erstellen Sie eine weitere Zeile für jeden Chargen- oder Seriennummerncode, indem Sie die Aktion **Funktionen** und dann die Aktion **Zeile kopieren** auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands.

9. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um den Beleg vorzubereiten, den Mitarbeiter verwenden, um die gezählten Mengen aufzuschreiben.

So schließen Sie eine Inventurerfassung ab

Wenn die Mitarbeiter die Lagerbestandsmengen gezählt haben, müssen Sie die Erfassung im System vorbereiten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Inventurerfassungsübersicht** die Inventurerfassung aus, die Sie abschließen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
2. Füllen Sie dann im Inforegister **Zeilen** die tatsächlich gezählte Menge im Feld **Menge** für jede Zeile aus.
3. Für Artikel mit Serien- oder Chargennummern (bei ausgewähltem Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden**) geben Sie die gezählten Mengen in den entsprechenden Zeilen für die betreffenden Serien- und Chargennummern der Artikel ein. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands.
4. Aktivieren Sie in jeder Zeile das Kontrollkästchen **Erfasst**.
5. Wenn Sie alle Daten für eine Inventurerfassung eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Fertig stellen** aus. Beachten Sie, dass bei allen Zeilen das Kontrollkästchen **Erfasst** ausgewählt sein muss.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Inventurerfassung abschließen, wird jede Zeile in die Zeile des zugehörigen Inventurauftrags übertragen, mit der sie genau übereinstimmt. Damit

sie übereinstimmen, müssen die Werte in den Feldern **Artikelnr.**, **Variantencode**, **Lagerortcode** und **Lagerplatzcode** mit der Erfassung und den Auftragszeilen übereinstimmen.

Wenn keine übereinstimmende Inventurauftragszeile vorhanden ist und das Kontrollkästchen **Erfassung ohne Auftrag erlauben** aktiviert ist, wird automatisch eine neue Zeile eingefügt und das Kontrollkästchen **Ohne Auftrag erfasst** in der entsprechenden Inventurauftragszeile aktiviert. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Prozess wird abgebrochen.

Wenn mehr als eine Zeile einer Inventurerfassung mit einer Zeile eines Inventurauftrags übereinstimmt, wird eine Meldung angezeigt und der Vorgang abgebrochen. Wenn aus irgendwelchen Gründen zwei identische Inventurerfassungszeilen im Inventurauftrag landen, können Sie eine Funktion verwenden, um das Problem zu lösen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **So finden Sie doppelte Inventurauftragszeilen**.

So schließen Sie einen Inventurauftrag ab

Wenn Sie eine Inventurerfassung abgeschlossen haben, wird das Feld **Erfasste Menge (Basis)** im zugehörigen Inventurauftrag mit den gezählten (erfassten) Werten aktualisiert und das Kontrollkästchen **In Erfassung** aktiviert. Wenn ein gezählter Wert sich vom erwarteten Wert unterscheidet, dann wird diese Differenz entsprechend im Feld **Positive Menge (Basis)** oder **Negative Menge (Basis)** angezeigt.

Um sich die erwartete Mengen und alle erfassten Differenzen für Artikel mit Artikelverfolgung anzeigen zu lassen, wählen Sie die Aktion **Zeilen** und dann die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um verschiedene Ansichten für Serien- und Chargennummern auszuwählen, die in der Inventarerfassung berücksichtigt wurden.

Sie können auch die Aktion **Inventurauftragsdifferenz** auswählen, um sich alle Unterschiede zwischen der erwarteten Menge und der gezählten Menge anzeigen zu lassen.

So finden Sie doppelte Inventurauftragszeilen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Inventurauftrag, für den Sie doppelte Zeilen anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die **Doppelte Zeilen anzeigen** Aktion aus.

Es werden alle doppelten Inventurauftragszeilen angezeigt, sodass Sie sie löschen und nur eine Zeile mit eindeutigem Satz von Werten in den Feldern **Artikelnr.**, **Variantencode**, **Lagerortcode** und **Lagerplatzcode** behalten können.

So buchen Sie einen Inventurauftrag

Nach Fertigstellen eines Inventurauftrags und Ändern des Status in **Beendet** kann er gebucht werden. Der Status eines Inventurauftrags kann unter folgenden Voraussetzungen nur auf **Beendet** festgelegt werden:

- Alle zugehörigen Inventurerfassungen weisen den Status **Beendet** auf.
- Jede Inventurauftragszeile wurde in mindestens einer Inventurerfassungszeile erfasst.
- Die Kontrollkästchen **In Erfassungszeilen enthalten** und **Berechnete erw. Menge** wurden für alle Inventurauftragszeilen aktiviert.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, den Sie fertig stellen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   Auf der Seite **Inventurauftrag** kann die Menge angezeigt werden, die im Feld **Erfasste Menge (Basis)** erfasst wurde.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Fertigstellung** aus.

   Der Wert im Feld **Status** wird auf **Erledigt** geändert, und Sie können den Auftrag jetzt nur ändern, indem Sie zuerst die Aktion **Erneut öffnen**.

4. Um den Auftrag zu buchen, wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die betreffenden Artikelposten werden zusammen mit allen verknüpften Artikelverfolgungsposten aktualisiert.

So zeigen Sie gebuchte Inventuraufträge an

Nach der Buchung wird der Inventurauftrag gelöscht und Sie können den Beleg als gebuchten Inventarauftrag einschließlich der Inventurerfassungen und möglicher Bemerkungen einsehen und auswerten.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Geb. Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Geb. Inventuraufträge** den gebuchten Inventurauftrag aus, den Sie anzeigen möchten, klicken Sie auf Aktionen und anschließend auf **Ansicht**.
3. Um einer Liste zugehörige Inventurerfassungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Erfassungen** aus.

Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands

Die Artikelverfolgung gehört zu den Serien- oder Chargennummern, die Artikeln zugeordnet sind. Beim Erfassen eines Artikels, der im Bestand zum Beispiel unter zehn verschiedenen Chargennummern gespeichert wird, muss der Mitarbeiter erfassen, welche und wie viele Einheiten einer Chargennummer im Lager vorhanden sind. Weitere Informationen zur Artikelverfolgungsfunktion finden Sie unter Arbeiten mit Serien- und Chargennummern.

Das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** in Inventurauftragszeilen wird automatisch ausgewählt, wenn ein Artikelverfolgungscode für den Artikel eingerichtet wird, Sie können diesen aber auch manuell aus- oder abwählen.

Beispiel – Vorbereiten einer Inventurerfassung für einen Artikel mit Artikelverfolgung

Berücksichtigen Sie eine Inventur für Artikel A, der im Lagerbestand unter zehn verschiedene Seriennummern gespeichert wird.

1. Wählen Sie in der Erfassungszeile für den Artikel das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** aus.

2. Wählen Sie das Feld **Seriennr.** aus, die erste Seriennummer, die im Lagerbestand für den Artikel existiert, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Fahren Sie fort und kopieren Sie die Zeile für den ersten Artikel mit Artikelverfolgung, um zusätzliche Zeilen entsprechend der Anzahl von Seriennummern einzufügen, die im Bestand gespeichert sind.

3. Wählen Sie die Aktion **Funktionen** und dann die Aktion **Zeile kopieren** aus.

4. Geben Sie auf der Seite **Inventurerfassungszeile kopieren** 9 in das Feld **Anzahl Kopien** ein und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

5. Wählen Sie in der ersten Kopiezeile das Feld **Seriennr.** und die nächste Seriennummer für den Artikel aus.
6. Wiederholen Sie den Schritt 5 für die verbleibenden acht Seriennummern. Achten Sie darauf, dieselbe Nummer nicht zweimal auszuwählen.
7. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um den Beleg vorzubereiten, den Mitarbeiter verwenden, um die gezählten Artikel und Serien-/Chargennummern aufzuschreiben.

Beachten Sie, dass der Bericht **Inventurerfassung** zehn Zeilen für Artikel A enthält, einen für jede Seriennummer.

Beispiel – Erfassen und buchen von erfassten Chargennummer-Differenzen

Ein Artikel mit Chargennummern wird im Bestand mit der Lager mit der CHARGEN-Nummernserie gespeichert.

Voraussichtlich verfügbar:

Chargennr.	**Menge**
LOT1001	80
LOT1003	30
LOT1006	10
Summe	120

Erfasste Mengen:

Chargennr.	**Menge**
LOT1001	80
LOT0002	12
LOT1003	20
LOT1006	10
Summe	112

Zu buchende Mengen:

Chargennr.	Erwartete Menge	Erfasste Menge	Zu buchende Menge
LOT1001	80	80	0
LOT1002	0	12	+12
LOT1003	30	20	-10
LOT1006	10	0	-10
Summe	120	112	-8

Auf der Seite **Inventurauftrag** enthält das Feld **Negative Menge (Basis)** die Zahl *8*. Für die betreffende Auftragszeile enthält die Seite **Inventurverfolgungsübersicht** die positiven oder negativen Mengen für die einzelnen Chargennummern.

Inventurbelege

Die folgenden Arten von Dokumenten sind nützlich für die Verwaltung Ihres Lagers:

- Benutzen Sie **Inventarbelege**, um positive Anpassungen von Artikeln basierend auf Qualität, Quantität und Kosten zu registrieren.
- Benutzen Sie **Inventursendungen**, um fehlende oder beschädigte Waren abzuschreiben.

Sie können diese Dokumente jederzeit drucken, freigeben und erneut öffnen sowie in der Kopfzeile allgemeine Werte, einschließlich Abmessungen, zuweisen. Wenn Sie die Dokumente nach dem Posten erneut drucken möchten, können Sie dies auf den Websites **Gebuchte Lagereingänge** und **Gebuchte Lagerausgänge** tun.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie diese Dokumente verwenden können, müssen Sie eine Nummernreihe angeben, um ihre Bezeichner zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Nummerierung von Inventurbelegen einrichten

Der folgende Ablauf zeigt, wie die Nummerierung von Inventurbelegen eingerichtet wird.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Im Inforegister **Nummerierung** geben Sie in den folgenden Feldern die Zahlenreihe für Dokumente an:

    - **Lagereingangsnr.**
    - **Gebuchter Lagereingang Nr.**
    - **Warenausgangsnr.**
    - **Geb. Warenausgang Nr.**

Erstellen und Buchen eines Inventurbelegs

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie einen Inventarbeleg erstellen, drucken und buchen. Die Schritte sind ähnlich wie für eine Inventursendungen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Lagerzugänge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. In der Kopfzeile der Seite **Lagereingang** wählen Sie den Ort im Feld **Standortcode** aus, und füllen Sie dann die verbleibenden Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Artikel** den Lagerartikel aus. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der hinzugefügt werden soll.
4. Um einen Bericht **Lagereingang** von der Seite **Lagereingang** zu drucken, wählen Sie die Aktion **Drucken** aus.

Die folgenden Funktionen stehen auf der Seite **Lagereingang** zur Verfügung:

- Wählen Sie die Aktionen **Veröffentlichen** oder **Wieder öffnen** zum Festlegen des Status für die nächste Verarbeitungsstufe aus
- Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um den Lagereingang zu buchen, oder wählen Sie **Veröffentlichen und drucken** aus, um den Beleg zu buchen und den Testbericht auszudrucken

Drucken von Inventurbelegen

Sie können die Berichte angeben, die in verschiedenen Phasen gedruckt werden müssen, indem Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Verbrauch** für die Seite **Berichtsauswahl – Lagerbestand** auswählen:

- Lagereingang
- Warenausgang
- Geb. Lagereingang
- Geb. Warenausgang

Hinweis

Die verfügbaren Berichte können je nach Lokalisierung Ihres Landes variieren. Die Basisanwendung enthält keine Layouts.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern
Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern
Bestand
Logistik
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Führen Sie eine Inventur aller Artikel im Bestand durch, um sicherzustellen, dass Ihre Mengen korrekt sind. Einige Unternehmen führen eine jährliche Inventur durch, andere zählen alle oder nur einige Artikel häufiger. Nachdem Sie die Artikel gezählt haben, verwenden Sie Journale, um die tatsächlichen Mengen in das Hauptbuch zu buchen. Zum Beispiel, wenn Sie den Bestand am Ende einer Periode bewerten.

Um einige Artikel öfter zu zählen als andere, vielleicht wegen ihres Wertes, verwenden Sie Zykluszählungen. Weisen Sie den Artikeln für Zykluszählungen spezielle Inventurhäufigkeiten zu. Weitere Informationen finden Sie unter Zykluszählung durchführen.

Um Mengen nach einer Inventur oder aus anderen Gründen anzupassen, verwenden Sie eine Artikelerfassung, um die Lagerposten zu ändern, ohne Transaktionen zu buchen. Sie können auch die Menge eines einzelnen Artikels der einer Artikelkarte anpassen.

Um Attribute und Mengen im Artikelposten zu ändern, verwenden Sie ein Artikel Umlag. Buch.-Blatt. Zu den typischen neu zu klassifizierenden Attributen gehören Dimensionen und Verkaufskampagnencodes. Neuklassifizierungserfassungen können auch für Umbuchungen verwendet werden, indem Lagerplatz- und Lagerplatzcodes neu klassifiziert werden. Spezielle Schritte treffen zu, wenn Sie Serien- oder Chargennummern und deren Ablaufdatum umbuchen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Serien- und Chargennummern.

> **Hinweis**
>
> In Vorgängen mit mehreren Schritten werden Artikel in Lagerplätzen als Lagerplatzposten, nicht als Artikelposten erfasst. Daher führen Sie die Zählmengen aus und buchen in Logistik Buch.-Blättern, um die Lagerplätze zu unterstützen. Dann synchronisieren Sie die neuen oder geänderten Lagerplatzposten mit den entsprechenden Artikelposten, um die Änderungen in den Lagerbestandsmengen in den Werten zu aktualisieren.

So führen Sie eine Inventur durch

Eine Inventur durchzuführen bedeutet, die tatsächlich verfügbaren Artikel zu zählen, um zu prüfen, ob die vermerkte Menge dieselbe ist wie die Menge im Lager. In der Regel findet die Inventur am Ende eines Geschäftsjahres statt, manchmal jedoch häufiger. Bei Differenzen buchen Sie die tatsächlichen Mengen auf die Artikelkonten, bevor Sie die Bestandsbewertung durchführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Verfahren beschriebt, wie eine Inventur unter Verwendung eines Buch.-Blatts, die Seite **Physisches Bestandjournal** ausgeführt wird. Sie können Dokumente auf den Seiten **Inventurauftrag** und **Inventurerfassung** verwenden. Diese Dokumente bieten mehr Kontrolle und Unterstützung bei der Verteilung der Zählarbeit auf mehrere Mitarbeiter. Weitere Informationen finden Sie unter **Erfassung und Regulierung des Lagerbestand mithilfe von Belegen**.
>
> Beachten Sie, dass Sie belegbasierte Funktionalität nicht verwenden können, um Artikel in Lagerplätzen oder Lagerplatzposten zu erfassen.

Der Zählprozess beinhaltet auch die folgenden Aufgaben:

- Berechnen des erwarteten Lagerbestands.
- Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll.
- Eingeben und Buchen der tatsächlichen Mengen.

Führen Sie eine Inventur abhängig von Ihren Lagereinstellungen, auf eine der folgenden Methoden durch. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerortverwaltung einrichten.

- Wenn Ihr Lagerort keine gerichtete Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Phys. Lagererfassung Buch.-Blatt**. Das Verfahren ähnelt der Inventur ohne Zykluszählung.
- Wenn Ihr Lagerort gerichtete Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Logistik Inventur Buch.-Blatt**. Verwenden Sie dann die Seite **Artikel Buch.-Blätter** , um die Aktion **Ausgleich berechnen** auszuführen.

So berechnen Sie den erwarteten Lagerbestand in den Basislagerkonfigurationen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Geben Sie **Physische Lagererfassungen Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus.

3. Geben Sie auf der Seite **Lagerbestand berechnen** im Inforegister Optionen die Bedingungen an, die zum Erstellen der Buch.-Blattzeilen verwendet werden sollen, wie z. B. ob Artikel mit einem Lagerbestand von null zu berücksichtigen sind.
4. Setzen Sie Filter, wenn Sie nur den Lagerbestand bestimmter Artikel, Lagerplätze, Lagerorte oder Dimensionen berechnen möchten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Artikelposten werden gemäß den von Ihnen angegebenen Informationen verarbeitet, und im Inventur Buch.-Blatt werden Zeilen erstellt. Beachten Sie, dass das Feld **Inventurmenge** die gleiche Menge wie das Feld **Menge (berechnet)** hat. Für Artikel, bei denen diese Werte übereinstimmen, müssen Sie die gezählte Menge nicht eingeben. Wenn die gezählte Menge jedoch abweicht, geben Sie die gezählte Menge ein.

Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll

1. Auf der Seite **Inventur Buch.-Blatt**, das den berechneten erwarteten Lagerbestand enthält, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Allgemein die Option **Drucken** aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Inventurliste Lager** im Inforegister Optionen an, ob der Bericht die berechnete Mengen und Lagerartikel nach Serien- und Chargennummern aufführt.
3. Setzen Sie Filter, wenn Sie nur den Bericht für bestimmte Artikel, Lagerplätze, Lagerorte oder Dimensionen berechnen möchten.
4. Wählen Sie **Drucken** aus.

Lagermitarbeiter können nun den Lagerbestand zählen und alle Unterschiede in dem gedruckten Bericht erfassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es kann mehrere Tage dauern, bis gedruckte Berichte zur endgültigen Verarbeitung und Veröffentlichung zurückkehren. Wenn Sie den tatsächlichen gezählten Lagerbestand angeben und buchen, passt das System den Lagerbestand an, um die Differenz zwischen dem erwarteten und dem tatsächlich gezählten Lagerbestand widerzuspiegeln. Sie müssen die ursprünglich berechneten Buch.-Blattzeilen beibehalten und den erwarteten Bestand nicht neu berechnen, da sich der

erwartete Lagerbestand ändern und zu falschen Lagerebenen führen kann. Wenn Sie mehrere Berichte erstellen müssen, z. B. für verschiedene Standorte oder Artikelgruppen, müssen Sie separate Buch.-Blattnamen erstellen und beibehalten.

Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den Basislagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. In jeder Zeile auf der Seite **Inventur Buch.-Blatt** in der der tatsächliche verfügbare Lagerbestand, wie durch die physische Zählung ermittelt, von der berechneten Menge abweicht, geben Sie den tatsächlichen verfügbaren **Lagerbestand** im Feld Inventurmenge ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Zählung zeigt, dass Differenzen bestehen, die durch Artikel mit fehlerhaften Lagerorten verursacht wurden, geben Sie die Differenzen nicht in das Inventurbuch ein. Verwenden Sie stattdessen ein Umlagerungs Buch.-Blatt oder einen Umlagerungsauftrag, um die Artikel zu den richtigen Lagerorten umzuleiten.

2. Um die berechneten Mengen an die tatsächlichen gezählten Mengen anzupassen, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Buchen die Option **Buchen** aus.

   Die Buchung erstellt Artikelposten als auch Inventurposten. Öffnen Sie die Seite Artikelkarte für den Artikel, um die Inventurposten zu finden.

3. Wählen Sie die 🔎 Symbol einrichten möchten, geben Sie **Artikel** ein und wählen dann den entsprechenden Link.

4. Öffnen Sie die Seite Artikelkarte für den Artikel, und wählen Sie die Aktion **Inventurposten** aus, um die Zahl zu bestätigen

Um den erwarteten Lagerbestand in den erweiterten Basislagerkonfigurationen zu berechnen

Artikelbuch und Lager synchronisieren bevor Sue die Inventur durchführen. Andernfalls buchen Sie die Inventurergebnisse kombiniert mit anderen Lagerortanpassungen für die Artikel in die Inventurerfassung und das Artikelbuch. Weitere Informationen finden Sie unter Mengen in den Artikelposten und im Lager synchronisieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Logistik Inventur Buch.-Blatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Lager berechnen** Aktion aus, um die Seite **Logistik Lagerbestand berech.** zu öffnen.

3. Legen Sie Filter fest, um die Artikel anzugeben, die im Buch.-Blatt gezählt werden sollen, und wählen Sie **OK**.

   Business Central erzeugt eine Zeile für jeden Lagerplatz, der die Filtervorgaben erfüllt. Sie können Zeilen löschen. Wenn Sie die Ergebnisse aber als Inventur buchen möchten, zählen Sie den Artikel an allen Lagerplätzen, an denen er vorhanden ist.

   Wenn Sie nur ein Artikel in einigen Lagerplätzen zu zählen, aber nicht an anderen, können Sie Differenzen eingeben und sie später mit der Aktion **Ausgleich berechnen** buchen.

Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. Geben Sie auf der Seite **Logistik Inventur Buch.-Blatt** die tatsächlichen Mengen in das Feld **Inventurmenge** ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Das Feld **Menge (Berechnet)** wird basierend auf Lagerplatzdatensätzen ausgefüllt. Diese Menge wird in jeder Zeile in das Feld **Menge (Physisch)** kopiert. Wenn die Mengen in diesen Feldern nicht übereinstimmen, geben Sie die tatsächliche Menge ein.

2. Nachdem Sie alle tatsächlichen Mengen eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Erfassen**.

   Wenn Sie das Buch.-Blatt registrieren, erstellt Business Central zwei Lagerplatzposten im Logistikjournal für jede Zeile, die gezählt und registriert wurde:

   - Wenn die berechneten und die tatsächlichen Mengen nicht übereinstimmen, wird eine negative oder positive Menge für den Lagerplatz registriert und

eine Ausgleichsmenge wird auf den Ausgleichslagerplatz des Lagerorts gebucht.
- Wenn die berechnete Menge der gezählten entspricht, registriert Business Central **0** für den Lagerplatz und den Ausgleichslagerplatz.

Wenn Sie den physischen Bestand registrieren, buchen Sie nicht auf den Artikel, den physischen Bestand oder die Wertbücher. Die Aufzeichnungen stehen jedoch bei Bedarf zum Abgleich zur Verfügung. Um die Mengen genau zu halten, buchen Sie die Ergebnisse, nachdem Sie die Artikel in allen Lagerplätzen gezählt haben, als physische Inventur . Weitere Informationen finden Sie unter Mengen in den Artikelposten und im Lager synchronisieren.

So führen Sie zyklischer Inventuren durch

Sie können Artikel so oft zählen, wie Sie möchten. Zum Beispiel, weil sie wertvoller sind oder weil sie sich schnell bewegen und einen großen Teil Ihres Geschäfts ausmachen. Legen Sie die Zählhäufigkeit fest, indem Sie den Artikeln spezielle Zählzeiträume zuweisen.

Je nach Ihrer Lagereinrichtung können Sie eine Zyklusinventur auf folgende Weise durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

- Wenn Ihr Lagerort keine gerichtete Einlagerung und Kommissionierungen verwendet, verwenden Sie die Seite **Inventur Buch.-Blatt**. Das Schritte ähnelt der Inventur ohne Zykluszählung.
- Wenn Ihr Lagerort gerichtete Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Logistik Inventur Buch.-Blatt**. Verwenden Sie dann die Seite **Artikel Buch.-Blätter** , um die Aktion **Ausgleich berechnen** auszuführen.

So richten Sie Inventurhäufigkeiten ein:

Eine Inventur ist normalerweise eine wiederkehrende Aufgabe, z. B. monatlich, vierteljährlich oder jährlich. Sie können die Inventurhäufigkeiten einrichten, die Sie benötigen, und dann jedem Artikel eine davon zuweisen. Danach verwenden Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen** auf der Seite **Inventur Buch.-Blatt**, um automatisch Zeilen für die Artikel zu erstellen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Inventurhäufigkeit** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einem Artikel oder Lagerhaltungsdaten eine Inventurhäufigkeit zuzuordnen:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, dem Sie eine Inventurhäufigkeit zuweisen möchten.
3. Geben Sie im Feld **Inventurhäufigkeitscode** die Inventurhäufigkeit aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Zählzeitraum ändern, zeigt eine Meldung Informationen zu den Ergebnissen der Änderung an. Wählen Sie **Ja** aus, um den Code zu ändern und das erste Inventurdatum für den Artikel zu berechnen. Wenn Sie das nächste Mal die Berechnung einer Inventurhäufigkeit im Logistik Inventur Buch.-Blatt auswählen, erscheint der Artikel als Zeile auf der Seite **Inventurartikelauswahl**. Sie können den Artikel dann periodisch zählen.

Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den Basislagerkonfigurationen starten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Inventur Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

   Die Seite **Inventurartikelauswahl** zeigt Artikel, die entsprechend ihren Inventurhäufigkeiten gezählt werden müssen.

3. Führen Sie eine Inventur durch. Weitere Informationen finden Sie unter So führen Sie eine Inventur durch.

Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den erweiterten Lagerkonfigurationen starten

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Logistik Inventur Buch.-Blatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

   Die Seite **Inventurartikelauswahl** zeigt Artikel, die entsprechend ihren Inventurhäufigkeiten gezählt werden müssen.

3. Führen Sie eine Inventur durch. Weitere Informationen finden Sie unter So führen Sie eine Inventur durch.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zählen Sie den Artikel an allen Lagerplätzen, die ihn enthalten. Wenn Sie Lagerplatzzeilen löschen, die auf der Seite **Lagerplatzumlagerungsbestand** zum Zählen abgerufen wurden, ist die Zählung falsch, wenn Sie sie in eine Inventarerfassung buchen.

So passen Sie die Menge eines Artikels an

Nachdem Sie eine Inventur eines Artikels vorgenommen haben, nutzen Sie die Aktion **Lager regulieren**, um die Menge des aktuellen Lagerstatus zu erfassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lager regulieren** aus.
3. Geben Sie im Feld **Neuer Bestand** für den Lagerort das Ergebnis der Zählung ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Sie können auch die Aktion **Bestand anpassen** als eine einfache Methode verwenden, gekaufte Artikel dem Bestand hinzuzufügen, wenn Sie keine Einkaufsrechnungen oder Bestellungen verwenden, um Ihre Einkäufe zu erfassen. Erfahren Sie mehr unter Einkäufe aufzeichnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie den Bestand angepasst haben, aktualisieren Sie seinen aktuellen Wert. Weitere Informationen finden Sie unter **Neubewerten von Lagerbestand**.

So passen Sie die Mengen mehrerer Artikel in den Basislagerkonfigurationen an

Auf der Seite **Artikel Buch.-Blatt** können Sie Artikelbuchungen direkt buchen, um Bestand für Einkäufe, Verkäufe und positive oder negative Änderungen direkt buchen, ohne Dokumente zu buchen.

Wenn Sie das Artikel Buch.-Blatt häufig zum Buchen der gleichen oder ähnlicher Buch.-Blattzeilen verwenden, z. B.für Materialverbrauch, kann die Seite **Standard Artikel Buch.-Blatt** diese wiederkehrenden Arbeiten vereinfachen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Standard-Buchblättern.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Mengen anzupassen.

Die Lagerplatzmengen in erweiterten Lagerkonfigurationen anpassen

Wenn Ihr Standort gezielte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Lagerartikeljournal** , um ungeplante positive und negative Mengenänderungen zu buchen. Zum Beispiel für als fehlend gebuchte Artikel, die unerwartet auftauchen, oder für Verluste durch Bruch.

Lagerartikeljournale bieten Ihnen mehr Anpassungsebenen, um Ihre Mengen genauer zu machen. Das Lager weiß, wie viele Artikel vorrätig sind und wo sie gelagert werden, aber jede Anpassung wird nicht im Artikelbuch gebucht. Mit der Mengenanpassung erfolgt eine Gut- oder Lastschrift auf den realen Lagerplatz. An einem Ausgleichslagerplatz wird eine Ausgleichsbuchung vorgenommen. Der Anpassungslagerplatz ist ein virtueller Lagerplatz ohne reale Artikel. Sie geben den virtuellen Lagerplatz im Feld **Lagerplatzcode Anpassung** für Anpassungen auf den Seiten **Lagerortkarte** an.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Logistik Artikel Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Tragen Sie die erforderlichen Informationen in den Kopf ein.
3. Wählen Sie im Feld **Artikelnr.** in der Zeile den Artikel aus.
4. Geben Sie den Lagerplatz ein, in den Sie die zusätzlichen Artikel einlagern möchten oder in dem Sie festgestellt haben, dass Artikel fehlen.
5. Geben Sie im Feld **Menge** eine positive Menge ein, wenn Sie zusätzliche Artikel gefunden haben. Wenn Artikel fehlen, geben Sie eine negative Menge ein.
6. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

Um die korrigierten Lagerplatzposten mit den entsprechenden Artikelposten zu synchronisieren

Buchen Sie die Anpassungslagerplatzdatensätze im Artikelbuch für die von Ihnen definierten Perioden. Einige Unternehmen buchen tägliche Anpassungen im Artikelbuch, während andere seltener abgleichen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder jeder Buch.-Blattzeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Lagerausgleich berechnen**, und fügen Sie dann Filter auf der Seite **Lagerausgleich berechnen** hinzu. Anpassungen werden nur für die Posten im Ausgleichslagerplatz berechnet, die den Filteranforderungen entsprechen.
4. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** das Feld **Belegnr.** mit einer Nummer, die Sie manuell eingeben. Da für diese Stapelverarbeitung keine Nummernserie eingerichtet wurde, sollten Sie entweder das vom Lager verwendete Nummernschema verwenden oder das Datum, gefolgt von Ihren Initialen eingeben.
5. Wählen Sie **OK** aus. Die positiven und negativen Anpassungen werden für alle Artikel summiert und im Artikel Buch.-Blatt werden Zeilen erstellt.
6. Buchen Sie die Buch.-Blattzeilen, um die Mengenabweichungen als Artikelposten zu buchen. Die Bestände an den Lagerplätzen und im Artikelbuch stimmen jetzt überein.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erfassung des Lagerbestand mithilfe von Belegen
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikelverfügbarkeit anzeigen

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Vom Kontext einer Geschäftsaufgabe können Sie erweiterte Informationen darüber erhalten, wann und wo ein Artikel verfügbar ist, so als ob Sie mit einem Debitoren über ein Lieferdatum sprechen.

Sie können die Verfügbarkeit aller Elemente pro Lagerort anzeigen, und Sie können die Verfügbarkeit jedes Elements auch nach Ereignis oder nach Zeitraum anzeigen. Ein Ereignis ist jede beliebige geplante Artikeltransaktion, wie beispielsweise eine Verkaufslieferung oder ein eingehender Umlagerungseingang.

> **Hinweis**
>
> Die Verfügbarkeitsansichten nach Lagerplatz erfordern, dass Sie den Lagerbestand an mehr als einem Lagerplatz verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Lagerorten**.

Wenn Sie die Lagerfunktion verwenden, variiert die Verfügbarkeit je nach Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen auftreten, und wenn das Bestandsreservierungssystem Einschränkungen erforderlich macht, die einzuhalten sind. Ein komplexer Algorithmus prüft, ob alle Bedingungen erfüllt sind, bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Verfügbarkeit im Lager.

In Business Central werden Verfügbarkeitszahlen typischerweise in zwei verschiedenen Feldern angezeigt, jedes mit einer anderen Definition:

- Das Feld **verfügbare Menge** an einigen Stellen auch **Lagerbestand** genannt, zeigt die tatsächliche aktuelle Menge entsprechend den Sachkontoeinträgen.
- Das Feld **Verfügbarkeitssaldo** wird berechnet und zeigt den Lagerbestand sowie geplante Zugänge abzüglich des Bruttobedarfs an. (In Business Central enthalten geplante Belege Mengen in Bestellungen und eingehenden Umlagerungsaufträgen. Bruttobedarf enthält Mengen der Verkaufsaufträge und ausgehenden Umlagerungsaufträge.)

> **Tipp**
>
> Der Verfügbarkeitssaldo ist insbesondere relevant zum Anzeigen in den Seiten **Artikelverfügb. nach Perioden** und **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis**, da diese

die Datumsdimension enthalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie erweiterte Verfügbarkeitsinformationen von der Artikelliste und Artikelkarte anzeigen können. Sie können auch auf die Informationen von Verkaufsbelegzeilen zugreifen, für den Artikel in der Zeile. Weitere Informationen finden Sie unter **Produkte verkaufen**

Um die Verfügbarkeit eines Artikels anzuzeigen gemäß dem, wann er erhalten oder gesendet wird

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß geplanter Artikeltransaktionen auf der Seite **Verfügbarkeit nach Ereignis** an.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Ereignis** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis** zeigt an, wie sich die Lagermenge des Artikels im Zeitverlauf entsprechend der geplanten Lieferungs- und Zugangsereignisse entwickelt. Die Seite bietet eine verkürzte Darstellungsform, in der eine Zeile mit kumulierten Informationen pro Zeitintervall angezeigt wird, in dem sich Lagermengen ändern. Zeitintervalle, bei denen keine Ereignisse aufgetreten sind, werden nicht angezeigt. Sie können jede Zeile erweitern, um Einzelheiten zu dem Ereignis oder den Ereignissen anzuzeigen, die die kumulierte Menge in der Zeile verursacht haben.
4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels in verschiedenen Perioden an

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels im Zeitverlauf für angegebene Zeitperioden auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** an.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Periode** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich im Zeitverlauf entwickelt, angezeigt für eine Periode, die Sie auswählen, wie beispielsweise Tag, Woche oder Quartal.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels an den Lagerplätzen an, wo er gelagert wird

Sie zeigen auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** die Verfügbarkeit eines Artikels an verschiedenen Stellen an, wo er gelagert wird.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplatz** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich zukünftig entwickelt, angezeigt für jeden Lagerplatz, an dem er gelagert wird.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

5. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit aller Artikel nach Lagerplatz an, wo sie gelagert werden

Sie zeigen die Verfügbarkeit aller Ihrer Artikel über alle Lagerplätze hinweg auf der Seite **Artikel nach Lagerort** an.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel nach Lagerort** aus.

   Die Seite **Artikel nach Lagerort** zeigt für alle Ihre Artikel an, wie viele an jedem Lagerplatz verfügbar sind.
3. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

Um die Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montage- oder Produktionsstücklisten anzuzeigen

Wenn ein Artikel Teil von Montage- oder Produktionsstücklisten, entweder als übergeordneter Artikel oder als Komponente ist, können Sie anzeigen, wie viele Einheiten davon auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** erforderlich sind. Die Seite zeigt Verfügbarkeitszahlen für Stücklistenartikel an, die angeben, wie viele Einheiten eines übergeordneten Artikels Sie auf Basis der Verfügbarkeit untergeordneter Elemente erstellen können. Jeder Artikel, der eine Montage- oder Produktionsstückliste hat, wird auf der Seite als reduzierbare Zeile angezeigt. Sie können diese Zeile erweitern, um die zugrunde liegenden Komponenten und Unterbaugruppen auf niedrigeren Ebenen mit ihren eigenen Stücklisten anzuzeigen.

Sie können anhand der Seite beispielsweise ermitteln, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum ausführen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit und die Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können. Sie können die Seite auch verwenden, um Engpässe in verknüpften Stücklisten zu identifizieren.

In jeder Zeile auf der Seite für übergeordnete und untergeordnete Elemente, geben folgende Schlüsselfelder die Verfügbarkeitszahlen an. Sie können diese Zahlen für Zusagen im Hinblick darauf verwenden, wie viele Einheiten eines übergeordneten

Artikels Sie liefern können, wenn Sie mit der betreffenden Montage oder Fertigung beginnen.

Feld	Beschreibung
Festlegen als übergeord. Element möglich	Zeigt, wie viele Einheiten einer beliebigen Unterbaugruppe im obersten Artikel Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele unmittelbare übergeordnete Einheiten Sie montieren oder fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.
Festlegen als übergeord. Artikel möglich	Zeigt, wie viele Einheiten des obersten Artikels Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele Einheiten des Stücklistenartikels in der ersten Zeile Sie montieren bzw. fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß des Bedarfs am übergeordneten Artikel an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** zeigt Informationen für den Artikel in der Karte oder der Belegzeile an, für die die Seite geöffnet wird. Der Artikel wird immer in der ersten Zeile angezeigt. Sie können Informationen für andere Artikel oder für alle Artikel anzeigen, indem Sie den Wert im Feld **Artikelfilter** ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardmäßig zeigen Verfügbarkeitszahlen in den Zeilen die Gesamtverfügbarkeit aller Artikel unter dem obersten Artikel an. Diese Zahlen werden im Feld **Verfügbare Menge** angezeigt, wobei der Fokus auf dem obersten Artikel liegt. Jedoch können Informationen darüber, wie viele Unterbaugruppen Sie herstellen können, möglicherweise falsch sein. Um eine zutreffende Angabe darüber zu erhalten, wie viele der angezeigten Unterbaugruppen Sie herstellen können, müssen Sie das Kontrollkästchen **Gesamtverfügbarkeit anzeigen** deaktivieren und dann die Zahl im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** anzeigen.

Das Feld **Engpass** gibt an, welcher Artikel in der Stücklistenstruktur verhindert, dass eine größere Menge als die im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** angezeigte Menge hergestellt werden kann. Beispielsweise kann der Engpass-Artikel eine eingekaufte Komponente mit einem erwarteten Lieferdatum sein, die aber zu spät eintrifft, um zusätzliche Einheiten des Artikels bis zu dem Datum im Feld **Erforderlich bis Datum** herzustellen.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels anhand dessen Einheiten an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Einheit** zeigt die Verfügbarkeit eines Artikels in den Einheiten an, in denen er gespeichert ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um diese Informationen korrekt zu halten, müssen Sie Artikeleinheiten konvertieren. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel in einer Einheit kaufen, z. B. Kisten, und Artikel in einer anderen Einheit verkaufen, z. B. Teile, müssen Sie eine Buch.-Blattzeile verwenden, um die Einheiten zu konvertieren, oder Artikel „auspacken“. Sie können einen Artikel Buch.-Blattzeile für einen Abgang verwenden, um den Lagerbestand in der Einkaufseinheit, z. B. Kisten, zu reduzieren, und einen Zugang, um den Lagerbestand in der Verkaufsmengeneinheit, z. B. Stück, zu erhöhen.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels anhand dessen Varianten an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Variante** zeigt die tatsächliche und prognostizierte Verfügbarkeit eines Artikels, gruppiert nach Variantencode.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Variante** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Variante** zeigt die Verfügbarkeit für jede Variante, die für den Artikel existiert. Die Seite ist leer, wenn keine Varianten für den Artikel vorhanden sind.

4. Wählen Sie im Feld **Anzeigen nach** die Länge der Zeitperiode aus, die Sie anzeigen möchten.

5. Zeigen Sie Verfügbarkeitszahlen in den verschiedenen Mengenfeldern für jede Zeile an.

Wenn Sie die Seite **Artikelverfüg. nach Variante** aus einer Belegzeile öffnen, dann können Sie eine Variante in die Belegzeile einfügen, indem Sie die Zeile mit der hinzuzufügenden Variante auswählen und dann auf OK klicken. Wenn Sie die Seite nur verwendet haben, um die Verfügbarkeit anzuzeigen und keine Variante einfügen möchten, müssen Sie das Fenster schließen, ohne auf OK zu klicken.

Die Seite zeigt eine Zeile für jede Periode an. Jede Zeile zeigt die Verfügbarkeitszahlen des Artikels in den folgenden Schlüsselfeldern an:

Feld	Description
Bruttobedarf	Gibt die Summe des gesamten Bedarfs an diesem Artikel an. Der Bruttobedarf ist der *abhängige Bedarf* plus *unabhängiger Bedarf*. Der *unabhängige Bedarf* resultiert aus Verkaufsaufträgen, Serviceaufträgen, Umlagerungsaufträgen und den Absatzplänen. Der *abhängige Bedarf* resultiert aus den FA-Komponenten der geplanten, fest geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträge. Es enthält auch Anforderungs- und Planungsarbeitsblattzeilen.
Geplanter Zugang	Gibt die Summe aus Aufträgen an, mit denen das Lager aufgefüllt wird. Die Berechnung schließt fest geplante und freigegebene Fertigungsaufträge, Bestellungen und Umlagerungsaufträge ein.
Voraussichtlicher Zugang	Gibt die Summe der Artikel aus geplanten Fertigungsaufträgen an.
Verfügbarkeitssaldo	Gibt den berechneten verfügbaren Lagerbestand an.
Voraussichtliche Freigabemenge	Dies ist die Summe aus geplanten Lagerzugängen. Die Berechnung umfasst geplante Fertigungsaufträge. sie enthält auch PPlanungs- und Anforderungsarbeitsblätter, die auf der Basis des Startdatums (im Planungsarbeitsblatt und Fertigungsauftrag) oder des Bestelldatums (im Anforderungsarbeitsblatt) berechnet wurden. Diese Summe ist im Verfügbarkeitssaldo nicht enthalten. Sie zeigt jedoch, welche Mengen von voraussichtlichen in geplante Zugänge überführt werden sollten.

Montageverfügbarkeitsseite

Die Seite **Montageverfügbarkeit** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an. Es wird geöffnet:

- Automatisch aus einer Verkaufsauftragszeile in Auftragsmontageszenarien, wenn Sie eine Menge eingeben, die ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.
- Automatisch aus einem Montagesauftragskopf, wenn Sie im Feld Menge einen Wert eingeben, der ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.

- Manuell, wenn aus einem Montageauftrag geöffnet. Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion auf Verfügbarkeit anzeigen.

Die Registerkarte **Details** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an, einschließlich wie viel der Montageauftragsmenge bis zum Fälligkeitsdatum auf der Grundlage der Verfügbarkeit der benötigten Komponenten montiert werden kann. Dies wird im Feld Montage möglich im Inforegister Details angezeigt.

Der Wert im Feld **Montage möglich** wird in roten Schrift angezeigt, wenn die Menge geringer ist, als die Menge im Feld **Restmenge**, was anzeigt, dass es nicht genügend verfügbare Komponenten gibt, um die gesamte Liefermenge zu montieren.

Die Registerkarte **Positionen** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für die Montagekomponenten an.

Wenn eine oder mehrere Montagekomponenten nicht verfügbar sind, wird dies im Feld **Montage möglich** der jeweiligen Zeile angezeigt, dessen Menge kleiner ist als die Menge im Feld **Restmenge** im Inforegister **Details**.

Siehe auch

Verwalten des Lagerbestands
Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten
Arbeiten mit Montagestücklisten
Fertigungsauftrag erstellen
Einrichten von Lagerorten
Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern
Produkte verkaufen
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

Artikel • 12.04.2023

Sie können Bestandsartikel zwischen Lagerplätzen umlagern, indem Sie Umlagerungsaufträge erstellen. Sie können auch das Einkaufs-Buch.-Blatt verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Artikel umzulagern, müssen Sie Lagerplätze und Umlagerungsrouten einrichten. Weitere Informationen zum Einrichten von Lagerorten finden Sie unter **Lagerorte einrichten**. Sie können keine Umlagerungsaufträge für *leere* Lagerorte verwenden.

Umlagerungsaufträge

Sie können eine ausgehende Umlagerung von einem Lagerplatz senden und eine eingehende Umlagerung am Ziel empfangen. Sie können:

- Eine Menge in Transit nachverfolgen
- Definieren Sie Kalender, Arbeitspläne sowie eingehende und ausgehende Bearbeitungszeiten für die Datumsberechnung und -planung. Weitere Informationen zur Planung finden Sie unter Info zu Planungsfunktionen.
- Verwenden Sie unterschiedliche Lagerfunktionen für eingehende und ausgehende Lagerorte.
- Mit einigen Einschränkungen können Sie Umlagerungsaufträge für direkte Umlagerungen verwenden.

Buch.-Blätter für die Neuklassifizierung von Artikeln

- Einfache, direkte Umlagerung von Artikeln zwischen Lagerorten.
- Lagern Sie Artikel zwischen Lagerplätzen um. Weitere Informationen zum Umlagern von Artikeln zwischen Lagerplätzen finden Sie unter Ungeplanmte Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen
- Ändern Sie eine Chargen- oder Seriennummer in eine neue Chargen- oder Seriennummer. Weitere Informationen zur Neuklassifizierung von Serien- und

Chargennummern finden Sie unter Serien- oder Chargennummern neu klassifizieren.

- Ändern Sie das Ablaufdatum auf ein neues Datum.
- Klassifizieren Sie Artikel von einem *leeren* Lagerort an einem tatsächlichen Lagerort neu.
- Lageraktivitäten werden nicht verwaltet. Lagereinträge werden erstellt.

So lagern Sie Artikel mit einem Umlagerungsauftrag um

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungsauftrag** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie die Felder **Umlag. in Code**, **Zustellercode** und **Zustellertransportartencode** auf der Seite **Umlagerungsroutenspezifikation** ausgefüllt haben, als Sie die Umlagerungsrouten zwischen diesen Lagerorten eingerichtet haben, werden die entsprechenden Felder im Umlagerungsauftrag automatisch ausgefüllt.

   Wenn Sie das Feld **Zustellertransportarten** ausfüllen, wird das Zugangsdatum am Ziellagerplatz berechnet, indem Sie die Transportzeit der Zustellertransportart zum Lieferdatum hinzuaddieren.

3. Es gibt mehrere Wege, die Zeilen auszufüllen:

Option	Beschreibung
Manuell	Füllen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** eine Zeile für einen Artikel aus oder verwenden Sie die Aktion **Elemente auswählen**, um mehrere auszuwählen Artikel.
Automatisch	* Wählen Sie die Aktion **Lagerplatz-Inhalt abrufen** aus, um vorhandene Elemente aus einem bestimmten Fach am Standort auszuwählen. * Wählen Sie **Belegzeilen abrufen** aus, um Elemente auszuwählen, die gerade am Transfer-von-Standort angekommen sind.

   Sie können die Artikel nun versenden.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Warenausgang**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Die Artikel befinden sich jetzt in der Umlagerung zwischen den angegebenen Lagerplätzen, entsprechend der angegebenen Umlagerungsroute.

   Als Lagermitarbeiter am vom Umlagerungsort fahren sie fort, die Artikel zu empfangen Die Überweisungsauftragspositionen sind dieselben wie im Auslieferungszustand und können nicht bearbeitet werden.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Eingang**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Buchen Sie mehrere Umlagerungsaufträge in einem Stapel

Das folgende Verfahren erläutert, wie Sie mehrere Einkaufsbestellungen in einer Charge buchen.

1. a. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Aufträge übertragen** die zu buchenden Aufträge aus.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Mehr auswählen**.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen für die Zeilen für jeden Auftrag, den Sie buchen möchten.
5. Wählen Sie die zu **buchende** Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Stapelbuchung** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Chargen-Umlagerungsauftrag** die Felder nach Bedarf aus.

> 💡 **Tipp**
>
> Für Umlagerungsaufträge, die einen Transitstandort verwenden, können Sie entweder **Versenden** oder **Empfangen** auswählen. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie beides tun müssen. Bei Bestellungen, bei denen **Direktbuchung** aktiviert ist, funktionieren beide Optionen auf die gleiche Weise und buchen die Bestellung vollständig.

7. Wählen Sie **OK** aus.

8. Um mögliche Probleme anzuzeigen, öffnen Sie die Seite **Fehlermeldungsregister** .

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Buchen mehrerer Dokumente kann einige Zeit dauern und andere Benutzer blockieren. Erwägen Sie die Aktivierung der Hintergrundbuchung. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen**

Planen Sie einen Auftragswarteschlangeneintrag, um mehrere Dokumente in einem Stapel zu veröffentlichen

Alternativ können Sie die Auftragswarteschlange verwenden, um die Veröffentlichung zu einem Zeitpunkt zu planen, der für Ihre Organisation günstig ist. Beispielsweise kann es für Ihre Geschäft sinnvoll sein, bestimmte Routinen dann auszuführen, wenn ein Großteil der Dateneingaben für einen Arbeitstag abgeschlossen wurde.

Der folgende Ablauf zeigt, wie Sie den Bericht **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** so festlegen, dass direkte Umlagerungen automatisch an Wochentagen um 16:00 Uhr gebucht werden. Diese Zeit ist nur ein Beispiel. Die Schritte sind für die anderen unterstützten Dokumente gleich.

1. Suchen Sie die Seite für **Aufgabenwarteschlangeneinträge** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Wählen Sie im Feld **Auszuführender Objekttyp** die Option **Bericht** aus.

4. Wählen Sie im Feld **Auszuführende Objekt-ID 5707, Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** aus.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berichtsanforderungsseite**.

6. Wählen Sie auf der Anforderungsseite **Chargen-Buchung-Übertragungsaufträge** die Option **Versenden** aus und filtern Sie nach **Direktübertragung** und wählen Sie dann **OK**.

> ⓘ **Wichtig**

Es ist wichtig, Filter zu setzen. Andernfalls wird Business Central alle Dokumente veröffentlichen, auch wenn sie noch nicht fertig sind. Ziehen Sie in Betracht, für das Feld **Status** einen Filter für den Wert **Freigegeben** zu setzen, sowie einen Filter für das Feld **Buchungsdatum** für den Wert **Heute**. Weitere Informationen zu Filter finden Sie unter **Sortieren, Suchen und Filtern**.

7. Wählen Sie alle Kontrollkästchen von **Montags ausführen** bis **Freitags ausführen**.
8. In dem Feld **Startzeit** geben Sie **16:00 Uhr** ein.
9. Wählen Sie die Aktion **Status auf bereit festlegen** aus.

So lagern Sie Artikel mit dem Artikel Umlag. Buch.-Blatt um

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element Reclass. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungs Buch.-Blatt** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerplatz ein, an dem die Artikel aktuell gelagert sind.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Um Artikel umzulagern die keinen Lagerortcode haben, belassen Sie das Feld **Lagerortcode** leer.

4. Im Feld **Neuer Lagerortcode** geben Sie den Lagerplatz ein, an den Sie die Artikel umlagern möchten.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

   > 💡 **Tipp**
   >
   > Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Ein Umlagerungsversand rückgängig machen

Wenn Sie in einem gebuchten Transportauftrag einen Mengenfehler finden, können Sie die Menge problemlos korrigieren, solange die Lieferung nicht eingeht. Auf der Seite **Poster-Übertragungssendung** erstellt die Aktion **Lieferung rückgängig machen** Korrekturzeilen wie folgt:

- Der Wert im Feld **Verschickte Menge** auf dem Verkaufsauftrag wird um die Menge verringert, die Sie rückgängig gemacht haben.
- Der Wert im Feld **Verschickte Menge** auf dem Verkaufsauftrag wird um die Menge verringert, die Sie rückgängig gemacht haben.
- Das Kontrollkästchen **Korrektur** ist für die Zeilen aktiviert.

Wenn die Menge in einem Warenausgang geliefert wurde, wird eine Korrekturzeile in den gebuchten Warenausgang eingefügt.

Um die Korrektur abzuschließen, öffnen Sie den Umlagerungsauftrag erneut, geben Sie die richtige Menge ein und buchen Sie dann den Auftrag. Wenn Sie Lagerversand verwenden, um den auftrag zu versenden, erstellen und buchen Sie einen neuen Warenausgang.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten des Lagerbestands
Einrichten von Lagerorten
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel reservieren

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Reservieren Sie Lager oder eingehenden Artikel für Verkaufsaufträge, Bestellungen, Montageaufträge, Umlagerungsaufträge oder Fertigungsaufträge. Sie können Artikel auch in Lager oder eingehenden in Zeilen der offenen Belegzeile reservieren. Sie tun dies auf der Seite **Reservierung**.

Jede Zeile, die Sie zum Reservieren der Artikel auf der Seite **Reservierung** öffnen, beinhaltet Informationen zu der Art der Zeile (Verkauf, Einkauf, Buchungsblatt) oder der Postenart. Die Zeilen zeigen an, wie viele Artikel von jeder Art von Zeile oder Posten für die Reservierung verfügbar sind.

Sie Artikel für Verkäufe reservieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Entscheidungsträger als Artikel aus einem Verkaufsauftrag reserviert werden. Die Schritte sind gleich für Einkaufs-, Service-, Umlagerungs- und Montageaufträge.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag.
3. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** das Feld **Reservieren** aus. Die Seite **Reservierung** wird geöffnet.
4. Wählen Sie in die Zeile, aus der Sie Artikel reservieren möchten.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Funktion	Beschreibung
Autom. reservieren	Um die Artikel in dem Fenster **Reservierung** automatisch zu reservieren.
Von aktueller Zeile reservieren	Um die Artikel aus dem Beleg in der Zeile zu reservieren, die Sie ausgewählt haben.
Reservierung der aktuellen Zeile stornieren	Um die Reservierung der Artikel in dem Beleg und in der Zeile, die Sie ausgewählt haben, zu stornieren.

ⓘ **Hinweis**

Falls für den Verkaufsauftrag Artikelverfolgungszeilen vorhanden sind, führt das Reservierungssystem spezielle Schritte durch: Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer**.

Artikel für FA-Zeilen reservieren

Sie können Artikel für Erstellungsaufträge reservieren. Sie müssen zwischen Produktionsauftragszeilen, d.h. übergeordnete Artikel und Produktionsauftragskomponenten unterscheiden.

Im folgenden Verfahren wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag verwendet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den fest geplanten Produktionsauftrag, den Sie für übergeordnete Artikel reservieren möchten.
3. Wählen Sie die entsprechende FA-Zeilennummer aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** das Feld **Reservieren** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Resevierung** die Zeile **Verkaufszeile, Auftrag**, und klicken Sie dann auf Aktionen in der Gruppe Funktion, und wählen Sie **Von aktueller Zeile reservieren**.

Die Menge, die Sie im fest geplanten Fertigungsauftrag eingetragen haben, ist reserviert.

Artikel für FA-Komponenten reservieren

Sie können Artikel für Erstellungsaufträge reservieren. Sie müssen zwischen Produktionsauftragszeilen, d.h. übergeordnete Artikel und Produktionsauftragskomponenten unterscheiden.

Im folgenden Verfahren wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag verwendet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den fest geplanten FA, für den Sie Komponentenartikel reservieren möchten.
3. Wählen Sie die entsprechende FA-Zeilennummer aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Zeile** und dann **Posten** aus.
5. Wählen Sie die entsprechende Komponentenzeile aus.
6. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** das Feld **Reservieren** aus.

7. Wählen Sie auf der Seite **Resevierung** eine Zeile und wählen **Aus aktueller Zeile reservieren** aus.

Die Menge, die Sie in der fest geplanten Fertigungskomponentenzeile eingetragen haben, ist nun reserviert.

Reservierung ändern

Gelegentlich kann es erforderlich sein, eine Artikelreservierung zu ändern.

1. Von der Belegzeile, aus der Sie im Inforegister **Zeilen** reserviert haben, wählen Sie die **Reservieren** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten** Aktion aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Reservierungseinträge** auf **Menge** aktualisieren auf der Zeile, die Sie ändern möchten.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung, indem Sie die Schaltfläche **OK** auswählen.

Reservierung stornieren

Gelegentlich kann es erforderlich sein, eine Artikelreservierung zu stornieren.

1. Von der Belegzeile, aus der Sie im Inforegister **Zeilen** reserviert haben, wählen Sie die **Reservieren** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten stornieren** Aktion aus.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung, indem Sie die Schaltfläche **OK** auswählen.

Bestimmte Serien- oder Chargennummer reservieren

Aus ausgehenden Dokumenten für Artikel mit Artikelverfolgung, wie Verkaufsaufträge oder Listen mit Fertigungskomponenten, können Sie bestimmte Serien- oder Chargennummern reservieren. Dies kann beispielsweise relevant sein, wenn Sie Fertigungskomponenten aus einer bestimmten Charge benötigen, um die Konsistenz mit vorhergehenden Fertigungslosen sicherzustellen, oder weil ein Debitor eine bestimmte Seriennummer angefordert hat. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Serien- und Chargennummern.

Dies wird als spezifische Reservierung bezeichnet, da Sie eine Menge von Artikel X reservieren, die zu Charge X gehört. Wenn Sie einfach Mengen von Artikel X reservieren, ist dies eine normale, unspezifische Reservierung. Weitere Informationen unter Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsauftragszeile für einen Artikel mit Artikelverfolgung.
3. Weisen Sie dann der Verkaufsauftragszeile Serien- und Chargennummern zu. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Serien- und Chargennummern.
4. Auf der Verkaufsauftragszeile wählen Sie die Aktion **Reservieren** aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um bestimmte Serien- oder Chargennummern zu reservieren.
6. Wählen Sie auf der Seite **Artikelnachverfolgungsliste** die Serien- und Chargennummernkombination aus, die Sie zugewiesen haben.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Seite **Reservationen** zu öffnen, in dem nur der Bedarf angezeigt wird, der mit der angegebenen Artikelverfolgungsnummer verbunden ist. Bei nicht-spezifischen Reservierungen für eine der Artikelverfolgungsnummern, die Sie in dieser Zeile angegeben haben, werden Sie über die Menge informiert, die bereits reserviert wurde.
8. Klicken Sie auf die Aktionen **Automatisch Reservieren** oder **Aus aktueller Zeile reservieren**, um die Reservierung für die speziellen Artikelverfolgungsnummern zu erstellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen
Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen
Arbeiten mit Seriennummern und Chargennummern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Behalten Sie den Überblick über Lagerartikel auch in komplexen Lagerkonfigurationen mit Nummern, die für jeden Artikel spezifisch sind, entweder als einzelnes Objekt, als Charge oder als Paket. Mit der Artikelverfolgung können Sie Artikel über interne Lagerbewegungen sowie ausgehende und eingehende Dokumente verfolgen.

Gibt gebuchte Serien- und Chargennummern an, die in einer Lieferkette vorwärts oder rückwärts verfolgt werden können. Dies ist für allgemeine Maßnahmen für die Qualitätssicherung und für Rückrufe eines fehlerhaften Produktes nützlich. Weitere Informationen finden Sie unter Nachverfolgte Artikel reservieren.

> **Tipp**
>
> Schalten Sie im 1. Veröffentlichungszyklus 2021 und später die Funktionsaktualisierung *Verwenden Sie die Nachverfolgung nach Paketnummer im Reservierungs- und Nachverfolgungssystem* ein, wenn Sie mit Paketnummern sowie Serien- und Chargennummern arbeiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter **Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren**. Sobald die Funktion aktiviert ist, können Sie ausgehenden und eingehenden Dokumenten Paketnummern zuweisen, ähnlich wie Sie mit Chargennummern arbeiten können.

Zahlen- und Artikelverfolgung

Im Rahmen Ihrer Lagerprozesse können Sie Ihren Lagerbestand in Paketen, Kartons, Containern usw. bündeln. Um den Überblick über die Artikel zu behalten, weisen Sie eindeutige Nummern als Identifikation zu. Sie stellen beispielsweise einen Stuhl mit der Artikelnummer *1900-S* her und verkaufen ihn. Jeder einzelne Stuhl hat eine Seriennummer, *1001*, aber Sie bündeln auch vier Stühle zu einer Charge, *LOT0001*, und Sie versenden die Stühle in einem Container mit der Paketnummer *CONTAINER010*. Das schließt auch andere Elemente ein, wie z. B. *LOT0100* mit Beistelltischen und *LOT200* mit Lampen.

Abhängig von Ihrer Konfiguration verwenden Sie diese unterschiedlichen Nummern, um den Lagerbestand in Business Central in den verschiedenen Phasen des Einkaufs, Verkaufs, Lagerbetriebs usw. zu verfolgen.

Um Artikelverfolgungscodes einzurichten

Ein Artikelverfolgungscode spiegelt die unterschiedlichen Betrachtungen wider, die ein Unternehmen bezüglich der Verwendung von Serien- und Chargennummern von Artikeln anstellt, die sich durch das Lager bewegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Artikelverfolgungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. In den Inforegistern **Seriennr.**, **Chargennr.**, und der **Paketnr.** definieren Sie die Vorgehensweisen zur Artikelverfolgung nach Serien-, Chargen- und Paketnummern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie bestimmte Artikel oder bestimmte Chargen während der Lebensdauer verfolgen möchten, müssen Sie die Felder **Seriennr.-spezifische Verf.** und **Chargennr.-spezifische Verf.** auswählen, fest. Wenn Sie eine ausgehende Einheit eines Artikels mit dem Artikelverfolgungscode verarbeiten, müssen Sie immer angeben, welche vorhandene Seriennummer oder welche vorhandene Chargennummer betroffen sein soll. Das bedeutet, dass der Artikel, von dem eine gewissen Menge verkauft wird, aus einem bestimmten Bereich von Seriennummern im Lagerbestand entnommen werden muss. Mit anderen Worten: die Seriennummer, die einem Artikel beim Wareneingang zugewiesen wurde, muss genau derjenigen beim Warenausgang entsprechen.

Da dieses Einrichtungsfeld alle möglichen Transaktionen für den Artikel abdeckt, werden die einzelnen Felder für Eingang und Ausgang ebenfalls mit Häkchen versehen. Die einzelnen Eingangs- und Ausgangsfelder haben aber nichts mit dem Ausgleich innerhalb des Lagers zu tun – sondern sie haben lediglich die Aufgabe, den Arbeitsablauf eines Unternehmens bezüglich der Zuweisung von Artikelverfolgungsnummern abzubilden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Artikelverfolgungsnummern bei Lageraktivitäten zuzuordnen, müssen die Felder **Seriennr.-Verf. Lager** und **Chargennr.-Verf. Lager** auf der Karte des Artikels ausgewählt werden.

Regeln für den Ablauf von Serien- oder Chargennummern einrichten:

Für einige Artikel möchten Sie möglicherweise spezielle Ablaufdaten und Regeln in dem Artikelverfolgungscode festlegen. Diese Funktionalität ermöglicht Ihnen nachzuvollziehen, wann bestimmte Serien- und Chargennummern ablaufen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikelverfolgungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie einen bestehenden Artikelverfolgungscode aus bestehenden Artikelkarten aus, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.

3. Aktivieren Sie im Inforegister **Sonst.** die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Fixes Ablaufdatum	Gibt an, dass ein Ablaufdatum, das der Artikelverfolgungsnummer beim Wareneingang zugewiesen wurde, beim Warenausgang berücksichtigt werden muss.
Ablaufdatumseintrag anfordern	Gibt an, dass Sie in der Artikelverfolgungszeile ein Ablaufdatum eingeben müssen.
Ablaufdatumsangaben verwenden	Gibt an, dass Sie keine Ablaufdatumsangaben berechnen möchten.

Garantien für Serien- oder Chargennummern einrichten:

Für einige Artikel möchten Sie möglicherweise spezielle Garantievereinbarungen in dem Artikelverfolgungscode festlegen. Diese Funktionalität ermöglicht Ihnen nachzuvollziehen, wann die Garantien auf spezielle Serien- oder Chargennummern in Ihrem Lager auslaufen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikelverfolgungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie einen bestehenden Artikelverfolgungscode aus bestehenden Artikelkarten aus, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.

3. Füllen Sie im Inforegister **Sonstiges** das Feld **Garantiedatumsformel** aus, und markieren Sie die Felder wie folgt:

Feld	Beschreibung
Garantiedatumsformel	Gibt das letzte Garantiedatum für den Artikel an.
Garantiedatumseintrag anfordern	Zeigt an, dass Sie in der Artikelverfolgungszeile manuell ein Garantiedatum eingeben müssen.

So richten Sie Artikel für die Verfolgung mit den richtigen Artikelverfolgungscodes ein

Um die Artikelverfolgung zu aktivieren, müssen Sie einem Artikel zunächst die Artikelverfolgungscodes zuweisen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Artikelverfolgungscodes hinzuzufügen, indem Sie den Code aus einer vordefinierten Liste auswählen oder einen neuen eindeutigen Code zuweisen. Zeigen Sie mit der Maus auf die Felder, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen vorhandenen Artikel aus der Liste aus, und öffnen Sie die Seite **Artikelkarte**.
3. Weisen Sie im Inforegister **Artikelverfolgung** die entsprechenden Artikelverfolgungscodes zu, und wählen Sie den **Artikelverfolgungscode**, die **Seriennummern** und die **Chargennummern** aus.
   a. Alternativ können Sie auch einen neuen Artikelverfolgungscode erstellen, indem Sie die Aktion **Neu** auswählen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Seriennummern und Chargennummern
Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung
Bestand
Designdetails: Artikelverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen
Artikel reservieren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfolgen Sie Artikel mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

Artikel • 16.01.2023 • 13 Minuten Lesedauer

Sie können Serien-, Chargen- und Paketnummern zu beliebigen ausgehenden oder eingehenden Belegen zuordnen, und die gebuchte Artikelverfolgung wird in den entsprechenden Buchungsposten angezeigt. Sie führen die Arbeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** aus, die Sie über einen eingehenden und ausgehenden Beleg öffnen können.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen des Fensters eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Aus Leistungsgründen sammelt die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen, die auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** angezeigt werden, nur ein Mal, wenn Sie die Seite öffnen. Das heißt, dass die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen während der Zeit, in der die Seite geöffnet ist, nicht aktualisiert, und zwar auch dann nicht, wenn in dieser Zeit Änderungen am Lagerbestand oder an anderen Belegen vorgenommen werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Damit die in diesem Artikel beschriebenen Funktionen funktionieren, müssen Sie zuerst die Artikelverfolgung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter **Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten**.

Verfügbarkeit der Artikelverfolgung

Wenn Sie mit Chargen-, Serien- und Paketnummern arbeiten, berechnet Business Central die Verfügbarkeitsinformationen und zeigt sie in den verschiedenen Artikelverfolgungsseiten an. Dadurch können Sie erkennen, welche Chargen-, Paket- oder Seriennummer derzeit auf anderen Belegen verwendet wird. Dadurch werden Fehler und Unsicherheiten aufgrund von Doppelzuordnungen verringert.

Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** wird in den Feldern **Verfügbarkeit, Chargennr.** oder **Verfügbarkeit, Seriennr.** ein Warnsymbol angezeigt, wenn die gesamte Menge

oder Teile der Menge, die Sie ausgewählt haben, bereits auf anderen Belegen verwendet wurden oder wenn die Chargen- oder Seriennummer nicht verfügbar ist.

Auf der Seite **Chargennr./Seriennr.-Informationsliste**, auf der Seite **Chargennr./Seriennr. Verfügbarkeit** und auf der Seite **Artikelverfolgung – Posten auswählen** werden Informationen darüber angezeigt, welche Menge eines Artikels verwendet wird. Dies enthält die folgenden Informationen.

Feld	Description
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge des Artikels, die momentan im Lagerbestand vorhanden ist
Total angeforderte Menge	Die Gesamtanzahl der angeforderten Artikel, die auf diesem Beleg sowie auf anderen Belegen verwendet wird.
Aktuell ausstehende Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde.
Aktuell angeforderte Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird
Total verfügbare Menge	Die Gesamtanzahl des Artikels im Lagerbestand minus der Menge des Artikels, die zur Verwendung auf diesem sowie auf anderen Belegen angefordert ist (Total angeforderte Menge) und minus der Menge, die für diesen Beleg angefordert ist, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde (Aktuell angeforderte Menge)

Wenn Sie längere Zeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** arbeiten und wenn es viele Aktivitäten für den Artikel gibt, mit dem Sie arbeiten, können Sie die Verfügbarkeitsinformationen durch Klicken auf Funktion, **Verfügbarkeit aktualisieren** aktualisieren. Wenn Sie die Seite schließen, wird die Verfügbarkeit des Artikels automatisch neu überprüft, um zu bestätigen, dass es keine Verfügbarkeitsprobleme gibt.

Serien- oder Chargennummern während einer eingehenden Transaktion zuzuordnen:

Unternehmen möchten eventuell ihre Artikel von dem Moment an verfolgen, an dem diese das Unternehmen erreichen. In dieser Situation ist die Einkaufsbestellung oft der zentrale Beleg, obwohl die Artikelverfolgung von jedem beliebigen eingehenden Beleg aus gesteuert werden kann und die gebuchten Posten in den entsprechenden Artikelposten angezeigt werden können.

Auf diese Weise werden die Nummern automatisch durch alle ausgehenden Lageraktivitäten ohne Interaktion der Lagermitarbeiter übertragen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie entweder eine vorhandene Bestellung, oder erstellen Sie eine neue.

3. Wählen Sie die gewünschte Belegzeile und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um die Seite **Bearbeiten – Artikelverfolgungszeilen** zu öffnen.

   Zum Zuweisen von Serien- oder Chargennummern gibt es folgende Möglichkeiten:

   - Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen** wählen, damit Serien-/Chargennummern aus vordefinierten Nummernserien zugeordnet werden.
   - Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** auswählen, damit Serien-/Chargennummern basierend auf Nummernserien zugeordnet werden, die Sie speziell für die angekommenen Artikel festlegen.
   - Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern direkt eingeben, z. B. die Nummern des Kreditors.
   - Manuell, indem Sie jeder Artikeleinheit eine bestimmte Nummer zuweisen.

4. Um automatisch zuzuweisen, wählen Sie die **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** Aktion.

5. Im Feld **Benutzerdef. Seriennr.** geben Sie die Startnummer einer beschreibenden Seriennummernserie ein, z. B. **S/N-Kred0001**.

6. Im Feld **Erhöhung** geben Sie "1" ein, um festzulegen, dass jede folgende Nummer um 1 höher sein soll als die vorige.

   Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

7. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.

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

Es wird eine Chargennummer mit einzelnen Seriennummern erstellt gemäß der Artikelmenge der Belegzeile, beginnend mit **S/N-Kred0001**.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

So verwenden Sie Serien- und Chargennummern beim Abrufen von Einkaufslieferzielen aus einer Einkaufsrechnung

Wenn Sie Funktionen verwenden, um gebuchte Einkaufslieferzeilen oder Lieferzeilen aus den zugehörigen Rechnungen oder Gutschriften abzurufen, werden alle Artikelverfolgungszeilen in den Logistikbelegen automatisch übertragen, jedoch auf spezielle Art verarbeitet.

Die Funktionen unterstützen die folgenden eingehenden Prozesse:

- **Wareneingangszeilen holen** – von einer Einkaufsrechnung aus.
- **Rücklieferzeilen holen** – von einer Einkaufsgutschrift aus.

Die Funktionen unterstützen die folgenden ausgehenden Prozesse:

- **Lieferzeilen holen** – von einer Verkaufsrechnung oder einem kombinierten Versand aus.
- **Rücksendungszeilen holen** – von einer Verkaufsgutschrift aus.

In diesen Situationen werden die existierenden Artikelverfolgungszeilen automatisch in die Rechnung oder Gutschrift kopiert, die Seite **Artikelverfolgungszeilen** lässt allerdings keine Änderung der Serien- oder Chargennummer zu. Nur die Mengen können geändert werden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie eine Einkaufsrechnung für Artikel, die mit Serien- oder Chargennummern eingekauft werden.

3. Wählen Sie in der Einkaufsrechnungszeile im Inforegister **Zeilen** die Option Funktion aus, und wählen Sie dann **Wareneingangszeilen holen** aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Wareneingangszeile holen** eine Wareneingangszeile aus, die Artikelverfolgungszeilen hat, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Der Herkunftsbeleg wird in die Bestellrechnung als neue Zeile kopiert und dessen Artikelverfolgungszeilen werden in das darunter liegende Fenster **Artikelverfolgungszeilen** kopiert.

5. Wählen Sie in der Einkaufsrechnung die übertragene Wareneingangszeile aus.

6. Wählen Sie im Inforegister **ZeilenZeile**, und dann **Artikelverfolgungszeile**, um die übertragenen Artikelverfolgungszeilen zu sehen.

Die Inhalte der Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** können nicht geändert werden. Sie können allerdings ganze Zeilen löschen oder die Mengen verändern, um Veränderungen in der Herkunftszeile auszugleichen.

Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen

Die Verarbeitung von ausgehenden Serien- oder Chargennummern ist eine häufige Aktivität, die in vielen verschiedenen Lagerprozessen verwendet wird. Es gibt zwei Möglichkeiten, um ausgehenden Transaktionen Serien- und Chargennummern hinzuzufügen:

- Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern bereits bei einem eingehenden Vorgang zugeordnet wurden.
- Neue Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern Artikeln erst zugewiesen werden, wenn diese verkauft und lieferbereit sind.

Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen

Wenn Sie mit Artikeln arbeiten, für die Artikelverfolgung erforderlich ist, und ausgehende Transaktionen, bei denen die Artikel aus dem Lagerbestand abgehen, erstellen, müssen Sie üblicherweise die Chargen- oder Seriennummern von Artikeln verwenden, die es bereits im Lagerbestand gibt.

1. Wählen Sie in einem beliebigen ausgehenden Beleg die Zeile aus, für die Sie Serien- oder Chargennummern auswählen möchten.

2. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Option **Artikelverfolgungszeilen** aus.

3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** gibt es drei Möglichkeiten zum Angeben der Chargen- oder Seriennummer:

    - Wählen Sie das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
    - Wählen Sie das Feld **Chargennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Chargennummernliste** aus. Wählen Sie dann das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
    - Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann **Einträge auswählen** aus. Auf der Seite **Einträge auswählen** werden alle Chargen- und Seriennummern sowie die Verfügbarkeitsinformationen angezeigt.

4. Geben Sie in das Feld **Ausgewählte Menge** für jede Chargen- oder Seriennummer die gewünschte Menge ein.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** und die ausgewählten Artikelverfolgungsinformationen werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** übertragen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf auf der Seite zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn die Belegzeile gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsinformationen auf die zugehörigen Artikelposten übertragen.

So weisen Sie neue Chargen- oder Seriennummern zu

Diese Alternative kommt zur Anwendung, wenn die Lagerartikel keine Serien- oder Chargennummern aufweisen, sondern die Artikelverfolgungsnummern, wenn die Artikel verkauft und versandfertig sind. In diesem Szenario werden die Nummern in der Regel über eine vordefinierte Nummernserie zugewiesen.

1. Wählen Sie das entsprechende Dokument, zum Beispiel eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag, und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus.

    Sie können auf folgende Arten Artikelverfolgungsnummern zuordnen:

    - Automatisch aus vordefinierten Nummernserien: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf **Seriennr. zuweisen** oder

Chargennr. zuweisen.

- Automatisch auf Basis von Parametern, die Sie speziell für den ausgehenden Artikel definieren: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf Benutzerdef. **Seriennr. erstellen**.
- Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern ohne Verwendung von Nummernserien eingeben.

2. Für diesen Vorgang weisen Sie eine Seriennummer automatisch zu, indem Sie **Seriennr. zuweisen** auswählen.

   Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

3. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um eine Chargennummer und neue individuelle Seriennummern entsprechend der Menge in der Belegzeile zu erzeugen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

Verfolgungsnummern in Quelldokumenten zuweisen

In den bestimmten Fällen werden für Serien- oder Charge-numeriertes Lager, bestimmte Serien- oder Chargennummern im Herkunftsbeleg, wie einem Verkaufsauftrag definiert, den der Lagermitarbeiter während der Ausgangsaktivitäten berücksichtigen muss. Dies kann beispielsweise den Grund haben, dass der Debitor während des Bestellvorgangs eine bestimmte Charge fordert. Wenn der Lagerkommissionierungs- oder Kommissionierungsbeleg aus einem ausgehenden Herkunftsbeleg erstellt wird, in dem bereits Artikelverfolgungsnummern definiert sind, sind auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** alle Felder unter der Lagerkommissionierung schreibgeschützt, ausgenommen das **Feld Bewegungsmenge**. Die Lagerkommissionierzeilen legen die Artikelverfolgungsnummern der individuellen Zeilen für Lagerentnahme/Einlagerung fest. Die Menge wurde bereits in einzelne Serien- oder Chargennummer-Kombinationen aufgeteilt, da der Verkaufsauftrag die zu liefernden Artikelverfolgungsnummern enthalten hat.

Um Serien-/Chargennummern in Umlagerungsaufträgen zu verarbeiten:

Die Vorgehensweise zur Verarbeitung von Serien- und Chargennummern, die zwischen Lagerorten umgelagert werden, ist ähnlich der beim Einkauf und Verkauf von Artikeln.

Der Umlagerungsauftrag ist allerdings insofern etwas Besonderes, als der Warenausgang und der Eingang von derselben Umlagerungszeile aus erfolgen und sie daher die gleiche Instanz der Seite **Artikelverfolgungszeilen** verwenden. Das bedeutetet, dass die Artikelverfolgungsnummern, die von dem einen Lagerort ausgeliefert werden, unverändert an dem anderen Ort ankommen müssen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie den Umlagerungsauftrag, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Aktion **Lieferung** aus.

3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** weisen Sie eine Serien-/Chargennummer zu oder wählen eine aus, wie für jede andere ausgehende Artikeltransaktion.

   Wenn Sie Serien-/Chargennummern für Umlagerungsartikel verarbeiten, sind diesen Artikeln normalerweise bereits Nummern zugeordnet. Daher besteht der Vorgang normalerweise darin, aus bestehenden Serien-/Chargennummern auszuwählen.

4. Buchen Sie den Umlagerungsauftrag (zuerst Warenausgang und dann Wareneingang), um festzuhalten, dass die Artikel mit ihren jeweiligen Artikelverfolgungsposten umgelagert werden.

Während der Umlagerung bleibt die Seite **Artikelverfolgungszeilen** für Schreibvorgänge gesperrt.

So zeichnen Sie zusätzliche Serien- oder Chargennummerinformationen auf

Falls Sie spezielle Informationen mit einer bestimmten Artikelverfolgungsnummer verknüpfen müssen, z. B. für die Qualitätssicherung, können Sie dies in einer Serien- oder Chargennummer-Informationskarte vornehmen.

1. Öffnen eines Belegs, der die Serien- oder Chargennummern ist, die zugeordnet werden.
2. Öffnen Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** Seite für den Artikel, für den Sie Informationen eingeben möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeile** und dann zum Beispiel die Aktion **Seriennr.-Informationskarte** aus.
4. Wählen das Pluszeichen (+) oben in der Liste aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen. Die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** werden aus der Artikelverfolgungszeile vorab ausgefüllt.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel über den Zustand des Artikels.
6. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, die Aktion **Seriennr.** und dann die Aktion **Kommentar**, um einen separaten Kommentardatensatz zu erstellen.
7. Wählen Sie das Feld **Gesperrt** aus, um die Serien- oder Chargennummer von sämtlichen Transaktionen auszuschließen.

Sie können Serien- oder Losinformationskarten später ändern.

Bestehende Serien- oder Chargennummerinformationen ändern

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie einen Artikel, der einen Artikelverfolgungscode hat und Serien- oder Chargennummerinformationen hat.
3. Auf der Seite **Artikelkarte** wählen Sie die **Posten** Aktion aus, und wählen Sie dann **Posten** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Chargennr.** oder **Seriennr.** aus. Wenn es für die Artikelverfolgungsnummer Informationen gibt, dann wird die Seite **Chargennr.-Informationsliste** oder **Seriennr.-Informationsliste** geöffnet.
5. Wählen Sie eine Karte aus, und wählen Sie die **Chargennr./Seriennummer Informationskarte** Aktion aus.
6. Ändern Sie den Kurzbeschreibungstext, den Bemerkungsdatensatz oder das Feld **Gesperrt**.

Sie können die Serien- oder Chargennummern und auch die Mengen nicht ändern. Um dies zu tun, müssen Sie den betreffenden Artikelposten umbuchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Chargen- oder Seriennummern umbuchen.

Um Chargen- oder Seriennummern zu ändern

Ein Umbuchen der Artikelverfolgung für einen Artikel bedeutet, dass eine Chargen- oder Seriennummer in eine neue Chargen- oder Seriennummer oder das Ablaufdatum in ein neues Ablaufdatum geändert wird. Wenn Sie mit Chargen arbeiten, können Sie außerdem mehrere Chargen zu einer Charge vereinigen. Das Ausführen dieser Aufgaben erfolgt mit dem Artikel-Umlagerungs-Buch.-Blatt.

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

2. Füllen Sie die Zeile mit den relevanten Informationen aus. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerbestand anhand der Belege erfassen oder Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern.

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

4. Wählen Sie im Feld **Seriennr.** oder **Chargennr.** die aktuelle Serien- oder Chargennummer aus.

5. Wenn Sie eine Einen neuen Artikelverfolgungsnummer eingeben möchten, geben Sie diese in das Feld **Neue Seriennr.** oder **Neue Chargennr.** ein. Bei Bedarf können Sie ein oder mehrere Chargen in einer oder mehreren neuen Chargen zusammenführen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Beachten Sie beim Umbuchen von Ablaufdatumsangaben, dass die Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben für ausgehende Transaktionen zuerst vorgeschlagen werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Korrigieren der FEFO**.

6. Wenn Sie ein neues Ablaufdatum für eine Serien- oder Chargennummer eingeben möchten, geben Sie dieses in das Feld **Neues Ablaufdatum** ein.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Wenn Sie eine Charge auf die gleiche Chargennummer, aber mit einem anderen Ablaufdatum umbuchen möchten, müssen Sie die gesamte Charge in einer Zeile des Artikel Umlagerungs Buch.-Blatts umbuchen. Wenn Sie mehrere Chargennummern zu einer neuen Chargennummer zusammenführen möchten (also mehrere Chargen zu einer neuen Charge zusammengeführt werden), müssen Sie für alle Chargen das gleiche Ablaufdatum eingeben. Wenn Sie eine vorhandene Charge in eine andere vorhandene Charge

umbuchen, die ein anderes Ablaufdatum besitzt, müssen Sie das Ablaufdatum der zweiten Charge verwenden. Wenn Sie das Feld **Neues Ablaufdatum** leer lassen, wird die Chargen- oder Seriennummer ohne Ablaufdatum umgebucht.

7. Wenn Sie Informationen zu der alten Serien- oder Chargennummer haben, können Sie diese Informationen für die neue Serien- oder Chargennummer kopieren.
   a. Klicken Sie auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** auf die Aktion **Neue Seriennummerinformation** oder auf die Aktion **Neue Chargennummerninformation**.
   b. Wenn Sie Informationen aus der alten Chargen- oder Seriennummer kopieren möchten, klicken Sie auf **Info kopieren**.
   c. Wählen Sie auf der Seite „Informationsliste“ die Chargen- oder Seriennummer aus, von der Sie kopieren möchten, und wählen Sie **OK** aus.

8. Wenn Sie die vorhandenen Informationen für eine Chargen- oder Seriennummer ändern möchten, können Sie die Chargen- oder Serieninformationen aufzeichnen.

9. Buchen Sie das Buch.-Blatt, um die neuen Artikelverfolgungsnummern oder Ablaufdatumsangaben mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten
Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung
Bestand
Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen
Artikel reservieren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können sehen, wo ein Artikel mit Artikelverfolgung verwendet wurde. Dazu gehören die Informationen, wie und wann der Artikel entgegengenommen oder produziert, umgelagert, verkauft, verbraucht oder zurückgegeben wurde. Sie können außerdem alle aktuellen Instanzen einer bestimmten Serien- oder Chargennummern in der Datenbank suchen. Dazu können Sie die Funktionen „Artikelablaufverfolgung“ und Posten suchen verwenden.

Diese Funktionen können insbesondere in der Qualitätssicherung hilfreich sein, wenn Sie herausfinden müssen, welcher Debitor Produkte mit einer bestimmten Chargennummer erhalten hat oder aus welcher Charge eine defekte Komponente stammte.

Auf der Seite **Artikelnachverfolgung** können Sie in einer Abfolge von gebuchten Lagertransaktionen die Serien- oder Chargennummer vorwärts oder rückwärts verfolgen.

Auf der Seite **Posten suchen** können Sie die Abfolge von Transaktionen nicht sehen, aber Sie können alle Datensätze der Serien- oder Chargennummer sehen, und zwar gebuchte Posten und offene Datensätze.

Die beiden Funktionen können in Kombination verwendet werden, indem eine verfolgte Serien- oder Chargennummer auf die Seite **Posten suchen** übertragen wird, um ein vollständiges Verfolgungsszenario fertig zu stellen.

Artikel mit Artikelverfolgung verfolgen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikelablaufverfolgung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Geben Sie in die Filterfelder oben auf der Seite die Artikelnummern oder einen Filter für die Artikelnummern ein, die Sie verfolgen möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Komponenten anzeigen**, ob Sie auch sehen möchten, woher die Komponenten für die Artikel stammen. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung

Feld	Beschreibung
Nein	Komponenten nicht anzeigen.
Nur Artikelverfolgung	Zeigen Sie nur Komponenten an, die eine Los- oder Seriennummer haben.
Alle	Alle Komponenten anzeigen.

4. Wählen Sie im Feld **Verfolgungsmethode** die Methode aus, mit der der Artikel verfolgt werden soll. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
Verbrauch -> Ursprung	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Verwendungsort bis zu seinem Herkunftsort. Wenn beispielsweise ein Produktionsartikel an einen Debitor verkauft wurde, wird für den Artikel auf der Seite **Artikelablaufverfolgung** zuerst die Verkaufslieferzeile angezeigt, die Sie erweitern können, um zu sehen, zu welchem Fertigungsauftrag der Artikel gehörte.
Ursprung -> Verbrauch	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Eingang in den Bestand bis zu seinem Verwendungsort. Wenn zum Beispiel ein hergestellter Artikel an einen Debitor verkauft wurde, wird auf der Seite **Artikelablaufverfolgung** zuerst der fertige Produktionsauftrag angezeigt, den Sie dann erweitern können, um die Zeilen der Verkaufslieferscheine zu sehen, in denen der Artikel verwendet wurde.

5. Klicken Sie auf Aktionen **Ablaufverfolgung**, damit die Ablaufverfolgung ausgeführt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur ausgeglichene Transaktionen werden angezeigt. Wenn Sie dasselbe Los in mehreren Transaktionen erhalten haben, zeigt die Seite **Artikelablaufverfolgung** möglicherweise nicht alle Transaktionen an.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein zusätzlicher Buchungsverlauf unter einer Artikelablaufverfolgungszeile bereits durch eine weitere Zeile darüber aufgezeichnet wurde, ist das Kontrollkästchen **Bereits nachverfolgt** aktiviert. Um eine einfachere Ansicht zu bieten, werden solche zugrunde liegenden Zeilen nicht angezeigt.
>
> Um die Artikelablaufverfolgungszeilen zu suchen, in denen der Buchungsverlauf bereits aufgezeichnet wurde, wählen Sie die Schaltfläche **Wechseln zu bereits**

nachvollzogen. Die betreffende Artikelablaufverfolgungszeile wird ausgewählt, und alle zugrunde liegenden Zeilen werden erweitert.

So suchen Sie Artikel mit Artikelverfolgung mithilfe von „Posten suchen“

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Posten suchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Aktionen** > **Suchen anhand von** > **Anhand von Artikelreferenz suchen**.
3. Geben Sie in den Feldern **Seriennr.** und **Chargennr.** die Artikelverfolgungsnummern ein, die Sie nachverfolgen möchten.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Seite die Option **Suchen** aus, um alle Instanzen der Serien- oder Chargennummer und in der Datenbank zu finden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern
Designdetails: Artikelverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen
Artikel reservieren
Arbeiten mit Business Central

Posten finden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Element-Referenzen verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Artikel kaufen oder verkaufen, für die Sie und Ihr Kreditor oder Debitor unterschiedliche Bedingungen verwenden, können Sie eine Referenz zwischen Ihren Bedingungen für die Artikel und den Bedingungen einrichten, die der Debitor oder Kreditor dieses Artikels verwendet. Auf diese Weise wird die Artikelbezeichnung, die Einheit oder der Variantencode des Kreditors oder Debitors beim Ausfüllen des Formulars automatisch in die entsprechenden Dokumente eingefügt **Artikel-Referenz-Nr.** Feld eingetragen.

Hinweis

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Nicht alle Unternehmen verwenden Artikelreferenzen. Wir haben die zugehörigen Felder und Aktionen standardmäßig ausgeblendet, um das Durcheinander auf den Seiten zu minimieren. Wenn Sie sich entscheiden, sie zu verwenden, können Sie auf der Seite **Lagerbestandseinrichtung** das Feld **Artikelreferenzen verwenden** aktivieren. Nachdem Sie die Artikelreferenzen aktiviert haben, sind die Felder und Aktionen auf den Seiten Artikelkarte, Lieferantenkarte und Kundenkarte sowie in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verfügbar.

In Versionen vor dem 2. Veröffentlichungszyklus 2021 kann Ihr Administrator die Funktion *Längere Artikelreferenzen schreiben* auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren (der Link erfordert, dass Sie einen Business Central-Mandanten haben) aktivieren. Die Verwendung von Referenzen ändert sich nicht, aber die Namen von Dingen wie Seiten und Schaltflächen ändern sich. Aus der Seite **Artikelquerverweisposten** wird beispielsweise die Seite **Artikelreferenzposten**.

So beginnen Sie mit der Verwendung von Artikelreferenzen

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

1. Wählen Sie das Symbol aus, und geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Artikelreferenzen verwenden**.

Artikelreferenzen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie eine Referenz erstellen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverweise**.

   Wenn Sie die Aktion **Artikelverweise** nicht finden können, wählen Sie die Option zum Anzeigen weiterer Optionen und suchen Sie sie dann unter **Verwandt** > **Artikel**.

4. Füllen Sie in einer neuen Zeile auf der Seite **Element-Referenz-Einträge** die erforderlichen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Das folgenden Verfahren beschreibt, wie Sie Artikelreferenzen für eine Bestellung angeben. Die gleichen Schritte gelten auch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

So geben Sie die Artikelbeschreibung eines Kreditors auf einem Beleg ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor, für den Sie im vorherigen Verfahren einen Artikelbezug festgelegt haben.
3. Erstellen Sie eine Kauf-Zeile für den Artikel, für den Sie in der vorherigen Vorgehensweise einen Artikelbezug festgelegt haben.
4. Im Feld **Artikelreferenz-Nr.** und wählen Sie die entsprechende Artikelreferenz aus und wählen dann die Schaltfläche **OK**.

Das Feld **Beschreibung** in der Zeile wird mit der Artikelbeschreibung des Kreditors überschrieben, wie sie auf dem Eintrag für die Artikelreferenz festgelegt wurde. Enthält die Artikelreferenz einen Variantencode oder eine Einheit, werden diese Werte ebenfalls in den Beleg übernommen.

Weitere Informationen

Neue Artikel registrieren
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel vom Verkauf oder Einkauf sperren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können einen Artikel sperren, damit er nicht in Zeilen von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen eingegeben und nicht in Transaktionen gebucht werden kann. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn ein Artikel einen bekannten Fehler aufweist. Wenn jemand in einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg einen gesperrten Artikel auswählt, wird er durch eine Nachricht darüber informiert, dass der Artikel gesperrt ist.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, was geschieht, wenn Artikel gesperrt sind.

Option	Description
Vertrieb gesperrt	Sie können den Artikel nicht in einen Verkaufsbeleg oder in einem Verkaufsartikelbuchungsblatt eingeben.
Einkauf gesperrt	Sie können den Artikel nicht in einen Einkaufsbeleg, in einem Einkaufsartikel-Buchungsblatt oder in Einkaufsplanungsvorgänge eingeben.
Gesperrt	Sie können den Artikel nicht in Transaktionen einbeziehen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Blockierte Artikel können zurückgesendet werden. Das bedeutet, dass keine der obigen Einstellungen für Retouren und Gutschriften gilt.

Wenn Sie die Aktion **Aus Dokument kopieren** verwenden, um neue Belege auf der Grundlage vorhandener Belege zu erstellen, werden Sie benachrichtigt, wenn Artikel in den Zeilen des Quellbelegs blockiert sind. Die gesperrten Belegzeilen werden vom neuen Beleg ausgeschlossen, und eine Benachrichtigung zeigt eine Übersicht aller Belegzeilen, die im Quellbeleg gesperrt sind.

So sperren Sie einen Artikel vom Eintrag auf Verkaufszeilen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Verkauf gesperrt** aus.

So sperren Sie einen Artikel vom Eintrag auf Einkaufszeilen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Einkauf gesperrt** aus.

So sperren Sie einen Artikel vor der Buchung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Gesperrt** aus.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Lagerbestand

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

Artikel • 12.04.2023

Zuständigkeitseinheiten ermöglichen die Verwaltung von Verwaltungscentern. Eine Zuständigkeitseinheit kann ein Cost Center, ein Profit Center, ein Investment Center oder ein anderes unternehmensdefiniertes Verwaltungscenter sein. Beispiele von Zuständigkeitseinheiten können ein Verkaufsbüro, eine Einkaufsabteilung für mehrere Lagerorte und ein Fabrikplanungsbüro sein. Mithilfe dieser Funktionalität können Unternehmen beispielsweise benutzerspezifische Ansichten von Verkaufs- und Einkaufsdokumenten einrichten, die ausschließlich mit einem bestimmten Verwaltungscenter zusammenhängen.

Die Verwendung mehrerer Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten bietet Unternehmen mit mehreren Lagerorten die Möglichkeit, ihre Unternehmensabläufe äußerst flexibel und zugleich so optimal wie möglich zu verwalten.

Die Funktionalität "Mehrere Lagerorte" ermöglicht Unternehmen die Verwaltung ihres Lagers an mehreren Lagerorten mithilfe einer Datenbank. Zwei Konzepte, Lagerorte und Lagerhaltungsdaten, bilden die Eckpfeiler dieses Elements. Ein Lagerort ist definiert als ein Ort, der die physische Platzierung von Artikeln sowie Artikelmengen verwaltet. Das begriffliche Konzept erstreckt sich auch auf Anlagen oder Produktionsstätten sowie Vertriebsstellen, Lager, Verkaufsräume und Dienstfahrzeuge. Lagerhaltungsdaten sind definiert als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort und/oder als Variante. Mithilfe von Lagerhaltungsdaten können Unternehmen mit mehreren Standorten Beschaffungsdaten, Adressen sowie einige Finanzbuchungsdaten auf Standortebene hinzuzufügen. Dadurch können Sie Varianten desselben Artikels für einen einzelnen Lagerort beschaffen und Artikel für die einzelnen Standorte auf der Grundlage standortspezifischer Beschaffungsdaten bestellen.

Zuständigkeitseinheiten einrichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zuständigkeitseinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

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

den Mandanten einzurichten.

4. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. In dem Feld **Zuständigkeitseinheiten** können Sie einen Zuständigkeitseinheitencode eingeben.

Dieser Code wird auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Servicedokumenten verwendet werden, wenn der Anwender, Debitor oder Kreditor keine Vorgabe Zuständigkeitseinheit hat. Auf allen möglichen Verkaufs- oder Einkaufs-Dokumenten können Sie eine andere als der Vorgabe Zuständigkeitseinheit eingeben.

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

Zuständigkeitseinheiten für Benutzer zuweisen:

Sie können die Benutzer so einrichten, dass Business Central nur die entsprechenden Belege für ihre speziellen Arbeitsbereiche anzeigt. Benutzer werden normalerweise mit einer Zuständigkeitseinheit verknüpft und arbeiten nur mit Belegen, die mit speziellen Anwendungsbereichen in dieser Zuständigkeitseinheit verbunden sind.

Um dies einzurichten, weisen Sie Benutzern Zuständigkeitseinheiten in drei Basisfunktionsbereichen zu: Kreditoren, Einkauf und Servicemanagement.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Benutzer einrichten** den Benutzer, dem Sie eine Zuständigkeitseinheit zuweisen wollen. Wenn sich der Benutzer nicht in der Übersicht befindet, müssen Sie eine Benutzer-ID im Feld **Benutzer-ID** eingeben.
3. Im Feld **Verk.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit dem Verkauf verbunden sind.
4. Im Feld **Eink.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit dem Einkauf verknüpft sind.
5. Im Feld **Serv.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit Serviceverwaltung verknüpft sind.

> ⓘ **Hinweis**

Benutzer können nur die gebuchten Belege anzeigen, die sich auf ihr eigenes Verantwortungszentrum beziehen. Sie können jedoch alle Ledger-Einträge anzeigen und aus den Ledger-Einträgen zu anderen gebuchten Belegen navigieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand einrichten
Einrichten von Warehouse Management
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central
Definieren Sie eine Rechnungsbuchungsrichtlinie für Benutzer

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Projektmanagement

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central können Sie allgemeine Projektmanagement-Verwaltungsaufgaben ausführen, wie Konfigurieren eines Projekts und Planen einer Ressource sowie Bereitstellung der Informationen, die benötigt werden, um Budgets zu verwalten und den Status zu überwachen. Sie können Computer- und Mitarbeiterstunden für das Projekt verfolgen, indem Sie Arbeitszeittabellen verwenden. Als Projektmanager haben Sie einen guten Überblick, nicht nur über einzelnen Projekte, sondern auch über die Verteilung der Mitarbeiter, der Maschinen und anderer Ressourcen, die in allen Projekten verwendet werden.

Bevor Sie Business Central verwnden können, um Projekte zu verwalten, müssen Sie Ressourcen, Arbeitszeitblätter und Projekte einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Projektmanagement einrichten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aktion	Siehe
Erstellen Sie Projekte, weisen Sie Projektaufgaben zu und bereiten Sie Projektplanungszeilen vor.	Projekt erstellen
Zuordnen von Ressourcen zu Projekten und verwalten von Ressourcenpreisen.	Verwenden von Ressourcen für Projekte
Erstellen von Arbeitszeittabellen mit integriertem Projektaufgabe und Planungszeilen und buchen von Arbeitszeittabellenzeilen in einem Projekt Buch.-Blatt.	Verwenden von Arbeitszeittabellen für Projekte
Budget für Ressourcen, die in Projekten verwendet werden und Vergleichen der aktuellen Artikel und des Ressourcenverbrauchs, um die Nutzung zu planen und die Qualität und die Kosteneffizienz für künftige Projekte zu verbessern.	Verwalten von Anlagenbudgets
Den Verbrauch für verschiedene Teile des Projekts überprüfen und erfassen; dieser wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Informationen zu Projekten und Projektbuchungsblättern oder Projektrechnungen ändern und übertragen.	Verbrauch bei Projekten aufzeichnen
Mittel für ein Projekt kaufen, entweder mithilfe von Bestellanforderungen oder Rechnungen und Artikel und Bearbeitungszeit erfassen.	Verwalten von Projektlieferungen

Aktion	Siehe
Mehr über WIP (Umlaufbestand) erfahren, eine Funktion, die korrekte Finanzauswertungen sicherstellt und es Ihnen ermöglicht, den Finanzwert von laufenden Projekten zu schätzen.	Verständnis - WIP-Methoden
Buchen Sie den Materialverbrauch, Ressourcen und andere Aufwendungen im Umlaufbestand (WIP), um den Finanzwert zu überwachen und die richtige Finanzauswertungen beizubehalten, wenn Sie Projektausgaben buchen.	Überwachen des Status und der Leistung
Erfassen von Projektkosten für den Ressourcenverbrauch, Material oder projektbezogene Einkäufe auf laufender Basis und Rechnungsstellung an den Kunden, entweder wenn das Projekt beendet ist oder entsprechend dem Fakturierungsplan.	Fakturieren von Projekten

Erste Schritte mit Projekten

Projektmanagement ist allein ist schon kompliziert genug, und zu Lernen, wie Projekte erstellt und Umlaufbestand in einem neuen Tool verwaltet werden, kann eine zusätzliche Komplikation sein. Als Hilfe beim Projektmanagement in Business Central können Sie sich ein Video zum Erstellen von Aufträgen im Business Central YouTube-Kanal ansehen.

Siehe auch

Projektmanagement einrichten
Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Einkauf
Verkauf
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Projektberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Projektberichterstattung in Business Central ermöglicht es Projekt- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Projektaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Projektberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Projektanalyse	Analysiert das jeweilige Projekt anhand der von Ihnen angegebenen Einstellungen. So können Sie beispielsweise einen Bericht erstellen, in dem die bugetierten Preise, Preise für den Verbrauch und fakturierbare Preise aufgeführt sind und die drei Preisgruppen verglichen werden. Verwenden Sie eine Kombination der verfügbaren Felder für **Betrag**, um eine eigene Analyse zu erstellen. Wählen Sie für jedes Feld einen der folgenden Verkaufspreise, Einstandspreise oder DB-Werte aus: Plan, Verbrauch, Vertrag und Fakturiert. Geben Sie an, ob die Währung als Mandantenwährung oder Fremdwährung angegeben werden soll.	1008
Projektplanzeilen	Dieser Bericht zeigt die verschiedenen Projektplan- und Projektaufgabenzeilen – einschließlich Zeilentyp, Mengen, Mengeneinheit, Gesamtkosten usw.	1006
Budgetvergleich Projekt	Vergleicht geplante und Verbrauchsbeträge für ausgewählte Projekte. In allen Zeilen des ausgewählten Projekts sind Menge, Einstandsbetrag und Zeilenbetrag angegeben. Der Bericht eignet sich vor allem für abgeschlossene Projekte. Sie können ihn jedoch zu jedem Zeitpunkt innerhalb eines Projekts verwenden. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Berichte **Budgetvergleich Projekt (Kosten)** (10210) oder **Budgetvergleich Projekt (Preis)** (10211).	1009

Bericht	Beschreibung	Id
Akontovorschlag Projekt	Zeigt eine Übersicht aller Projekte gruppiert nach Debitor, dem Betrag, der dem Debitor bereits in Rechnung gestellt wurde, und dem Restbetrag, der noch zu berechnen ist, d. h. dem Akontovorschlag, an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Akontovorschlag Projektkosten** (10219) Bericht.	1011
Projekte pro Debitor	Zeigt eine Übersicht aller Projekte nach Debitor gruppiert an. Dadurch können Sie für jede **Rechnung an Debitor** den geplanten Verkaufspreis, den Prozentsatz der Fertigung, den fakturierten Verkaufspreis und den Prozentsatz der fakturierten Beträge vergleichen.	1012
Artikel pro Projekt	Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.	1013
Projekte pro Artikel	Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.	1014
Projekt – Kontoblatt	Dieser Bericht gibt Ihnen einen Überblick über die gebuchten Projektaufgaben wie Ressourcen und Artikel. Er enthält detaillierte Informationen zu den Gesamtkosten und Gesamtpreisen sowie Informationen zu Zeilenrabatten usw. Der Bericht zeigt Daten aus den Projektbuchungsposten.	1007
WIP nach Sachposten Projekt	Zeigt den WIP-Wert für die ausgewählten Projekte im Vergleich zu dem Betrag an, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wurde.	1010

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Überwachen des Status und der Leistung

Siehe auch

Einrichten des Projektmanagements

Projektmanagement

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Projekt erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie mit einem neuen Projekt beginnen, müssen Sie eine Projektkarte mit integrierten Projektaufgaben und Projektplanungszeilen erstellen, strukturiert in zwei Ebenen.

Die erste Ebene besteht aus Projektaufgaben. Sie müssen mindestens eine Projektaufgabe pro Projekt erstellen, da sich alle Buchungen auf eine Projektaufgabe beziehen. Ist für das Projekt mindestens eine Projektaufgabe vorhanden, haben Sie die Möglichkeit zum Einrichten von Planungszeilen sowie zum Buchen des Verbrauchs für das Projekt.

Die zweite Ebene besteht aus Projektplanungszeilen, die zum Angeben des genauen Verbrauchs von Ressourcen, Artikeln sowie von verschiedenen Aufwandssachposten dienen.

Durch die Ebenenstruktur lässt sich das Projekt in kleinere Aufgaben unterteilen, was wiederum eine detaillierte Budgetierung, Angebotserstellung und Erfassung ermöglicht. Außerdem gibt sie Ihnen Einblick in den Fortschritt eines Projekt. So können Sie beispielsweise verfolgen, ob Sie die festgelegten Meilensteine erreichen oder ob Sie die Budgeterwartungen einhalten.

> **Tipp**
>
> Wählen Sie die Aktion **Neues Projekt** im Rollencenter **Projektmanager** aus, um einen Leitfaden für das unterstütze Setup zu starten, der Sie durch die Schritte zur Erstellung eines Projekts mit integrierten Aufgaben und Planungszeilen führt. Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Schritte manuell ausführen. Ein Beispiel dazu, wie Sie ein Projekt manuell erstellen, finden im **Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central**.

Manchmal unterscheidet sich die Partei, die eine Dienstleistung erhält, von der Partei, die die Rechnung bezahlt. Auf der **Projekte**-Seite können Sie den Debitor, der von dem Projekt profitieren wird, in den Feldern **Verk. an** angeben und den Rechnungssteller in den Feldern **Rech. an**. Sie können auch die folgenden Informationen angeben:

- Wo die Arbeit stattfinden wird, indem Sie aus einer Liste von Lieferadressen für den Debitor auswählen.
- Fügen Sie Informationen über externe Referenzen hinzu, um die Kommunikation über das Projekt zu vereinfachen.

- Überschreiben Sie die finanziellen Standardbedingungen des Projekts.

So erstellen Sie eine Projektkarte

Sie erstellen eine Projektkarte und erstellen dann Projektaufgabenzeilen und Projektplanungszeilen dafür.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um das Projekt mit Informationen über andere Projekte anzugeben, wählen Sie die Aktion **Projekt kopieren** aus und ergänzen Sie die Felder wie nötig. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Arbeitszeittabellen bei Ihrem Projekt verwenden, müssen Sie auch eine verantwortliche Person angeben. Diese Person kann Arbeitszeittabellen für die Mitarbeiteraufgaben genehmigen, die dem Projekt zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Zeittabellen festlegen**.

Markieren Sie optional Aktionen für das Projekt als blockiert, indem Sie das Feld **Blockiert** verwenden. In den folgenden Tabelle werden Auswirkungen der Optionen für dieses Feld beschrieben.

Option	Description
Leer	Alle Aktionen sind zulässig.
Buchen	Sie können mit Planungszeilen arbeiten, doch ist das Projekt für Buchungen gesperrt. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie keinen Verbrauch oder Verkauf für das Projekt buchen.
Alle	Alle Aktionen sind gesperrt.

Aufgaben für ein Projekt erstellen

Beim Einrichten eines neuen Projekts ist es wichtig, auch die verschiedenen Aufgaben für das Projekt anzugeben. Sie legen Aufträge fest, indem Sie auf der Seite **Aufgaben** Inforegister auf der Seite **Auftragskarte** eine Zeile pro Auftrag erstellen. Jedes Objekt muss mindestens eine Aufgabe haben.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Projektkarte für ein entsprechendes Projekt.
3. Füllen Sie im Inforegister **Aufgaben** die Felder nach Bedarf auf einer neuen Zeile aus.
4. Um Aufgaben einzurücken und eine Hierarchie zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Aufgaben** und **Projektaufgaben einrücken**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Aufgaben, die Sie für das Projekt benötigen.
6. Um die Projektaufgaben mit Informationen über andere Projektaufgaben anzugeben, wählen Sie die Aktion **Projektaufgaben kopieren von** aus und ergänzen Sie die Felder wie nötig. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

So erstellen Sie eine Projektplanzeile für ein Projekt

Sie können Ihre neuen Projektaufgaben für Projektplanzeilen neu definieren. Eine Planungszeile kann die Informationen erfassen, die Sie für einen Auftrag verfolgen möchten. Sie können z.B. die Ressourcen, die der Auftrag erfordert, oder die Artikel, die benötigt werden, verfolgen. Ein Beispiel: Sie haben eine Aufgabe, um einen Debitor dazu zu bringen, einen Auftrag zu genehmigen. Sie verknüpfen die Aufgabe mit Planungszeilen für Artikel wie das Treffen mit dem Debitor und die Zuweisung einer Ressource.

Eine Projektplanungszeile kann von einer der folgenden Arten sein.

Typ	Beschreibung
Budget	Dient zum Angeben der geschätzten Verbrauchswerte und der Kosten für das Projekt, üblicherweise in einem Aufwandsvertrag. Planungszeilen dieser Art können nicht in Rechnung gestellt werden.
Fakturierbar	Dient zum Angeben der geschätzten Fakturierung für den Debitor, üblicherweise in einem Festpreisprojekt.
Sowohl budgetiert und verrechenbar	Dient zum Angeben des geplanten Verbrauchs, der dem zu fakturierenden Wert entspricht.

ⓘ **Hinweis**

Während Sie Informationen zu Auftragsplanungszeilen eingeben, werden die Informationen zur Kalkulation automatisch ausgefüllt. So basieren beispielsweise die Kosten, Preise und Rabatte für Ressourcen und Artikel auf den Informationen der Ressource und des Artikels.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine entsprechende Jobkarte.
3. Wählen Sie eine Projektaufgabe aus, deren Wert für das Feld **Projektaufgabenart Buchen** enthält und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Projektplanzeilen**.
4. Auf einer neuen Zeile auf der Seite **Projektplanungszeilen** füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Planungszeilen für diese Projektaufgabe.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projektmanagement
Video: Wie man einen Auftrag in Dynamics 365 Business Central erstellt
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von Ressourcen für Projekte

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie den Verbrauch von Ressourcen im Projekt Buch.-Blatt buchen, können Sie die Einstands- und Verkaufspreise, die Arbeitstypen und die damit verknüpften Projekte verfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung von Datensätzen für Projekte.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch externe Ressourcen einkaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Käufe erfassen**.

Sie können auch den Verbrauch einer Ressource in einem Ressourcen Buch.-Blatt buchen. Posten, die in einem Ressourcen Buch.-Blatt gebucht werden, haben keinen Einfluss auf die Finanzbuchhaltung.

So weisen Sie Projekten Ressourcen zu

Sie weisen Projekten Ressourcen zu, indem Sie Projektplanungszeilen für das Projekt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Projekte erstellen.

Um Ressourcenverbrauch für ein Projekt buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Projekt-Buch.-Blatt und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wenn der Verkaufsauftrag ausgeführt wurde, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Um Ressourcenpreise zu justieren:

Wenn Sie die Einstands- und Verkaufspreise für eine große Anzahl von Ressourcen ändern möchten, können Sie den Batchauftrag verwenden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Ressourcenpreise justieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Stapelverarbeitung erzeugt oder aktualisiert keine alternativen Einkaufs- oder Verkaufspreise für Ressourcen. Sie ändert lediglich den Inhalt des Feldes auf der Ressourcenkarte für das Feld **Feld korrigieren**, das Sie in der Stapelverarbeitung ausgewählt haben. Die Änderung tritt für die Ressourcen sofort in Kraft, überprüfen Sie daher Ihre Korrekturfaktoren, bevor Sie die Stapelverarbeitung ausführen.

Um Ressourcen-Preisänderungsvorschläge auf Basis bestehender alternativer Preise zu erstellen:

Wenn Sie bereits einen alternativen Ressourcenpreis für einige Ressourcen eingerichtet haben, können Sie einen Batch-Job verwenden, um mehrere alternative Ressourcenpreise einzurichten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Ressourcen-VK-Preisvorschläge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Res. Preisänderung (Preis) vorschlagen** aus. Füllen Sie dann die Felder wie notwendig aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen-Preisänderungen**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

So erstellen Sie Ressourcenpreisvorschläge auf Basis bestehender Standard-VK-Preise

Wenn Sie einen oder mehrere alternative Ressourcenpreise basierend auf den Standardpreisen auf den Ressourcenkarten festlegen möchten, dann können Sie den Batchauftrag verwenden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Ressourcen-VK-Preisvorschläge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Res. Preisänderung (Res) vorschlagen** aus. Füllen Sie dann die Felder wie notwendig aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen-VK-Preisarbeitsblätter**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

Um Ressourcenpreisvorschläge auf Basis alternierender Preise zu erhalten

Wenn Sie bereits alternative Ressourcenpreise für einige Ressourcen festgelegt haben, können Sie einen Batchauftrag verwenden, um mehrere alternative Ressourcenpreise festzulegen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Vorschlag Res.-VK-Preisvorschlag (Preis) Chg. (Preis)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen-VK-Preisarbeitsblätter**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

Weitere Informationen

Projektmanagement
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeitszeittabellen verwenden

Artikel • 16.01.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Mit Arbeitszeittabellen in Business Central können Sie Abwesenheit sowie Zeit und Ressourcen verfolgen, die für ein Projekt aufgewendet werden. Mit dem Zeitmanagement können Sie Probleme früh identifizieren und Verzögerungen oder Kostenüberschreitungen vermeiden. Mit Arbeitszeittabellen kann eine Ressource den Zeitverbrauch für eine Mitarbeiter oder einen Arbeitsplatz enfach melden, und ein Manager kann den Verbrauch und die Verteilung einfach überprüfen. In diesem Artiekl wird beschrieben, wie Sie eine Arbeitszeittabelle erstellen, Arbeitstypen definieren, Arbeitszeittabellen ausfüllen und sie zur Genehmigung senden.

Sie können Ihre Projektplanzeilen in die Arbeitszeittabelle kopieren und verwenden. Auf diese Art müssen Sie die Informationen immer nur an einer Stelle eingeben und die Zeileninformationen sind immer korrekt.

Nachdem Sie Arbeitszeittabellenposten für ein Projekt genehmigt haben, können Sie sie in das entsprechende Projektjournal oder Ressourcen-Journal buchen.

Bevor Sie Arbeitszeittabellen verwenden können, müssen Sie Informationen einrichten und einen Administrator und mindestens einen Genehmiger für Arbeitszeittabellen festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Zeittabellen festlegen.

> **Tipp**
>
> Ab dem Veröffentlichungszyklus 2 von 2021 können Sie zugewiesene Arbeitszeittabellen auf einem mobilen Gerät verwalten. Ihr Administrator muss jedoch möglicherweise die Funktion **Funktionsupdate: Neue Erfahrung mit Arbeitszeittabellen** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren, um diese Funktionalität nutzen zu können. Weitere Informationen finden Sie unter **Zeittabellen festlegen**.

So erstellen Sie Arbeitszeittabellen

Sie können die Stapelverarbeitung **Arbeitszeittabellen erstellen** verwenden, um Arbeitszeittabellen für eine bestimmte Anzahl von Perioden oder Wochen einzurichten. Nachdem eine Arbeitszeittabelle erstellt wurde, kann der Arbeitszeittabellenbesitzer sie öffnen und die Zeit aufzeichnen, die für eine Aufgabe benötigte wurde. Sie können auch die automatische Ausführung der Stapelverarbeitung planen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie müssen Berechtigungen haben, Arbeitszeittabellen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Zeittabellen festlegen**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Arbeitszeitnachweise** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen** die Aktion **Arbeitszeittabellen erstellen** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **ⓘ Hinweis**
   >
   > Die Felder **Arbeitszeittabellen** verwenden und **Arbeitszeittabellenbesitzer-Benutzer-ID** müssen auf der Karte der Arbeitszeittabelle für die Ressource ausgefüllt werden.

   Wählen Sie optional die Aktion **Zeitplan** aus, um anzugeben, wie oft die Aufgabe automatisch ausgeführt werden soll. Um beispielsweise die Aufgabe so zu konfigurieren, dass sie vier Wochen lang wöchentlich ausgeführt wird, legen Sie das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf der Seite **Bericht planen – Arbeitszeittabelle erstellen** auf *4W* fest. Weitere Informationen finden Sie unter Bericht für die Ausführung planen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Auf der Seite **Arbeitszeittabellen** können Sie die erstellten Arbeitszeittabellen anzeigen. Jede Arbeitszeittabelle besteht aus mindestens einer Zeile, die die Zeit definiert, die Sie zur Genehmigung senden möchten. In der folgenden Tabelle werden die Zeilentypen beschrieben, die Sie der Arbeitszeittabelle hinzufügen können.

Feld	Beschreibung
	Wird verwendet, um eine Notiz oder einen Marker im Feld **Beschreibung** der Arbeitszeittabellenzeile hinzuzufügen. Sie können dieses Feld beispielsweise verwenden, um Arbeitszeittabellenposten zu kategorisieren. Wenn Sie das Feld **Typ** in einer Arbeitszeittabelle leer lassen, können Sie keine Zeitwerte in den Wochentagsfeldern für diese Zeile eingeben.

Feld	Beschreibung
Fehlzeit	Wird verwendet, um die Zeit zu erfassen, in der Sie in einer Arbeitswoche abwesend sind. Geben Sie die Art der Abwesenheit im Feld **Grund Abwesenheitscode** an, um die Informationen für die Zeile abzuschließen.
Montageauftrag	Wird verwendet, um die Zeit für Montageaufträge zu erfassen. Eine Arbeitszeittabelle wird beim Buchen von Montageauftragszeilen erstellt, für die die Ressource für die Verwendung von Arbeitszeittabellen eingerichtet wurde. Sie können eine Zeile dieses Typs nicht manuell auswählen.
Projekt	Wird verwendet, um den Verbrauch für ein Projekt zu erfassen. Geben Sie die Projektnummer und die Projektaufgabennummer an, für die Sie die Zeit registrieren möchten, um die Informationen für die Zeile abzuschließen. Sie können Zeit für Zeilen eintragen, die Sie nicht geplant haben.
Ressource	Wird verwendet, um den Verbrauch für eine Ressource zu erfassen. Erstellen Sie eine Beschreibung der Arbeit, um die Informationen für die Zeile abzuschließen.
Service	Wird verwendet, um die Bearbeitungszeit für einen Serviceauftrag oder eine Servicegutschrift zu erfassen.

Wenn Sie beispielsweise eine Arbeitszeittabelle für eine Arbeitswoche einreichen möchten, in der Sie an den meisten Tagen mit Reinigungsaufgaben beschäftigt waren, aber aufgrund von Arztterminen einen freien Tag hatten, können Sie Zeilen wie in der folgenden Tabelle veranschaulicht hinzufügen.

Typ	Beschreibung	Arbeitstypcode	Abwesenheitstypcode
Ressource	Arbeitszeit	Reinigung	
Fehlzeit	Arbeitsfreie Zeit		Integrität
	Ich musste am Dienstag wegen eines Arzttermins frei nehmen.		

In diesem hypothetischen Beispiel würden Sie dann die relevanten Stunden über die relevanten Tage hinweg in die Felder für jeden Wochentag eintragen.

Tipp

In den meisten Fällen verfügt Ihr Unternehmen über vordefinierte Arbeitstypen für die verschiedenen Zeilentypen. In diesen Fällen wählen Sie einfach den entsprechenden Arbeitstyp aus der Liste aus und fügen dann Ihre eigene Beschreibung hinzu.

Wählen Sie den Arbeitstyp aus, indem Sie die Schaltfläche  im Feld **Beschreibung** und die Aktion **Aktivitätsdetails** auswählen und ihn dann auf der Seite angeben, die geöffnet wird, oder indem Sie ihn im Feld **Arbeitstypcode** bzw. im Feld **Abwesenheitstypcode** auswählen. In diesem Fall können Sie den Abschnitt **So definieren Sie Arbeitstypen und fügen sie einer Arbeitszeittabelle hinzu** ignorieren.

So können Sie Arbeitszeittabellenzeilen in anderen Arbeitszeittabellen wiederverwenden

Falls die Arbeitszeittabelle Informationen von einem Zeitraum zum anderen gleich bleiben, können Sie Zeit sparen, indem Sie die Zeilen aus dem vorherigen Zeitraum kopieren. Tragen Sie dann einfach Ihren Zeitverbrauch für die neuen Periode ein.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Arbeitszeitnachweise** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Arbeitszeittabelle für eine Periode nach der Periode für eine vorhandene Arbeitszeittabelle mit Zeilen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen aus vorherigen Arbeitszeittabellen kopieren** aus.

Die Zeilen werden kopiert, einschließlich Informationen wie Art und Beschreibung. Wenn beispielsweise die Zeile mit einem Projekt verknüpft ist, wird die **Projektnr.** kopiert. Alle kopierten Zeilen haben den Status **Offen**. Sie können die benutzerdefinierten Zeilen jetzt bei Bedarf ändern.

So kopieren Sie Projektplanzeilen in eine Arbeitszeittabelle:

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Projektplanzeilen einer Arbeitszeittabelle enfach hinzugefügt werden können.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Arbeitszeitnachweise** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen** eine Arbeitszeittabelle für den entsprechenden Zeitraum aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Projektplanung erstellen** aus. Jegliche Projektplanzeilen im Arbeitszeittabellenzeitraum werden in die Arbeitszeittabelle für die Person oder die Maschine unter **Ressourcennummer** kopiert.

Um Arbeitstypen festzulegen und einer Arbeitszeittabelle hinzufügen

Sie können den Arbeitstyp für alle Arbeitszeittabellenzeilen für Serviceaufträge, Projektaufträge und Ressourcen definieren. Auf diese Art können Sie Informationen hinzufügen, die Sie benötigen, um dem Debitor unterschiedliche Arten von Arbeit zu berechnen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen** die entsprechende Arbeitszeittabelle aus.
2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Abschnitt **Zeilen** das Feld **Typ** und dann den entsprechenden Typ aus, z. B. *Ressource*.
3. Wählen Sie das Feld **Beschreibung** aus, und füllen Sie anschließend die Felder auf der Seite **Arbeitszeittabellenzeile - Ressourcendetails** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
   a. Wenn keine Arbeitstypen vorhanden sind, wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
   b. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Arbeitstypen** nach Bedarf aus, und kehren Sie dann zur Arbeitszeittabelle zurück.
4. Füllen Sie den Rest der Arbeitszeittabelle aus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt So füllen Sie Arbeitszeittabellen aus und senden sie zur Genehmigung.

> **Tipp**
>
> Ähnliche Schritte gelten für die Definition von Abwesenheitscodes.

So können Sie Arbeitszeittabellenzeilen ausfüllen und zur Genehmigung senden

Die Arbeitszeittabellenregistrierung wird in Stunden verfolgt, der Standard-Basiseinheit für Ressourcen. Standardmäßig zeigt eine Arbeitszeittabelle die allgemeinen Arbeitstage von Montag bis Freitag an.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Arbeitszeitnachweise** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie ein Arbeitszeitblatt für den entsprechenden Zeitraum aus.

3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Geben Sie die Anzahl der Stunden ein, die von der Ressource an jedem Wochentag verwendet werden.

In den meisten Fällen fügen Sie zum Verfolgen der Arbeit eine Zeile vom Typ *Ressource* hinzu und registrieren anschließend die täglich aufgewendeten Stunden. Wenn Sie Abwesenheit registrieren möchten, fügen Sie eine Zeile vom Typ *Abwesenheit* hinzu.

> **Tipp**
>
> Sie können die Summe der Arbeitszeittabellenstunden überprüfen, die Sie in die Infobox **Tatsächlich/Budgetiert Zusammenfassung** eingegeben haben.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für weitere Arbeitstypen, die die Ressource ausführt.

   Als nächstes müssen Sie entscheiden, ob Sie alle Zeilen der Arbeitszeittabelle oder einzelne Zeilen senden möchten.

   - Wählen Sie die entsprechende Zeile und dann die Aktion **Übermitteln** aus, um den Stundenzettel für eine oder mehrere Zeilen zu übermitteln.

     Wählen Sie auf der Übermittlungsseite die Option **Nur ausgewählte Zeilen** aus. Die Zeile ändert den Status von *Offen* in *Übermittelt*.

   - Wählen Sie die Aktion **Übermitteln** oben auf der Seite **Arbeitszeittabelle** aus, um die Arbeitszeittabelle für alle offenen Zeilen zu übermitteln.

     Sie werden aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie alle offenen Zeilen in der aktuellen Arbeitszeittabelle übermitteln möchten.

   > **Hinweis**
   >
   > ie können nur Arbeitszeittabellenzeilen senden, für die Sie Zeit eingegeben haben.

5. Um Informationen in einer Zeile zu ändern, die auf **Übermittelt** festgelegt wurde, wählen Sie die Zeile und wählen Sie dann die Aktion **Erneut öffnen** aus.

   > **Hinweis**
   >
   > Ein Manager weist möglicherweise eine Arbeitszeittabellenzeile zurück, die zur Genehmigung eingesendet wird. Wenn eine Zeile den Status **Abgelehnt** hat, können Sie an der Zeile Änderungen vornehmen und dann erneut **Übermitteln** wählen.

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

So können Sie Arbeitszeittabellen genehmigen und ablehnen:

Eine Arbeitszeittabelle muss zur Genehmigung eingereicht werden, bevor Sie verwendet wird. Sie können einzelne Zeilen in der Arbeitszeittabelle genehmigen oder ablehnen und sie wieder an den Antragsteller für zusätzliche Aktion senden. Eine Arbeitszeittabelle kann auf zwei Arten genehmigt werden:

- Ein Arbeitszeittabellenadministrator kann jede Arbeitszeittabelle genehmigen.
- Die Person, die im Feld **Arbeitszeittabellen-Genehmiger Benutzer-ID** in einer Ressourcenkarte angegeben wird, kann die Arbeitszeittabellen dieser Ressource genehmigen. Weitere Informationen finden Sie unter Zeittabellen festlegen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Arbeitszeittabellen für Manager** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Arbeitszeittabelle aus der Liste aus.
3. Führen Sie auf der Seite **Arbeitszeitblatt** die folgenden Schritte aus:
   a. Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann die Aktion **Genehmigen** aus.
   b. Wählen Sie die Aktion **Alle übermittelten Zeilen** aus, um alle Zeilen zu genehmigen, oder wählen Sie die Aktion **Alle offenen Zeilen** aus, um nur die Zeilen zu genehmigen, die auf der Seite **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Ablehnen** und führen Sie die Schritte 4 bis 5 aus.

> **Tipp**
>
> Verwenden Sie die Infoboxen **Arbeitszeittabellenstatus** uns **Tatsächliche/Geplante Zusammenfassung** aus, um einen schnellen Überblick zu Arbeitszeittabelleninformationen zu erhalten.

Nachdem Sie eine Arbeitszeittabelle genehmigt oder abgelehnt haben, kann sie nicht mehr bearbeitet werden, außer wenn sie zuerst wieder geöffnet wird. Verwenden Sie das folgende Vorgehen, um eine genehmigte oder zurückgewiesene Arbeitszeittabelle erneut zu öffnen.

So öffnen Sie eine Arbeitszeittabelle erneut:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Arbeitszeittabellen für Manager** oder **Arbeitszeitnachweise** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnet eine Arbeitszeittabelle aus der Liste.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können Zeilen nur erneut öffnen, die den Status **Genehmigt** haben. Sie können keine Zeilen erneut öffnen, die den Status **Abgelehnt** haben. Sie können eine Arbeitszeittabelle nicht erneut öffnen, wenn diese gebucht wurde.

3. Wählen Sie auf der Seite **Erneut öffnen** die Aktion **Genehmigen** aus, und wählen Sie die Aktion **Alle übermittelten Zeilen**, um alle Zeilen erneut zu öffnen oder **Nur ausgewählte Zeilen**, um nur jene Zeilen erneut zu öffnen, die auf der Seite **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der Status der Arbeitszeittabellen, Zeile oder Zeilen wechselt auf **Übermittelt**.

So zeigen Sie Arbeitszeittabellen nach Projekt an und genehmigen diese

Für ein Projekt können Sie eine Person bestimmen, die für das Projekt verantwortlich ist. Diese Information wird mit den Arbeitszeittabellenzeilen verknüpft und kann verwendet werden, um eine Liste der Arbeitszeittabellen bereitzustellen, die ein Projekt-Manager überprüfen und genehmigen muss. Beispielsweise ist der Team-Projekt-Manager möglicherweise für bestimmte Projekte in Ihrem Unternehmen verantwortlich. In diesem Fall sollte der Manager als die **Verantwortliche Person** auf der Projektkarte festgelegt sein. In dieser Ansicht der Arbeitszeittabelleninformationen, können Sie die Projektaufgaben sehen, die einem Projekt zugeordnet sind, und die verwendete Stundenmenge.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Arbeitszeittabellen im Fenster **Arbeitszeittabelle für Manager nach Projekt** genehmigen zu können, müssen Sie zuerst eine Option **Arbeitszeittabelle nach Projektgenehmigung** auf der Seite **Ressourceseinrichtung** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Ressourcen einrichten**.

So können Sie Arbeitszeittabellen nach Projekt genehmigen oder ablehnen

1. Geben Sie im Feld **SuchenArbeitszeittabelle für Manager nach Projekt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Business Central zeigt eine Liste der Arbeitszeittabellezeilen an, die den Projekten zugeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.

2. Wählen Sie die Aktion **Genehmigen** und dann die Aktion **Alle übermittelten Zeilen** aus, um alle Zeilen zu genehmigen, oder wählen Sie die Aktion **Nur ausgewählte Zeilen** aus, um nur die Zeilen zu genehmigen, die auf der Seite **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können nur Arbeitszeittabellen genehmigen, die den Status **Übermittelt** haben.

3. Um zusätzliche Informationen zur Genehmigung oder Ablehnung anzugeben, wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, dann **Kommentare** und anschließend **Zeilenkommentare** aus, und geben Sie Kommentare ein.

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie eine Arbeitszeittabellenzeile nach Projekt genehmigt oder abgelehnt haben, kann sie im Fenster **Arbeitszeittabelle** nicht erneut geöffnet oder geändert werden.

Buchen von Arbeitszeittabellenzeilen zu einem Ressourcen-Buch.-Blatt

Nachdem Sie Arbeitszeittabellenposten für eine Ressource genehmigt haben, können Sie sie in das entsprechende Ressourcen-Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Ressourcen Buch.-Blätter**ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Arbeitszeittabellen vorschlagen** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Ressourcen Buch.-Blattzeilen vorschlagen** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Einträge für Verbrauch werden im Ressourcen Buch.-Blatt erstellt, in dem Sie die Informationen ändern können.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.
6. Um die Buchung zu überprüfen, wählen Sie die Aktion **Sachposten** aus. Die Seite **Ressourcen-Buch.-Blatt** öffnet die Anzeige des Ergebnisses der Buchung des Ressourcen Buch.-Blattes.

Buchen von Arbeitszeittabellenzeilen in einem Ressourcen-Buch.-Blatt

Nachdem Sie Arbeitszeittabellenposten für ein Projekt genehmigt haben, können Sie sie in das Projektbuchungsblatt des entsprechenden Projekts buchen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Job Journals** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Arbeitszeittabellen vorschlagen** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blattzeilen vorschlagen** die Felder nach Bedarf aus.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Einträge für Verbrauch werden im Ressourcen Buch.-Blatt erstellt, in dem Sie die Informationen ändern können.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Informationen über den Arbeitstyp und darüber, ob die Arbeit fakturierbar ist, werden aus der Arbeitszeittabellenzeile kopiert. Bei Bedarf können Sie die Anzahl der Stunden reduzieren und eine Teilbuchung durchführen. Wenn Sie die Anzahl reduzieren, dann wird bei der nächsten Auswahl von **Zeilen anhand von Arbeitszeittabellen vorschlagen** eine Zeile mit der Restmenge der Stunden erstellt.

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

6. Um die Buchung zu überprüfen, wählen Sie die Aktion **Sachposten** aus. Die Seite **Projekt-Buch.-Blatt** öffnet die Anzeige des Ergebnisses der Buchung des Ressourcen Buch.-Blattes.

So archivieren Sie Arbeitszeittabellen

Nachdem Sie Arbeitszeittabellen gebucht haben, können Sie diese für spätere Bezugnahme archivieren. Alle Arbeitszeittabellenzeilen müssen gebucht werden, bevor eine Arbeitszeittabelle archiviert werden kann.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Arbeitszeittabelle archivieren, wird sie aus der Seite **Arbeitszeittabelle** und aus der Seite **Arbeitszeittabelle für Manager** entfernt.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Arbeitszeitnachweise** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Arbeitszeittabellen in Archiv verschieben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen in Archiv verschieben** die Felder nach Bedarf aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Um archivierte Stundenzettel zu überprüfen, wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Arbeitszeittabellenarchive** oder **Arbeitszeittabelle für Manager - Archive** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Siehe auch

Projektmanagement
Einrichten des Projektmanagements
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Projektbudgets

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Jedes Projekt kann mit einem Budget versehen werden. Das Budget dient zum Planen der Ressourcen, die einem Projekt zugeordnet werden. Dabei kann es sich entweder um ein allgemeines Budget mit nur wenigen Posten oder um ein komplexeres Budget mit einer Vielzahl von Posten handeln, die in verschiedene Aktivitätsstufen unterteilt sind. Mithilfe eines Budgets können die geplanten Beträge mit dem tatsächlichen Verbrauch verglichen werden, der im Buch.-Blatt des Projekts erfasst ist. Durch Überwachung des tatsächlichen Verbrauchs im Vergleich zu einem Budget können sie ein laufendes Projekt kontrollieren und bei späteren Projekten zu einer höheren Qualität beitragen, da sich dadurch die Gefahr unterschätzter Kosten verringert.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie budgetierte Kosten während der Planung schätzen. Informationen zur Erfassung der budgetierten versus aktueller Preise und Kosten im Projekt finden Sie unter Erfassen des Verbrauchs für Projekte

Die budgetierten Kosten für ein Projekt schätzen

Wenn ein Debitor den Preis eines Projekts erfahren möchte, das auf Grundlage des Verbrauchs fakturiert wird, müssen Sie die budgetierten Einstandspreise für das Projekt ermitteln. Dazu verwenden Sie die Seite **Projektaufgabenzeilen**.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen entsprechenden Auftrag.
3. Wählen Sie eine Aufgabenzeile unter Buchung aus und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanungszeile**
4. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Für das Feld **Linienart** geben Sie die folgenden Informationen in die Felder ein:

Zeilenart	Beschreibung
Sowohl budgetiert und verrechenbar	Bei den in der Planungszeile eingegebenen Beträgen für Kosten und Preise handelt es sich um den budgetierten Einstandspreis für diese bestimmte Planungszeile. Der Preisbetrag wird fakturiert.

Zeilenart	Beschreibung
Budget	Die Nutzung wird dem Debitoren nicht in Rechnung gestellt. Der Verbrauch kann nicht in eine Rechnung übertragen werden, wird jedoch weiterhin in der WIP-Berechnung verwendet.
Fakturierbar	Die Nutzung wird dem Debitoren in Rechnung gestellt. Der Verbrauch wird auf die Rechnung übertragen, und basiert auf der Menge, die in dem In Rechnung zu übertrag. Menge angegeben ist.

> ⓘ Hinweis
>
> Das Feld **Geplantes Lieferdatum** für die Planungszeile enthält das Datum, wann der Verbrauch, der mit der Planungszeile verknüpft wird, erwartungsgemäß abgeschlossen. Es ist ebenfalls das Datum, an dem die Planungszeile in eine Verkaufsrechnung übertragen und gebucht wird.
>
> Auf der zugrunde liegenden Projektaufgabe auf der Seite **Projektkarte** enthalten die Felder **Startdatum** und **Enddatum** jeweils die Werte für **Geplantes Lieferdatum** der frühesten spätesten und Projektplanzeilen auf der entsprechenden **Projektplanzeilen**-Seite.

> ⓘ Hinweis
>
> Geben Sie die Menge für das Feld **Planungszeile** ein. Alle Angaben zu Einstands- und Verkaufsbeträgen werden nun berechnet und für diese Planungszeile eingetragen. Sie können nun jederzeit bearbeitet werden.

Auf der Seite **Projektkarte** können Sie nun eine Zusammenfassung mit budgetiertem Einstandsbetrag, budgetiertem Verkaufsbetrag, Einstandsbetrag (Vertrag) und Verkaufsbetrag für jede Aufgabe anzeigen.

Informationen zur Erfassung der budgetierten versus aktueller Preise und Kosten im Projekt finden Sie unter Erfassen des Verbrauchs für Projekte

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projektmanagement

Finanzen

Einkauf

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datensatz-Verbrauch oder -Verwendung für Jobs aufzeichnen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Auftragskarte** können Sie die Seite **Projektplanzeilen** öffnen, um die Nutzung verschiedener Teile Ihres Projekts zu überprüfen und zu erfassen. Diese Informationen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Informationen zwischen Projekten und Projekt-Buch.-Blättern oder Projektrechnungen ändern und übertragen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie den Schalter **Link Verbrauch standardmäßig anwenden** auf der Seite **Projekteinrichtung** aktiviert ist. Erfahren Sie mehr unter Projekte einrichten.

Zum Beispiel können Sie für Planungszeilen der Art **Plan** die Menge einer Ressource eingeben und dann die Menge angeben, die in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Wenn die Art der Planungszeile **Fakturierbar** ist, können Sie die Menge einer Ressource eingeben und dann die Menge angeben, die in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Weitere Informationen zur Rechnungsstellung an den Debitor finden Sie unter Projekte fakturieren. Durch den Vergleich der ursprünglichen Menge, der verbleibenden Menge oder der gebuchten Menge können Sie die Verbrauchsinformationen schnell überprüfen. Weitere Informationen zur Einschätzung der geplante Werte bei der Planung, finden Sie unter Verwalten von Projektbudgets

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie tatsächliche (budgetierte) Mengen und Kosten mit eiem Projekt-Buch.-Blatt erfassen. Alternativ können Sie auch Einkaufsbelege verwenden, um Einkäufe für eine Projekt zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Projektlieferungen.

Den Verbrauch in einer Projektplanungszeile der Art "Plan"erfassen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie das Projekt und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen**.
3. Wählen Sie eine Projektplanungszeile der Art **Plan** aus oder geben Sie **Plan und Fakturierbar** ein, für die Sie den Verbrauch buchen möchten.

> ⓘ **Hinweis**

Sie können den Datensatz auch für eine Auftragsplanungszeile vom Typ **Abrechnungsfähig** verwenden. Normalerweise verwenden Sie diese Zeile, um Rechnungen zu erstellen, aber Sie können die Informationen auch in eine Erfassung übertragen. Erfahren Sie mehr unter **Fakturieren von Projekten**

4. Geben Sie im Feld **In das Journal zu übertragende Menge** die zu umzulagernde Menge ein. Der Standardwert ist der Wert, den Sie im Feld **Menge** angegeben haben.

   Das Feld **Restmenge** zeigt die Menge an, die verbleibt, um das Projekt abzuschließen und in das Buch.-Blatt umzulagern.

5. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blattzeilen erstellen** aus.

   Tipp

   Wenn Sie weitere Projektplanzeilen für dieses Projekt hinzufügen möchten, warten Sie mit diesem Schritt, bis Sie alle Projektplanzeilen hinzugefügt haben.

6. Auf der Seite **Projekt auf Projektplanung übertragen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

7. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt öffnen** aus.

8. Auf der Seite **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die entsprechende Zeile und wählen die Aktion **Buchen** aus.

9. Auf der Seite **Projektplanungszeilen** überprüfen Sie den erfassten Verbrauch, indem Sie die Felder **Menge**, **Restmenge** und **Auf Buch.-Blatt zu übertragende Menge** kontrollieren.

10. Um zusätzlichen Verbrauch zu erfassen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.

Projekt-Buchungsblattzeilen manuell erstellen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelverarbeitungsname** einen entsprechenden Projekt-Buchungsblattnamen aus.

3. Geben Sie in einer neuen Zeile die Belegnummer, Projektnummer, Projektaufgabennummer und die Art und Menge des verbrauchten Typs ein.
4. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So zeigen Sie Projektverbrauchschätzungen und Buchungsaktualisierungen an.

Der Projektverbrauch kann bis zum Projektabschluss in einem einzigen Schritt angezeigt werden. Verwenden Sie hierzu die Stapelverarbeitung **Restverbrauch für Projekt berechnen** für alle Aufgaben bis zum Projektende (einschließlich).

Auf diese Weise können Sie die ursprüngliche Planung mit den tatsächlichen Ergebnissen vergleichen und ggf. Änderungen vornehmen oder neue Posten hinzufügen. Beispiel: Sie haben für ein Projekt eine Dauer von zehn Stunden geplant, aktueller Stand sind jedoch 15 Stunden. Sie können die fünf zusätzlichen Stunden entweder der bestehenden Buch.-Blattzeile hinzufügen oder eine neue Buch.-Blattzeile erstellen, um die fünf Stunden als Überstunden (anderer Arbeitstyp) zu melden. Die angemessenen Kosten und der Preis werden berechnet und dann können Sie sie in das Protokoll buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Artikeleinträge erstellen Artikelposten und reduzieren die Lagerbestandmenge. Durch die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** werden die Kosten aus dem Lagerbestand in die Finanzbuchhaltung gebucht. Aus Posten für Ressourcen werden Ressourcenposten erstellt.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts, und wählen Sie dann die Aktion **Verbleibender Verbrauch berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Restverbrauch für Projekt berechnen** die Belegnummer und das Buchungsdatum ein, das in das Buch.-Blatt eingefügt werden soll und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Aktualisieren Sie das Buch.-Blatt mit sämtlichen Änderungen, die möglicherweise erforderlich sind.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Belege für Bestand und Lagerkommissionierungen für einen Auftrag erstellen

Um Bestands- und Lagerkommissionierungsbelege für Aufträge zu erstellen, muss Ihr Administrator die Funktion **Funktion Aktualisieren: Lagerbestand und Lagerkommissionierungen von Aufträgen aus aktivieren** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.

Die Funktion erstellt die Aktionen **Lagerkommissionierung erstellen** und **Lagerkommissionierungen erstellen** auf der **Jobkarte**. Um einen Beleg für eine Kommissionierung zu erstellen oder zu registrieren, verwenden Sie die Aktionen **Kommissionierlinien/Bewegungslinien** oder **Registrierte Kommissionierlinien**. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails – Abläufe für Fertigung, Montage und Aufträge.

Sie können die Aktionen unter den folgenden Bedingungen verwenden:

- Der **Status** des Auftrags ist **Offen**.
- Die **Zeilenart** der Auftragsplanungszeile ist **Budget** oder **Budget und abrechenbar**.
- Der **Typ** der Auftragsplanungszeile ist **Artikel**.
- **Kommissionieren erforderlich** ist für den entsprechenden Ort aktiviert.
- **Gerichtetes Kommissionieren und Einlagern** ist deaktiviert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl die Einstellung **Kommissionierung vorschreiben** heißt, können Sie den Verbrauch trotzdem direkt aus der Buchungsblattzeile für den Standort kommissionieren. Wenn Ihr Standort so festgelegt ist, dass eine Kommissionierung, aber keine Versandverarbeitung erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um die Kommissionierungsinformationen zu organisieren und zu drucken. Sie verwenden die Seite auch, um das Ergebnis der Kommissionierung einzugeben und zu verbuchen, was wiederum den Verbrauch der Artikel verbucht.
>
> Wenn Ihr Standort so festgelegt ist, dass sowohl die Kommissionierung als auch die Verarbeitung von Sendungen erforderlich ist, d.h. wenn Sie auf der Seite **Standortkarte** sowohl das Feld **Kommissionierung anfordern** als auch das Feld **Sendung anfordern** ausgewählt haben, verwenden Sie die Seite **Lager-Kommissionierung**, um die Kommissionierung zu bearbeiten. Lagerkommissionierungen sind ähnlich wie Bestandskommissionierungen. Der

Unterschied besteht darin, dass Sie die Kommissionierung registrieren, anstatt die Kommissionierungsinformationen zu buchen. Mit dieser Registrierung wird kein Verbrauch gebucht, sondern die Artikel werden lediglich für die Buchung verfügbar gemacht. Als Manager eines Lagers können Sie ein Kommissionierarbeitsblatt verwenden, um die Kommissionierinformationen zu organisieren, bevor Sie die einzelnen Anweisungen für die Kommissionierung im Lager erstellen.

Um Planungszeilen für einen Projektposten zu überprüfen

Nachdem Sie die Projekt-Planungszeilen gebucht haben, können Sie die gebuchten Projekt-Buchungszeilen sehen, die dem Projekt-Buchungsblatt zugeordnet sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies setzt voraus, dass das Kontrollkästchen **Verwendungslink anwenden** für den Job aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter **Jobs festlegen**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts aus, und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.
3. Auf der Seite **Projektposteneinträge** wählen Sie die Aktion **Anzeigen verknüpfter Projektplanungszeilen** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projektmanagement
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Projektlieferungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Verwaltung der Projektmittel für Artikel, Services und Aufwendungen ist ein integraler und wichtiger Bestandteil der Ausführung von Projekten. Sie können entweder verfügbaren Lagerbestand verwenden oder projektspezifische Einkäufe mithilfe von Bestellungen und/oder Einkaufsrechnungen durchführen. Beispiel: Bei einem Serviceprojekt für einen Computer wird eine neue Festplatte benötigt. Sie erstellen eine Einkaufsrechnung für den Kauf einer neuen Festplatte und erfassen das Projekt, für das die Festplatte verwendet wird.

Falls für den Verkaufsprozess keine separate Erfassung von physischen Transaktionen erforderlich ist, kann ein Verkauf möglicherweise nur in einer Einkaufsrechnung oder auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter So buchen Sie eine auftragsbezogene Ausgabe.

Um Artikel oder Services für ein Projekt kaufen

Der folgende Ablauf zeigt, wie eine Einkaufsrechnung zum Kauf von Produkten für ein Projekt verwendet wird. Die gleichen Schritte gelten auch, wenn sie eine Bestellung verwenden.

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs.

3. In den Feldern **Projektnr.** und**Projektaufgabennr.** wählen Sie die Informationen des Projektes aus, für das Sie Artikel oder Services kaufen möchten. Verwenden Sie die Personalisierungstools, wenn ein Feld nicht sichtbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

   Den Wert, den Sie im Feld **Projektzeilenart** auswählen, definiert, ob eine Planungszeile erstellt wird, wenn Sie den Verbrauch eines Artikels buchen. Wenn das Feld **Fakturierbar** enthält, dann werden die Projektzeilen erstellt, die bereit sind, um dem Debitoren in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufsrechnungen.

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

So zeigen Sie den Wert eines Kaufes für ein Projekt

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

2. Öffnen Sie eine relevante Auftragskarte.

   In der **Registerkarte** Inforegister zeigt das Feld **Ausstehende Bestellungen** den gesamten ausstehenden Betrag in Landeswährung, , den gesamten Lagerbestand und die Services für den Kauf von Dokumenten für die Projektaufgabenzeile.

   Das Feld **Nicht fakturierter Lieferbetrag** zeigt den Wert der Artikel, die mit Verkaufsdokumenten geliefert aber noch nicht fakturiert wurden.

3. Klicken Sie auf eines der Felder, um die Seite **Verkaufszeilen** zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie Informationen aus dem Auftrag nachlesen – einschließlich Informationen zu eingegangenen Artikeln oder Ressourcen.

Projektbezogene Aufwendung buchen

Wenn Sie die außerordentlichen oder einmalige Projektausgaben verursachen, können Sie die Seite **Projekt Buch.-Blatt** verwenden, um diese direkt auf das Konto des entsprechenden Projekts zu buchen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job-Hauptbuch.-Erfassungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine neue Zeile, und geben Sie Informationen zur Aufwendung einschließlich **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** ein.
3. Wenn der Verkaufsauftrag ausgeführt wurde, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Weitere Informationen

Projektmanagement
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Grundlegendes zu WIP-Methoden im Projektmanagement

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen und andere Aufwendungen verbraucht und müssen auf das Projekt gebucht werden. Umlaufbestand (WIP) ist eine Funktion, mit der Sie den finanziellen Wert in der Finanzbuchhaltung schätzen können, solange die Projekte noch nicht abgeschlossen sind. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung des Projekts gebucht. Wurden ausschließlich Aufwendungen gebucht, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung.

Zum Überwachen des Werts in der Finanzbuchhaltung können Sie die WIP berechnen und den Wert in der Finanzbuchhaltung buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Überwachen des Auftragsfortschritt und der Leistung.

Business Central unterstützt die folgenden Methoden zum Berechnen der Inventur und der Wert der unfertigen Arbeit.

WIP-Methode	Formel	Berechnungsbeschreibung

WIP-Methode	Formel	Berechnungsbeschreibung
Einstandswert	Realisierte Einnahmen = Fakturierbarer, verrechneter Preis Erwarteter Einstandsbetrag = Fakturierbarer Gesamtbetrag x geplanter Einstandspreisanteil WIP-Kosten = (Prozentsatz der Fertigung -In Rechnung gestellt %) x Erwarteter Einstandsbetrag Prozentsatz der Fertigung = Gesamtverbrauchskosten / Geplante Gesamtkosten Fakturiert % = Fakturierbarer verrechneter Preis Verrechenbarer Gesamtpreis der deklarierten Kosten = Verbrauch Gesamtkosten - WIP	Berechnungen vom Typ "Einstandswert" beginnen mit der Berechnung des Werts dessen, was bereitgestellt wurde. Zu diesem Zweck wird ein Anteil des erwarteten Einstandsbetrags (basierend auf dem Prozentsatz der Fertigstellung) herangezogen. Fakturierte Einstandsbeträge werden abgezogen, indem ein Anteil des erwarteten Einstandsbetrags (basierend auf dem fakturierten Prozentsatz) herangezogen wird. Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag", "Plan Gesamtpreis" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.

WIP-Methode	Formel	Berechnungsbeschreibung
Vertriebskosten	Realisierte Einnahmen = Fakturierbarer, verrechneter Preis Deklarierte Kosten = Plan Gesamtkosten x Fakturierter Prozentbetrag Fakturiert % = Fakturierbarer Rechnungsbetrag / Fakturierbarer Gesamtpreis (Fakturiert % ist als Spalte in Projektaufgabenzeilen vorhanden) WIP-Kosten = Verbrauch (Einstandsbetrag) - deaktivierte Kosten	Berechnungen vom Typ "Vertriebskosten" beginnen mit der Berechnung der deklarierten Kosten. Kosten werden proportional auf der Grundlage von "Plan Gesamtkosten" realisiert. Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.
Verkaufswert	Deaktivierte Kosten = Verbrauch (Einstandsbetrag) Realisierte Einnahmen = Verbrauch (Verkaufspreis) x geplanter Rechnungsanteil Kosten Zu-/Abschlag % = Fakturierbarer Gesamtbetrag / Plan Gesamtkosten WIP Verkäufe = deklarierte Verkäufe - Fakturierbarer Rechnungspreis	Bei Berechnungen vom Typ "Verkaufswert" werden die Einnahmen proportional basierend auf "Verbrauch Gesamtkosten" und dem erwarteten Kostenzu-/-abschlagsanteil realisiert. Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.

WIP-Methode	Formel	Berechnungsbeschreibung
Prozentsatz der Fertigung	Deaktivierte Kosten = Verbrauch (Einstandsbetrag) Realisierte Einnahmen = Fakturierbarer Gesamtbetrag x Prozentsatz der Fertigung Prozentsatz der Fertigung = Gesamtverbrauchskosten / Geplante Gesamtkosten (Im Feld **Kosten Abschluss %** in Projektaufgabenzeilen erfasst) WIP Verkäufe = deklarierte Verkäufe - Fakturierbarer Rechnungspreis	Bei Berechnungen vom Typ "Prozentsatz der Fertigung" werden Einnahmen proportional – auf der Grundlage des Prozentsatzes der Fertigstellung, also "Verbrauch" contra "Einstandspreis" – realisiert. Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.
Abgeschl. Vertrag	WIP-Betrag = WIP-Einstandsbetrag = Verbrauch (Einstandsbetrag) WIP-Verkaufsbetrag = Fakturierbarer (Rechnungsbetrag)	Bei der Option "Abgeschl. Vertrag" werden Einnahmen und Kosten erst nach Abschluss des Projekts realisiert. Dies kann nützlich sein, wenn die Schätzungen der Kosten und Einnahmen für das Projekt äußerst unsicher sind. Der gesamte Verbrauch wird auf das Konto für Kosten nicht abgeschlossener Arbeiten (Aktiva) gebucht, und alle fakturierten Verkäufe werden auf das Konto für fakturierte Verkäufe nicht abgeschlossener Arbeiten (Passiva) gebucht, bis das Projekt abgeschlossen ist.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projektmanagement

Finanzen

Einkauf

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überwachen des Status und der Leistung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Mit der Funktion Umlaufbestand (WIP) können Sie den finanziellen Wert laufender Projekte in der Finanzbuchhaltung schätzen.

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen verbraucht und Aufwendungen erbracht, die auf das Projekt gebucht werden müssen. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung gebucht. Wenn ausschließlich Aufwendungen gebucht werden, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung. Um den tatsächlichen Wert des Auftrags zu verfolgen, berechnen Sie den WIP und buchen Sie ihn im Hauptbuch. Erfahren Sie mehr unter WIP-Methoden verstehen.

Die WIP-Berechnung kann auf der Grundlage der folgenden Optionen erfolgen:

- Einstandswert
- Verkaufswert
- Realisierbare Kosten
- Prozentsatz der Fertigung
- Abgeschl. Vertrag

WIP-Methode für ein Projekt erstellen

Erstellen Sie eine WIP-Methode, die den Bedarf Ihrer Organisation wiedergibt und legen Sie sie als Standard fest.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Job WIP-Methoden für Projekte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schließen Sie die Seite.

4. Um diese neue Methode zur Standardmethode zu machen, wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein, wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie im Feld **WIP-Standardmethode** die Methode aus der Liste aus.

Eine WIP-Methode für ein Projekt definieren

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie auswählen, welche WIP-Methode angewendet werden soll. In einigen Fällen ist die von Ihnen verwendete Job-WIP-Methode bereits als Standard festgelegt.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Erfahren Sie mehr unter Arbeitsplätze schaffen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Projektkarte** im Feld **WIP-Methode** eine WIP-Methode aus der Liste aus. Wenn eine standardmäßige Methode festgelegt wurde, können Sie sofern erforderlich eine andere Option aktivieren.

Eine WIP-Methode für eine Projektaufgabe definieren

Sie können eine WIP-Methode für eine Arbeitsaufgabe definieren, einige Arbeitsaufgaben von der WIP-Berechnung ausschließen oder Aufgaben gruppieren, die zusammen berechnet werden sollen.

Wenn Sie den WIP für jede Projektaufgabe einzeln berechnen möchten, bietet die WIP-Buchung definierte Dimensionen für die spezifischen Aufgaben.

WIP-Summe legt Projektaufgaben fest, die sie zusammen gruppieren, wenn Sie WIP und Erkennung berechnen. In jeder Gruppe von Aufgaben muss eine Aufgabe vorhanden sein, die zwei Bedingungen erfüllt:

- Hat ein **WIP-Gesamt** einstellen auf *Gesamt*. (Falls es keine Projektaufgaben mit der **WIP-Summe** gibt, die auf *Summe* gesetzt ist, wird *Summe* automatisch in der letzten Projektaufgabenzeile festgelegt, wenn die WIP das erste Mal berechnet wird.)

- Hat eine **Projektauftrag**-Nummer, die die letzte in der Gruppe oder im Bereich von Projektaufgaben ist.

Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Feld	Description

Feld	Description
<blank>	Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Projektaufgabe ein Teil einer Gruppe von Aufgaben ist.
Summe	Definiert den Bereich oder die Gruppe von Aufgaben, die in der WIP- und Umsatzrealisierungsberechnung berücksichtigt sind. Innerhalb der Gruppe ist jede Projektaufgabe, deren **Projektaufgabenart** auf **Buchen** festgelegt ist, in der WIP-Summe enthalten, es sei denn, das Feld **WIP-Summe** der Aufgabe ist auf **Ausschließlich** festgelegt.
Ausschließlich	Gilt nur für eine Aufgabe mit **Projektaufgabentyp** von **Buchung**, in diesem Fall wird die Aufgabe bei der Berechnung von WIP und Erfassung nicht berücksichtigt.

Im folgenden Beispiel werden Auftragsaufgaben in zwei WIP-Gesamtgruppierungen unterteilt, um zu zeigen, wie die **WIP-Gesamt** Feld funktioniert:

Projektaufgabennr.	**Description**	**Projektaufgabentyp**	WIP-Summe **Feld**
1000	Vorbereitung	Von-Summe	<blank>
1010	. Reinigung	Buchen	**Ausschließlich**
1099	Gesamtvorbereitung	Bis-Summe	<blank>
1100	Teppich verlegen	Von-Summe	<blank>
1110	. Kleber auftragen	Buchen	**Ausschließlich**
1120	. Teppich auslegen	Buchen	<blank>
1199	Teppich-Gesamtarbeiten	Bis-Summe	<blank>
1200	Beenden	Von-Summe	<blank>
1210	. Teppich saugen	Buchen	<blank>
1299	Gesamtfertigstellung	Bis-Summe	**Summe**
1300	Nachbesserung	Von-Summe	<blank>
1310	. Nachbesserung	Buchen	<blank>
1399	Nachbesserung gesamt	Bis-Summe	**Summe**

Sie werden feststellen:

- *1000* bis *1299*: Für diese Gruppe von Projektaufgaben werden WIP separat berechnet. Beachten Sie jedoch, dass zwei der Aufgaben, 1010 und 1110, von der

WIP-Berechnung ausgeschlossen sind, da ihr Auftragsaufgabentyp ist **Buchung**.

- *1300* bis *1399*: Für diese Gruppe von Projektaufgaben werden WIP separat berechnet.

WIP berechnen

Bestimmen den WIP-Betrag, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss. Verwenden Sie dazu die Stapelverarbeitung **WIP berechnen Projekt**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job WIP berechnen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Stapelauftrag berechnet lediglich die WIP, und es erfolgt keine Buchung in die Finanzbuchhaltung. Zum Buchen müssen Sie den Stapelauftrag **WIP nach Sachposten Projekt** ausführen, nachdem Sie den WIP berechnet haben. Erfahren Sie mehr im folgenden Verfahren.

WIP buchen

Wenn Sie den WIP berechnet haben, können Sie ihn zur Erstellung von Periodenendberichten auf Bilanzkonten buchen. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job WIP auf Sachkonten buchen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Berechnen und Buchen von Projekt-Abschlussposten

Nachdem alle Aktivitäten für ein Projekt – einschließlich Buchung des Verbrauchs und Fakturierung – abgeschlossen wurden, muss das Projekt aktualisiert werden, damit es den **Status Abgeschlossen** erhält. Dann stornieren Sie alle WIPs, die in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein offenes Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status Abgeschlossen**.
4. Folgen Sie den Hilfeschritten, um den WIP zu berechnen und zu buchen. Oder folgen Sie den Schritten 5 und 6, um dies manuell zu tun.
5. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
6. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.

   Die WIP-Projektposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.
7. Wählen Sie die Aktion **WIP nach Sachkonten Projekt** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.

   Die WIP-Hauptbuchungsposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

Projektbuchungsposten anzeigen

Alle projektbezogenen Posten werden in Projektjournalen aufgezeichnet und fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1. Aus den Projektjournalen können Sie eine Übersicht über alle Projektposten erhalten.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Projektjournale** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Auf der Seite **Projektposten** können Sie die Posten überprüfen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen des Umlaufbestandes Verwalten von Projekten
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fakturieren von Projekten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Im Laufe des Projekts können Projektkosten wie Ressourcenverbrauch, Material oder projektbezogene Einkäufe anfallen. Diese Transaktionen werden im weiteren Verlauf des Projekts auf das Projekt Buch.-Blatt gebucht. Dabei ist es wichtig, dass alle Kosten im Projekt Buch.-Blatt erfasst werden, bevor die Rechnung an den Debitor erstellt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch externe Ressourcen erwerben, die nicht mit einem Auftrag verbunden sind, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Käufe erfassen**.

Sie können das gesamte Projekt auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** fakturieren, oder Sie fakturieren lediglich ausgewählte Vertragszeilen auf der Seite **Projektplanzeilen**. Die Fakturierung kann erfolgen, wenn das Projekt abgeschlossen ist, oder in bestimmten Intervallen während der Projektlaufzeit gemäß eines Fakturierungsplans.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Verrechenbar** im Feld **Projekt-Zeilenart** auf den Verkaufsbelegen für projektbezogene Einkäufe auswählen, werden Projektplanzeilen, die bereit sind, an den Debitoren zu fakturieren, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten von Projekt-Material**.

Sie können auch einem Unternehmen, das nicht der Endkunde ist, eine Rechnung stellen. Manchmal unterscheidet sich die Partei, für die ein Projekt ist, von der Partei, die die Rechnung bezahlt. Auf der **Projekte**-Seite können Sie den Debitor, der von dem Projekt profitieren wird, in den Feldern **Verk. an** angeben und den Rechnungssteller in den Feldern **Rech. an**.

So erstellen Sie mehrere Projektverkaufsrechnungen

Sie können eine Rechnung für ein Projekt oder für eine oder mehrere Projektunteraktivitäten für einen Debitor erstellen, wenn entweder die zu fakturierende

Arbeit abgeschlossen ist oder das Datum für die Fakturierung basierend auf einem Fakturierungsplan erreicht ist.

Der folgende Ablauf zeigt, wie eine Stapelverarbeitung verwendet wird, um mehrere Projekte zu fakturieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job Verkaufsrechnung erstellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Legt Filter fest, wenn Sie die Projekte einschränken möchten, die die Stapelverarbeitung verarbeiten soll.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Rechnung zu erstellen.

Sie können erstellte Rechnungen im Fenster **Verkaufsrechnungen** überprüfen und buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alternativ können Sie einen Debitor fakturieren, indem Sie das Projekt auswählen und anschließend die Aktion **Projektverkaufsrechnung erstellen** auswählen.

So erstellen und buchen Sie eine Projektverkaufsrechnung aus Projektplanzeilen

Sie können eine Rechnung aus Projektplanungszeilen erstellen, und dabei die Menge des Artikels, der Ressource oder des Sachkontos angeben, die Sie fakturieren möchten.

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

2. Öffnen Sie eine relevante Jobkarte.

3. Wählen Sie eine Projektaufgabe aus, deren Wert für das Feld **Projektaufgabenart Buchen** enthält und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Projektplanzeilen**.

4. In einer Projektplanungszeile im Feld **In Rechnung zu übertragende Menge** geben Sie die Menge des Artikels, der Ressource, Sachkontoart ein, die fakturiert werden soll.

5. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnung erstellen**.

6. Auf der Seite **Projekt-Verkaufsrechnung erstellen** geben Sie das Buchungsdatum an und ob Sie eine neue Rechnung erstellen oder diese Rechnung einer bestehenden Rechnung hinzufügen möchten.

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

8. Auf der Seite **Projektplanungszeilen** wählen Sie Die Aktion **Verkaufsrechnungen/Gutschrift** aus.

   Die Seite **Verkaufsrechnung** wird geöffnet und zeigt die Menge an, die Sie zum Fakturieren in die Rechnung übertragen haben.

9. Nehmen Sie die zusätzlichen Änderungen vor, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das obige Verfahren dient zum Erstellen, Prüfen und Buchen einer projektbezogenen Verkaufsgutschrift.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projekte verwalten
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Anlagen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Anlagenfunktion in Business Central gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Anlagen und stellt die korrekten periodischen Abschreibungen sicher. Außerdem erhalten Sie dort einen Überblick über die Wartungskosten, können die Versicherungen verwalten, Anlagentransaktionen buchen und verschiedene Berichte und Statistiken generieren.

Sie müssen für jede Anlage eine Karte mit entsprechenden Informationen zur Anlage einrichten. Sie können Gebäude oder Produktionseinrichtungen als Hauptanlage mit einer Komponentenliste einrichten und sie unterschiedlich gruppieren, z. B. nach Klasse, Abteilung oder Standort. Dann können Sie beginnen, die Anlagen zu erwerben, zu verwalten und zu verkaufen. Sie können auch Plananlagen einrichten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, geplante Anschaffungen und Verkäufe in Berichten zu berücksichtigen.

Um Anlagenabscheibungen sowie andere finanzielle Transaktionen, die sich auf die Anlagen beziehen, nachzuverfolgen, richten Sie mindestens ein AfA-Buch für jede Anlage in Ihrem Unternehmen ein. Die Abschreibung wird getätigt, indem ein Bericht ausgeführt wird, der die periodische Abschreibung berechnet und ein Buch.-Blatt mit den daraus resultierenden Posten ausfüllt, die dann gebucht werden. Business Central unterstützt verschiedene AfA-Methoden. Weitere Informationen finden Sie unter AfA-Methoden. Sie können mehrere AfA-Bücher pro Anlage für unterschiedliche Zwecke einrichten, beispielsweise eins für eine Steuerberichterstellung und ein weiteres zur internen Berichterstellung.

Für jede Anlage können Sie die Wartungskosten und das nächste Servicedatum erfassen. Durch die Überwachung der Wartungskosten werden die Budgetierung und die Entscheidung über den Verkauf einer Anlage erleichtert.

Jede Anlage kann mit Versicherungspolicen verknüpft werden. Daher haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob die Deckungsbeiträge in den Versicherungspolicen mit dem Wert der Anlagen übereinstimmen. Damit ist auch die Möglichkeit gegeben, die jährlichen Versicherungsprämien zu prüfen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Hinweis: Sie können Anlagentransaktionen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder auf der Seite **Anlagen Buch - Blatt** erfassen, abhängig davon, ob die Transaktionen für Finanzberichte oder zur internen Verwaltung bestimmt sind. Die Hilfe zu den Anlagen beschreibt lediglich, wie das Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt**

verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Anlagenabschreibung einrichten**.

Bevor Sie mit dem Verwalten von Anlagen beginnen können, müssen Sie Standardwerte, Anlagenbuchungen, Buchungsgruppen, Verteilungsschlüsseln, Buch.-Blätter und Buchungsarten einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Anlagen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	**Siehe**
Erstellen von Anlagen, Zuordnen von AfA-Methoden, Buchen von Anschaffungen und Restwerten sowie Drucken von Anlagenübersichten	Erworbene Anlagen
Erfassen von Servicebesuchen, Buchen und Überwachen von Wartungskosten.	Anlagen verwalten
Aktualisieren von Versicherungsinformationen, Buchen von Anschaffungskosten auf Versicherungspolicen, Anpassen der Versicherungsdeckung, Anzeigen der Versicherungsstatistik und Auflisten von Versicherungspolicen	Versichern von Anlagen
Umbuchen von Anlagen, Transferieren von Anlagen an verschiedene Standorte sowie Aufteilen oder Zusammenfassen von Anlagen	Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen
Anpassen der Werte von Anlagen, Buchen von Zuschreibungen und Buchen von erhöhten AfA-Transaktionen	Anlagen neu bewerten
Berechnen und Buchen der AfA und Analysieren der AfA in Anlagenberichten.	Anlagen abschreiben oder amortisieren
Buchen von Verkaufstransaktionen, Anzeigen von Verkaufsposten und Buchen von Teilverkäufen	Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen
Verwalten von Anlagenbudgets, Budgetieren von Anschaffungskosten, Budgetieren von Anlagenverkäufen und Budgetieren der AfA.	Budgets für Anlagen verwalten

Videoübersicht

Das folgende Video behandelt die Grundlagen des Anlagevermögens.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4AegS?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Anlagen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte und Analysen zu Anlagen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Anlagen in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Anlagen-Reporting.

Bericht	Beschreibung	Id
Anlagen-Liste	Zeigt die Liste der Anlagen und deren Einrichtung für ein bestimmtes Abschreibungsbuch.	5601
Anlage – Anschaffungsliste	Listet alle Anlagen auf, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs angeschafft wurden. Sie können auch Anlagen einschließen, die erstellt, aber noch nicht erworben wurden.	5608
Anlagen-Details	Zeigt die Einträge im Sachkonto für Anlagen an.	5604
Anlagen-Analyse	Ein Analysebericht, bei dem Sie zwei Datumsspalten und drei Datenspalten angeben können, die im Bericht angezeigt werden sollen. Um z.B. einen Bericht für die Abstimmung mit dem Sachkonto zu erstellen, fügen Sie Spalten für Anschaffungskosten zum Enddatum, Abschreibung zum Enddatum und Buchwert zum Enddatum hinzu. Ein Prüfbericht könnte Zugänge/Nettoveränderung, Abschreibung/Nettoveränderung und Abschreibung/Nettoveränderung haben, sodass jede Änderung der Anlage bei Bedarf geprüft werden kann. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** auswählen und ein Enddatum in der Zukunft angeben, berechnet der Bericht die zukünftigen Abschreibungen und kann Schätzungen für zukünftige Abschreibungen und Buchwerte abgeben, wenn Sie diese Felder als Berichtsspalten ausgewählt haben.	5600
Anlagenvorschau-Wert	Zeigt die projizierten Abschreibungsbeträge und Buchwerte für eine zukünftige Periode für Anlagen an. Der Bericht ist nützlich, wenn Sie verschiedene Abschreibungsmethoden für Ihre Anlagen verwenden und z. B. die Abschreibung für das nächste Jahr schätzen wollen. Verwenden Sie den Report, um die Budgetbeträge für die Abschreibung zu erstellen, indem Sie ein Budget und das Feld **Kopieren in Sachkontenbudget** auswählen.	5607

Bericht	Beschreibung	Id
Anlage Buchwert 01	Zeigt detaillierte Informationen zu Anschaffungskosten, Abschreibungswert und Buchwert sowohl für einzelne Anlagen als auch für Anlagengruppen. Für jede dieser drei Betragsarten werden Beträge zu Beginn und am Ende einer bestimmten Periode sowie für die Periode selbst berechnet. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen *Gruppentyp* ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option *FA-Klasse*, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.	5605
Anlage Buchwert 02	Zeigt die Aufschlüsselung des Buchwerts der Anlage nach Änderungen in Anschaffung, Abschreibung und Aufwertung innerhalb der Periode mit einer weiteren Aufschlüsselung nach Zugängen und Abgängen innerhalb der Periode. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Änderungen im Anlagevermögen einer bestimmten Periode zu beschreiben, wenn viele verschiedene Änderungen in der Gruppierung des Anlagevermögens auftreten. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen *Gruppentyp* ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option *FA-Klasse*, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.	5606
Anlagen-Sachkontoanalyse	Zeigt eine Analyse Ihres Anlagevermögens (FA) mit verschiedenen Datentypen für einzelne Anlagen und/oder Gruppen von Anlagen. Auf der Inforegisterkarte Anlagen können Sie Filter festlegen, wenn der Bericht nur bestimmte Anlagen enthalten soll. Auf der Inforegister-Registerkarte „Optionen“ können Sie den Bericht an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Der Bericht ähnelt dem Bericht **Anlagenanalyse**, aber speziell für das Abstimmen mit dem Hauptbuch und speziell für die Überprüfung der Abgangsbuchungen. Der Bericht setzt voraus, dass Sie die Sachkonten kennen, die in der Einrichtung für Buchungen angegeben sind.	5610
Anlagenregister	Zeigt gebuchte Sachkonto-Einträge, die nach Registernummern sortiert und unterteilt sind. Sie können festlegen, welche Einträge der Register angezeigt werden, indem Sie einen Filter festlegen. Es ist wichtig, einen Filter festzulegen; andernfalls zeigt der Bericht möglicherweise eine sehr große Menge an Informationen an.	5603

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Verwaltung von Anlagen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erworbene Anlagen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie müssen für jede Anlage eine Karte mit entsprechenden Informationen zur Anlage einrichten. Sie können Gebäude oder Produktionseinrichtungen als Hauptanlage mit einer Komponentenliste einrichten und sie unterschiedlich gruppieren, z. B. nach Klasse, Abteilung oder Standort. Vor der Anschaffung muß für jede Anlage ein AfA-Buch eingerichtet und zugewiesen werden.

Wenn eine Anlage eingerichtet und ein AfA-Buch zugewiesen ist, müssen Sie die Anlage erwerben. Um eine Anlage zu erwerben, erfassen Sie seine Anschaffungskosten im entsprechenden Sachkonto, Bankkonto oder Kreditor, indem Sie eine Anschaffungstransaktion auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** buchen. Sie können die Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden, um die erforderlichen Fibu Buch.-Blattzeilen automatisch zu erstellen und zu buchen.

Der Restwert ist der verbleibende Wert einer Anlage, die nicht mehr verwendet werden kann. Sie können den Restbetrag zusammen mit den Anschaffungskosten buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Anlagen abschreiben oder amortisieren.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um die Anschaffungskosten zu Wiederbeschaffungskosten zu ermitteln.

So erstellen Sie eine Anlage und erwerben diese automatisch

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Anlage erstellt und erhalten wird, indem Sie die Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden, um die entsprechenden Fibu Buch.-Blattzeilen zu erstellen und zu buchen. Sie können die Buch.-Blattzeilen auch manuell erstellen und buchen. Weitere Informationen finden Sie unter Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie dann bei Bedarf die Felder im Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buch** die Felder nach Bedarf aus. Dieser Schritt weist eine Anlage einem AfA-Buch zu.

4. Wenn Sie mehrere AfA-Bücher der Anlage zuweisen müssen, wählen Sie die Aktion **Weitere AfA-Bücher hinzufügen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter So weisen Sie ein Abschreibungsbuch einer Anlage zu.

   Wenn alle Felder, die benötigt werden, um eine Anlage zu erwerben, ausgefüllt sind, erscheint oben auf der Seite die Benachrichtigung **Sie sind bereit, die Anlage zu erwerben**.

5. Wählen Sie Aktion **Erwerben** in der Benachrichtigung aus.

6. Befolgen Sie die Schritte auf der Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** Fenster, um die automatische Beschaffung der Anlage abzuschließen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können Anchaffungskosten auch als auch Habenbeträge buchen. In diesem Fall sollten Sie daran denken, dass der Wert im Feld **Anschaffungskosten inklusive MwSt** mit einem Minuszeichen eingegeben werden muss, um eine Gutschrift anzugeben.

Wenn Sie **Fertigstellen** auswählen, wird das Feld **Buchwert** im Fenster **Anlagenkarte** ausgefüllt und gibt an, dass die Anlage zu den angegebenen Anschaffungskosten erworben wurde.

So richten Sie Komponentenlisten für Hauptanlagen ein

Sie können Ihre Anlagen in Hauptanlagen und deren Komponenten gliedern. Sie können dies z. B. für eine Produktionsanlage verwenden, die aus vielen Teilen besteht, die auf diese Weise gruppiert werden sollen.

Sowohl für die Hauptanlage als auch für die Unteranlagen müssen Anlagenkarten eingerichtet werden. Nachdem Sie eine Komponentenübersicht eingerichtet haben, füllt Business Central automatisch die Felder **Hauptanlage/Komponente** und **Komponente/Hauptanlage** auf den Anlagenkarten aus.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Anlage, die die Hauptanlage ist, und wählen die Aktion **Hauptanl. Unteranlagen** aus.
3. auf der Seite **Unteranlagen** wählen Sie **Anlagennr.** aus und wählen Sie die Anlage aus, die Sie als Komponente der Hauptanlage hinzufügen möchten.
4. Schließen Sie die Seite.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jede Unteranlage, die Sie hinzufügen möchten.
6. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlageneinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Buchen auf Hauptanl. erlaubt**.

So buchen Sie eine Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Anlage manuell erworben wird, indem Zeilen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** erstellt und gebucht werden. Sie können eine Anlage auch automatisch erwerben, indem Sie die Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 5 in So erstellen Sie eine Anlage und erwerben diese automatisch.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können Anchaffungskosten auch als auch Habenbeträge buchen. In diesem Fall sollten Sie daran denken, dass der Wert im Feld **Betrag** mit einem Minuszeichen eingegeben werden muss, um eine Gutschrift anzugeben.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Anschaffungskosten** aus.
3. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

> 💡 **Tipp**
>
> Wenn Sie bei der Buchung von Anschaffungskosten in der Einkaufsrechnung das Feld **Versicherungsnr.** ausfüllen, bucht Business Central die Anwendung die Anschaffungskosten der Anlage auch für die Versicherungsposten. Weitere Informationen finden Sie unter **Versichern von Anlagen**.

So stornieren Sie eine Anschaffungskostenbuchung für eine Anlage

Wenn Ihnen beim Buchen von Anschaffungskosten ein Fehler unterläuft, können Sie den Posten mithilfe der Stapelverarbeitung **Anlagenposten storn.** entfernen und anschließend den korrekten Anschaffungsposten buchen. Die fehlerhaften Posten werden in die Seite **Anlagenstornoposten** übertragen.

Wenn Sie also beispielsweise eine Anschaffung mit dem falschen Datum gebucht haben, müssen Sie sie so schnell wie möglich korrigieren, da das Anlagenbuchungsdatum für viele Berechnungen verwendet wird.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie können die Funktion **Transaktion stornieren** nicht für Anlagenposten verwenden.

1. Wählen Sie die 🔍 aus, geben Sie **Anlagenposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anlagenposten** den/die zu stornierenden Einträge aus.
3. Wählen Sie das Menü **Aktionen** und dann die Aktion **Posten stornieren** aus.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.
6. Wenn der falsche Posten oder die falschen Posten storniert wurden, können Sie mit dem Buchen der korrekten Anschaffungskosten fortfahren.

So buchen Sie den Restbetrag zusammen mit den Anschaffungskosten

Sie können den Restwert zusammen mit den Anschaffungskosten aus einem Anlagen Buch.-Blatt buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieser Prozess erfordert möglicherweise, dass Sie die Seite Anlagenbuchhaltung personalisieren, indem Sie das Feld Restwert hinzufügen. Das Feld An wird auf der Seite standardmäßig nicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Anlagen Buch.-Blätter** erstellen Sie die Anschaffungszeile. Weitere Informationen finden Sie unter Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden.
3. Geben Sie im Feld **Restwert** in der Rechnungszeile den Restwertbetrag als Haben (Betrag mit einem Minuszeichen, z. B. - 100) ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn für eine Anlage ein Restwert vorhanden ist, wird dieser Wert bei der Abschreibungsbuchung anstelle des Wertes im Feld **Erinnerungswert** auf der Seite **Anlagenabschreibungsbücher** verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Wie der Erinnerungswert verwaltet wird**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wartungsausgaben sind periodische Kosten, die dem Werterhalt von Anlagen dienen. Im Gegensatz zu Kapitalerhöhungen wird der Wert dabei nicht erhöht.

Sie können den Service und die Wartung Ihrer Anlagen erfassen, sodass Ihnen jederzeit aktuelle Daten zur Wartung Ihrer Anlagen zur Verfügung stehen. Bei jedem Service, der für eine Anlage durchgeführt wird, werden die entsprechenden Daten wie Servicedatum, Kreditorennummer und Telefonnummer der Wartungsfirma erfasst. Die Registrierung der Wartung erfolgt auf der Anlagenkarte der jeweiligen Anlage.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um Wartungskosten neu zu berechnen.

So erfassen Sie Wartungsarbeiten in einer Anlage

Jedes Mal, wenn eine Wartung ausgeführt wurde, wie z.B. ein Servicebesuch, können Sie diese für die entsprechende Anlage auf der Seite **Wartungsregistrierung** erfassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartung übernehmen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Wartungsregistrierung** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Wartungsregistrierung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So buchen Sie Wartungskosten aus einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **AfA-Buch Übersicht** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, das der Anlage zugewiesen ist, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Stellen Sie auf der Seite **AfA-Buch - Karte** sicher, dass das Kontrollkästchen **Wartung** nicht aktiviert ist. Dadurch ist sichergestellt, dass keine Wartungskosten

in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

4. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

5. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.

6. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Wartung**.

7. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Wartung eingerichtet wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Schritt 7 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Wartung** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Wartung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein**.

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

So führen Sie Folgeaktionen nach Servicebesuchen für Anlagen aus

Sie können den Bericht **Wartung - Nächster Service** drucken, um anzuzeigen, für welche Anlagen ein Servicebesuch geplant ist. Sie können diesen Bericht auch verwenden, wenn Sie das Feld **Nächstes Servicedatum** auf den Anlagenkarten aktualisieren.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Nächste Wartung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So prüfen Sie Wartungskosten

Sie können die Wartungskosten einsehen, wenn Sie sich die Statistik einer Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartungskosten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Statistik**.
4. Klicken Sie zum Öffnen auf der Seite **Anlagenstatistik** auf das Feld **Wartung**.

Die Seite **Wartungsposten** wird geöffnet und zeigt die Posten an, aus denen sich der Betrag im Feld **Wartung** zusammensetzt.

So werden Wartungskosten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

In dem Bericht **Wartungsanalyse** können Sie auswählen, ob Sie sich Wartungen basierend auf ein, zwei oder drei Wartungscodes für ein bestimmtes Datum oder ein Datumsintervall anzeigen lassen wollen. Sie können sich eine Gesamtsumme für alle ausgewählten Anlagen oder eine Summe für jede einzelne Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Wartungsanalyse** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So zeigen Sie Wartungsposten an

Sie können sich ausserdem die Wartungskosten ansehen, wenn Sie sich die Wartungsposten anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Wartungsposten**.

So werden Wartungsposten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

Sie können im Bericht **Wartungsdetails** Wartungsposten für eine oder mehrere Anlagen anzeigen oder drucken.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Wartungsdetails** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Versichern von Anlagen

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Eine Versicherungspolice für eine Anlage wird durch eine Versicherungskarte angezeigt. Sie können eine Anlage einer Versicherungspolice oder mehreren Anlagen einer Versicherungspolice zuzuordnen.

Sie ordnen einer Anlage einer Versicherungspolice zu, indem Sie sie im Versicherungsposten auf der Seite **Versicherungs Buch.-Blatt** buchen.

Zudem können Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuordnen und Versicherungsposten erstellen, wenn Sie deren Anschaffungskosten buchen. Sie tun dies, indem Sie Anschaffungskosten aus dem Anlagen Buch.-Blatt buchen und das Feld **Versicherungsnr.** verwenden. Das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** nicht ausgewählt ist, werden beim Buchen von Anschaffungen Zeilen im Fenster **Versicherung Buch.-Blatt** erstellt, die Sie dann manuell buchen müssen.

> ⚠ **Warnung**
>
> Wenn Sie das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** auswählen, dann sollte das Versicherungs Buch.-Blatt auf einer Buch.-Blattvorlage ohne Nummernserie basieren. Der Grund dafür ist, dass die eingefügten Belegnummern aus der Buch.-Blattzeile andernfalls einen Konflikt mit der Nummernserie des Versicherungs Buch.-Blattes verursachen. Weitere Informationen über Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattstapel finden Sie unter **Einrichten allgemeiner Anlagen-Informationen**.

Nachdem Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zugewiesen haben, wird das Kontrollkästchen **Versichert** auf der Anlagenkarte aktiviert. Wenn Sie die Anlage verkaufen, wird das Kontrollkästchen automatisch deaktiviert.

So erstellen oder ändern Sie eine Versicherungskarte

Eine Versicherungspolice für eine Anlage muß durch eine Versicherungskarte angezeigt werden.

Wenn Sie Informationen über Änderungen in der Deckungssumme erhalten, müssen Sie diese in der **Versicherungskarte**aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Versicherungsdeckung korrekt angezeigt wird.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Versicherungspolice, die Sie ändern möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.

So verknüpfen Sie eine Anlage mit einer Versicherungspolice durch Buchen aus einem Versicherungs Buch.-Blatt

Sie verknüpfen eine Anlage mit einer Versicherungspolice, indem Sie sie in den Versicherungsposten buchen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie eine Versicherungs Buch.-Blattzeile manuell erstellen. Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** ausgewählt wird, werden Versicherungs Buch.-Blattzeilen automatisch erstellt, wenn Sie Anschaffungskosten buchen. In diesem Fall müssen Sie nur das Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie das relevante Buch.-Blatt und füllen Sie die Buch.-Blattzeilen nach Bedarf aus.

3. Um mehrere Anlagen einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie Buch.-Blattzeilen mit dem gleichen Wert im Feld **Versicherungsnr** und unterschiedliche Werte im Feld **Anlagennr.**

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

> ⓘ **Hinweis**

Die Posten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt werden nur auf die Versicherungsposten gebucht.

So aktualisieren Sie den Versicherungswert einer Anlage

Sie können die Stapelverarbeitung **Indexiere Versicherung** verwenden, um den Wert der versicherten Anlagen zu aktualisieren.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, und geben Sie **Versicherung indexieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Im Feld **Indexzahl** wird eine Senkung um 5 % beispielsweise als "95" eingegeben, während eine Steigerung von 2 % als "102" eingegeben wird.

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

   Die Stapelverarbeitung berechnet den neuen Betrag als Prozentsatz des gesamten versicherten Wertes auf der Seite **Versicherungsstatistik** und erstellt dann eine Zeile im Vers. Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

5. Öffnen Sie das relevante Versicherungs Buch.-Blatt, prüfen Sie die erstellten Posten und buchen Sie diese dann auf die Versicherungsposten.

So überwachen Sie die Versicherungsdeckung

Business Central bietet dedizierte Berichte und Statistikseiten, die dazu verwendet werden können, Versicherungspolicen zu analysieren und zu überprüfen, ob Ihre Anlagen über- oder unterversichert sind.

Übersicht der Versicherungspolicen

Gibt einen Überblicks über die Versicherungspolicen durch Drucken des Berichts **Versicherung-Liste**. Der Bericht zeigt die einzelnen Policen und die wichtigsten Felder der Versicherungskarten an.

Versicherungsdeckung

Um zu sehen, welche Versicherungspolicen welche Anlagen in welcher Höhe abdecken, können Sie den Bericht **Versicherung – Vers. Summe** ausdrucken oder anzeigen.

Unter-/Überversicherung

Folgendermaßen können Sie prüfen, ob Anlagen über- oder unterversichert sind:

- Die Seite **Versicherungsstatistik**. Ein positiver Betrag in dem Feld **Über-/Unterversichert** bedeutet, dass die Anlage überversichert ist. Ein negativer Betrag zeigt eine Unterversicherung an.
- Die Seite **Anlagenstatistik**. Wählen Sie das Feld **Versicherte Summe**, um die Seite **Versicherungsposten** anzuzeigen.
- Der Bericht **Unter-/Überversicherung**.
- Der Bericht **Versicherungsanalyse**.

Unversicherte Anlagen

Um zu prüfen, ob Sie vergessen haben, eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie den Bericht **Versicherung - Unvers. Anlagen** drucken oder anzeigen. Dieser Bericht zeigt Anlagen an, für die noch keine Beträge in den Versicherungsposten gebucht wurden.

So zeigen Sie Versicherungsposten an

Sie können sich die einzelnen Posten anzeigen lassen, die Sie in den Versicherungsposten erstellt haben.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherungsposten**.

So zeigen Sie den gesamten Versicherungswert von Anlagen an:

Eine dedizierte Matrixseite zeigt die Versicherungswerte jeder Anlage und jeder Versicherungspolice als Ergebnis der versicherungsbezogenen Beträge an, die von Ihnen gebucht wurden.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherte Summe pro Anlage**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.
5. Um die zu Grunde liegenden Versicherungsposten anzuzeigen, aktivieren Sie einen Wert in der Matrix.

So korrigieren Sie Versicherungsposten

Wenn eine Anlage der falschen Versicherung zugeordnet wurde, können Sie diese korrigieren, indem Sie zwei Umbuchungsposten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeile für die Anlage und die korrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** positiv ist.
3. Erstellen Sie eine weitere Buch.-Blattzeile für die Anlage und die inkorrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** negativ ist.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Die Verknüpfung der Anlage mit der falschen Versicherung der zweiten Zeile wird aufgehoben und stattdessen eine Verknüpfung mit der richtigen Versicherung aus der ersten Zeile erstellt.

Weitere Informationen

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Das Anlagenumbuchungs-Blatt wird zum Transferieren, Aufteilen und/oder Zusammenfassen von Anlagen verwendet. Sie können die Ergebnisse der Anlagenumbuchung mit dem Bericht **Anlagenspiegel** anzeigen oder ausdrucken.

So übertragen Sie eine Anlage an eine andere Kostenstelle.

Es kann erforderlich sein, Anlagen an andere Kostenstellen zu transferieren, wenn Sie z. B. eine Anlage in der Bauzeit in der Produktion aufstellen und nach der Fertigstellung in die Verwaltung transferieren.

1. Richten Sie eine neue Anlage ein. Geben Sie die neue Abteilung als Dimension ein.
2. Weisen Sie der neuen Anlage ein Anlagen-AfA-Buch zu. Weitere Informationen finden Sie unter Erwerben von Anlagen.
3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeilen, in der das Feld **Anlagennr.** die ursprüngliche Anlage enthält und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage, die verschoben werden soll. Füllen Sie die anderen Felder aus entsprechend aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

   Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Abschreibungen für Anlagen festlegen.
6. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 5 ausgeführt haben.

Falls Sie Anschaffungskosten für eine Anlage gebucht haben, können Sie das Anlagen Umbuch.-Blatt verwenden, um die Anschaffungskosten auf mehrere Anlagen aufzuteilen.

So teilen Sie eine Anlage in drei Anlagen

Sie können eine Anlage in mehrere Anlagen aufteilen, zum Beispiel wenn Sie eine Anlage auf drei verschiedene Abteilungen verteilen müssen. In diesem Fall können Sie z. B. 25 Prozent der Anschaffungskosten und der AfA der ursprünglichen Anlage auf die zweite Anlage buchen und 45 Prozent auf die dritte Anlage. Die restlichen 30 Prozent verbleiben bei der ursprünglichen Anlage.

1. Richten Sie zwei neue Anlagen ein. Geben Sie die relevanten Abteilungen als Dimensionen ein.

2. Weisen Sie den zwei neuen Anlagen Anlagen-AfA-Bücher zu. Weitere Informationen finden Sie unter Anlagen erwerben.

3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

4. Erstellen Sie zwei Umlagerungs Buch.-Blattzeilen, eine für jede neue Anlage.

5. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 25 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um** % Feld ein.

6. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 40 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um** % Feld ein.

7. In beiden Zeilen aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.

8. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

   Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Abschreibungen für Anlagen festlegen.

9. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

10. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 8 ausgeführt haben.

So fassen Sie zwei Anlagen in einer zusammen

Sie können mehrere Anlage in einer Anlagen zusammenfassen, wenn Sie zum Beispiel verteilte Anlagen in eine Abteilung verschieben. Wenn Sie Anschaffungskosten und AfA für die Anlagen, die verschoben werden sollen, gebucht haben, werden diese Werte in einer einzelnen Anlage zusammengefasst.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellt das Umlagerungs Buch.-Blatt, in dem das **Anlagennr.** Feld die urspr. Anlage enthält, und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage enthält, die verschoben werden soll.

3. Lassen Sie das Feld **Anschaffung % umbuchen** leer, um die gesamten Anschaffungskosten zu verschieben/zusammenzufassen.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.

5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

   Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Abschreibungen für Anlagen festlegen.

6. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 2 und 5 ausgeführt haben.

So zeigen Sie geänderte AfA-Buch-Werte aufgrund von Anlagenumbuchung an

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagenspiegel 02** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen neu bewerten

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Eine Neubewertung von Anlagen kann aus Abschreibungen, erhöhter AfA oder allgemeinen Wertanpassungen bestehen.

Wenn sich der Wert einer Anlage erhöht hat, buchen Sie eine Buch.-Blattzeile mit einem höheren Betrag, einer Abschreibung, auf das AfA-Buch. Der neue Betrag wird als Abschreibung gemäß der Anlagebuchung eingerichtet.

Wenn sich der Wert einer Anlage verringert hat, buchen Sie eine Buch.-Blattzeile mit einem niedrigen Betrag, einer erhöhten AfA, auf das AfA-Buch. Der neue Betrag wird als erhöhte AfA gemäß der Anlagebuchung eingerichtet.

Die Indexierung wird verwendet, um mehrere zu versichernde Summen, wie beispielsweise allgemeinen Preisänderungen, anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um verschiedene Beträge (wie erhöhte AfA und Zuschreibungen) zu ändern.

So buchen Sie Zuschreibungen aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.

3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Neubewertung**.

4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung von Zuschreibungen eingerichtet wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Zuschreibungskonto** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Wartung** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Wartung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht

werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein**.

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

So buchen Sie eine erhöhte AfA aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.

3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Erhöhte AfA**.

4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer erhöhten AfA eingerichtet wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Abschreibungskonto** das Habenkonto im Sachkonto und das Feld **Ausgaben-Abschreibungskonto** das Sollkonto im Sachkonto, auf das die Gegenposten für erhöhte AfA gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein**.

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

So führen Sie allgemeine Neubewertungen von Anlagen aus

Die Indexierung wird verwendet, um mehrere zu versichernde Summen, wie beispielsweise allgemeinen Preisänderungen, anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um verschiedene Beträge (wie erhöhte AfA und Zuschreibungen) zu ändern. Das Kontrollkästchen **Indexierung zulassen** auf der Seite **AfA-Buch** muss aktiviert sein.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlage indexieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

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

   Neubewertungszeilen werden in Schritt 2 gemäß Ihrer Einstellungen erstellt. Die Zeilen werden entweder im Anlagen Buch.-Blatt oder im Anlagen Fibu Buch.-Blatt, abhängig von Ihren Vorlagen und Stapeln, die auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** installiert sind, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Allgemeine Anlageninformationen einrichten.

4. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. Wählen Sie das Buch.-Blatt mit den Anlagen, die Sie neu bewerten möchten und wählen die Aktion **Posten** aus.

6. Prüfen Sie die erstellten Posten und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus, um das Buch.-Blatt zu buchen.

   > **Tipp**
   >
   > Falls die Indexzahlen nur für die Simulation verwendet werden, können Sie ein spezielles AfA-Buch dafür erstellen. Dann haben diese Posten keinen Einfluss auf andere AfA-Bücher.

So buchen Sie zusätzliche Anschaffungskosten

Sie können zusätzliche Anschaffungskosten einer Anlage auf die gleiche Art buchen, auf die Sie die ursprünglichen Anschaffungskosten gebucht haben: aus einer Einkaufsrechnung oder aus einem Anlagen Buch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter Erwerben von Anlagen.

Falls bereits AfA für die Anlage berechnet wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rückw. AfA-Korr. b. Anschaff.**, damit die zusätzlichen Anschaffungskosten abzüglich des Restwertes proportional zu dem Betrag abgeschrieben werden, der für angeschaffte Anlage bereits abgeschrieben worden ist. Dies stellt sicher, dass die AfA Periode nicht geändert wird.

Die Berechnung des Abschreibungsprozentsatzes erfolgt in dieser Weise:

P = (Gesamt AfA x 100) / AfA Basis

AfA Betrag = (P/100) x (zusätzliche Anschaffungskosten - Restwert)

Beachten Sie, dass Sie das Kontrollkästchen **AfA bis Anlagedatum** auf der Rechnung, dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt oder den Anlagen Buch.-Blattzeilen aktivieren müssen, um sicherzustellen, dass die AfA vom letzten Anlagenbuchungsdatum bis zum Buchungsdatum der zusätzlichen Anschaffungskosten berechnet wird.

Beispiel – Buchen von zusätzlichen Anschaffungskosten

Eine Maschine wurde am 1. August 2000 erworben. Die Anschaffungskosten betragen 4.800. Die AfA-Methode ist linear über vier Jahre.

Am 31. August 2000 wird die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** ausgeführt. Die AfA wird berechnet als:

Buchwert x AfA-Tage / Gesamtzahl der AfA-Tage = 4800 x 30 / 1440 = 100

Am 15. September 2000 wird eine Rechnung für die Lackierung der Maschine gebucht. Der Rechnungsbetrag ist 480.

Falls Sie das Kontrollkästchen **AfA bis Anlagedatum** auf der Rechnung aktiviert haben, bevor diese gebucht wurde, würde die folgende Berechnung erfolgen:

15 Tage AfA (vom 01.09.00 bis zum 15.09.00) werden berechnet als:

Buchwert x AfA-Tage / verbleibende Anzahl der AfA-Tage = (4800 - 100) x 15 / 1410 = 50

Falls Sie das Kontrollkästchen **Rückw. AfA-Korr. b. Anschaff.** auf der Rechnung aktiviert haben, bevor diese gebucht wurde, würde die folgende Berechnung erfolgen:

Die zusätzlichen Anschaffungskosten werden abgeschrieben als ((150 x 100) / 4800) / 100 x 480 = 15

Die Grundlage für AfA ist jetzt *5280 = (4800 + 480)*, und die kumulierte AfA ist *165 = (100 + 50 + 15)*. Dies entspricht 45 AfA-Tagen der gesamten Anschaffungskosten. Das bedeutet, dass die Anlage innerhalb der geschätzten Lebensdauer von vier Jahren vollständig abgeschrieben wird.

Wenn die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** am 30.09.00 ausgeführt wird, wird die folgende Berechnung verwendet:

Verbleibende Restlebensdauer ist 3 Jahre, 10 Monate und 15 Tage = 1395 Tage

Der Buchwert ist (5280 - 165) = 5115

AfA-Betrag für September 2000: 5115 x 15 / 1395 = 55,00

Gesamtsumme AfA = 165 + 55 = 220

Falls Sie das Kontrollkästchen **AfA bis Anlagedatum** aktiviert haben, würde die Anlage 15 AfA-Tage verlieren, weil die Stapelverarbeitung **AfA berechnen**, die am 30.09.00 ausgeführt wurde, die AfA vom 15.09.00 bis zum 30.09.00 berechnen würde. D. h., wenn die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** am 30.09.00 ausgeführt würde, würde die folgende Berechnung erfolgen:

Verbleibende Restlebensdauer ist 3 Jahre, 10 Monate und 15 Tage = 1395 Tage

Der Buchwert ist (4800 + 480 - 100 - 15) = 5165

Der AfA-Betrag für September 2000: 5165 x 15 / 1395 = 55,54

Gesamtsumme AfA = 100 + 15 + 55.54 = 170.54

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen abschreiben oder amortisieren

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Abschreibung wird verwendet, um die Anschaffungskosten von Anlagen wie Maschinen und Ausrüstung über die Nutzungsdauer zu verteilen. Sie müssen für jede Anlage definieren, wie diese abgeschrieben wird.

Es gibt zwei Wege, Abschreibungen zu buchen:

- Automatisch durch Ausführen der Stapelverarbeitung **AfA berechnen**
- Manuell, unter Verwendung des Anlagen Fibu Buch.-Blattes.

Business Central kann tägliche Abschreibungen berechnen, sodass Sie Abschreibungen für beliebige Perioden berechnen können. Sie können damit das aktuelle operative Ergebnis beispielsweise auf monatlicher, quartalsweiser oder jährlicher Basis analysieren. Die Berechnungen verwendet ein standardisiertes Jahr mit 360 Tagen und einen standardisierten Monat mit 30 Tagen. Weitere Informationen finden Sie unter AfA-Methoden.

Falls eine Anlage von verschiedenen Abteilungen verwendet wird, kann die AfA automatisch entsprechend einer benutzerdefinierten Tabelle auf diese Abteilungen verteilt werden.

Sie können falsche AfA-Posten aus einem AfA-Buch mit Hilfe der Stapelverarbeitung **Anlagenposten stornieren** stornieren. Danach können Sie die korrekten Beträge buchen, indem Sie die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** erneut ausführen. Wenn Sie Fehler korrigieren, werden diese als Anlagenstornoposten gebucht.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um die AfA-Beträge neu zu berechnen.

So berechnen Sie AfA automatisch

Einmal monatlich oder in beliebigen anderen Intervallen können Sie die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** ausführen. Der Stapelverarbeitungsjob ignoriert Anlagen, die verkauft wurden, auf der Anlagenkarte gesperrt oder inaktiv sind, und Anlagen, die die AfA-Methode "Manuell" verwenden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **AfA berechnen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

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

   Die Stapelverarbeitung berechnet die AfA und erstellt Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Auf der Seite **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** können Sie im Feld **Anzahl AfA-Tage** sehen, wie viele AfA-Tage berechnet wurden.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bekannte Einschränkung: Wenn Sie das Feld **Anzahl der Tage erzwingen** auf Ja festlegen und das Feld **Anzahl der Tage erzwingen** auf einen Wert festgelegt ist, bei dem **Buchungsdatum** minus **Anzahl der Tage** ein Datum im vorherigen Kalenderjahr ergibt, lässt das System Sie die Abschreibung nicht buchen. Sie können dies vermeiden, indem Sie das Feld **Anzahl der Tage** auf höchstens die berechneten Tage bis zum Buchungsdatum mit 30 Tagen/Monat reduzieren ODER das Flag **Geschäftsjahr 365 Tage** im AfA-Buch festlegen. Wir empfehlen die erste Option, da Sie die Verwendung von 30 Tagen/Monaten für die Abschreibung möglicherweise nicht ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter **Feld 365 Tage Geschäftsjahr Abschreibung**.

So buchen Sie eine AfA aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **AfA**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die AfA-Buchung eingerichtet ist. Weitere Informationen finden Sie unter So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um das Journal zu buchen.

Das Feld **Buchwert** auf der Seite **Anlagenkarte** wird entsprechend aktualisiert.

Falls Sie Anlagenverteilungsschlüssel eingerichtet haben, um Beträge auf verschiedene Kostenstellen und/oder Kostenträger zu verteilen, werden die Beträge während der Buchung zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Allgemeine Anlageninformationen einrichten.

So werden Erinnerungswerte verwaltet

Im Feld **Erinnerungswert** auf der Seite **Anlagenabschreibungsbücher** können Sie den Buchwert angeben, den Ihre Anlage im aktuellen Abschreibungsbuch haben soll, nachdem es vollständig abgeschrieben wurde. Sie können dies manuell tun oder Sie können das Feld **Standarderinnerungswert** auf der zugehörigen Seite **AfA-Buch** ausfüllen, womit dann das Feld automatisch ausgefüllt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die letzte Abschreibung bedeutet, dass das Feld **Buchwert** auf der Seite **Anlagenkarte** null ist, wird die letzte Abschreibung automatisch um diesen Betrag reduziert.
>
> Wenn der Wert im Feld **Buchwert** nach der letzten Abschreibung größer als null ist, beispielsweise wegen eines Rundungsproblems oder weil ein Restwert besteht, wird der Wert im Feld **Erinnerungswert** auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** ignoriert. Weitere Informationen finden Sie unter **Wie der Restwert zusammen mit den Anschaffungskosten gebucht wird**.

So berechnen Sie Verteilungen in Anlagen Fibu Buch.-Blättern

Falls eine Anlage von verschiedenen Kostenstellen verwendet wird, kann die AfA automatisch entsprechend einer benutzerdefinierten Tabelle auf diese Kostenstellen verteilt werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Zeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Verteilung**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Verteilung eingerichtet

wird.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um das Journal zu buchen.

Kopiervorgänge zum Vorbereiten von Buchungen in mehrere AfA-Bücher verwenden

Ausfüllen der Zeilen in einem Buch.-Blatt für die Buchung auf ein AfA-Buch und anschließendes Kopieren der Zeilen in ein anderes Buch.-Blatt, von wo aus sie auf ein anderes AfA-Buch gebucht werden können Weitere Informationen finden Sie unter So buchen Sie Posten auf verschiedene Abschreibungsbücher.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das entsprechende AfA-Buch aus und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Teil des Kopiervorgangs**.

> **Wichtig**
>
> Wenn Sie das Feld **Kopiervorgang aktivieren** aktiviert haben, dürfen Sie im Buch.-Blatt keine Nummernserien verwenden. Der Grund dafür ist, dass die Nummernserie für das Anlagen Fibu Buch.-Blatt nicht der Nummernserie im Anlagen Buch.-Blatt entspricht.

So buchen Sie Posten auf verschiedene AfA-Bücher

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Aktivieren Sie im Buch.-Blatt, das Sie zum Buchen der AfA verwenden möchten, das Kontrollkästchen **Kopiervorgang aktivieren**.
3. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.
5. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **FA-Erfassungen Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

> **Hinweis**

Auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt** enthält neue Zeilen für verschiedene AfA-Bücher entsprechend der Verdopplungsliste.

6. Prüfen oder bearbeiten Sie die Zeilen, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine andere Art, einen Posten in ein anderes Buch zu kopieren, ist es, einen AfA-Buchcode in dem Feld **In AfA-Buch kopieren** anzugeben, wenn Sie eine Buch.-Blattzeile ausfüllen.

Sie können mit Hilfe der Stapelverarbeitung **AfA-Buch kopieren** Posten von einem AfA-Buch in ein anderes AfA-Buch kopieren. Die Stapelverarbeitung erstellt Buch.-Blattzeilen in dem Buch.-Blatt, das Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das AfA-Buch angegeben haben, aus dem Sie kopieren möchten. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Prozedur.

So kopieren Sie Anlagenposten zwischen AfA-Büchern

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende AfA-Buch - Karte und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Buch kopieren**.
3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buchkarte kopieren** die Seite nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die kopierten Zeilen werden entweder in einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt oder im Anlagen Buch.-Blatt erstellt. Dies hängt davon ab, ob das AfA-Buch, das Sie kopieren, in der Finanzbuchhaltung aktiviert wurde.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eine Anlage verkaufen oder anderweitig veräußern, muss der Veräußerungswert gebucht werden, um den Gewinn oder Verlust zu berechnen und zu erfassen. Ein Verkaufsposten muss der letzte gebuchte Posten einer Anlage sein. Für teilweise verkaufte Anlagen können Sie mehrere Verkaufsposten buchen. Die Summe aller gebuchten Verkaufsbeträge muss ein Habenposten sein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Falls Sie für den Verkauf einer Anlage eine andere Anlage in Zahlung nehmen, müssen Sie sowohl den Verkauf der alten Anlage als auch die Anschaffung der neuen Anlage buchen. Weitere Informationen finden Sie unter **Anlage erwerben**.

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie die entsprechenden Buchungsgruppen auf der Seite **Anlagen-Buchungsgruppen** bereits eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie unter So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein.

So buchen Sie einen Verkauf aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** den **Verkauf**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung eines Verkaufs eingerichtet wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage

enthält das Feld **Kto. Verkauf** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto Verkauf** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein**.

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

Wenn Sie eine Anlage zum Teil verkaufen, müssen Sie die Anlage aufteilen, bevor Sie die Verkaufstransaktion buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

So zeigen Sie Verkaufsposten an

Wenn Sie eine Anlage verkaufen, wird der Verkaufswert in den Sachposten gebucht, wo Sie die Ergebnisse anzeigen können.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie das AfA-Buch aus, für das Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Anlagebuchungskategorie** eine Zeile mit **Abgang** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Posten finden** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Posten finden** die Sachpostenzeile aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zugehörige Posten anzeigen** aus.

Die Seite **Sachposten** wird geöffnet, in dem Sie die Posten sehen können, die aus der Verkaufsbuchung resultieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
So richten Sie Anlagen-Buchungsgruppen ein.
Finanzen
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung

Arbeiten mit Business Central

Posten finden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Budgets für Anlagen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können budgetierte Anlagen einrichten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, geplante Anschaffungen und Verkäufe in Berichten zu berücksichtigen.

Um Ihre budgetierte GuV, die budgetierte Bilanz und Ihr Finanzbudget vorzubereiten, benötigen Sie Informationen über Ihre zukünftigen Investitionen, Verkäufe und Abschreibungen von Anlagen. Diese Informationen erhalten Sie im Bericht **Anlage - Vorschau**. Bevor Sie diesen Bericht ausdrucken, müssen Sie das Budget vorbereiten.

So budgetieren Sie die Anschaffungskosten einer Anlage

Um ein Budget vorzubereiten, müssen Sie Anlagenkarten für die Anlagen einrichten, die Sie zukünftig erwerben möchten. Die budgetierten Anlagen werden als normale Anlagen eingerichtet, aber sie müssen so eingerichtet sein, dass sie nicht in der Finanzbuchhaltung buchen.

Wenn Sie Anschaffungskosten buchen, geben Sie die Nummer der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagennr.** ein. Dadurch werden Anschaffungskosten mit einem umgekehrten Vorzeichen für die Plananlage gebucht. D. h., dass die Gesamtanschaffungskosten der Plananlage die Differenz zwischen den budgetierten und den tatsächlichen Anschaffungskosten sind.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Anlagenkarte für die budgetierte Anlage zu erstellen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Plananlage**, um Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu vermeiden.
4. Füllen Sie die restlichen Felder aus, weisen Sie ein AfA-Buch zu, und buchen Sie dann die ersten Anschaffungskosten mit der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagennr.** Weitere Informationen finden Sie unter Erwerben von Anlagen.

So budgetieren Sie Verkäufe von Anlagen

Falls Sie innerhalb der Periode, für die Sie ein Budget erstellen, den Verkauf einer Anlage planen, können Sie Informationen zum Verkaufspreis und zum Verkaufsdatum eingeben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, die verkauft werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** die Felder **Erwartetes Abgangsdatum** und **Erwarteter Verkaufspreis** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So zeigen Sie geschätzte Verkaufswerte an

Um sich die geschätzten Verkaufswerte anzeigen zu lassen und den entstehenden Gewinn oder Verlust zu berechnen, können Sie den Bericht **Anlagenvorschau** verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagenvorschau** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So budgetieren Sie AfA

Sie können den Bericht **Anlage - Vorschau** zur Kalkulation von zukünftigen Abschreibungen verwenden. Dieser Bericht zeigt den Buchwert und die kumulierte AfA zum Beginn einer gewählten Periode, die Änderungen innerhalb dieser Periode und den Buchwert sowie die kumulierte AfA am Ende der Periode.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlage - Vorschau** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wenn Sie die Gesamtsummen für alle Anlagen anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druck pro Anlage**.
4. Lassen Sie das Inforegister **Anlage** leer, damit alle Anlagen einbezogen werden. Geben Sie im Feld **Plananlage** die Einstellung **Nein** an, um Plananlagen auszuschließen, oder geben Sie **Ja** an, um nur Plananlagen anzuzeigen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen

Einrichten von Anlagen

Finanzen

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Erweiterung zur Problembehebung bei Anlagenposten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie die Erweiterung zur Problembehebung bei Anlagenposten, um Abschreibungs- und Anschaffungsbeträge in Anlagenposten auf ganze Zahlen zu runden. Beispielsweise zum Runden eines Betrags von 30.000,44 auf 30.000. Typische Ursachen für Rundungsprobleme sind Datenmigration, plötzliche Buchungen von Beträgen im Sachposten oder Anpassungen, die Sie an Ihrem Business Central vorgenommen haben.

Die Erweiterung zur Problembehebung bei Anlagenposten ist vorinstalliert und kann verwendet werden. Wenn Sie die Erweiterung entfernen, sie jedoch erneut installieren möchten, finden Sie sie unter AppSource.

Problembehebung bei Anlagenposten

Wenn Sie die Seite **Anlagenkarte** zum ersten Mal öffnen, wird die Aufgabenwarteschlange **Anlagenpostenüberprüfung** so geplant, dass die Beträge jeden Sonntag überwacht werden. Wenn Beträge gefunden werden, die Sie möglicherweise runden möchten, wird beim nächsten Öffnen der Seite „Anlagenkarte“ eine Benachrichtigung angezeigt. Die Benachrichtigung stellt die Option **Weitere Informationen** zum Öffnen der Seite **Anlagenposten mit Rundungsproblemen** bereit, auf der die Posten aufgelistet sind, die Sie möglicherweise runden möchten. Wählen Sie zum Runden der Beträge die entsprechenden Posten und dann die Aktion **Auswahl akzeptieren** aus. Mit der Aktion **Posten mit Problemen suchen** können Sie die Liste mit neuen Problemen aktualisieren, die aufgetreten sind, nachdem der Aufgabenwarteschlangenposten am vorherigen Sonntag ausgeführt wurde.

Weitere Informationen

Anlagen
Verwaltung von Anlagen
Anlagen verwalten
Anpassen von Business Central Online mithilfe der Erweiterungen
Finanzen
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Beziehungen

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Marketing-& Vertriebsfeatures von Business Central unterstützen Sie beim Verwalten und Ausführen von Verkaufsmaßnahmen. Mit diesen Features haben Sie Zugriff auf umfassende und exakte Informationen, dank derer Sie Ihre Aktivitäten auf bevorzugte Debitoren-Kontaktsegmente konzentrieren können.

Bei Verkaufs- und Marketingmaßnahmen dreht sich alles um die richtige Entscheidung und das richtige Timing. Business Central stellt eine exakte und zeitnahe Übersicht über die Kontaktinformationen bereit, die es Ihnen ermöglicht, Interessenten gegenüber effizienter aufzutreten und die Kundenzufriedenheit zu steigern.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aktion	Siehe
Definieren Sie Standardeinstellungen für die Verwendung von Kontakten und Aktivitäten und richten Sie Nummernserien ein.	Marketing & Vertrieb einrichten
Definieren Sie externe Entitäten, mit denen Sie geschäftlich zu tun haben (wie Debitoren, Interessenten, Kreditoren, Anwälte oder Berater), entweder als Person oder als Unternehmen.	Kontakte verwalten
Verwalten Sie alle Arten der Kommunikation zwischen Ihrem Unternehmen und Ihren Kontakten, wie E-Mail, Telefonate, Besprechungen.	Interaktionen verwalten
Definieren Sie Segmente, um anhand bestimmter Kriterien eine Gruppe von Kontakten auszuwählen, wie z. B. die Branche der Kontakte.	Verwalten von Segmenten
Verarbeiten Sie neue Leads, indem Sie Verkaufschancen erstellen und dem Verkäufer zuordnen, um potenzielle Verkäufe nachverfolgen zu können.	Verkaufschancen verwalten
Erstellen Sie Marketingpläne, um Debitoren zu ermitteln, zu gewinnen und zu binden.	Verwaltung von Marketingkampagnen
Verwenden Sie Dynamics 365 Sales for Customer Engagement und nutzen Sie die nahtlose Integration in den Interessent-zu-Geld-Prozess, indem Sie Business Central für Backend-Aktivitäten wie Auftragsverarbeitung, Lagerbestandsverwaltung und Finanzbearbeitung verwenden.	Integration mit Dynamics 365 Sales

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Marketing und Vertrieb

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Bevor mit Ihren Kontakten und Marketinginteressen arbeiten, gibt es einige Entscheidungen und Schritte, die Sie zur Einrichtung der Verwaltung bestimmter Aspekte Ihrer Kontakte durch den Marketingbereich durchführen sollen. Beispielsweise können Sie entscheiden, ob die Kontaktkarte mit der Debitorenkarte, der Kreditorenkarte und der Bankkontokarte synchronisiert wir, wie Nummernkreise definieren werden oder welche Anrede im Schriftverkehr mit Ihren Kontakten verwendet wird.

Die Verwaltung von Kontakten und die Verfolgung einer Strategie zum Identifizieren, Gewinnen und Binden von Debitoren tragen zu einer Optimierung des Unternehmens sowie zu einer Steigerung der Debitorenzufriedenheit bei. Ein gutes Kontaktverwaltungssystem ermöglicht zudem das Knüpfen und Pflegen von Kundenbeziehungen. Die Kommunikation ist bei einer solchen Beziehung besonders wichtig. So ist denn auch die Möglichkeit, die Kommunikation exakt auf die jeweiligen Anforderungen von Interessenten, bestehenden Debitoren, Kreditoren und Geschäftspartnern zuschneiden zu können, für den Erfolg eines Unternehmens unverzichtbar. Einer der ersten Schritte besteht darin, eine Strategie auszuarbeiten und zu definieren, wie Kontaktinformationen im Unternehmen verwendet werden sollen. Da diese Informationen innerhalb des Unternehmens einer Vielzahl von Gruppen zur Verfügung stehen, empfiehlt sich die Verwendung eines durchdachten Systems, um eine höhere Produktivität der einzelnen Beteiligten zu erzielen.

Sie richten die Marketing- und Kontaktverwaltung über die Seite **Marketingeinrichtung** ein. Wählen Sie zum Öffnen der Seite **Marketingeinrichtung** das Symbol  aus, geben Sie **Marketingeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Automatisches Kopieren bestimmter Informationen aus den Kontaktunternehmen zu den Kontaktpersonen

Einige Informationen über die Kontaktunternehmen stimmen mit denen über die Kontaktpersonen bei diesen Unternehmen überein, wie z. B. die Adresse. Im **Übernahme**-Abschnitt der Seite **Marketingeinrichtung** können Sie die Anwendung so einrichten, das bestimmte Felder automatisch von der Kontaktunternehmenskarte in die Kontaktpersonenkarte kopieren werden, wenn Sie eine Kontaktperson für ein Kontaktunternehmen erstellen. Beispielsweise können Sie auswählen, dass

Verkäufercode, Adressendaten (Adresse, Adresse 2, Ort, PLZ und Bundesgebiet), Kommunikationsdetails (Faxnummer, Telex und Telefonnummer) kopiert werden.

Wenn Sie eines dieser Felder auf der Kontaktunternehmenskarte ändern, wird die Anwendung automatisch das Feld der Kontaktpersonenkarte ändern (es sei denn, Sie haben das Feld auf der Kontaktpersonenkarte manuell geändert).

Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte erstellen.

Vordefinierte Standards für neue Kontakte nutzen

Sie können festlegen, dass jedem neuen Kontakt bei seiner Erstellung automatisch ein bestimmter Sprachcode, Gebietscode, Verkäufercode und Länder-/Regionscode als Vorgabe zugeordnet wird. Außerdem können Sie einen Vorgabewert für einen Verkaufsprozesscode eingeben, dem die Anwendung automatisch jede Verkaufschance zuweist, die Sie erstellen.

Durch die Übernahme von Feldern werden die Vorgabewerte überschrieben, die Sie eingerichtet haben. Wenn Sie z. B. Englisch als Vorgabesprache eingerichtet haben, die Sprache des Kontaktunternehmens jedoch Deutsch ist, wird den Kontaktpersonen dieses Unternehmens automatisch die Sprache Deutsch von der Anwendung zugewiesen.

Aktivitäten automatisch speichern

Business Central kann Verkaufs- und Einkaufsbelege (z. B. Aufträge, Rechnungen, Lieferungen usw.) sowie E-Mails, Telefonanrufe und Deckblätter automatisch speichern.

Weitere Informationen finden Sie unter Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen.

Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren und anderen

Um die Kontaktkarte mit der Debitoren-, der Kreditoren- und der Bankkontenkarte zu synchronisieren, müssen Sie einen Geschäftsbeziehungscode für Debitoren, Kreditoren und Bankkonten auswählen. Sie können z. B. einen Kontakt nur mit einem bestehenden Debitor verknüpfen, wenn Sie auf der Seite **Marketingeinrichtung** einen Geschäftsbeziehungscode für Debitoren ausgewählt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten.

Zuweisen von Nummernserien zu Kontakten und Verkaufschancen

Sie können Nummernserien für Kontakte und Verkaufschancen einrichten. Wenn Sie eine Nummernserie für Kontakte eingerichtet haben, einen Kontakt erstellen und auf der Kontaktkarte im Feld „Nr." die Eingabetaste drücken, fügt die Anwendung automatisch die nächste verfügbare Kontaktnummer ein.

Weitere Informationen über Nummernserien finden Sie unter Erstellen von Nummernserien

Suche nach Kontaktdubletten, wenn Kontakte erstellt werden

Sie können einrichten, dass jede Anwendung automatisch nach Dubletten sucht, wenn Sie ein neues Kontaktunternehmen erstellen, oder Sie können dies manuell vornehmen, nachdem Sie Kontakte erstellt haben. Sie können auch einstellen, dass die Anwendung bei jeder Veränderung der Informationen über den Kontakt oder bei seiner Erstellung automatisch die Suchtexte aktualisiert. Sie können den Prozentsatz der Übereinstimmung festlegen, d. h., den Prozentsatz der Suchtexte, der zwischen den beiden Kontakten identisch sein muss, damit sie von der Anwendung als Dubletten erkannt werden.

Weitere Informationen

Kontakte verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kontakte verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen treffen regelmäßig mit möglichen Geschäftsbeziehungen zusammen. Aus diesen Zusammentreffen können sich formale Beziehungen ergeben. All diese externen Kontakte und ihre detaillierten Informationen sollten im System aufgezeichnet werden, damit die Kommunikation erfolgreicher ist und sie problemlos in formale Debitor-, Kreditor- oder Bankbeziehungen umgewandelt werden können.

Verwenden Sie die Liste **Kontakte**, um Ihre Kontakte zu verwalten. Von dort aus können Sie Verkaufschancen erstellen und andere Interaktionen mit einzelnen Kontakten verwalten. Sie können auch Statistiken zu einem Kontakt anzeigen und auf eine Reihe von Berichten zugreifen. Informationen dazu, wie Sie den richtigen Kontakt in der Liste finden, finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

An	Siehe
Richten Sie die Kontaktverwaltung vor dem Erstellen von Kontakten ein.	Kontakte einrichten
Erstellen einer Kontaktkarte für jede neue Person oder jedes neue Unternehmen, mit dem Sie in Kontakt treten – beispielsweise für einen Debitor oder Kreditor	Kontakt erstellen
Richten Sie Profilbefragungen ein, die Sie beim Eingeben der Informationen über die Profile Ihrer Kontakte verwenden möchten.	Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren
Lösen Sie auf Verwirrung auf, wenn zwei oder mehr Datensätze für denselben Kontakt vorhanden sind.	Doppelt Datensätze zusammenführen

Siehe auch

Verkaufschancen verwalten
Sortieren, Suchen und Filtern
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kontakte einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Beim Erstellen von Kontakten können Sie spezifische Informationen wie die Branche, der der Kontakt angehört, oder die Geschäftsbeziehung, die mit den Kontakten besteht, eingeben.

Vor dem Erstellen von Kontakten und dem Erfassen von Details zur jeweiligen Geschäftsbeziehung müssen unterschiedliche Codes eingerichtet werden, mit deren Hilfe die Informationen den Kontaktunternehmen und -personen zugeordnet werden. Codes können für Verteiler, Branchen, Geschäftsbeziehungen, Internetfavoriten, Positionen und Verantwortlichkeiten eingerichtet werden. Sie können diese einrichten, indem Sie die Aktion **Neu** auswählen, wenn Sie nach den Listen von der Kontaktkarte suchen.

Sind diese Informationen eingerichtet, gestaltet sich das Erstellen von Kontakten wesentlich organisierter. Dank der Möglichkeit, alle Kontakte auf der Grundlage einer Gruppe zu suchen, wird die Arbeit deutlich effizienter. Die Informationen stehen allen Gruppen innerhalb des Unternehmens zur Verfügung, was eine erfolgreichere Kommunikation mit den Kontakten ermöglicht.

Um einem Kontakt eine Branche zuzuordnen:

Branchen werden verwendet, um die Branche anzugeben, zu der Ihre Kontakte gehören z. B. die Einzelhandelsbranche und die Automobilbranche.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies ist nur für Kontakte des Typs **Unternehmen** möglich.

Der Branchencode definiert die Art oder die Kategorie der Gruppe, z. B. WERBUNG für Werbung oder PRESSE für TV und Radio. Sie können mehrere Branchencodes haben. Um die Branchen zu definieren, verwenden Sie die **Branchen**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die Aktion **Unternehmen** und dann die **Branchen**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Branchen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Branchencode** die Branchen aus, die Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Branchen einzurichten. Sie können in dem Fenster Kontaktübersicht ebenfalls Branchen zuordnen, indem Sie denselben Schritten folgen.

Die Anzahl der Branchen, die Sie dem Kontakt zugeordnet haben, wird im Feld **Anzahl Branchen** im Inforegister **Segmentierung** auf der Seite **Kontaktkarte** angezeigt.

Nachdem Sie Ihren Kontakten Branchen zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten.

Um einem Kontakt einen Verteiler zuzuordnen:

Verteiler werden verwendet, um Kontaktgruppen zu identifizieren, die dieselben Informationen erhalten sollen. Sie können z. B. einen Verteiler für die Kontakte erstellen, denen Sie eine Benachrichtigung über einen Büroumzug schicken möchten.

Der Verteilercode definiert die Art oder die Kategorie der Gruppe, z. B. UMZUG für einen Büroumzug, oder GESCHENK für ein Geburtstagsgeschenk. Sie können mehrere Branchencodes haben. Um die Branchen zu definieren, verwenden Sie die **Verteiler**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Verteiler**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Verteiler** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Verteilercode** den Verteiler aus, den Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Verteiler einzurichten. Außerdem können Sie Verteiler auf die gleiche Art in dem Fenster Kontaktübersicht zuordnen.

Die Anzahl der dem Kontakt zugeordneten Verteiler wird im Feld **Anzahl Verteiler** im Abschnitt **Segmentierung** auf der Seite **Kontaktkarte** angezeigt.

Sobald Sie Ihren Kontakten Verteiler zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten.

So definieren Sie die alternative Adresse eines Kontakts

Sie können alternative Adressen zuordnen, zu denen Ihren Kontakten manchmal E-Mails und Informationen gesendet werden z. B. an ihr Ferienhaus. Sie können jeder

alternativen Adresse einen oder mehrere Datumsbereiche zuordnen, um festzulegen, wann diese Adresse gültig ist.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Alternative Adresse**-Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Karte**.

   Um festzulegen, dass die alternative Adresse in einer bestimmten Periode gültig ist, wählen Sie stattdessen die Aktion **Gültigkeiten**.
3. Geben Sie auf der Seite **Alt. Kontaktadressenübersicht** eine neue alternative Adresse ein, und füllen Sie die Felder auf der Seite **Kontakt Alternative Adresse** aus.

Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere alternative Adressen einzurichten. Für jede alternative Adresse können Sie eine oder mehrere Gültigkeiten einrichten.

So ordnen Sie einem Kontakt Verantwortlichkeiten zu

Sie können Informationen zu den Verantwortlichkeiten von Kontaktpersonen hinzufügen, um anzuzeigen, wofür eine Kontaktperson innerhalb ihres Unternehmens zuständig ist z. B. IT, Management oder Produktion. Sie können diese Informationen nutzen, wenn Sie Informationen über Ihre Kontakte eingeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies ist nur für Kontakte des Typs **Person** möglich.

Der Verantwortlichkeitscode definiert die Art oder die Kategorie des Projekts (z. B. MARKETING oder EINKAUFS). Sie können mehrere Verantwortlichkeitscodes haben. Um die Verantwortlichkeit zu definieren, verwenden Sie die **Verantwortlichkeiten**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Person**-Aktion aus, und wählen Sie dann die **Verantwortlichkeiten**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Verantwortlichkeiten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Verantwortlichkeitscode** die Verantwortlichkeit aus, die Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Verantwortlichkeiten zuzuordnen. Außerdem können Sie Verantwortlichkeiten auf die gleiche Art in der Kontaktübersicht

zuordnen.

Die Anzahl der Verantwortlichkeiten, die Sie dem Kontakt zugeordnet haben, wird im Feld **Anzahl Verantwortlichkeit** im Inforegister **Segmentierung** auf der Seite **Kontakt** angezeigt.

Sobald Sie Ihren Kontakten Verantwortlichkeiten zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten.

So weisen Sie einem Kontakt Organisationsstufen zu

Sie können Ihren Kontakten Positionen zuordnen, um zu bestimmen, welche Position sie innerhalb ihres Unternehmens innehaben (beispielsweise Topmanagement). Sie können diese Informationen nutzen, wenn Sie Informationen über Ihre Kontakte eingeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies ist nur für Kontakte des Typs **Person** möglich.

Der Positionscode definiert die Art oder die Kategorie der Position (z. B. CEO oder CFO). Sie können mehrere Positionscodes haben. Um die Position zu definieren, verwenden Sie die **Positionen**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie im Feld **Positionen** den Code aus, den Sie zuordnen möchten.

Nachdem Sie Ihren Kontakten Positionen zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Segmente zu erstellen.

Sobald Sie Ihren Kontakten Verantwortlichkeiten zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten.

So weisen Sie einem Kontakt Internetfavoriten zu

Sie können Ihren Kontakten Internetfavoriten (z. B. Suchmaschinen und Websites) zuordnen, um anzuzeigen, wo Sie im Internet nach Informationen über die Kontakte suchen möchten. Wenn Sie Internetfavoriten zuordnen, legen Sie fest, welche

Suchmaschine und welchen Suchbegriff die Anwendung bei der Suche nach der gewünschten Information verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies ist nur für Kontakte des Typs **Unternehmen** möglich.

Wenn Sie Internetfavoriten zuordnen, legen Sie fest, welche Suchmaschine und welchen Suchbegriff die Anwendung bei der Suche nach der gewünschten Information verwendet.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die Aktion **Unternehmen** und dann die **Internetfavoriten**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Internetfavoriten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Internetfavoritencode** den Internetfavoriten aus, den Sie zuordnen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Suchbegriff** den Suchbegriff ein, der bei der Suche nach der Information verwendet werden soll.

Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Internetfavoriten zuzuordnen.

Um Kontakten Geschäftsbeziehungen zuzuordnen:

Sie können Geschäftsbeziehungen verwenden, um die Geschäftsbeziehung anzuzeigen, die Sie mit Ihren Kontakten haben wie z. B. Interessent, Bank, Berater und Dienstleister usw. pflegen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies ist nur für Kontakte des Typs **Unternehmen** möglich.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die Aktion **Unternehmen** und dann die **Geschäftsbeziehungen**-Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Kontakt Geschäftsbeziehungen** im Feld **Geschäftsbeziehungscode** die Geschäftsbeziehung aus, die Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Geschäftsbeziehungen zuzuordnen.

Die Anzahl der Geschäftsbeziehungen, die Sie dem Kontakt auf der Kontaktkarte zugeordnet haben, wird im Feld **Anzahl Geschäftsbeziehungen** im Abschnitt **Segmentierung** auf der Seite **Kontakt** angezeigt.

Nachdem Sie Ihren Kontakten Geschäftsbeziehungen zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten.

Automatisches Kopieren bestimmter Informationen aus den Kontaktunternehmen zu den Kontaktpersonen

Einige Informationen über die Kontaktunternehmen stimmen mit denen über die Kontaktpersonen bei diesen Unternehmen überein, wie z. B. die Adresse. Auf dem Inforegister **Übernahme** auf der Seite **Marketingeinrichtung** können Sie angeben, welche Felder der Kontaktkarte eines Unternehmens in die Kontaktpersonenkarte kopiert werden, wenn Sie eine Kontaktperson für das Kontaktunternehmen erstellen.

Wenn Sie eines dieser Felder auf der Kontaktunternehmenskarte ändern, werden die gleichen Felder auf der Kontaktpersonenkarte aktualisiert, es sei denn, Sie haben das Feld auf der Kontaktpersonenkarte manuell geändert.

Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte erstellen.

Vordefinierte Standards für neue Kontakte nutzen

Sie können festlegen, dass jedem neuen Kontakt bei seiner Erstellung automatisch ein bestimmter Sprachcode, Gebietscode, Verkäufercode und Länder-/Regionscode als Vorgabe zugeordnet wird. Außerdem können Sie einen Vorgabewert für einen Verkaufsprozesscode eingeben, dem die Anwendung automatisch jede Verkaufschance zuweist, die Sie erstellen. Sie können dies auf dem Inforegister **Standard** auf der Seite **Marketingeinrichtung** festlegen.

Durch die Übernahme von Feldern werden die Vorgabewerte überschrieben, die Sie eingerichtet haben. Wenn Sie z. B. Englisch als Vorgabesprache eingerichtet haben, die Sprache des Kontaktunternehmens jedoch Deutsch ist, wird den Kontaktpersonen dieses Unternehmens automatisch die Sprache Deutsch von der Anwendung zugewiesen.

Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten

Um die Kontaktkarte mit einer verknüpften Debitoren-, Kreditoren- oder Bankkontokarte zu synchronisieren, müssen Sie das entsprechende Feld im Abschnitt **Geschäftsbeziehungscode für** auf dem Inforegister **Aktivitäten** auf der Seite **Marketingeinrichtung** ausfüllen.

Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten synchronisieren.

Suchen nach doppelten Kontakten

Sie können einrichten, dass jede Anwendung automatisch nach Dubletten sucht, wenn Sie ein neues Kontaktunternehmen erstellen, oder Sie können dies manuell vornehmen, nachdem Sie die Kontakte erstellt haben. Sie können auch einstellen, dass die Anwendung bei jeder Veränderung der Informationen über den Kontakt oder bei seiner Erstellung automatisch die Suchtexte aktualisiert. Sie können den Prozentsatz der Übereinstimmung festlegen, d. h., den Prozentsatz der Suchtexte, der zwischen den beiden Kontakten identisch sein muss, damit sie von der Anwendung als Dubletten erkannt werden. Sie können dies auf dem Inforegister **Duplikate** auf der Seite **Marketingeinrichtung** festlegen.

Wenn Sie den doppelten Kontakt gefunden haben, können Sie die Seite **Doppelte zusammenführen** verwenden, um sie in einen vorhandenen Kontaktdatensatz zusammenzuführen, den Sie erfassen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Doppelte Datensätze zusammenführen.

Siehe auch

Kontakte verwalten
Kontakt erstellen
Verkaufschancen verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kontakt erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eine Geschäftsbeziehung mit jemandem in einem anderen Unternehmen aufbauen, fügen Sie ihn als Kontakt hinzu Business Central. Fügen Sie dann alle Informationen über sie oder das Unternehmen hinzu, die für die zukünftige Kommunikation nützlich sein könnten. Auf der Seite **Kontaktkarte** können Sie die folgenden Arten von Kontakten erstellen:

- **Person** – Verwenden, wenn Sie in diesem Fall direkten Kontakt zu jemandem haben und Sie haben dessen Kontaktdaten.
- **Unternehmen** – Verwenden Sie dies, wenn beispielsweise der Kontakt keine Einzelperson ist, sondern eine juristische Person, wie ein Auftragnehmer oder eine Bank.

Die Informationen, die für jeden Kontakttyp relevant sind, sind unterschiedlich, somit sind die verfügbaren Felder und Aktionen unterschiedlich. Beispielsweise können Sie Projektverantwortlichkeiten nur einer Person und eine Branche nur einem Unternehmen zuweisen.

Sie können manuellen Änderungen im Feld **Art** später vornehmen. Alternativ können Sie die Felder im Inforegister **Übernahme** auf der Seite **Marketing-Einrichtung** verwenden, um die Daten anzugeben, die zwischen einer Person und ihrem Unternehmen geteilt werden sollen. Erfahren Sie mehr unter Kontakte einrichten.

Wenn beispielsweise ein Kontakt in einen Debitor umgewandelt wird, wird die Kontaktperson oder das Kontaktunternehmen zum Namen des Debitors. Der Datensatz für den Kontakt wird beibehalten, und Sie können den Kontakt und den Debitor so verknüpfen, dass deren Daten künftig synchronisiert werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die **Funktion Update für Konvertierungsvorlagen** einschalten, dann können Sie auch Kreditoren oder Mitarbeiter aus Geschäftskontakten erstellen.
>
> Wenn Sie jedoch bereits die integrierte Funktion zum automatischen Erstellen von Debitoren oder Artikeln verwenden, dann unterstützt dieses Funktions-Update keine angepassten Felder, und neu erstellte Debitoren oder Artikel enthalten diese Daten nicht.

So werden Kontakte manuell erstellt:

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für den Kontakt ein.

   Wenn Sie andererseits auf der Seite **Marketingsetup** eine Nummernserie für Kontakte eingerichtet haben, können Sie die `EINGABETASTE` auswählen, um die nächste verfügbare Kontaktnummer einzufügen.

4. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So erstellen Sie einen Kontakt aus einem Debitor, Kreditor oder Bankkonto

Wenn Sie vorhandene Debitoren, Kreditoren und Bankkonten haben, für die Sie Kontaktkarten erstellen möchten, können Sie die Stapelverarbeitungen **Kontakte erstellen von** verwenden. Wenn Sie einen Kontakt auf diese Weise erstellen, werden die Kontaktinformationen später mit den verbundenen Debitoren-, Kreditoren- oder den Bankkontoinformationen synchronisiert. Erfahren Sie mehr unter Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern und Bankkonten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Kontakte basierend auf vorhandenen Daten erstellen können, müssen Sie einen Geschäftsbeziehungscode für Debitoren, Kreditoren und Bankkonten auf dem Inforegister **Interkationen** auf der Seite **Marketingeinrichtung** angeben. Erfahren Sie mehr unter **Kontakte einrichten**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie eine der folgenden Angaben ein, die mit der Entität übereinstimmt, woraus Sie Kontakte erstellen möchten, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   - **Kontakte aus Debitoren erstellen**
   - **Kontakte aus Kreditoren erstellen**
   - **Kontakte aus Bankkonten erstellen**

2. Legen Sie auf der geöffneten Anforderungsseite in den Abschnitten **Debitor**, **Kreditor** oder **Bankkonto** die Filter fest, wenn Sie Kontakte aus bestimmten Debitoren, Kreditoren oder Bankkonten erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**, um mit der Erstellung der Kontakte zu beginnen.

Den neuen Kontakten werden die nächsten Kontaktnummern aus der Nummernserie zugewiesen. Den neu erstellten Kontakten wird automatisch der Geschäftsbeziehungscode zugewiesen, der auf der Seite **Marketing und Vertrieb Einr.** festgelegt wurde.

> **Tipp**
>
> Sie können dies auch andersherum tun, z. B. indem Sie einen Debitor, einen Kreditor, einen Mitarbeiter oder ein Bankkonto aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen eines Kunden, Kreditors, Mitarbeiters oder Bankkontos über einen Kontakt**.

So erstellen Sie einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto aus einem Kontakt

Wenn Sie einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto für das Unternehmen haben, für das Sie einen Kontakt erstellen möchten, können Sie die Aktion **Erstellen als** verwenden. Wenn Sie einen Kontakt auf diese Weise erstellen, werden die Kontaktinformationen später mit den verbundenen Debitoren-, Kreditoren-, Mitarbeiter- oder den Bankkontoinformationen synchronisiert. Erfahren Sie mehr unter Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten.

> **Hinweis**
>
> Bevor Sie Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten aus Kontakten erstellen können, müssen Sie einen Geschäftsbeziehungscode auf der Seite **Marketingeinrichtung** im Inforegister **Interaktionen** angeben. Erfahren Sie mehr unter **Kontakte einrichten**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie als Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto erstellen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Erstellen als**, und wählen Sie denn entweder **Debitor**, **Kreditor**, **Bank** oder **Mitarbeiter**.
4. Wählen Sie **OK** aus.

Die Kontaktinformationen werden von der Kontaktkarte auf eine neue Debitoren-, Kreditoren-, Mitarbeiter- oder Bankkontenkarte übertragen. Sie können den einzelnen Karten spezifische Informationen, wie Fakturierungs- und Zahlungsdetails hinzufügen. Beispiel: Weitere Informationen finden Sie unter Neue Debitoren registrieren.

So verknüpfen Sie einen Kontakt mit einem vorhanden Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder einem Bankkonto

Wenn Sie einen Kontakt und entweder einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto für das gleiche Unternehmen haben, können Sie die beiden Entitäten verknüpfen, sodass Daten synchronisiert werden.

1. Öffnen Sie den Kontakt, den Sie verknüpfen möchten.
2. Wählen Sie die Aktion **Mit vorhandenem verknüpfen** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Debitor**, **Kreditor**, **Bank**, oder **Mitarbeiter** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite, die sich öffnet, den Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto für die Verknüpfung aus.
4. Geben Sie im Feld **Felder übernehmen von** an, welche Felder im Fall von widersprüchlichen Informationen in den Feldern, die Kontakt und Debitor, Kreditor, Mitarbeiter und Bankkonto gemein haben, Priorität haben sollen. Wenn sich z. B. der Verkäufercode für den Kontakt und den Debitor unterscheidet, können Sie entscheiden, dass der eine auf der Kontaktkarte bleiben soll, indem Sie **Kontakt** auswählen.
5. Wählen Sie **OK** aus.

So entfernen Sie eine Verknüpfung zwischen einem Kontakt mit einem vorhanden Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder einem Bankkonto

Wenn Sie einen Kontakt mit einem Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter oder Bankkonto falsch verknüpft haben, entfernen Sie die Verknüpfung zwischen den Entitäten, damit die Daten nicht mehr synchronisiert werden.

1. Öffnen Sie den Kontakt mit dem falschen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Geschäftsbeziehung** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite, die sich öffnet, den Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto aus, für die Sie die Verknüpfung entfernen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Löschen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Verwenden Sie nicht das Fenster **Geschäftsbeziehungen** zum Ändern bestehender Beziehungen. Entfernen Sie stattdessen die Beziehung und verwenden Sie die Aktion **Verknüpfung mit bestehenden**. Weitere Informationen finden Sie unter **So verknüpfen Sie einen Kontakt mit einem vorhandenen Kreditor, Debitor, Mitarbeiter oder Bankkonto**.

Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern und Bankkonten

Wenn einige Ihrer Kontakte auch Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten sind, können Sie diese dann mit Daten aus dem Kontakt synchronisieren und die folgenden Vorteile gewinnen:

- Sie müssen die Informationen nur an einer Stelle aktualisieren. Wenn Sie z. B. die Telefonnummer des Kontakts ändern, wird die Telefonnummer automatisch für den Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto aktualisiert.
- Wenn Sie beim Erstellen einer Debitoren-, Kreditoren-, Mitarbeiter- oder Bankkontokarte eine Nummernserie für Kontakte angegeben haben, wird automatisch ein Kontakt erstellt.
- Über den Kontakt können Sie Verkaufsangebote und -aufträge sowie Einkaufsanfragen und –aufträge erstellen.
- Sie können Ihre Interaktionen erfassen, wie z. B. das Drucken von Aufträgen, Rahmenaufträgen, das Erstellen von Verkaufsserviceaufträgen, das Senden von E-Mails, usw.
- Wenn Sie einen Kontakt löschen, der mit einem Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto verknüpft ist, wird nur der Kontakt entfernt. Der Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto bleibt erhalten.
- Ähnlich, wenn Sie einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto löschen, der bzw. das mit einem Kontakt verknüpft ist, bleibt der Kontakt erhalten.

> ⓘ **Hinweis**

Bestimmte Informationen, wie Fakturierungs- und Buchungsdetails, sind für Kontakte nicht verfügbar. Wenn Sie Kontakte als Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten erstellen, möchten Sie diese Informationen möglicherweise manuell hinzufügen.

Es gibt drei Möglichkeiten, die Datensynchronisierung zwischen Kontakten und Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern und Bankkonten zu aktivieren:

- Wenn Sie Kontakte aus Debitoren, Kreditoren oder Bankkonten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Kontakts aus Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonto.
- Wenn Sie Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten aus Kontakten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Kunden, Kreditors, Mitarbeiters oder Bankkontos über einen Kontakt.
- Wenn Sie Kontakte mit bestehenden Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern oder Bankkonten von der Kontaktkarte verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie unter So verknüpfen Sie einen Kontakt mit einem vorhandenen Kreditor, Debitor, Mitarbeiter oder Bankkonto.

So sehen Sie, mit welchem Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto ein Kontakt verknüpft ist

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile für einen Kontakt aus, wählen Sie die Aktion **Verknüpfte Informationen** und dann die Aktion **Debitor/Kreditor/Bankkonto/Mitarbeiter** aus.

Siehe auch

Kontakte verwalten
Kontakte einrichten
Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie können einen Interessenten bewerten und so die idealen Interessenten erkennen, auf die Sie sich in Ihrer Verkaufskampagne konzentrieren. Sie können Profilbefragungen einrichten, die Sie beim Eingeben der Informationen über die Profile Ihrer Kontakte verwenden möchten. In jedem Fragebogen können Sie die unterschiedlichen Fragen einrichten, die Sie Ihren Kontakten stellen möchten. Auf diese Weise können Sie Kontakte gruppieren, sodass Ihre Kampagnen eher auf die richtigen Personen ausgerichtet sind, basierend auf den Kriterien, die Sie mit den Fragebögen definieren.

Mit den richtigen Fragebögen können Sie Ihre Interessenten bewerten und in Kategorien einteilen. Sie können vorhandene Fragen und Antworten verwenden und diese mit neuen Fragen und Antworten kombinieren, um die Grundlage für Ihre Bewertung zu schaffen. Jede Antwort in der Bewertung erhält einen Punktewert, und abhängig von dem Bereich, den Sie für die Kategorien festgelegt haben (*Von-Wert* und *Bis-Wert*), gruppiert das Bewertungssystem Ihre Kontakte nach den definierten Kategorien. Z. B. *ABC*-Debitoren, Lieferanten mit *hoher/niedriger Loyalität* oder *Platin/Gold/Silber*-Interessenten.

Sie können die Befragung auch dazu verwenden, um einige Fragen zum Kontakt, Debitor oder Kreditor automatisch zu beantworten.

So fügen Sie eine Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Fragebogen Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder bei Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So fügen Sie einen Fragebogen einer Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie den entsprechenden Profilfragebogen aus und wählen Sie dann die Aktion **Einstellung Fragebogen bearbeiten**.

2. Wählen Sie in der ersten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Frage** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Frage ein. Füllen Sie die anderen Felder in dieser Zeile aus.

   Fügen Sie der Frage optional Details hinzu.

   a. Wählen Sie die Zeile mit der Frage, danach das Menü **Zeile** und anschließend die Option **Fragendetails** aus.

   b. Wählen Sie auf der Seite **Profilfragendetails** im Inforegister **Klassifizierung** das Feld **Autom. Kontaktklassifizierung** aus.

   c. Wählen Sie im Feld **Kontaktklassifizierungsfeld** die Option **Bewertung** aus.

   d. Füllen Sie das Feld **Min. % beantworteter Fragen** aus. Der Standardwert lautet **0**.

      Dies gibt die Anzahl der Fragen in Prozent an, die für die Berechnung dieser Bewertung beantwortet werden müssen.

   e. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Seite** die Option **Antwortpunkte** aus. Geben Sie die Punkte ein, die Sie für die Antworten auf der Seite **Antwortpunkte** vergeben möchten.

      Wenn Sie sich einen Überblick über die von Ihnen vergebenen Punkte für jede Antwort verschaffen möchten, wählen Sie die Aktion **Antwortpunkte** aus.

   f. Um ein Update auszuführen, kehren Sie zur Seite **Profilbefragung Einrichtung** zurück. Wählen Sie im Menü **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen Kontaktklassifizierung aktual.** aus.

   Auf der Seite **Profilbefragung einrichten** wird die Anzahl der Kontakte, die diese Kriterien erfüllen, im Feld **Anzahl KontakteProfil** sowie in der **Kontaktkarte** jedes Kontaktes angezeigt.

3. Wählen Sie in der nächsten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Antwort** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Antwort ein.

4. Wählen Sie im Feld **Priorität** die Priorität aus. Definieren Sie in den Feldern **Von Wert** und **Bis Wert** einen Punktbereich. Kontakte, die innerhalb des definierten Bereichs Punkte erhalten, erhalten die Antwort.

Wiederholen Sie diese Schritte, um alle Fragen und Antworten für die Profilbefragung einzugeben.

Nachdem Sie eine Befragung erstellt haben, können Sie Ihre Kontakte damit bewerten und klassifizieren. Sie können auch Fragen einrichten, die automatisch auf Grundlage der Informationen in der Kontaktkarte bewertet werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Frage eingeben, die automatisch beantwortet werden soll, wählen Sie die Optionen **Zeile** und dann **Fragendetails** aus, um die Kriterien einzugeben, die zur automatischen Beantwortung verwendet werden.

Fragebögen auf Kontakte anwenden

Sie können Ihre Fragebögen manuell auf Kontakte anwenden. Öffnen Sie einfach die entsprechende Kontaktkarte, und wählen Sie dann die Aktion **Profil** aus. Sobald Sie die gewünschten Fragebögen angewendet haben, können Sie mit der Verwendung der Kategorien in Ihren Kampagnen beginnen.

Die automatische Klassifizierung von Kontakten

Sie können Ihre Kontakte nach Debitoren, Kreditoren und Kontaktinformationen klassifizieren, indem Sie auf der Seite Profilbefragung einrichten automatisch beantwortete **Profilbefragungen** einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur als Debitor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Debitordatenbasis zugeordnet werden und nur als Kreditor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Kreditordatenbasis zugeordnet werden. Die automatische Klassifizierung wird nicht automatisch aktualisiert. Deshalb können Sie die Profilbefragungen aktualisieren, nachdem Sie die Debitor-, Kreditor- oder Kontaktdaten aktualisiert haben, auf denen sie basieren.

Nachdem Sie automatische beantwortete Profilbefragungen eingerichtet haben, werden dem Kontakt Business Central automatisch die richtigen Antworten zugeordnet, wenn Sie die Profilbefragung mit diesen Fragen einem Kontakt zuordnen.

Beispiel

Sie können Ihre Kontakte danach klassifizieren, wie viel sie bei Ihnen gekauft haben:

Antwort	Gilt für
A	Kontakte, die für 500.000 MW oder mehr gekauft haben
B	Kontakte, die von 100.000 bis 499.999 MW gekauft haben
U	Kontakte, die für 99.999 MW oder weniger gekauft haben

Füllen Sie hierzu die Seite **Profilbefragung einrichten** folgendermaßen aus:

Typ	Beschreibung	Automatische Klassifizierung	Von Wert	Nach Wert
Frage	ABC Klassifizierung	Klicken Sie in das Feld, um ein Häkchen einzufügen.		
Antwort	A		500.000	
Antwort	F		100,000	499,999
Antwort	U			99,999

Füllen Sie dann das Fenster **Profilfragendetails** folgendermaßen aus:

Feld	Wert
Feld für die Klassifizierung des Debitors	Umsatz (LCY)
Klassifizierungsmethode	Definierter Wert

Wenn Sie einem Kontakt die Profilbefragung mit dieser Frage zuordnen, wird die Anwendung in die Profilzeilen der Kontaktkarte automatisch die entsprechende Antwort für diesen Kontakt eingetragen.

Siehe auch

Kontakte erstellen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Doppelt Datensätze zusammenführen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn unterschiedliche Benutzer im Laufe der Zeit neue Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarten erstellen, oder die neuen Datensätze automatisch während der Migration erstellt werden, wird ein Debitor, ein Kreditor oder ein Kontakt im System mit mehr als einem Datensatz dargestellt. In diesem Fall können Sie die Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** aus der Karte des Datensatzes verwenden, den Sie erfassen möchten. Die Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der duplizierten Feldwerte und bietet Funktionen, um auszuwählen, welche Werte behalten oder verworfen werden, wenn zwei Datensätze zusammengeführt werden.

> **Hinweis**
>
> Nur Benutzer mit dem Berechtigungssatz DOPPELTE DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN können diese Funktion verwenden.

> **Tipp**
>
> Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden alle Felder angezeigt, deren Werte für die zwei verglichenen Datensätze abweichen. Daher wird ein Duplikat von der Seite angezeigt, indem sehr wenige Felder eingeblendet werden. Wenn die Seite hingegen viele Felder anzeigt, dann ist der betreffende Datensatz wahrscheinlich kein Duplikat.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte. Die Schritte sind für Debitor- und Kontaktkarten ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor, von dem Sie wissen oder vermuten, dass ein doppelter Datensatz für ihn existiert, und wählen Sie die dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Zusammenführen mit** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** im Feld **Zusammenführen mit** den Kunden aus, von dem Sie der Meinung sind, dass dies ein Duplikat des von Ihnen geöffneten Datensatzes ist, der im Feld **Aktuell** angezeigt wird.

Die Inforegisterliste **Felder** zeigt auf, in dem die Werte für die zwei Debitoren abweichen. Das bedeutet, wenn der ausgewählte Debitor tatsächlich ein Duplikat ist, dann können nur sehr wenige Felder aufgeführt werden, wie Eingabefehler und andere Dateneingabefehler.

Die Inforegisterliste **Zugehörige Tabellen** zeigt Tabellen auf, in denen es Felder mit einer Verbindung zu beiden Debitoren gibt. Die Felder **Aktuelle Anzahl** und **Doppelte Anzahl** zeigen die Anzahl der Felder in den verknüpften Tabellen, bei denen der Wert **Nr.** sowohl des aktuellen als auch des doppelten Kunden verwendet wird. Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** dient der entsprechende Abschnitt nur der Information. Wenn jedoch Zusammenführungskonflikte vorhanden sind, lösen Sie sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen**. Siehe Schritte 8 bis 12.

5. Für jedes Feld, in dem Sie einen anderen Wert als den aktuellen verwenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Außer Kraft setzen** aus. Der Wert im Feld **Alternativer Wert** wird dann in den aktuellen Datensatz übertragen, wenn Sie diesen Vorgang abschließen.

6. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, welche Werte behalten oder überschrieben werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zusammenführen** aus.

   Das System prüft, ob die Zusammenführung von Werten für den doppelten Debitor in den aktuellen Debitor Konflikte verursacht. Es gibt Konflikte, wenn ein Wert in mindestens einem Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt, während der Wert im Feld **Nr.** für die zwei Debitoren übereinstimmt.

7. Wenn Konflikte nicht gefunden werden, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** im Bestätigungsmeldungsfeld aus.

   Der doppelte Debitor wird umbenannt, damit die gesamte Nutzung des Werts **Nr.** in allen Felder mit Beziehungen zur Debitortabelle durch den Wert **Nr.** des aktuellen Debitors ersetzt.

8. Wenn Konflikte vorliegen, wählen Sie die Aktion **(xx) Konflikte vor dem Zusammenführen beheben** im Inforegister **Konflikte** aus, das angezeigt wird, wenn Konflikte vorhanden sind.

9. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen** die Zeile für eine zugehörige Tabelle mit einem Konflikt aus, und wählen Sie die Aktion **Details anzeigen** aus.

   Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden jetzt die Felder in der ausgewählten Tabelle angezeigt, die einen Zusammenführungskonflikt

zwischen den beiden Debitorendatensätzen verursachen. Beachten Sie bei beiden zusammengefassten Werten in den Feldern **Aktuell** und **Steht im Konflikt mit** und in den Zeilen, bei denen mindestens ein Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt und der Wert des Felds **Nr.** sich für die beiden Debitoren unterscheidet.

10. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nicht behalten möchten, wählen Sie die Aktion **Dublette entfernen** und dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

    Identische Feldwerte werden im Gegensatz zu dem Wert im Feld **Nr.** aus dem doppelten Datensatz entfernt und in den aktuellen Datensatz eingefügt.

11. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nach der Zusammenführung behalten möchten, wählen Sie **Dublette umbenennen** aus.

12. Ändern Sie in den Zeilen, nicht für das Feld **Nr.**, in dem das Feld den gleichen Wert bei beiden Datensätzen hat, den Wert im Feld **Alternativer Wert**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

    Der in Konflikt stehende Feldwert wird im doppelten Datensatz aktualisiert, sodass er mit dem aktuellen Datensatz zusammengeführt werden kann. Der doppelte Datensatz existiert auch weiterhin nach der Zusammenführung.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis alle Konflikte gelöst sind. Das Inforegister **Konflikte** wird nicht mehr angezeigt.

14. Wählen Sie auf der Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** wieder die Aktion **Zusammenführen** und dann im Feld mit der Bestätigungsmeldung die Schaltfläche **Ja** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Kontakte können Sie Funktionen zum Auffinden von doppelten Kontakten nutzen, bevor Sie die Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Suchen nach doppelten Kontakten**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf

Kontakte einrichten

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Segmenten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Segmente erstellen, um anhand bestimmter Kriterien eine Gruppe von Kontakten auszuwählen. Beispiele für ein Segment sind die Branche, der die Kontakte angehören, oder die Geschäftsbeziehung, die mit den Kontakten besteht. Ein Segment kann erstellt werden, um die gewünschten Kontakte für die Zielgruppe einer Kampagne auszuwählen.

Die Segmenterstellung setzt sich aus zwei Hauptschritten zusammen:

- Eingeben allgemeiner Informationen zum Segment Damit die Kontakte innerhalb des Segments ausgewählt werden können, muss zunächst das Segment erstellt werden.
- Auswählen der Kontakte, die in das Segment einbezogen werden sollen

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

An	Siehe
Erstellen von Segmenten, um die Auswahl einer Gruppe von Kontakten zu ermöglichen. Beispielsweise Direktwerbung.	Segmente erstellen
Verwalten von Kontakten, die Segmenten zugewiesen sind.	Kontakte zu Segementen hinzuzufügen:
Erhalten Sie Informationen zur Verwendung der Aktivitäten und Segmenten, einschließlich Protokollierung.	Verwalten von Aktivitäten für Segmente

Weitere Informationen

Verkaufschancen verwalten
Kontakte verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Segmente erstellen

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Segmente zur Auswahl einer Gruppe von Kontakten erstellen, z. B. wenn Sie eine Aktivität mit mehreren Kontakten erstellen möchten (z. B. Direktmail).

So erstellen Sie ein Segment

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Geben Sie im Abschnitt **Allgemein** im Feld **Nr.** eine Nummer für das Segment ein.

   Wenn Sie auf der Seite **Marketing Vertrieb Einr.** Nummernserien für Segmente eingerichtet haben, können Sie die `Eingabetaste` auswählen, um die nächste verfügbare Segmentnummer einzufügen.

4. Füllen Sie die anderen Felder im Kopf aus.

Jetzt können Sie Kontakte zum Segment hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten.

Weitere Informationen

Verwalten von Segmenten
Verkaufschancen verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kontakte zu Segementen hinzuzufügen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie ein Segment erstellt haben und Basisinformationen darüber eingegeben haben, können Sie dem Segment Kontakte hinzufügen. Sie können dies manuell in den Zeilen auf der Seite **Segment** tun, aber es ist schneller und einfacher, die Aktion **Kontakte hinzufügen** zu verwenden.

Um einem Segment einen Kontakt hinzuzufügen:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Segmente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Segment, und wählen Sie die Aktion **Kontakte hinzufügen** aus. Die Batchauftragsseite **Kontakte hinzufügen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Abschnitt **Kontakt** durch Setzen von Filtern die Informationen an, nach denen Kontakte ausgewählt werden sollen.

Um weitere Filter einzugeben, wiederholen Sie dieses Verfahren in jedem der übrigen Abschnitte. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie irrtümlich Kontakte hinzugefügt haben und einen Schritt zurück gehen wollen, wählen Sie die Aktion **Zurück**.

Um die Anzahl der Kontakte neu zu definieren

Nachdem Sie die Kontakte eines Segments ausgewählt haben, können Sie einige von ihnen löschen, aber andere behalten. Sie können Kontakte manuell aus den Zeilen auf der Seite **Segment** entfernen, aber es ist schneller und einfacher, die Aktion unter **Kontakte neu definieren** zu verwenden.

1. Öffnet Sie das Segment.
2. Wählen Sie **Kontakte**, und wählen Sie die Aktion **Kontakte neu definieren** aus. Auf der Seite **Kontakte entfernen - Neu def.** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Abschnitt **Kontakt** mithilfe von Filtern die Informationen an, die zum Auswählen der aus dem Segment zu entfernenden Kontakte verwendet werden sollen.
4. Fügen Sie weitere Filter nach Bedarf hinzu, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

Sie können ein Segment beliebig oft neu definieren. Klicken Sie auf **Zurück**, wenn Sie ein Segment aus Versehen neu definiert haben und dies rückgängig machen möchten.

Um eine Liste der im Abschnitt **Allgemein** verwendeten Segmentkriterien zu sehen, wählen Sie das Feld **Anzahl Kriterienaktionen**.

Um die Anzahl der Kontakte zu reduzieren

Nachdem Sie die Kontakte eines Segments ausgewählt haben, können Sie einige von ihnen löschen. Sie können sie manuell aus den Zeilen auf der Seite Segment entfernen, aber es ist schneller und einfacher, mit der Funktion unter Kontakte teilweise entfernen anzugeben, welche Kontakte gelöscht werden sollen, und mit der Funktion Kontakte neu definieren festzulegen, welche Kontakte beibehalten werden sollen.

1. Öffnet Sie das Segment.
2. Wählen Sie Kontakte, und wählen Sie die Aktion **Kontakte reduzieren** aus. Die Seite **Kontakte entfernen - Reduzieren - Neu def.** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Abschnitt **Kontakt** mithilfe von Filtern die Informationen an, die zum Auswählen der aus dem Segment zu entfernenden Kontakte verwendet werden sollen.
4. Fügen Sie weitere Filter nach Bedarf hinzu, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

Sie können ein Segment beliebig oft neu definieren. Klicken Sie auf die Aktion **Zurück**, wenn Sie ein Segment aus Versehen neu definiert haben und dies rückgängig machen möchten.

Siehe auch

So erstellen Sie ein Segment
Verwalten von Segmenten
Verkaufschancen verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aktivitäten für Segmente verwalten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Seite **Segment** ist ein Arbeitsblatt, in dem Sie folgende Aufgaben ausführen können:

- Segmente erstellen
- Speichern Sie die Segmentierungskriterien, die Sie bei der Auswahl von Kontakten verwendet haben.
- Protokolliert das Segment und zeichnet Aktivitäten auf, die Sie mit Kontakten in dem Segment durchführen.

Segmentieren

Es gibt verschiedene Arten, Segmente zu erstellen:

- Sie können Kontakte manuell in die Segmentszeilen eingeben.
- Sie können Kontakte auswählen.
- Sie können ein protokolliertes Segment wiederverwenden, um ein neues zu erstellen.
- Sie können gespeicherte Segmentierungskriterien wiederverwenden.

Aktivitäten

Auf der Seite **Segment** können Sie Aktivitäten für mehrere Kontakte gleichzeitig erstellen. Sie können z. B. ein Segment mit einem Microsoft Word-Dokument verbinden, sodass Sie einen Brief an alle Kontakte in dem Segment verschicken können.

Sie können Informationen über die Aktivität für das Segment im **Segmentkopf** festlegen. Sie können z. B. entscheiden, welche Aktivitätenvorlage Sie für alle Kontakte verwenden möchten, Sie eine Beschreibung oder eine Korrespondenzart festlegen usw. Sie können diese Informationen in der Segmentszeile für jeden einzelnen Kontakt verändern, z. B., indem Sie eine andere Beschreibung eingeben. Wenn Sie ein Segment mit einem Dokument in Microsoft Word verknüpfen, können Sie das Dokument für einen oder mehrere Kontakte des Segments personalisieren, indem Sie dem Dokument z. B. individuelle Kommentare hinzufügen.

Protokollieren

Wenn Sie auf der Seite **Segment Protokoll** wählen, werden alle Aktivitäten auf der Seite **Aktivitätenprotokollposten** gespeichert und das Segment wird protokolliert. Nachdem

Sie das Segment protokolliert haben, finden Sie es nur in auf der Seite **Protokollierte Segmente**.

Auf der Seite **Protokollierte Segmente** können Sie ein Anschluss-Segment mit den gleichen Kontakten wie das protokollierte Segment erstellen.

Siehe auch

Segmente erstellen
Aktivitäten für Segmente erstellen
Verwalten von Segmenten
Aufzeichnen von Aktivitäten mit Kontakten
Verkaufschancen verwalten
Erstellen und Verwalten von Kontakten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Interaktionen mit Ihren Kontakten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central versteht man unter Aktivitäten alle Arten der Kommunikation zwischen Ihrem Unternehmen und Ihren Kontakten. Kommunikationen können zum Beispiel per Brief, E-Mail, Telefon, Besprechungen usw. erfolgen.

Sie können alle Aktivitäten, die Sie mit Ihren Kontakten durchführen, speichern, um die Verkaufs- und Marketingmaßnahmen überblicken zu können, die Sie gegenüber Ihren Kontakten unternommen haben, um zukünftige Geschäftsaktivitäten mit ihnen zu verbessern.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aktion	**Siehe**
Richten Sie Ihr System ein, um Aktivitäten zu speichern.	Kontakte einrichten
Erstellen Sie Aktivitäten, um die Aktivitäten und Kommunikationen (z. B. E-Mails) mit Ihren Kontakten und Segmenten zu erfassen.	Aktivitäten zu Kontakten und Segmenten erstellen
Richten Sie Ihr System ein, um Aktivitäten für Verkaufs-, Einkaufs- und Servicebelege, automatisch zu erfassen, wenn Belege erstellt, gebucht oder ausgedruckt werden.	Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aktivitäten mit Kontakten aufzeichnen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Einrichtung der Anwendung zur Aufzeichnung von Aktivitäten besteht aus diesen Aufgaben:

- Einrichten von Aktivitätenvorlagen
- Erstellen von Aktivitäten zu Kontakten oder Segmenten
- Anzeigen und Verwalten von aufgezeichneten Aktivitäten

Einrichten von Aktivitätenvorlagen

Bevor Sie Aktivitäten erstellen und speichern können, müssen Sie Aktivitätenvorlagen einrichten. Wenn Sie Aktivitäten erstellen, müssen Sie die Aktivitätenvorlagen angeben, auf denen diese basieren. Eine Aktivitätsvorlage ist eine Vorlage, die die grundlegenden Charakteristiken einer Aktivität bestimmt. Sie richten Aktivitätenvorlagen auf der Seite **Aktivitätenvorlagen** ein.

Nachdem Sie die Informationen über die Aktivitätenvorlage eingegeben haben, können Sie einen Dateianhang erstellen (z. B. Microsoft Word-Dokument). Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Aktivitätenvorlagen einzurichten.

Aktivitäten erstellen

Es gibt zwei verschiedene Arten, Aktivitäten zu speichern.

- Sie können Aktivitäten manuell erstellen, die mit einem einzelnen Kontakt oder Segment verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Aktivitäten auf Kontakten und Segmenten.
- Die Anwendung kann Aktivitäten automatisch speichern, wenn Sie Aktionen in der Anwendung durchführen, z. B., wenn Sie eine Rechnung oder ein Angebot drucken. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen.

Anzeigen und Verwalten von aufgezeichneten Aktivitäten

Auf der Seite **Aktivitätenprotokollposten** können Sie alle gespeicherten Aktivitäten sehen, die nicht gelöscht wurden. Sie können diese Seite folgendermaßen öffnen:

- Mithilfe des Symbols **Nach Seite oder Bericht suchen** zur suche in **Aktivitätenprotokollposten**.
- Auswählen der **Aktivitätenprotokollposten** -Aktion für einen Kontakt oder ein Segment. Die Seite **Aktivitätenprotokollposten** enthält die Aktivitäten, die Sie manuell erstellen und die automatisch von der Anwendung aufgezeichnet werden.

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktivitäten durchführen:

- Anzeigen des Status von Aktivitäten.
- Aktivitäten als storniert markieren.

Sie können Aktivitätenprotokollposten löschen, die storniert wurden. Um Interaktionsprotokolleinträge zu löschen, wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Stornierte Aktivitätenprotokollposten löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link und füllen Sie die Informationen aus.

Weitere Informationen

Kontakte verwalten
Verkaufschancen verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Aktivitäten zu Kontakten und Segmenten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie erstellen Aktivitäten, um die Aktivitäten und Kommunikationen (z. B. E-Mails) mit Ihren Kontakten und Segmenten zu erfassen.

Bevor Sie Aktivitäten erstellen, müssen Sie Aktivitätenvorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten von Aktivitätvorlagen.

So erstellen Sie eine Aktivität

1. Öffnen Sie den Kontakt, den Verkäufer oder den Aktivitätenprotokollposten.
2. Wählen Sie die Aktion **Aktivität erstellen** aus.
3. Füllen Sie die Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine andere Aufgabe ausführen müssen, bevor Sie die Aktivität abgeschlossen haben, können Sie **Abbrechen** auswählen und den Assistenten schließen und die Aktivität später abschließen. Dieses verschiebt die Aktivität.

Beenden und Löschen von zurückgestellten Aktivitäten

1. Öffnen Sie den Kontakt, den Verkäufer oder den Aktivitätenprotokollposten.
2. Wählen Sie **Zurückgestellte Aktivitäten**.
3. Wählen Sie die fertig zu stellende Aktivität aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Fortsetzen**.

So erstellen Sie eine Aktivität für ein Segment

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

2. Füllen Sie auf der Seite **Segment** die Felder im Abschnitt **Aktivität** aus, um zu anzugeben, welche Aktivität Sie dem Segment zuordnen möchten.

Nachdem Sie dem Segment eine Aktivität zugeordnet haben, können Sie die Aktivität für jeden einzelnen Kontakt personalisieren z. B., indem Sie eine andere Aktivitätenvorlage in den Zeilen der Seite **Segment** auswählen.

3. Um das Segment und Aktivitäten zu protokollieren, wählen Sie die **Protokoll**-Aktion. Die Seite **Segment protokollieren** wird geöffnet.

4. Wenn Sie ein neues Segment erstellen möchten, das dieselben Kontakte enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**. Um ein Anschluss-Segment zu erstellen, müssen Sie auf der Seite **Marketing Vertrieb Einr.** bereits Nummernserien für Segmente angegeben haben.

Eine Aktivität wird für jeden Kontakt im Segment in der Tabelle **Aktivitätenprotokollposten** erfasst, und das Segment wird protokolliert. Protokollierte Segmente finden Sie auf der Seite **Protokollierte Segmente**.

Wenn Sie im Feld **Anschluss-Segment erstellen** ein Häkchen gesetzt haben, wird ein neues Segment erstellt, das dieselben Kontakte enthält wie das von Ihnen protokollierte Segment.

Siehe auch

Aktivitäten aufzeichnen
Kontakte verwalten
Verkaufschancen verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Anwendung für die Automatische Aufzeichnung von Aktivitäten für Verkaufs-, Einkaufs- und Servicebelege, Deckblätter, E-Mails und Telefonanrufe konfigurieren:

- Drucken von Verkaufs- und Einkaufsanfragen, Bestellungen, Rechnungen, Gutschriften, Deckblätter.
- Erstellen von Verkaufsserviceaufträgen
- Buchen Sie Verkaufsserviceaufträge.
- Senden Sie E-Mails an Ihre Kontakte.
- Rufen Sie Ihre Kontakte an, wenn Sie ein TAPI-fähiges Telefon und die entsprechende Installation haben.

Um die automatische Aufzeichnung dieser Aktivitäten einzurichten, geben Sie Aktivitätenvorlagen für diese Dokumente und Aktionen Aktivitätenvorlagen an, indem Sie die Seite **Aktivitätenvorlage eingerichtet** verwenden.
Um die Seite **Interaktionsvorlage Einrichtung** zu öffnen, wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Interaktionsvorlage Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Weitere Informationen

Aufzeichnen von Aktivitäten mit Kontakten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufschancen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Alle eingehenden Informationen zu potenziellen Kunden können als Verkaufschance behandelt werden. Sie können Verkaufschancen erstellen und diese einem Verkäufer zuordnen, um potenziellen Verkäufe nachverfolgen zu können.

Damit die Verkaufschancenverwaltung verwendet werden kann, müssen zunächst Verkaufsprozesse sowie Verkaufsprozess-Stufen eingerichtet werden. Beim Erstellen von Verkaufschancen empfiehlt es sich, neben Informationen zum Kontakt, zum Verkäufer und zum Verkaufsprozess auch Datumswerte sowie eine Schätzung des Verkaufswerts der Verkaufschance und eine Schätzung der Erfolgschancen anzugeben.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	**Siehe**
Richten Sie die Verkaufsprozesse ein, nach denen Sie normalerweise vorgehen und die Stufen in den Verkaufsprozessen ein.	Einrichten von Verkaufsprozessen für Verkaufschancen und Prozess-Stufen
Erstellen der von den Kontakten stammenden Verkaufschancen	Verkaufschancen erstellen
Verschieben einer Verkaufschance durch den Verkaufsprozess bis zum Abschluss.	Verarbeiten von Verkaufschancen

Weitere Informationen

Verkauf
Erstellen und Verwalten von Kontakten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Verkaufsprozessen für Verkaufschancen und Prozess-Stufen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Bevor Sie mit der Verwendung von Verkaufschancen beginnen, müssen zunächst Verkaufsprozesse und Verkaufsprozess-Stufen einrichten. Ein Verkaufsprozess setzt sich aus einer Reihe von Schritten zusammen, die vom ersten Kontakt bis zu einem Verkaufsabschluss reichen. Für jede Stufe legen Sie die Anforderungen fest, die erfüllt werden müssen, wie z. B. ein Verkaufsangebot, bevor eine Verkaufschance in die nächste Stufe übergehen kann. Sie können auch festlegen, ob eine Stufe übersprungen werden kann. Sie können so viele Verkaufszyklen einrichten, wie Sie benötigen. Sie können innerhalb eines Verkaufszyklus so viele Phasen wie nötig einrichten.

Um Verkaufsprozesse für Verkaufschancen zu verwenden, müssen Sie den Verkaufsprozess einrichten, die verschiedenen Stufen des Prozesses definieren und den Prozess anschließend Verkaufschancen zuweisen. Durch Zuweisen der relevanten Aktivität der Verkaufschance oder Aufgaben kann auch ein Teil des Einrichtens eines Verkaufsprozesses sein.

In diesem Artikel wird auch beschrieben, wie Aufgaben und Aktivitäten eingerichtet und Aufgaben Aktivitäten zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Um Aktionen mit Aufgaben einzurichten.

Um Verkaufschancen-Zykluscodes einzurichten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsprozesse** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Die Seite **Verkaufsprozesse** wird geöffnet und führt alle vorhandenen Verkaufsprozesse auf.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Verkaufsprozesse einzurichten. Nachdem Sie Verkaufsprozesse für Verkaufschancen eingerichtet haben, können Sie die verschiedenen Stufen innerhalb jedes Prozesses einrichten.

Verkaufsprozessstufe der Verkaufschance definieren

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsprozesse** den Verkaufsprozess für Verkaufschancen aus, für den Sie Stufen einrichten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Stufen**. Die Seite **Verkaufsprozess-Stufen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Stufe für den Verkaufsprozess einzugeben.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Stufen innerhalb des Verkaufsprozesses einzurichten.

Eine Verkaufsprozessstufe zu einer Verkaufschance zuordnen

Nachdem Sie die Stufe des Verkaufprozesses hinzugefügt haben, können Sie Verkaufschancen hinzufügen und dann die Stufe des Verkaufprozesses zu Verkaufschancen hinzufügen, indem Sie das Feld **Verkaufsprozesscode** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Verkaufschancen.

Um Aktionen mit Aufgaben einzurichten

Sie können mehrere Aufgaben, z. B. Aufgaben, die jeweils einen Schritt darstellen, in Aktivitäten kombinieren. Alle Schritte innerhalb einer Aktion sind durch ein Datenformular miteinander verbunden. Sie können Aktionen Verkaufschancen, Verkäufern bzw. den Kontakten zuweisen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Aktivitäten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Im Inforegister **Zeilen** geben Sie die notwendigen Felder ein, um eine oder mehrere Aufgaben in der Aktivität zu definieren.

Um Aufgaben oder Aktionen von Aufgaben zu Verkaufschancen zuzuweisen

Wenn Sie eine Aufgabe eingerichtet haben, können Sie sie in einer Verkaufschance zuordnen und die Aktivität zuweisen, zu der die Aufgabe gehört.

> ⓘ **Hinweis**

Sie können keine Aufgaben vom Typ *Besprechung* in Business Central Online erstellen. Die Funktion erfordert Zugriff auf eine lokale Bereitstellung.

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie Verkaufschancen Aktivitätsaufgaben zuweisen. Die Schritte sind ähnlich, wenn Sie Verkäufern und Kontakten Aufgaben zuweisen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufschancen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Chance und wählen Sie dann die Aktion **Aufgaben** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Aufgabenliste** die Aktion **Aufgabe erstellen**.
4. Füllen Sie auf der Seite **Aufgabe erstellen** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **Tipp**
   >
   > Wie aus dem Feld **Verkaufschance** zu ersehen ist, wird die Aufgabe automatisch der entsprechenden Verkaufschance zugewiesen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
6. Auf der Seite **Aufgabenlisten** wählen Sie die Verkaufschance und dann die **Aktivität zuweisen**-Aktion aus.
7. Auf der Seite **Aktivität zuweisen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Weitere Informationen

Verarbeiten von Verkaufschancen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufschancen erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Chancen für die Verkaufschancen erstellen, die Sie bei Ihren Kontakten haben. Alle Verkaufschancen müssen einem Verkäufer oder Einkäufer zugeordnet sein und einen Kontakt haben.

Auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** können Sie Verkaufschancen erstellen. Üblicherweise erstellen Sie Verkaufschancen über bestimmte Kontakte oder Verkäufer.

Bevor Sie Verkaufschancen erstellen können, müssen Sie Verkaufsprozesse erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Verkaufschancen für Verkaufsprozesse und Prozess-Stufen.

So erstellen Sie ein Angebot für einen Verkäufer

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkäufer aus, für den eine Verkaufschance erstellt werden soll.
3. Wählen Sie die **Verkaufschancen**-Aktion aus, und wählen Sie dann **Übersicht**.
4. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So erstellen Sie ein Angebot für einen Kontakt

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, für den eine Verkaufschance erstellt werden soll.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Wählen Sie die Aktion **Verkaufschance erstellen** aus.
    - Wählen Sie die **Verkaufschancen**-Aktion aus, und wählen Sie dann **Neu**.

4. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Weitere Informationen

Verkauf

Erstellen und Verwalten von Kontakten

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfolgen Sie den Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten

Artikel • 12.04.2023

Machen Sie mehr aus der Kommunikation zwischen Ihren Verkäufern und Kunden, indem Sie den E-Mail-Verkehr in umsetzbare Verkaufsmöglichkeiten verwandeln. Business Central kann mit Exchange Online arbeiten, um ein Protokoll der eingehenden und ausgehenden Nachrichten zu erhalten. Sie können den Inhalt jeder Nachricht auf der Seite **Aktivitätenprotokollposten** anzeigen und analysieren.

> **Wichtig**
>
> Für Business Central online müssen sich Business Central und Exchange Online auf demselben Mandanten befinden.

So richten Sie E-Mail-Protokollierung ein

Öffentliche Ordner und Regeln für die E-Mail-Anmeldung in Exchange Online einrichten

> **Hinweis**
>
> In den folgenden Abschnitten wird davon ausgegangen, dass Sie über Administratorzugriff für Exchange Online verfügen.

Bevor Sie die E-Mail-Protokollierung einrichten können, müssen Sie Office 365 mit öffentlichen Ordnern vorbereiten. Dies kann im Exchange Admin Center oder über Exchange Online PowerShell erfolgen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie **Exchange Online PowerShell** verwenden, finden Sie in einem Beispielskript, das wir im **BCTech-Repo** veröffentlicht haben, Anregungen zum Einrichten Ihres Skripts.

Führen Sie die folgenden Schritte zum Einrichten von Exchange Online mit Links zu weiteren Informationen aus.

Eine Administratorrollengruppe erstellen

Erstellen Sie eine Administratorrollengruppe für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

Eigenschaft	Wert
Name	Verwaltung öffentlicher Ordner
Ausgewählte Rollen	Öffentliche Ordner
Ausgewählte Benutzer	Die E-Mail-Adresse des Benutzerkontos, mit dem Business Central das E-Mail-Protokollierungsprojekt ausführt

Weitere Informationen finden Sie unter Rollengruppen in Exchange Online verwalten.

Ein neues Postfach für öffentliche Ordner erstellen

Erstellen Sie ein neues Postfach für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

Eigenschaft	Wert
Name	Öffentliches Postfach

Weitere Informationen finden Sie unter Ein Postfach für öffentliche Ordner erstellen.

Neue öffentliche Ordner erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen öffentlichen Ordner mit dem Namen **E-Mail-Protokollierung** im Stammverzeichnis, sodass der vollständige Pfad zum Ordner `\Email Logging\` wird.

2. Erstellen Sie zwei Unterordner, sodass das Ergebnis die folgenden vollständigen Pfade zu den Ordnern sind:

   - `\Email Logging\Queue\`
   - `\Email Logging\Storage\`

Weitere Informationen finden Sie unter Öffentlichen Ordner erstellen.

Besitz für öffentliche Ordner festlegen

Legen Sie den E-Mail-Protokollierungsbenutzer als Besitzer der beiden öffentlichen Ordner *Warteschlange* und *Speicher* fest.

Weitere Informationen finden Sie unter Dem öffentlichen Ordner Berechtigungen zuweisen.

Den öffentlichen Ordner *Warteschlange* für E-Mail aktivieren

Weitere Informationen finden Sie unter Öffentlichen Ordner für E-Mail aktivieren oder deaktivieren.

Das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* aktivieren

Aktivieren Sie das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* mit Outlook oder der Exchange-Verwaltungsshell für E-Mail.

Weitere Informationen finden Sie unter Anonymen Benutzern erlauben, E-Mails an einen E-Mail-fähigen öffentlichen Ordner zu senden.

E-Mail-Fluss-Regeln erstellen

Erstellen Sie zwei neue E-Mail-Fluss-Regeln für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

Zweck	**Name**	**Diese Regel anwenden, wenn...**	**Führen Sie die folgenden Schritte aus...**
Regel für eingehende E-Mails	An diese Organisation gesendete E-Mails protokollieren	*Der Absender* befindet sich *außerhalb der Organisation* und der *Empfänger* befindet sich *innerhalb der Organisation*	Das für den öffentlichen Ordner *Warteschlange* festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden
Regel für ausgehende E-Mails	Von dieser Organisation gesendete E-Mails protokollieren	*Der Absender* befindet sich *innerhalb der Organisation* und der *Empfänger* befindet sich *außerhalb der Organisation*	Das für den öffentlichen Ordner *Warteschlange* festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden

Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online verwalten und Aktionen für E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Änderungen in der Exchange-Verwaltungsshell vornehmen, werden die Änderungen nach einer Verzögerung im Exchange-Verwaltungscenter angezeigt. Die in Exchange vorgenommenen Änderungen sind nach einer Verzögerung auch in Business Central verfügbar. Die Verzögerung kann mehrere Stunden betragen.

Als nächstes verbinden Sie Business Central mit Exchange Online.

Einrichten eines freigegebenen Postfachs und Regeln für die E-Mail-Protokollierung in Exchange Online

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für diese Schritte ist Administratorzugriff für Exchange Online erforderlich.

Bereiten Sie ein freigegebenes Postfach im Exchange Admin Center vor. Alternativ können Sie auch Exchange Online PowerShell verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Ein freigegebenes Postfach erstellen oder Exchange Online PowerShell.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Exchange Management PowerShell verwenden, sind Ihre Änderungen mit einer Verzögerung im Exchange Admin Center verfügbar. Die Verzögerung kann mehrere Stunden betragen.

Fügen Sie ein Benutzerkonto für Mitglieder des freigegebenen Postfachs hinzu

Das Konto, das Sie für die E-Mail-Protokollierung verwenden, ist ein Exchange Online-Konto. Der geplante Auftrag verwendet das Konto, um eine Verbindung mit dem freigegebenen Postfach herzustellen und E-Mails zu verarbeiten. Dieses Konto sollte keiner bestimmten Person zugeordnet werden. Fügen Sie das E-Mail-Konto den Mitgliedern für das freigegebene Postfach hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Exchange Admin Center verwenden, um die Delegierung freigegebener Postfächer zu bearbeiten.

Erlauben Sie anderen Benutzern, protokollierte E-Mails zu sehen

Sie können einem anderen Benutzer erlauben, eine E-Mail-Nachricht in Exchange zu öffnen, die sich auf einen Interaktionsprotokolleintrag von Business Central bezieht. Geben Sie dazu dem Benutzer `Read`-Rechte für den **Archiv**-Ordner im freigegebenen Postfach. Weitere Informationen finden Sie unter Exchange Online PowerShell.

E-Mail-Fluss-Regeln erstellen

Nachrichtenflussregeln suchen nach bestimmten Bedingungen für Nachrichten und ergreifen entsprechende Maßnahmen. Erstellen Sie zwei neue E-Mail-Fluss-Regeln für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online verwalten und Aktionen für E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online.

Zweck	Name	Diese Regel anwenden, wenn...	Führen Sie die folgenden Schritte aus...
Regel für eingehende E-Mails	An diese Organisation gesendete E-Mails protokollieren	Der Absender befindet sich außerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich innerhalb der Organisation	Das für das freigegebene Postfach festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden.
Regel für ausgehende E-Mails	Von dieser Organisation gesendete E-Mails protokollieren	Der Absender befindet sich innerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich außerhalb der Organisation.	Das für das freigegebene Postfach festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden.

> **Hinweis**
>
> Business Central verarbeitet nur Nachrichten im Posteingangsordner im freigegebenen Postfach. Wenn eine Regel Nachrichten aus dem Posteingang in einen anderen Ordner verschiebt, werden diese Nachrichten nicht verarbeitet. Außerdem werden Nachrichten im Junk-E-Mail-Ordner ebenfalls ignoriert.

Business Central zum Protokollieren von E-Mail-Nachrichten einrichten

Beginnen Sie mit der E-Mail-Protokollierung in zwei einfachen Schritten:

1. Verbinden Sie Business Central mit Exchange Online für Ihr Microsoft 365-Abonnement. Exchange Online verarbeitet Ihre E-Mail-Nachrichten. Wir haben diesen Schritt vereinfacht, indem wir eine Anleitung für Unterstützte Einrichtung bereitgestellt haben. Sie benötigen lediglich Ihre Administratoranmeldeinformationen für Ihr Administratorkonto in Microsoft 365. Um die Anleitung zu starten, wechseln Sie zu **Unterstützte Einrichtung**, und wählen Sie dann die Anleitung **E-Mail-Protokollierung einrichten** aus.

2. Stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adressen Ihrer Vertriebsmitarbeiter und Kontakte in Business Central gültig sind. Öffnen Sie dazu für jeden Kunden oder Verkäufer die Karte **Kontakt**oder **Verkäufer/Käufer**, und überprüfen Sie das Feld **E-Mail**.

   > **Tipp**
   >
   > Nachdem Sie die Schritte in der Anleitung ausgeführt haben, können Sie überprüfen, ob die Verbindung erfolgreich war. Suchen Sie nach **E-Mail-Protokollierung**, wählen Sie **Aktionen** und dann **Einrichtung überprüfen** aus.

Anzeigen des E-Mail-Nachrichtenaustauschs im Aktivitätenprotokoll

Business Central erstellt einen Eintrag auf der Seite **Aktivitätenprotokoll**, jedes Mal, wenn ein Verkäufer und ein Kontakt eine E-Mail-Nachricht austauschen. Um das Interaktionsprotokoll anzuzeigen, öffnen Sie die Karte **Kontakt** für die Person, und wählen Sie **Zugehörig**, dann **Verlauf** und anschließend **Interaktionsprotokollposten** aus. Es gibt einige Dinge, die Sie mit jedem Eintrag im Protokoll tun können, zum Beispiel:

- Zeigen Sie den Inhalt der E-Mail-Nachricht an, die ausgetauscht wurde, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Dateianhänge anzeigen** auswählen.
- Verwandeln Sie einen E-Mail-Austausch in eine Verkaufsmöglichkeit. Wenn ein Eintrag vielversprechend aussieht, können Sie ihn in eine Verkaufschance verwandeln und dann den Fortschritt in Richtung Verkauf steuern. Um einen E-Mail-Austausch in eine Chance zu verwandeln, wählen Sie den Eintrag, dann **Prozess** und dann **Gelegenheit schaffen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufschancen verwalten.

Postfach- und Ordnerbeschränkungen in Exchange Online

Es gibt Postfach- und Ordnerbeschränkungen in Exchange Online, darunter Beschränkungen für Ordnergrößen und Anzahl der Nachrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Exchange Online-Beschränkungen und Einschränkungen für öffentliche Ordner in Exchange Server.

Business Central speichert protokollierte E-Mail-Nachrichten in einem Ordner in Exchange Online. Business Central speichert auch einen Link zu jeder protokollierten Nachricht. Die Links öffnen die protokollierten Nachrichten in Exchange Online auf den Seiten „Interaktionsprotokollposten", „Kontaktkarte" und „Verkäuferkarte" in Business Central. Wenn eine protokollierte Nachricht in einen anderen Ordner verschoben wird, wird der Link beschädigt. Beispielsweise kann eine Nachricht manuell verschoben werden, oder Exchange Online kann AutoSplit automatisch starten, wenn ein Speicherlimit erreicht ist.

Anhand der folgenden Schritte können Sie verhindern, dass Links zu Nachrichten in Exchange Online beschädigt werden.

1. Verschieben Sie vorhandene Nachrichten nicht in einen anderen Ordner, nachdem Sie die Einstellungen für Ihre E-Mail-Protokollierung geändert haben. Wenn Sie vorhandene Nachrichten dort belassen, wo sie sind, bleiben die Links erhalten. Links zu Nachrichten im neuen Ordner sind gültig.
2. Vermeiden Sie das Erreichen der Postfach- und Ordnerbeschränkungen. Wenn Sie kurz davor sind, eine Beschränkung zu erreichen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
   a. Ein neues freigegebenes Postfach in Exchange Online einrichten.
   b. Aktualisieren Sie Ihre E-Mail-Flow-Regeln in Exchange Online.
   c. Aktualisieren Sie die Einrichtung der E-Mail-Protokollierung in Business Central entsprechend.

Lokale Versionen mit Microsoft Exchange verbinden

Sie können eine Verbindung mit Business Central lokal zum Austausch lokal oder für die Exchange Online Protokollierung verbinden. Für beide Exchange-Versionen sind die Einstellungen für die Verbindung auf der Seite **Marketing-Einrichtung** verfügbar. Für Exchange Online können Sie auch eine unterstützte Einrichtungsanleitung verwenden.

Mit Exchange Online verbinden

Um Exchange Online zu verbinden, müssen Sie eine Anwendung in Azure Active Directory registrieren. Geben Sie die Anwendungs-ID, das Geheimnis des Schlüsseltresors und die Umleitungs-URL an, die für die Registrierung verwendet werden soll. Die Umleitungs-URL ist bereits festgelegt und sollte für die meisten Installationen funktionieren. Weitere Informationen finden Sie unter So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD für die Verbindung von Business Central mit Exchange Online.

Sie müssen auch **OAuth2** als **Authentifizierungstyp** verwenden. Sie müssen auch eine Anwendung in registrieren Azure Active Directory. Geben Sie die Anwendungs-ID, das Geheimnis des Schlüsseltresors und die Umleitungs-URL an, die für die Registrierung verwendet werden soll. Die Umleitungs-URL ist bereits ausgefüllt und sollte für die meisten Installationen funktionieren. Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter „So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD für die Verbindung von Business Central mit Exchange Online“.

Sie müssen Ihre Installation für die Verwendung von HTTPS einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von SSL zum Sichern der Business Central Web Client-Verbindung . Wenn Sie Ihren Server für eine andere Homepage einrichten, können Sie die URL jederzeit ändern. Der geheime Clientschlüssel wird als verschlüsselte Zeichenfolge in Ihrer Datenbank gespeichert.

So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD, um eine Verbindung mit Exchange Online über Business Central herzustellen

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie Azure Active Directory verwenden, um Identitäten und den Zugriff zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Schnellstart: Registrieren einer Anwendung mit der Microsoft-Identitätsplattform.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich von Azure-Portal unter **Verwalten** die Option **Authentifizierung** aus.

2. Fügen Sie unter **URL umleiten** die Umleitungs-URL hinzu, die auf der Seite **E-Mail-Protokollierung** in Business Central vorgeschlagen wird. Wenn das URL-Feld auf der Seite E-Mail-Protokollierung leer ist, finden Sie die vorgeschlagene Weiterleitungs-URL auf der Seite **Unterstützung Einrichtung**. Um die Seite zu öffnen, wählen Sie auf der **E-Mail-Protokollierung**-Seite **Aktionen** und dann **Unterstützte Einrichtung** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Umleitungs-URL nicht angeben, können Sie dies später durch Auswahl von **Fügen Sie eine Plattform hinzu** tun und dann **Internet** wählen, um die Webanwendung und die Weiterleitungs-URL hinzuzufügen.

3. Unter **Verwalten** wählen Sie **API-Berechtigungen** und dann **Microsoft Graph** und dann aus **Delegierte Berechtigungen**.

4. Verwenden Sie das Suchfeld, um **Mail** zu suchen und auszuwählen, und fügen Sie dann die **Mail.ReadWrite.Shared**-Berechtigung hinzu.

5. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **Zertifikate & Geheimnisse** aus, und erstellen Sie dann einen neuen geheimen Schlüssel für Ihre App. Sie verwenden das Geheimnis entweder im **Client-Geheimnis**-Feld auf der **E-Mail-Protokollierung**-Seite in Business Central.

6. Wählen Sie **Übersicht** aus, und suchen Sie dann den Wert **Anwendungs-(Client-)ID**. Dies ist die Client-ID Ihrer Anwendung. Sie müssen es entweder im **Client-ID**-Feld auf der **E-Mail-Protokollierung**-Seite eingeben.

7. Unter Business Central richten Sie die E-Mail-Protokollierung auf der Seite **E-Mail-Protokollierung** ein oder verwenden Sie die **Unterstützte Einrichtung** für Unterstützung bei diesem Prozess.

Verwenden eines anderen Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienstes

Wenn Sie Azure Active Directory nicht verwenden, um Identitäten und den Zugriff zu verwalten, benötigen Sie die Hilfe eines Entwicklers. Wenn Sie die App-ID und den geheimen Schlüssel lieber an einem anderen Ort speichern möchten, können Sie die Felder „Client-ID“ und „Geheimer Clientschlüssel“ leer lassen und eine Erweiterung schreiben, um die ID und den geheimen Schlüssel von diesem Speicherort abzurufen. Sie können den geheimen Clientschlüssel zur Laufzeit bereitstellen, indem Sie die Ereignisse OnGetEmailLoggingClientId und OnGetEmailLoggingClientSecret in Codeunit 1641 E-Mail-Protokollierung einrichten abonnieren.

E-Mail-Protokollierung starten

1. Um die E-Mail-Protokollierung zu starten, aktivieren Sie auf der Seite **E-Mail-Protokollierung** den Schalter **Aktiviert**.

2. Melden Sie sich mit dem Exchange Online-Konto an, das der geplante Auftrag für die Verbindung mit dem freigegebenen Postfach und die Verarbeitung von E-Mails verwenden soll.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich bei Ihrem Exchange Online-Konto anzumelden, liegt das möglicherweise daran, dass Ihr Browser Popups blockiert. Erlauben Sie Popups von **https://login.microsoftonline.com**, um sich anzumelden.

E-Mail-Protokollierung beenden

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **E-Mail-Protokollierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Umschaltung **Aktiviert** ausschalten.

Zum Ändern des für die E-Mail-Protokollierung verwendeten Benutzerkontos

Business Central Online

1. Melden Sie sich mit dem Business Central-Konto an, das der geplante Auftrag für die Verbindung mit dem freigegebenen Postfach und die Verarbeitung von E-Mails verwenden soll. Dieses Konto muss Zugriff auf Business Central und Exchange Online haben.
2. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **E-Mail-Protokollierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie **Verwandt** und dann **Aufgabenwarteschlangenposten**.
4. Starten Sie die **E-Mail-Protokollierung**-Aufgabe neu.

Business Central On-Premises

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **E-Mail-Protokollierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Aktionen** und dann **Token erneuern**.
3. Melden Sie sich mit dem Exchange Online-Konto an, das der geplante Auftrag für die Verbindung mit dem freigegebenen Postfach und die Verarbeitung von E-Mails

verwenden soll.

Weitere Informationen

Verwalten von Beziehungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verarbeiten von Verkaufschancen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie eine Verkaufschance erstellen haben, gibt es einige Funktionen für die Verwaltung der Verkaufschance und deren Abschluss.

Anzeigen von Verkaufschancen

Vorhandene Verkaufsverkaufschancen sind auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** verfügbar. Es gibt unterschiedliche Arten, um auf diese Seite für die Verarbeitung von Verkaufschancen zuzugreifen:

Verkaufschancen anzeigen für	**Dann**
Alle Verkäufer und Kontakte	Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufschancenübersicht** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
Ein bestimmter Verkäufer	Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie den Verkäufer, wählen sie die Aktion **Verkaufschancen** und dann die Aktion **Übersicht**.
Ein bestimmter Kontakt	Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie den Kontakt aus der Liste, und wählen sie die Aktion **Verkaufschancen**.

Jede dieser Aufgaben öffnet die Seite **Verkaufschancenübersicht**.

Um Verkaufschancen abzuschließen

Sie können Verkaufschancen abschließen, wenn die Verhandlungen abgeschlossen sind. Wenn Sie eine Verkaufschance schließen, können Sie angeben, ob sie gewonnen oder verloren wurde und dafür die Gründe festlegen. Um einen Grund anzugeben, müssen Sie Verkaufschancenabschlusscodes einrichten.

1. Auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** wählen Sie die Verkaufschance und die **Abschluss**-Aktion aus. Die Seite **Verkaufschance abschließen** wird geöffnet.

2. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Die Felder **Verkaufschancenabschlusscode** und **Abschlussdatum** sind erforderlich und müssen ausgefüllt werden, bevor Sie auf die Schaltfläche **Ok** klicken können.

Geben Sie im **Verkaufschancenabschlusscode**-Feld einen der vorhandenen Verkaufschancenabschlusscodes aus oder fügen Sie einen neuen Code hinzu. Um einen neuen Code hinzuzufügen, wählen Sie in der Dropdownliste **Aus vollständiger Liste auswählen** aus in wählen Sie dann **Neu**. Füllen Sie in der neuen leeren Zeile die Felder **Code**, **Art** und **Beschreibung** aus, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

Um Angebote für Verkaufschancen zu erstellen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können nur Verkaufsangebote aus Verkaufschancen erstellen, bei denen der Kontakttyp Firma ist.

1. Auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** wählen Sie die Verkaufschance und dann die **Verkaufsangebot zuweisen**-Aktion aus. Die Seite **Verkaufsangebot** wird geöffnet.
2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Verkaufsaufträge für Verkaufschancen erstellen

Sie können Verkaufsaufträge aus Verkaufsangeboten erstellen, die Sie für Ihre Verkaufschancen erfasst haben. Bevor Sie Verkaufsaufträge für Ihre Kontakte erstellen können, müssen Sie den Kontakt als Debitor erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte erstellen.

1. Suchen Sie auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** die Verkaufschance, für die Sie ein Verkaufsangebot erstellt haben.
2. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsangebot zuweisen** aus. Die Seite **Verkaufsangebot** wird geöffnet. Es enthält das Verkaufsangebot, das der Verkaufschance zugewiesen wurde.
3. Füllen Sie die weiteren Felder aus, und wählen Sie dann die Aktion **Auftrag erstellen** aus.

Bei der Bearbeitung von Verkaufschancen können Sie ein Angebot für den Kontakt erstellen, mit dem die Verkaufschance verknüpft ist.

Um Verkaufchancen zu löschen

Sie können Verkaufschancen z. B. löschen, wenn Sie ein Geschäft abgeschlossen haben. Es können jedoch nur abgeschlossene Verkaufschancen gelöscht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, um abgeschlossene Verkaufschancen zu löschen. Sie können einzelnen abgeschlossene Verkaufschancen über die Seite **Verkaufschancenübersicht** löschen, oder Sie können die Stapelverarbeitung **Geschlossene Verkaufschancen löschen...** ausführen, um mehrere Verkaufschancen auf Grundlage von Kriterien zu löschen.

Um abgeschlossene Verkaufschancen aus der Seite **Verkaufschancenübersicht** zu löschen, wählen Sie die Verkaufschance, und wählen Sie dann die Aktion **Löschen** aus.

Um abgeschlossene Verkaufschancen über die Stapelverarbeitung **Geschlossene Verkaufschancen löschen...** zu löschen verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufschancen löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im **Verkaufschance**-Abschnitt richten Sie die Filter ein, die die zu löschenden abgeschlossenen Verkaufschancen definieren.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Nachdem Sie eine Verkaufschance gelöscht haben, wird sie aus der Seite **Verkaufschancenübersicht** entfernt.

Verschieben einer Verkaufschance über Verkaufsprozessstufen

Wenn eine Verkaufschance einem Verkaufsprozess folgt, können Sie sie vorwärts oder rückwärts durch die verschiedenen Stufen verschieben oder eine Stufe überspringen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** die Aktion **Aktualisieren**. Der Assistent **Verkaufschance aktualisieren** wird geöffnet.
2. Verwenden Sie das **Aktionsart**-Feld, um die Verkaufschance durch die Verkaufsprozessstufen zu verschieben:

    - **Nächste** verschiebt die Verkaufschance eine Stufe weiter.
    - **Überspringen** verschiebt die Verkaufschance eine oder mehrere Stufen im Verkaufsprozess weiter, die Sie im Feld **Präsentation** angeben. Sie können nur Stufen überspringen, die eingerichtet wurden, um das Überspringen zu ermöglichen.
    - **Vorherige** verschiebt die Verkaufschance eine Stufe zurück.
    - **Überspringen** verschiebt die Verkaufschance eine oder mehrere Stufen im Verkaufsprozess zurück, die Sie im Feld **Präsentation** angeben.

- **Aktualisieren** ermöglicht das Ändern von Informationen (z. B. Ihre Einschätzung zu den Erfolgschancen und den erwarteten Zahlen), ohne die Verkaufschance auf eine andere anderen Stufe zu verschieben.

3. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Weitere Informationen

Verkauf
Erstellen und Verwalten von Kontakten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie können einen Interessenten bewerten und so die idealen Interessenten erkennen, auf die Sie sich in Ihrer Verkaufskampagne konzentrieren. Sie können Profilbefragungen einrichten, die Sie beim Eingeben der Informationen über die Profile Ihrer Kontakte verwenden möchten. In jedem Fragebogen können Sie die unterschiedlichen Fragen einrichten, die Sie Ihren Kontakten stellen möchten. Auf diese Weise können Sie Kontakte gruppieren, sodass Ihre Kampagnen eher auf die richtigen Personen ausgerichtet sind, basierend auf den Kriterien, die Sie mit den Fragebögen definieren.

Mit den richtigen Fragebögen können Sie Ihre Interessenten bewerten und in Kategorien einteilen. Sie können vorhandene Fragen und Antworten verwenden und diese mit neuen Fragen und Antworten kombinieren, um die Grundlage für Ihre Bewertung zu schaffen. Jede Antwort in der Bewertung erhält einen Punktewert, und abhängig von dem Bereich, den Sie für die Kategorien festgelegt haben (*Von-Wert* und *Bis-Wert*), gruppiert das Bewertungssystem Ihre Kontakte nach den definierten Kategorien. Z. B. *ABC*-Debitoren, Lieferanten mit *hoher/niedriger Loyalität* oder *Platin/Gold/Silber*-Interessenten.

Sie können die Befragung auch dazu verwenden, um einige Fragen zum Kontakt, Debitor oder Kreditor automatisch zu beantworten.

So fügen Sie eine Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Fragebogen Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder bei Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So fügen Sie einen Fragebogen einer Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie den entsprechenden Profilfragebogen aus und wählen Sie dann die Aktion **Einstellung Fragebogen bearbeiten**.

2. Wählen Sie in der ersten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Frage** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Frage ein. Füllen Sie die anderen Felder in dieser Zeile aus.

   Fügen Sie der Frage optional Details hinzu.

   a. Wählen Sie die Zeile mit der Frage, danach das Menü **Zeile** und anschließend die Option **Fragendetails** aus.

   b. Wählen Sie auf der Seite **Profilfragendetails** im Inforegister **Klassifizierung** das Feld **Autom. Kontaktklassifizierung** aus.

   c. Wählen Sie im Feld **Kontaktklassifizierungsfeld** die Option **Bewertung** aus.

   d. Füllen Sie das Feld **Min. % beantworteter Fragen** aus. Der Standardwert lautet **0**.

      Dies gibt die Anzahl der Fragen in Prozent an, die für die Berechnung dieser Bewertung beantwortet werden müssen.

   e. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Seite** die Option **Antwortpunkte** aus. Geben Sie die Punkte ein, die Sie für die Antworten auf der Seite **Antwortpunkte** vergeben möchten.

      Wenn Sie sich einen Überblick über die von Ihnen vergebenen Punkte für jede Antwort verschaffen möchten, wählen Sie die Aktion **Antwortpunkte** aus.

   f. Um ein Update auszuführen, kehren Sie zur Seite **Profilbefragung Einrichtung** zurück. Wählen Sie im Menü **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen Kontaktklassifizierung aktual.** aus.

   Auf der Seite **Profilbefragung einrichten** wird die Anzahl der Kontakte, die diese Kriterien erfüllen, im Feld **Anzahl KontakteProfil** sowie in der **Kontaktkarte** jedes Kontaktes angezeigt.

3. Wählen Sie in der nächsten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Antwort** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Antwort ein.

4. Wählen Sie im Feld **Priorität** die Priorität aus. Definieren Sie in den Feldern **Von Wert** und **Bis Wert** einen Punktbereich. Kontakte, die innerhalb des definierten Bereichs Punkte erhalten, erhalten die Antwort.

Wiederholen Sie diese Schritte, um alle Fragen und Antworten für die Profilbefragung einzugeben.

Nachdem Sie eine Befragung erstellt haben, können Sie Ihre Kontakte damit bewerten und klassifizieren. Sie können auch Fragen einrichten, die automatisch auf Grundlage der Informationen in der Kontaktkarte bewertet werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Frage eingeben, die automatisch beantwortet werden soll, wählen Sie die Optionen **Zeile** und dann **Fragendetails** aus, um die Kriterien einzugeben, die zur automatischen Beantwortung verwendet werden.

Fragebögen auf Kontakte anwenden

Sie können Ihre Fragebögen manuell auf Kontakte anwenden. Öffnen Sie einfach die entsprechende Kontaktkarte, und wählen Sie dann die Aktion **Profil** aus. Sobald Sie die gewünschten Fragebögen angewendet haben, können Sie mit der Verwendung der Kategorien in Ihren Kampagnen beginnen.

Die automatische Klassifizierung von Kontakten

Sie können Ihre Kontakte nach Debitoren, Kreditoren und Kontaktinformationen klassifizieren, indem Sie auf der Seite Profilbefragung einrichten automatisch beantwortete **Profilbefragungen** einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur als Debitor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Debitordatenbasis zugeordnet werden und nur als Kreditor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Kreditordatenbasis zugeordnet werden. Die automatische Klassifizierung wird nicht automatisch aktualisiert. Deshalb können Sie die Profilbefragungen aktualisieren, nachdem Sie die Debitor-, Kreditor- oder Kontaktdaten aktualisiert haben, auf denen sie basieren.

Nachdem Sie automatische beantwortete Profilbefragungen eingerichtet haben, werden dem Kontakt Business Central automatisch die richtigen Antworten zugeordnet, wenn Sie die Profilbefragung mit diesen Fragen einem Kontakt zuordnen.

Beispiel

Sie können Ihre Kontakte danach klassifizieren, wie viel sie bei Ihnen gekauft haben:

Antwort	Gilt für
A	Kontakte, die für 500.000 MW oder mehr gekauft haben
B	Kontakte, die von 100.000 bis 499.999 MW gekauft haben
U	Kontakte, die für 99.999 MW oder weniger gekauft haben

Füllen Sie hierzu die Seite **Profilbefragung einrichten** folgendermaßen aus:

Typ	Beschreibung	Automatische Klassifizierung	Von Wert	Nach Wert
Frage	ABC Klassifizierung	Klicken Sie in das Feld, um ein Häkchen einzufügen.		
Antwort	A		500.000	
Antwort	F		100,000	499,999
Antwort	U			99,999

Füllen Sie dann das Fenster **Profilfragendetails** folgendermaßen aus:

Feld	Wert
Feld für die Klassifizierung des Debitors	Umsatz (LCY)
Klassifizierungsmethode	Definierter Wert

Wenn Sie einem Kontakt die Profilbefragung mit dieser Frage zuordnen, wird die Anwendung in die Profilzeilen der Kontaktkarte automatisch die entsprechende Antwort für diesen Kontakt eingetragen.

Siehe auch

Kontakte erstellen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von Dynamics 365 Sales von Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Dynamics 365 Sales for Customer Engagement verwenden, können Sie eine nahtlose Integration in den Interessent-zu-Bargeld-Prozess nutzen, indem Sie Business Central für Backend-Aktivitäten wie Auftragsverarbeitung, Lagerbestandsverwaltung und Finanzbearbeitung verwenden.

Bevor Sie die Integrationsfunktionen verwenden können, muss Ihr Systemadministrator die Verbindung einrichten und Benutzer in Dynamics 365 Sales definieren. Weitere Informationen finden Sie unter Integrieren in Dynamics 365 Sales.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Schritte beschreiben den Prozess der Integration der Onlineversionen von Dynamics 365 Sales und Business Central. Informationen zur lokalen Konfiguration finden Sie unter **Dynamics 365 Sales für die lokale Integration vorbereiten**.

Die Integration der Anwendungen ermöglicht den Zugriff auf Daten in Sales von Business Central aus und in einigen Fällen auch umgekehrt. Sie können mit Datentypen, die bei beiden Diensten gleich sind, arbeiten und diese synchronisieren. Dazu zählen etwa Debitoren, Kontakte und Verkaufsinformationen. Außerdem können Sie die Daten an beiden Anwendungen auf dem aktuellen Stand halten.

Beispielsweise kann ein Verkäufer in Dynamics 365 Sales die Preislisten aus Business Central verwenden, wenn Sie einen Verkaufsauftrag erstellen. Wenn Artikel in der Verkaufsauftragszeile in Dynamics 365 Sales hinzugefügt werden, sind sie in der Lage, den Lagerbestand (Verfügbarkeit) des Artikels aus Business Central anzuzeigen.

Andererseits können Auftragsbearbeiter in Business Central Verkaufsaufträge verarbeiten, die automatisch oder manuell von Dynamics 365 Sales übertragen werden. Beispielsweise können sie Verkaufsauftragszeilen für Artikel oder Ressourcen erstellen und buchen, die in Dynamics 365 Sales als einzutragende Produkten eingegeben wurden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeiten von Verkaufsauftragsdaten.

> ⓘ **Wichtig**

Business Central kann nur in Dynamics 365 Sales integriert werden. Andere Dynamics 365-Anwendungen, die den Standardworkflow oder das Datenmodell in Dynamics 365 Sales ändern, zum Beispiel, Project Service Automation, können die Integration zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales unterbrechen.

Kopplungsdatensätze

Mit dem Leitfaden für das unterstütze Setup können Sie die zu synchronisierenden Daten auswählen. Später können Sie die Synchronisierung für bestimmte Datensätze einrichten. Dies wird als *Kopplung* bezeichnet. Beispielsweise können Sie ein bestimmtes Konto in Dynamics 365 Sales mit einem bestimmten Debitor in Business Central koppeln. In diesem Abschnitt wird beschrieben, was berücksichtigt werden sollte, wenn Sie Datensätze koppeln.

Wenn Sie Konten in Dynamics 365 Sales als Debitor in Business Central anzeigen möchten, müssen Sie die beiden Datensatztypen koppeln. Verwenden Sie dazu die Aktion **Kopplung einrichten** auf der Listenseite **Debitoren** in Business Central. Legen Sie dann fest, welche Business Central-Debitoren mit welchen Konten in Dynamics 365 Sales abgeglichen werden sollen.

Sie können auch ein Konto in Dynamics 365 Sales erstellen (und koppeln), das z. B. auf einem Debitorendatensatz in Business Central basiert, indem Sie **Konto in Dynamics 365 Sales erstellen** verwenden, oder umgekehrt mithilfe von **Kunden in Business Central erstellen**.

Wenn Sie eine Kopplung zwischen zwei Datensätzen einrichten, können Sie manuell anfordern, dass der aktuelle Datensatz, beispielsweise einen Debitor, sofort durch Kontodaten aus Sales (oder aus Business Central) mithilfe der Aktion **Jetzt synchronisieren** überschrieben werden. **Jetzt synchronisieren**-Aktion, die fragt, ob Sales- oder Business Central-Datensatzdaten überschrieben werden sollen.

In einigen Fällen müssen Sie projektspezifische Datenbestände vor anderen Datensätzen koppeln, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

Daten	**Was zuerst koppeln**
Debitoren und Konten	Verkäufer mit Dynamics 365 Sales-Benutzern koppeln
Artikel und Ressourcen	Einheiten mit Dynamics 365 Sales-Einheitengruppe koppeln
Artikel und Ressourcenpreise	Debitorenpreisgruppen mit Dynamics 365 Sales-Preisen koppeln

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Ihre Preise oder Debitoren Fremdwährungen verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie Währungen mit Sales-Transaktionswährungen koppeln.

In Dynamics 365 Sales hängen Verkaufsaufträge von Informationen wie Debitoren, Maßeinheiten, Währungen, Debitorenpreisgruppen, Artikeln und/oder Ressourcen ab. Damit Verkaufsaufträge arbeiten, müssen Sie Debitoren, Einheiten, Währungen, Debitorenpreisgruppen, Artikel und/oder Ressourcen koppeln.

Datensätze vollständig synchronisieren

Am Ende der unterstützen Einrichtung können Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung ausführen** auswählen, um die Synchronisierung aller Business Central-Datensätze mit allen Datensätzen in Dynamics 365 Sales zu starten. Auf der Seite **Dynamics 365 Sales vollständige Synchronisierung prüfen** wählen Sie die Aktion **Starten** aus. Die vollständige Synchronisierung kann einige Zeit in Anspruch nehmen, aber Sie können die Arbeit in Business Central fortsetzen, während sie im Hintergrund läuft.

Um den Status aus einzelnen Projekte in einer vollständigen Synchronisierung zu prüfen, wählen Sie auf der Seite **Dynamics 365 Sales vollständigen Synchronisierung prüfen** einen Datensatz, um Details anzeigen. Um den Status der Synchronisierung zu aktualisieren, aktualisieren Sie die Seite.

Auf der Seite **Microsoft Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** können Sie Details über sämtliche Synchronisierungen sehen. Von hier können Sie die Seite **Integrationstabellenzuordnungen** auch öffnen, um Details über die Tabellen in Business Central und Sales finden, die synchronisiert werden müssen.

Bearbeiten von Verkaufsauftragsdaten

Verkaufsaufträge, die Verkäufer in Dynamics 365 Sales einreichen, werden automatisch an Business Central übertragen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Verkaufsaufträge automatisch erstellen** auf der Seite **Microsoft Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** auswählen. Alternativ können Sie gesendete Verkaufsaufträge aus Dynamics 365 Sales mit der auf der Seite **Verkaufsaufträge – Dynamics 365 for Sales** befindlichen Aktion **In Business Central erstellen** manuell konvertieren. In solchen Verkaufsaufträgen wird das Feld **Name** im ursprünglichen Auftrag dem Feld **Externe Belegnummer** im Verkaufsauftrag in Business Central übertragen und zugeordnet.

Dies kann auch gehen, wenn der ursprüngliche Verkaufsauftrag geschriebene Produkte enthält, d.h. Artikel oder Ressourcen sind nicht in beiden Apps erfasst worden. In diesem Fall müssen Sie die Felder **Manuell einzutragender Produkttyp** und **Nr. des manuell einzutragenden Produkts** auf der Seite **Verkäufe & Debitoren Verkauf Einr.** ausfüllen, sodass Verkäufe von nicht registrierten Produkten einer bestimmten Artikel- oder Ressourcennummer zugeordnet werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können keinen manuell einzutragenden Artikel bzw. keine Ressource in Business Central zuordnen, der/die mit einem Produkt in Dynamics 365 Sales gekoppelt ist. Um manuelle einzutragende Produkte zuzulassen, empfehlen wir, dass Sie einen Artikel oder eine Ressource speziell für diesen Zweck erstellen und diese(n) nicht mit einem Produkt in Dynamics 365 Sales koppeln.

Wenn die Artikelbeschreibung des ursprünglichen Verkaufsauftrags lang ist, wird eine zusätzliche Verkaufsauftragszeile vom Typ **Kommentar** erstellt, um den Text in dem Verkaufsauftrag in Business Central festzuhalten.

Aktualisierungen von Feldern auf Verkaufsauftragsköpfen, wie z. B. die Felder „Letztes Lieferdatum“ oder „Gewünschtes Lieferdatum“, die in der Integrationstabellenzuordnung **VERKAUFSAUFTRAG-AUFTRAG** zugeordnet sind, werden regelmäßig mit Dynamics 365 Sales synchronisiert. Prozesse wie die Freigabe, Lieferung oder Fakturierung eines Verkaufsauftrags werden auf der Verkaufsauftragszeitachse in Dynamics 365 Sales gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter Einführung in die Aktivitätsfeeds. Weitere Informationen zum Aktivieren von Buchungen und Aktivitäten für Bestellungen in Dynamics 365 Sales finden Sie unter Das Notizensteuerelement einrichten, um auf Informationen über Beiträge für eine benutzerdefinierte Entität zuzugreifen in der Customer Engagement-Dokumentation. Der Artikel bezieht sich auf Customer Engagement On-Premises, aber die Schritte sind für die Online-Version identisch.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Periodische Synchronisierung basierend auf der Integrationstabellenzuordnung **VERKAUFSAUFTRAG-AUFTRAG** funktioniert nur, wenn die Verkaufsauftragsintegration aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Verbindungseinstellungen auf der Einrichtungsseite für die Sales Verbindung**. Nur Verkaufsaufträge, die aus übermittelten Verkaufsaufträgen in Dynamics 365 Sales erstellt wurden, werden synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter **Integration für Vertriebsauftragsverarbeitung aktivieren**.

https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2098170

Bearbeiten von Verkaufsangebotsdaten

Verkaufsangebote, die in Dynamics 365 Sales aktiviert werden, werden automatisch an Business Central übertragen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Verarbeiten von Angeboten** auf der Seite **Microsoft Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** auswählen. Alternativ können Sie aktivierte Verkaufsangebote aus Dynamics 365 Sales mit der Aktion **Prozess in Business Central** auf der Seite **Verkaufsaufträge – Dynamics 365 Sales** verwenden. In solchen Verkaufsangeboten wird das Feld **Name** im ursprünglichen Angebot an das Feld **Externe Belegnummer im Verkaufsauftrag** in Business Central übertragen und diesem zugeordnet. Das Feld **Gültig bis** im Angebot wird ebenfalls an das Feld **Angebot gültig bis** im Verkaufsangebot in Business Central übertragen und diesem zugeordnet.

Verkaufsangebote unterliegen vielen Überarbeitungen, bis sie abgeschlossen werden. Die manuelle und automatische Verarbeitung von Verkaufsangeboten in Business Central stellt sicher, dass vorherige Versionen von Verkaufsanfragen archiviert werden, bevor neue Überarbeitungen von Verkaufsangebote von Dynamics 365 Sales verarbeitet werden.

Wenn Sie **Verarbeiten** in Business Central für ein Angebot auswählen, das den Status **Gewonnen** hat, wird ein Verkaufsauftrag in Business Central nur dann erstellt, wenn ein entsprechender Verkaufsauftrag in Dynamics 365 Sales eingereicht wird. Andernfalls wird das Angebot nur in Business Central freigegeben. Wenn ein entsprechender Verkaufsauftrag später in Dynamics 365 Sales eingereicht und ein Verkaufsauftrag auf dessen Grundlage erstellt wird, wird die **Angebotsnummer** im Verkaufsauftrag aktualisiert und das Angebot wird archiviert.

Behandlung der gebuchten Verkaufsrechnungen, Debitoren-Zahlungen und Statistiken

Nach der Erfüllung eines Verkaufsauftrags, werden dafür Rechnungen erstellt. Wenn Sie einen Verkaufsauftrag fakturieren, können Sie gebuchte Verkaufsrechnung an Dynamics 365 Sales übertragen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Rechnung erstellen in Dynamics 365 Sales** auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnungen** auswählen. Gebuchte Rechnungen werden an Dynamics 365 Sales mit dem Status **Fakturiert** übertragen.

Sobald Sie die Zahlung des Debitors für die Verkaufsrechnung in Business Central erhalten, wird der Verkaufsrechnungsstatus in **Bezahlt** geändert, wobei das Feld **Statusgrund** auf **Teilweise** festgelegt, wenn teilweise bezahlt oder auf '**Vollständig** festgelegt, wenn vollständig bezahlt wird, wenn Sie die Aktion **Kontostatistik aktualisieren** auf der Debitorenseite in Business Central auswählen. Die Funktion **Kontostatistik aktualisieren** aktualisiert auch Werte wie **Saldo** und **Gesamtverkäufe** in der Infobox **Business Central-Kontostatistik** in Dynamics 365 Sales. Alternativ können Sie geplante Aufträge (Debitoren-Statistik und POSTEDSALESINV-INV) automatisch für beide Vorgänge im Hintergrund ausführen.

Handhabung von Verkaufspreisen

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** akualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren**.

Die Schritte zum Abschluss dieses Prozesses unterscheiden sich, je nachdem, ob Ihr Administrator die neue Preiserfahrung aktiviert hat.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Standard-Preissynchronisation bei Ihnen nicht funktioniert, empfehlen wir die angepassten Funktionalitäten der Integration zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Anpassen einer Integration mit Microsoft Dataverse**.

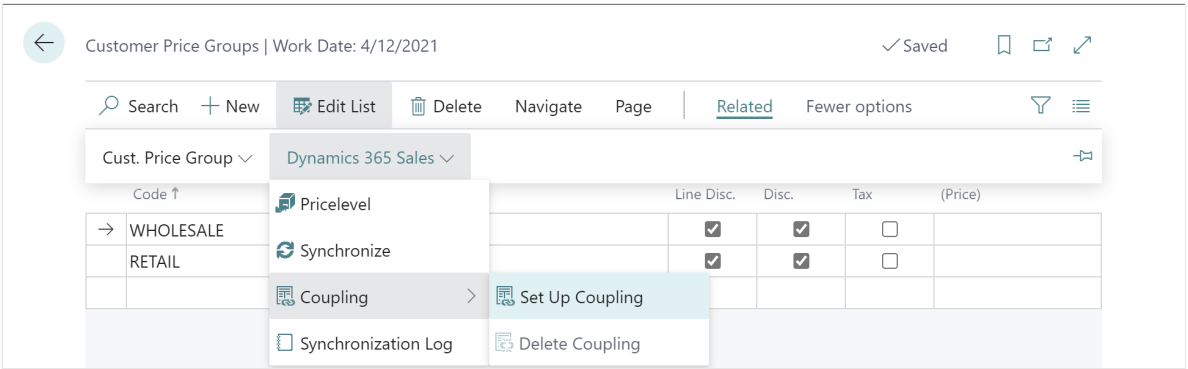
Aktuelle Erfahrung

In der aktuellen Preiserfahrung synchronisiert Business Central Verkaufspreise, die:

- Für alle Debitoren gelten. Standard-Verkaufspreislisten werden auf der Basis des Preises im Feld **Einheitspreis** auf der Seite **Elementkarte** für die Artikel erstellt.

- Anwenden auf eine bestimmte Debitor-Preisgruppe. Zum Beispiel Verkaufspreise für Ihre Einzel- oder Großhandelskunden. Um Preise auf Basis einer Kundenpreisgruppe zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:

    1. Koppeln Sie die Elemente, für die Preise durch die Kundenpreisgruppe festgelegt sind.
    2. Auf der Seite **Kundenpreisgruppen** koppeln Sie die Kundenpreisgruppe, indem Sie **Bezogen**, dann **Dynamics 365 Sales**, **Kopplung** und dann **Kopplung einrichten** wählen. Die Kopplung erstellt eine aktive Preisliste in Business Central mit dem gleichen Namen wie die Debitor-Preisgruppe in Dynamics 365 Sales und synchronisiert automatisch alle Artikel, für die die Debitor-Preisgruppe den Preis definiert.



Weitere Informationen

Integration mit Dynamics 365 Sales
Marketing und Vertrieb
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Überblick über Sales und Verkaufs-Hub

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datensätze zwischen Dataverse und Business Central koppeln und synchronisieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Dieses Thema beschreibt, wie man einen oder mehrere Datensätze in Business Central mit Datensätzen in Dataverse oder Dynamics 365 Sales koppelt. Durch das Koppeln der Datensätze können Sie Dataverse-Informationen aus Business Central anzeigen und umgekehrt. Die Kopplung ermöglicht Ihnen außerdem, Daten zwischen den Datensätzen zu synchronisieren. Sie können vorhandene Datensätze koppeln, oder Sie erstellen und koppeln neue Datensätze.

> **Hinweis**
>
> Die Kopplung und Synchronisierung von Daten ist nur verfügbar, wenn Ihr Systemadministrator eine Verbindung zwischen Business Central und Dataverse oder Dynamics 365 Sales hergestellt hat. Eine schnelle Art dies sicherzustellen ist, die Karte **Debitor** zu öffnen und nach der **Kopplung einrichten**-Aktion zu suchen. Wenn die Aktion verfügbar ist, sind die Apps verbunden.

Video-Beispiel

Dieses Video zeigt die Kopplung und Synchronisierung von Daten im Rahmen einer Integration in Dynamics 365 Sales.
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2098376

So koppeln Sie einen Datensatz

1. In Business Central öffnen Sie die Karte für den Datensatztyp, den Sie koppeln möchten. Zum Beispiel den die Debitor- oder Kontaktkarte.

   Sie können auch einfach die Listenseite öffnen und den Datensatz auswählen, den Sie koppeln möchten.

2. Wählen Sie die **Kopplung einrichten**-Aktion aus.

3. Füllen Sie die Felder aus, und wählen Sie dann **OK** aus.

So synchronisieren Sie einen einzelnen Datensatz

1. In Business Central öffnen Sie die Karte für den Datensatztyp, den Sie koppeln möchten. Zum Beispiel den die Debitor- oder Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Jetzt synchronisieren**-Aktion aus.
3. Wenn ein Datensatz in eine Richtung synchronisiert werden kann, wählen Sie die Option, die die Richtung der Datenaktualisierung angibt, und wählen Sie dann **OK**.

So synchronisieren Sie einen einzelnen Datensatz von Dynamics 365 Sales aus

1. Öffnen Sie in Dynamics 365 Sales das Formular für den Datensatz, den Sie koppeln möchten. Zum Beispiel das Formular „Kontokarte“ oder „Kontaktkarte“.

2. Wählen Sie die Aktion **Business Central** in der Multifunktionsleiste, um den Datensatz automatisch zu öffnen und zu koppeln.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können einen einzelnen Datensatz von Dynamics 365 Sales nur dann automatisch synchronisieren, wenn **Synchronisieren nur gekoppelte Datensätze** deaktiviert ist und die Synchronisierungsrichtung auf der Seite **Integrationstabellenzuordnung** für den Datensatz auf Bidirektional oder Von Integrationstabelle eingestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuordnen der zu synchronisierenden Tabellen und Felder**.

So koppeln Sie mehrere Datensätze mithilfe der abgleichsbasierten Kopplung

Sie können die zu synchronisierenden Daten für eine Entität, z.B. einen Debitor oder einen Kontakt, angeben, indem Sie Datensätze auf der Grundlage von Übereinstimmungen koppeln. Sie können die Übereinstimmungen verfeinern, indem Sie bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden und jeder Übereinstimmung eine Priorität zuweisen. Wenn keine Übereinstimmung gefunden wird, können Sie auch angeben, dass Sie die Entität in Dataverse erstellen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen der abgleichsbasierten Kopplung.

> **Hinweis**
>
> Der Prozess „Kopplung basierend auf Übereinstimmung“ überspringt Datensätze, die bereits abgeglichen sind. Um diese Datensätze einzubeziehen, wenn Sie „Kopplung basierend auf Übereinstimmung“ ausführen, entkoppeln Sie die Datensätze, und versuchen Sie es dann erneut. Weitere Informationen zum Entkoppeln von Datensätzen finden Sie unter **Entkoppeln von Datensätzen**.

1. Öffnen Sie in Business Central die Listenseite für den Datensatz, beispielsweise die Listenseiten "Debitoren" oder "Kontakte".
2. Wählen Sie die Aktion **Abgleichsbasierte Kopplung**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So synchronisieren Sie mehrere Datensätze

1. Öffnen Sie in Business Central die Listenseite für den Datensatz, beispielsweise die Seiten Debitoren oder Kontakte.
2. Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie synchronisieren möchten, und wählen Sie die Aktion **Jetzt synchronisieren** aus.
3. Wenn Datensätze in eine Richtung synchronisiert werden können, wählen Sie die Option, die die Richtung angibt, und wählen Sie dann **OK**.

Kopplung von Datensätzen aufheben

Sie können einen oder mehrere Datensätze von Listenseiten oder der Seite **Fehler bei der Synchronisierung gekoppelter Daten** durch Auswahl einer oder mehrerer Zeilen und Auswahl von **Kopplung löschen** entkoppeln. Sie können auch alle Kupplungen für eine oder mehrere Tabellenzuordnungen auf der Seite **Zuordnungen der Integrationstabelle** entfernen.

Weitere Informationen

Dynamics 365 Sales von Business Central aus verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Status von Synchronisationsaufträgen anzeigen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie die Seite **Gekoppelte Datensynchronisationsfehler**, um den Status von Synchronisationsjobs anzuzeigen, die für gekoppelte Datensätze in einer Dataverse- oder Dynamics 365 Sales-Integration ausgeführt wurden. Dies umfasst Synchronisierungsprojekte, die aus der Projektwarteschlange ausgeführt wurden, sowie manuelle Synchronisierungsprojekte, die in Datensätzen von Business Central ausgeführt wurden. Das Anzeigen des Status ist beispielsweise bei der Fehlerbehebung hilfreich, da Sie auf Details der Fehler zugreifen können, die sich auf gekoppelte Datensätze beziehen. In der Regel werden diese Fehlertypen durch Benutzeraktionen verursacht, z. B. wenn:

- Zwei Personen haben in beiden Geschäftsanwendungen die selben Daten geändert.
- Jemand hat Daten in einer der Apps gelöscht, aber nicht in beiden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die **Fehler bei der gekoppelten Datensynchronisation** Seite zeigt Informationen zu Projekten an, die sich auf gekoppelte Datensätze beziehen. Wenn Sie alle Fehler beheben, aber die Datensätze immer noch nicht synchronisieren, hat dies möglicherweise mit einer Einstellung für die Integration zu tun. In der Regel muss Ihr Administrator diese Fehlertypen beheben.

Beispiel

Dieses Video zeigt ein Beispiel für die Behebung von Fehlern, die bei der Synchronisierung mit Dataverse aufgetreten sind. Der Prozess ist für alle Integrationen derselbe.
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2097304

Anzeigen und Beheben von Synchronisationsfehlern für gekoppelte Datensätze

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gekoppelte Datensynchronisierungsfehler** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Die Seite **Gekoppelte Daten-Synchronisierungs-Fehler** zeigt Probleme an, die auftraten, als Sie gekoppelte Datensätze synchronisierten. Die folgende Tabelle enthält Aktionen, mit denen Sie Probleme einzeln beheben können:

Aktion	Beschreibung
Kopplung entfernen	Entkoppelt die Datensätze und sie werden nicht mehr synchronisiert. Zum Fortsetzen der Synchronisierung der Datensätze, müssen Sie sie erneut koppeln.
Wiederholen und **Alle wiederholen**	Für jeden Datensatz, in dem ein Fehler gefunden wird, wird die Synchronisierung übersprungen, sofern Sie das Problem nicht beheben. „Wiederholen“ bezieht den ausgewählten Datensatz in die nächste Synchronisierung mit ein. **Alle wiederholen** umfasst alle Datensätze.
Synchronisieren	Die App versucht, einen Konflikt zu lösen, bei dem Daten in beiden Geschäftsanwendungen geändert wurde. Sie können sich entscheiden, die Daten zu verwenden.
Datensätze wiederherstellen und **Datensätze löschen**	Diese sind nützlich, wenn ein Datensatz in einer der Geschäftsanwendungen gelöscht wurde. Datensätze löschen löscht den Datensatz oder die Zeile in der App, in der er noch vorhanden ist. Wiederherstellen stellt den Datensatz oder die Zeile in der Geschäftsanwendung wieder her, in der er gelöscht wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können Ihre Integrationstabellenzuordnungen so einrichten, dass diese Aktionen automatisch angewendet werden, um die Anzahl der Konflikte zu verringern, die Sie lösen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter **Zuordnen von Integrationstabellen**.

So zeigen Sie das Synchronisierungsprotokoll für einen bestimmten (manuell synchronisierten) Datensatz an

1. Öffnen Sie z.B. einen Debitor, einen Artikel oder jeden anderen Datensatz, der Daten zwischen Business Central und Dataverse oder Dynamics 365 Sales synchronisiert.
2. Wählen Sie die Aktion **Synchronisierungs-Protokoll** aus, um das Synchronisierungsprotokoll für einen ausgewählten Datensatz anzuzeigen.

Beispielsweise ein bestimmter Debitor, den Sie manuell synchronisierten.

Kopplungen zwischen Datensätzen entfernen

Wenn bei Ihrer Integration ein Fehler auftritt und Sie Datensätze entkoppeln müssen, um die Synchronisierung zu beenden, können Sie dies für einen oder mehrere Datensätze gleichzeitig tun. Sie können einen oder mehrere Datensätze von Listenseiten oder der Seite **Fehler bei der Synchronisierung gekoppelter Daten** durch Auswahl einer oder mehrerer Zeilen und Auswahl von **Kopplung löschen** entkoppeln. Sie können auch alle Kupplungen für eine oder mehrere Tabellenzuordnungen auf der Seite **Zuordnungen der Integrationstabelle** entfernen.

Wenn eine Entität mit einer unidirektionalen Kopplung in Business Central gelöscht wird, müssen Sie die unterbrochene Kopplung manuell löschen. Wählen Sie dazu auf der Seite **Gekoppelte Daten-Synchronisationsfehler** die Aktion **Für Gelöschte suchen** und löschen Sie dann die Kopplungen.

Weitere Informationen

Einrichten von Benutzerkonten für die Integration mit Dynamics 365 Sales
Dynamics 365 Sales von Business Central aus verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Personalwesen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central können Sie ausführliche Datensätze über Ihre Mitarbeiter anlegen. Sie haben die Möglichkeit zum Erfassen und Pflegen von Mitarbeiterinformationen wie Arbeitsverträgen, vertraulichen Informationen, Qualifikationen oder Mitarbeiterkontakten.

Sie können auch Fehlzeiten von Mitarbeitern erfassen, was die Analyse der erfassten Abwesenheiten nach Bedarf ermöglicht.

Zum Verwenden der Funktionalität „Personalwesen" müssen zunächst Mitarbeiter und andere Basisdaten eingerichtet werden. Dann lassen sich einem Mitarbeiter verschiedene Codes zuordnen, anhand derer Informationen für bestimmte Mitarbeiter gefiltert werden können.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aktion	Siehe
Erfassen Sie neue Mitarbeiter oder bearbeiten Sie Datensätze für vorhandene Mitarbeiter, und fügen Sie zugehörige Informationen hinzu, wie Verträge und Artikel.	Erfassen eines Mitarbeiters
Erfassen Sie die Abwesenheit von Mitarbeitern und zeigen Sie die Abwesenheitsstatistik anhand verschiedener Filter an.	Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter

Weitere Informationen

Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassen eines Mitarbeiters

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um die Funktion Human Resources zu nutzen, müssen Sie zunächst jeden Mitarbeiter hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Mitarbeiterkarte** ausfüllen.

Hinzufügen neuer Mitarbeiter

Sie können neue Mitarbeiter manuell hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Mitarbeiterkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel Vorlagen für verschiedene Arten von Mitarbeiterprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Mitarbeiter und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind. Wenn Sie Vorlagen für mehr als einen Mitarbeitertyp erstellen, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Mitarbeiters verwenden möchten. Wenn Sie nur eine Vorlage erstellen, wird diese für alle neuen Mitarbeiter verwendet. Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Mitarbeiter anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie auf der Seite Mitarbeiterkarte die Informationen ein, die Sie wiederverwenden möchten, und speichern sie dann als Vorlage.

> **Tipp**
>
> Es kann hilfreich sein, die Seite **Mitarbeitervorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. So können Sie beispielsweise ein Feld hinzufügen, das auf der Seite noch nicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Die Mitarbeiterinformationen können jederzeit geändert werden. Wenn Sie die Datensätze Ihrer Mitarbeiter auf dem neuesten Stand halten, können Sie personalbezogene Aufgaben vereinfachen. Wenn sich zum Beispiel die Adresse eines Mitarbeiters ändert, registrieren Sie dies auf der Seite Mitarbeiterkarte.

> **Hinweis**
>
> Sie können einem Mitarbeiter seine Ausgaben während Geschäftsaktivitäten erstatten. Dazu müssen Sie die Felder auf dem Inforegister **Zahlungen** auf der Seite **Mitarbeiterkarte** ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück**.

Einen Mitarbeiter einrichten:

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Mitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mitarbeiterkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das Bild eines Mitarbeiters einfügen:

Wenn Sie ein Foto eines Mitarbeiters haben, können Sie es auf der Mitarbeiterkarte einfügen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Mitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für den betreffenden Mitarbeiter.
3. In der Infobox **Mitarbeiter Bild** wählen die Dropdownschaltfläche, und wählen Sie dann **Importieren**.
4. Auf der Seite **Ein Bild zum Hochladen auswählen** wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** aus.
5. Wählen Sie die Datei aus und wählen Sie dann **Öffnen** aus.

Das Bild wurde jetzt in die Inforbox **Mitarbeiter Bild** importiert.

Erfassen von verschiedenen Informationen über einen Mitarbeiter

Auf der Mitarbeiterkarte können Sie Informationen ablegen wie beispielsweise Gewerkschaftsangehörigkeit, Verwandte oder Verträge für den Mitarbeiter. Nachfolgend ist beschrieben, wie eine alternative Adresse eingerichtet wird. Für alle anderen Informationen, die Sie auf einer Mitarbeiterkarte ablegen können, sind die Schritte vergleichbar.

Sie können alternative Adressen verwenden, um die Aufenthaltsorte Ihrer Mitarbeiter nachzuverfolgen. Dies kann z. B. beim Einsatz im Ausland, langen Geschäftsreisen oder Aufenthalten in Sommerwohnsitzen nützlich sein.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Mitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte für den betreffenden Mitarbeiter.
3. Wählen Sie die **Alternativen-Adressen** Aktion aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Alternative Adressliste** die notwendigen Felder aus.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jede alternative Adresse.

Weitere Informationen

Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter.

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Damit die Abwesenheit eines Mitarbeiters verwaltet werden kann, muss diese auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** aufgezeichnet werden. Sie kann dann auf verschiedene Art und Weise zur Analyse und Berichterstellungszwecken angezeigt werden.

Mitarbeiterabwesenheiten können auf zwei unterschiedlichen Seiten angezeigt werden:

- Die Seite **Abwesenheitsregistrierung**, in dem Sie alle Abwesenheitszeiten von Mitarbetiern mit einer Zeile pro Fehlzeit erfassen.
- Die Seite **Mitarbeiter Abwesenheiten**, in dem lediglich die Abwesenheitszeiten für einen Mitarbeiter angezeigt werden. Hierbei handelt es sich um die Informationen, die auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** eingegeben wurden – gefiltert nach einem bestimmten Mitarbeiter.

Verwenden Sie immer die gleiche Einheit (Stunden oder Tage), wenn Sie Mitarbeiterabwesenheiten registrieren, um eine aussagekräftige Statistik zu erhalten.

So erfassen Sie die Abwesenheit eines Mitarbeiters

Sie können die Mitarbeiterabwesenheiten auf täglicher Basis oder einem anderen Intervall erfassen, das Ihre organisatorischen Anforderungen erfüllt.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Abwesenheitsregistrierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie für Mitarbeiterabwesenheit, die Sie erfassen möchten, eine Zeile aus.

4. Schließen Sie die Seite.

> **Tipp**
>
> Verwenden Sie immer die gleiche Einheit (Stunden oder Tage), wenn Sie Mitarbeiterabwesenheiten registrieren, um aussagekräftige Statistiken zu erhalten.

So zeigen Sie die Abwesenheit für einen einzelnen Mitarbeiter an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und wählen Sie dann die Aktion **Abwesenheiten** aus.

   Die Seite **Mitarbeiter Abwesenheiten** wird geöffnet und zeigt alle Abwesenheiten sowie deren Beginn und Ende an.

So zeigen Sie die Abwesenheit eines Mitarbeiters nach Kategorien an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und wählen Sie dann die Aktion **Abwesenheiten nach Kategorien** aus.
3. Auf der Seite **Mitarbeiter Abw. n. Kategorien** füllen Sie die Filterfelder bedarfsgerecht aus und wählen Sie dann die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

   Die Seite **Mitarbeiter Abw. n. Kat. Matr.** wird geöffnet und zeigt alle Abwesenheiten an, aufgeschlüsselt nach Abwesenheitsgründen.

So zeigen Sie alle Mitarbeiterabwesenheiten nach Kategorie an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Abwesenheitsregistrierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** die Aktion **Übersicht nach Kategorien** aus.
3. Legen Sie auf der Seite **Abwesenheit nach Kategorien** einen Filter im Feld **Mitarbeiternr. Filter** fest, um Mitarbeiterabwesenheiten für einzelne Mitarbeiter oder eine definierte Gruppe von Mitarbeitern anzuzeigen.

4. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

   Die Seite **Abwesenheit nach Kategorien - Matrix** wird geöffnet und zeigt alle Abwesenheiten von Mitarbeitern an, aufgeschlüsselt nach den einzelnen Abwesenheitsursachen.

So zeigen Sie alle Mitarbeiterabwesenheiten nach Perioden an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Abwesenheitsregistrierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Wählen Sie auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** die Aktion **Übersicht nach Perioden** aus.

2. Legen Sie auf der Seite **Abwesenheiten nach Perioden** einen Filter im Feld **Abwesenheitsgrundfilter** fest, um die Abwesenheiten von Mitarbeitern nach bestimmten Abwesenheitsursachen anzuzeigen.

3. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

   Die Seite **Abwesenheiten nach Perioden - Matrix** wird geöffnet und zeigt Abwesenheiten von Mitarbeitern an, aufgeschlüsselt nach Perioden.

Weitere Informationen

Personalwesen verwalten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Planung

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Produktionsschritte, die ausgeführt werden müssen, um das Ausgangsmaterial zu Fertigerzeugnissen zu verarbeiten, müssen – abhängig von Volumen und Art der Produkte – täglich oder wöchentlich geplant werden. Business Central verfügt über Features zum Erfüllen des erwarteten und tatsächlichen Bedarfs von Verkauf und Produktion sowie über Verteilungsplanungsfeatures, die die Verwendung von Lagerhaltungsdaten und Umlagerungen zwischen Lagerorten ermöglichen.

> **Hinweis**
>
> Dieses Thema beschreibt die Planung für Unternehmen, die mit der Fertigung oder Montageverwaltung zu tun haben, wenn die resultierenden Beschaffungsaufträge entweder Produktion, Montage, Umlagerung oder Einkaufsbestellungen sein können. Die Hauptschnittstelle für diese Planungsarbeiten ist die Seite **Planungsarbeitsblatt**
>
> Business Central unterstützt auch Beschaffungsplanung für Großhandelsmandanten, in denen Beschaffungsaufträge und die resultierende Umlagerung nur Einkaufsbestellungen sein können. Die für diese Hauptschnittstelle Planungsarbeiten ist die **Bestellarbeitsblatt** Seite, die indirekt in diesem Thema beschrieben wird, während die meisten Planungsfunktionalität auf beide Vorschläge gehört.

Planung kann als die Vorbereitung der erforderlichen Beschaffungsaufträge in den Einkaufs-, Montage- oder Fertigungsabteilungen zur Erfüllung des Bedarfs angesehen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Einkauf, Montageverwaltung und Produktion.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aufgabe	Siehe
Erhalten einer kurzen Einführung, wie das Planungssystem verwendet werden kann, um Nachfrage zu erkennen und zu priorisieren und einen ausgewogenen Beschaffungsplan vorzuschlagen,.	Info zu Planungsfunktionen

Aufgabe	Siehe
Erläutert, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	Designdetails: Vorratsplanung
Erhalten von Informationen zur Planungslogikabweichung zwischen dem Bedarf an Lagerplätzen gemäß den Einstellungen der Lagerhaltungsdaten und dem Bedarf ohne Lagerortcodes	Planung mit/ohne Lagerortcodes
Prognostizieren den Fertigungsbedarf, der durch erwartete Verkaufs- und Fertigungskomponenten dargestellt wird.	Bedarfsplanung erstellen
Erstellen von Eins-zu-eins- oder Projektfertigungsaufträgen aus einem Verkaufsauftrag, um den exakten Bedarf dieses Verkaufsvertrags abzudecken	Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen zu erstellen:
Manuelles Planen für Verkaufs- oder Fertigungsbedarf pro einzelner Stücklistenebene mithilfe der Seite **Auftragsplanung**	Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag
Verwenden Sie die Seite **Planungsarbeitsblatt**, um die Felder Prod.-Programmplanung und Nettobedarfsoptionen auszuführen, einen oder ausführlichen Beschaffungsplans auf hoher Ebene in allen Artikelebenen automatisch zu erstellen.	Führen Sie eine vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf aus
Nutzen Sie die Seite **Anforderungsarbeitsblatt** zum automatischen Erstellen eines ausführlichen Beschaffungsplans, um den Bedarf für Artikel zu decken, die ausschließlich per Einkauf oder Umlagerung beschafft werden.	Anforderungsarbeitsblatt
Initiieren oder Aktualisieren eines Fertigungsauftrags in Form grobterminierter Arbeitsgänge im Produktionsplan	Neugestaltungs- oder direkt Aktualisierung von Fertigungsaufträgen
Berechnen Sie Arbeits- oder Arbeitsplatzkalender aufgrund von Planungsänderungen.	Einen Arbeitsplatzgruppenkalender berechnen
Verfolgen des Auftragsbedarfs (Menge mit Bedarfsverursacher), der Absatzplanung, des Rahmenauftrags oder der Planungsparameter (Menge ohne Bedarfsverursacher), auf den bzw. auf die die betreffende Planungszeile zurückzuführen ist	Nachverfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat
Anzeigen des voraussichtlich verfügbaren Lagerbestands eines Artikels in verschiedenen Ansichten und Anzeigen des beeinflussenden Bruttobedarfs sowie der beeinflussenden geplanten Auftragseingänge und anderer Ereignisse im Laufe der Zeit	Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Produktion einrichten
Produktion
Bestand
Einkauf
Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info zu Planungsfunktionen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Das Planungssystem berücksichtigt sämtliche Bedarfs- und Vorratsdaten, saldiert die Ergebnisse und erstellt Vorschläge zum Ausgleichen des Vorrats, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Beschaffungsplanung

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für alle Felder, die in diesem Thema genannt werden, Lesen Sie die QuickInfo, um die Funktion zu erkennen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Bedarf und Vorrat

Planung besteht aus zwei Elementen: Bedarf und Vorrat. Dieses beiden Elemente müssen einander angepasst werden, damit sichergestellt ist, dass der Bedarf rechtzeitig und kostengünstig erfüllt werden kann.

- Bedarf ist der Oberbegriff für jede Art von Bruttobedarf: beispielsweise Verkaufsauftrag, Serviceauftrag, Komponentenbedarf aus einem Montage- oder Fertigungsauftrag, ausgehende Umlagerung, Rahmenbestellung oder Absatzplanung. Darüber hinaus erlaubt die Anwendung einige technische Arten von Bedarf, - z. B. negative Fertigungsaufträge oder Einkaufsbestellungen, negative Lagerbestände und Einkaufsreklamationen.
- Vorrat bezieht sich auf jede Art von Beschaffung: beispielsweise Einkaufsbestellung, Montageauftrag, Fertigungsauftrag oder eingehende Umlagerung. Entsprechend kann es negative Verkaufs- oder Serviceaufträge, negativen Komponentenbedarf oder negative Verkaufsreklamationen geben – alle diese Elemente entsprechen ebenfalls einem Vorrat.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Planungsberechnung

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf sowie die Wiederbeschaffungsparameter gesteuert. Ein Ausführen der Planungsberechnung bewirkt, dass die Anwendung bestimmte Aktionen (Ereignismeldungen) vorschlägt, die sich auf mögliche Beschaffungen von Kreditoren, Umlagerungen zwischen Lagern oder die Fertigung beziehen. Wenn es bereits Ersatzaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Die Basis der Planungsroutine findet sich in der Brutto-Netto-Berechnung. Die Nettobedarfe steuern die voraussichtlichen Freigabemengen, die anhand der Arbeitspläne (Produktionsartikel) oder der Vorlaufzeiten der Artikelkarten (Einkaufsartikel) geplant werden. Voraussichtliche Freigabemengen basieren auf der Planungsberechnung und werden durch die Parameter beeinflusst, die auf den einzelnen Artikelkarten festgelegt sind.

> **Tipp**
>
> Das Planungssystem hängt davon ab, wie Ihre Organisation Standorte verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Planung mit/ohne Lagerortcodes**.

Planung mit manuellen Umlagerungsaufträgen

Wie aus dem Feld **Beschaffungsmethode** auf einer Lagerhaltungsdatenkarte zu ersehen ist, kann das Planungssystem für die Erstellung von Umlagerungsaufträgen zum standortübergreifenden Ausgleichen von Angebot und Nachfrage eingerichtet werden.

Über solche automatischen Umlagerungsaufträge hinaus werden möglicherweise manchmal allgemeine Umlagerungen von Lagermengen an einen anderen Lagerort erforderlich, unabhängig von der vorhandenen Nachfrage. Zu diesem Zweck würde normalerweise manuell ein Umlagerungsauftrag für die umzulagernde Menge erstellt. Um sicherzustellen, dass das Planungssystem diese manuellen Umlagerungsauftrag nicht verändert, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** in der /den Umlagerungszeile(n) auf Keine festlegen.

Wenn hingegen das Planungssystem die Mengen und Daten für Umlagerungsaufträge an die vorhandene Nachfrage anpassen soll, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** auf den Standardwert Unbeschränkt festlegen.

Planungsparameter

Die Planungsparameter steuern die Beschaffung (wann, wie viel und wie) anhand der verschiedenen Einstellungen auf den Artikelkarten (oder Lagerhaltungsdaten) sowie der Produktionseinrichtung.

Die folgenden Planungsparameter sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Toleranzperiode
- Toleranzmenge
- Wiederbeschaffungsverfahren
- Minimalbestand
- Maximalbestand
- Überlauflevel
- Zeitrahmen
- Loskumulierungsperiode
- Neuplanungsperiode
- Bestellmenge
- Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Sicherheitsbestand
- Montagerichtlinie
- Produktionsart

Die folgenden Auftragsmodifikationen sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Minimale Losgröße
- Maximale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor

Zu den globalen Planungseinrichtungsfeldern auf der Seite **Produktion Einrichtung** gehören:

- Dyn. Stückl.-Ebene berechnen
- Aktuelle Bedarfsplanung
- Absatzpl. pro Lagerort verw.
- Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.
- Leerer Überlauflevel
- Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.
- Komponenten von Lagerort
- Standardtoleranzperiode
- Toleranzmenge

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsparameter

Andere wichtige Planungs-Felder

Planungsflexibilität

In den meisten Beschaffungsaufträgen wie Fertigungsaufträge, können Sie **Unbeschränkt** oder **Keine** im Feld **Planungsflexibilität** auf den Zeilen auswählen.

Gibt an, ob die durch die Fertigungsauftragszeile dargestellte Lieferung bei der Berechnung von Ereignismeldungen vom Planungssystem berücksichtigt wird. Enthält das Feld die Option **Unbeschränkt**, wird die Zeile beim Berechnen von Ereignismeldungen berücksichtigt. Wenn das Feld die Option **Keine** enthält, ist die Zeile unveränderlich und wird bei der Berechnung von Aktionsmeldungen nicht berücksichtigt.

Warnung

Das Feld **Warnung** auf der **Planungsarbeitsblatt** Seite informiert Sie über jede mögliche Planungszeile, die für eine ungewöhnliche Situation mit einen Text erstellt wird, den der Benutzer klicken kann, um weitere Informationen anzuzeigen. Folgende Arten von Warnungen sind verfügbar:

- Notfall
- Ausnahme
- Achtung
- Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ.
- Es sind rückdatierte Beschaffungs- oder Bedarfsereignisse vorhanden.

Wenn der Lagerbestand eines Artikels am geplanten Startdatum negativ ist, wird vom Planungssystem ein Notfallbeschaffungsauftrag für den negativen Bestand vorgeschlagen, der am geplanten Startdatum eingeht. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben.

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag für den Artikel zusammengefasst, der am geplanten Startdatum eingehen soll.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet.

Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Das Unterschreiten des Sicherheitsbestands gilt als Ausnahme, da dieser Zustand nicht eintreten sollte, wenn der Minimalbestand korrekt festgelegt wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Vorrat in Planungszeilen mit Ausnahmewarnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch die Planung so festlegen, dass bestimmte Planungsparameter für Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung für das Feld **Beachten Sie die Planungsparameter für Ausnahmewarnungen** im Artikel **Führen Sie vollständige Planung, MPS oder MRP aus**.

Achtung

Die Achtungswarnung wird in zwei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da diese Zeilen vom Planer genauer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Planungs- und Anforderungsarbeitsblätter

Wie in Planung beschrieben können Sie für die meisten Planungsaktivitäten zwischen zwei Arbeitsblättern wählen, dem Planungsarbeitsblatt und dem Anforderungsarbeitsblatt. Die meisten Prozesse werden anhand des

Planungsarbeitsblatts beschrieben. Es gibt jedoch einige Szenarien, in denen das Anforderungsarbeitsblatt bevorzugt wird.

Anforderungsarbeitsblatt

Auf der Seite **Anforderungsarbeitsblatt** sind die Artikel aufgelistet, die Sie bestellen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Artikel in das Arbeitsblatt einzugeben:

- Geben Sie die Artikel manuell in den Vorschlag ein, und füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
- Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen**. Diese berechnet eine Planung für Artikel und Lagerhaltungsdaten, die mit dem Dispositonsmethodencode **Einkauf** oder **Umlagerung** eingerichtet wurden. Wenn Sie diese Stapelverarbeitung verwenden, füllt die Anwendung automatisch das Feld **Ereignismeldung** mit einem Vorschlag, wie Sie die Artikel wiederbeschaffen können. Dabei kann es sich z. B. um die Erhöhung der Artikelmenge in einer bestehenden Bestellung oder um die Erstellung einer neuen Bestellung handeln.
- Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen** auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** zur Berechnung eines Nachschubplans verwendet haben, können Sie die Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** verwenden, um Bestell- und Umlagerungsvorschläge aus dem Planungsarbeitsblatt in das Anforderungsarbeitsblatt zu kopieren. Dies ist dann nützlich, wenn unterschiedliche Anwender für die Abwicklung der Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen/Umlagerungsaufträge zuständig sind.
- Sie können die Aktion **Direktlieferung** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für eine Direktlieferung vorgesehen sind.
- Sie können die Aktion **Spezialauftrag** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für einen Spezialauftrag vorgesehen sind.

Bestellvorschlagszeilen enthalten detaillierte Informationen über die Artikel, die wiederbestellt werden müssen. Sie können die Zeilen bearbeiten und löschen, um Ihren Bestellarbeitsblatt anzupassen, und Sie können die Zeilen auch mit der Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** weiterverarbeiten.

Einzelheiten zur Planung mit Standorten und Transfers finden Sie unter Planen mit oder ohne Standorte.

> **Tipp**
>
> Auf den Seiten **Anforderungsarbeitsblatt** oder **Planungsarbeitsblatt** können Sie die Zeilen organisieren, indem Sie nach einem Spaltennamen sortieren. Dies ist auf der Seite Planungsarbeitsblatt besonders nützlich, da sie für mehrstufige Produktionsaufträge verwendet werden kann. Standardmäßig werden Zeilen nach **Art.-Nr.** sortiert. Um Positionen für einen mehrstufigen Auftrag zu gruppieren, sortieren Sie nach **Ref. Best.-Nr.** Feld Auch **MPS-Bestellung** und **Planungsebene** können dabei helfen, die Hierarchie der Zeilen anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Planung
Produktion einrichten
Produktion
Bestand
Einkauf
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Siehe Planung mit/ohne Lagerortcodes.

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Bevor Sie mit der Verwendung des Planungsmoduls beginnen, empfehlen wir Ihnen zu entscheiden, ob Sie Standorte verwenden möchten oder nicht. Es gibt zwei einfache Hauptwege:

- Die Bedarfszeilen enthalten immer Lagerortcodes, und das System verwendet in vollem Umfang Lagerhaltungsdaten, einschließlich der betreffenden Lagerorteinrichtung. Erfahren Sie mehr unter Nachfrage vor Ort.
- Bedarfszeilen enthalten niemals Standortcodes und das System verwendet die Artikelkarte. Informationen dazu sehen Sie im Szenario Nachfrage an einem "leeren Ort" unten.

Bedarf am Lagerort

Wenn das Planungssystem Bedarf an einem Lagerort (eine Zeile mit einem Lagerortcode) erkennt, verhält es sich in verschiedener Weise, abhängig von zwei kritischen Konfigurationswerten.

Während eines Planungslaufs führt das System der Reihe nach eine Überprüfung auf zwei Konfigurationswerte durch und plant entsprechend:

1. Existiert eine SKU für den Artikel am gewünschten Standort?

   Falls ja:

   Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Lagerhaltungsdatenkarte geplant.

   Falls nein:

2. Enthält das Feld **Komponenten von Lagerort** auf der Seite **Produktion Einrichtung** den gewünschten Lagerortcode?

   Falls ja:

   Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

   Falls nein:

   Der Artikel wird nach der „minimalen Alternative“ geplant, die den exakten Bedarf deckt. Die Planungsparameter werden wie folgt festgelegt:

Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los*, Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer. (Artikel mit dem Wiederbeschaffungsverfahren *Bestellung* verbleiben auf *Bestellung* sowie auf allen anderen für sie festgelegten Einstellungen.)

> **Tipp**
>
> Wenn Sie oft den Bedarf an verschiedenen Lagerorten planen, wird empfohlen, dass Sie die Funktion „Lagerhaltungsdaten" verwenden und die Nachfrage an leeren Standorten vermeiden. Erfahren Sie mehr unter **Lagerhaltungsdaten einrichten**.

Siehe Abweichungen in den unten angeführten Szenarien.

> **Hinweis**
>
> Das Feld **Komponenten am Lagerort** auf der Seite **Produktion Einrichtung** ist unerlässlich für die Art der Verarbeitung von Bedarfszeilen durch das Produktionsplanungssystem.
>
> Hinsichtlich des Fertigungsbedarfs verwendet Business Central für Komponenten den Lagerort für Unterkomponenten und Komponenten, der im Fertigungsauftrag angegeben ist. Wenn Sie aber dieses Feld ausfüllen, können Sie die Unterkomponente und Komponenten an einen anderen Lagerort umleiten.
>
> Sie können dies auch für bestimmte Lagerhaltungsdaten festlegen, indem Sie einen anderen Lagerortcode im Feld **Komponenten von Lagerort** auf der Lagerhaltungsdatenkarte auswählen. Beachten Sie jedoch, dass dies selten sinnvoll ist, da die Planungslogik möglicherweise beim Planen für die Lagerhaltungsdaten-Komponente verfälscht wird.

Nachfrage am „leeren Lagerort"

Wenn das Planungssystem Bedarf an einem leeren Standort (einer Zeile ohne Standortcode) erkennt, wird der Artikel im Allgemeinen gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Das Feld **Lagerort notwendig** auf der Seite **Lagerort Einrichtung** und das Feld **Komponenten von Lagerort** auf der Seite **Produktion Einrichtung** oder die Lagerhaltungseinheiten sind sehr wichtig, um zu steuern, wie das Planungssystem

Bedarfspositionen mit/ohne Lagerortcodes verarbeitet. Wenn eine der folgenden Anweisungen wahr ist, wird der Bedarf am leeren Lagerort als Abweichung gewertet, und das Planungssystem reagiert, indem es die „Minimale Alternative“ ausgibt: Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Auftrag* bleibt *Auftrag*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

- Auf der Seite **Produktion Einrichtung** hat das Feld **Komponenten von Lagerort** einen Wert.
- Eine Lagerhaltungseinheit ist für den geplannten Artikel vorhanden.
- Das **Lagerort Obligatorisch** Feld ist ausgewählt.

Szenarien

Siehe Abweichungen in den unten angeführte Setup-Szenarien.

Konfiguration 1

- Lagerort notwendig = *Ja*
- SKU ist für *WEST* eingerichtet
- Komponente an Lagerort = *EAST*

Fall 1.1: Es besteht Bedarf am Lagerort *WEST*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Lagerhaltungsdatenkarte geplant (einschließlich möglicher Umlagerungen).

Fall 1.2: Es besteht Bedarf am Lagerort *EAST*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Fall 1.3: Es besteht Bedarf am Lagerort *NORTH*

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 1.4: Es besteht Bedarf am Lagerort *LEER*

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Konfiguration 2

- Lagerort notwendig = *Ja*
- Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.
- Komponente an Lagerort = *EAST*

Fall 2.1: Es besteht Bedarf am Lagerort *WEST*

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 2.2: Es besteht Bedarf am Lagerort *EAST*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Konfiguration 3

- Lagerort notwendig = *Nein*
- Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.
- Komponente an Lagerort = *EAST*

Fall 3.1: Es besteht Bedarf am Lagerort *WEST*

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 3.2: Es besteht Bedarf am Lagerort *EAST*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Fall 3.3: Es besteht Bedarf am Lagerort *LEER*

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen

Planungsparameter = Leer.

Konfiguration 4

- Lagerort notwendig = *Nein*
- Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.
- Komponente an Lagerort = *LEER*

Fall 4.1: Es besteht Bedarf am Lagerort *EAST*

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 4.2: Es besteht Bedarf am Lagerort *LEER*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Wie aus dem letzten Szenario ersehen werden kann, besteht die einzige Möglichkeit, ein richtiges Ergebnis für eine Bedarfszeile ohne Lagerortcode zu erhalten, im Deaktivieren aller konfigurierten Werte, die sich auf Lagerorte beziehen. Analog besteht die einzige Möglichkeit, stabile Planungsergebnisse für den Bedarf an den Lagerorten zu erhalten, in der Verwendung von Lagerhaltungsdaten.

Wenn Sie oft den Bedarf an Lagerorten planen, wird daher empfohlen, dass Sie die Funktion „Lagerhaltungsdaten“ verwenden.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Bestand
Lagerhaltungsdaten einrichten
Einkauf
Entwurfsdetails: Vorratsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bedarfsplanung erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Verkaufs- und Absatzplanungen können auf der Listenseite **Nachfrageplanung** vorgenommen werden. Anschließend legen Sie für jede Prognose verschiedene Einstellungen für diese Prognose auf der Seite **Bedarfsplanungsübersicht** fest.

Die Absatzplanungsfunktionen werden verwendet, um voraussichtlichen Bedarf zu erstellen; der tatsächliche Bedarf wird aus Verkaufs- und Fertigungsaufträgen erstellt. Beim Erstellen des Produktionsplans (Master Production Schedule, MPS) wird die Planung gegen die Verkaufs- und Fertigungsaufträge aufgerechnet. Mit dem Feld **Planungsart** wird festgelegt, welche Anforderungen bei einem Saldierungsvorgang berücksichtigt werden sollen. Gilt die Absatzplanung für einen *Verkaufsartikel*, werden nur Verkaufsaufträge gegen die Absatzplanung saldiert. Wenn sie für *Komponenten* gilt, wird nur der abhängige Bedarf aus Fertigungsauftragskomponenten gegen die Absatzplanung saldiert.

Absatzplanung ermöglicht es Ihnen, "Was-wenn"-Szenarien zu erstellen sowie effizient und Kosten sparend für den Bedarf zu planen und diesen zu befriedigen. Eine genaue Absatzplanung kann den entscheidenden Unterschied bei der Kundenzufriedenheit hinsichtlich Lieferterminzusagen und termingerechter Lieferung ausmachen.

Mit Veröffentlichungszyklus 1 2022 können Sie auch den richtigen Detaillierungsgrad in den Feldern **Prognose nach Standort** und **Prognose nach Variante** in der **Bedarfsplanungsübersicht**-Seite definieren. Filter und andere Einstellungen werden in der Tabelle **Bedarfsplanungsname** gespeichert. So können Sie Ihre Arbeit später problemlos unterbrechen und fortsetzen. Wenn Ihre Organisation vor dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 aktualisiert wurde, müssen Sie die neue Erfahrung in der Funktionsverwaltung-Seite einschalten.

Absatzplanungen und Fertigungsplanungen

Die von der Anwendung bereitgestellten Absatzplanungsfunktionen können dazu verwendet werden, Absatz- oder Fertigungsplanungen zusammen oder voneinander unabhängig zu erstellen. Beispielsweise haben die meisten Auftragsfertigungsunternehmen keine fertigen Waren auf Lager, weil jeder Artikel erst nach der Bestellung gefertigt wird. Das Vorhersagen von Aufträgen (Absatzplanung) ist entscheidend für eine angemessene Verweilzeit der Halbwaren (Fertigungsplanung). So können z. B. Komponententeile mit langen Lieferzeiten, wenn sie nicht bestellt oder auf Lager sind, zu einer Fertigungsverzögerung führen.

- Die Absatzplanung ist die beste Schätzung der Verkaufsabteilung, welche Mengen zukünftig verkauft werden, und wird nach Artikel und Periode angegeben. Die Absatzplanung ist aber nicht immer der Fertigung angemessen.
- Bei der Absatzplanung handelt es sich um die Prognose des Produktionsplaners hinsichtlich der Anzahl von Endartikeln und entsprechenden Halbfabrikaten, die in bestimmten Perioden produziert werden müssen, um den geplanten Verkauf zu decken.

In den meisten Fällen ändert der Fertigungsplaner die Absatzplanung dann entsprechend den Gegebenheiten der Fertigung, wobei die Absatzplanung dennoch weiterhin erfüllt wird.

Das Erstellen von Absatzplanungen erfolgt manuell auf der Seite **Nachfrageplanung**. Es können mehrere Absatzplanungen vorhanden sein, die nach Name und Art unterschieden werden. Eine Absatzplanung kann je nach Bedarf kopiert und bearbeitet werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Planungszwecke ist aber immer nur jeweils eine Absatzplanung zulässig.

Eine Absatzplanung besteht aus einer Reihe von Datensätzen, wobei in jedem Datensatz die Artikelnummer, das Planungsdatum und die Planungsmenge angegeben sind. Die Absatzplanung eines Artikels erstreckt sich über eine Periode, die durch das Planungsdatum des aktuellen sowie das Planungsdatum des nächsten (späteren) Planungsdatensatzes definiert ist. Aus Planungssicht sollte die Planungsmenge zu Beginn der Bedarfsperiode verfügbar sein.

Sie müssen eine Absatzplanung als *Verkaufsartikel*, *Komponente* oder *Beides* kennzeichnen. Die Planungsart *Verkaufsartikel* wird für Absatzplanungen verwendet. Die Fertigungsplanung wird mit der Art *Komponente* erstellt. Die Planungsart *Beides* wird nur verwendet, um dem Planer einen Überblick über die Absatz- und die Fertigungsplanung zu geben. Bei dieser Option können die Planungsposten nicht bearbeitet werden. Durch Kennzeichnen mit diesen Planungsarten können Sie zum Eingeben einer Absatzplanung dasselbe Arbeitsblatt wie für eine Fertigungsplanung verwenden und können Sie beide Planungen auf demselben Blatt anzeigen. Beachten Sie, dass die unterschiedlichen Eingaben (Absatz und Fertigung) beim Berechnen der Planung entsprechend der Artikel- und Produktionseinrichtung unterschiedlich behandelt werden.

Komponentenabsatzplanung

Die Komponentenabsatzplanung kann als eine Optionsplanung in Bezug auf einen übergeordneten Artikel angesehen werden. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn der Planer den Bedarf für die Komponente schätzen kann.

Da die Komponentenabsatzplanung dazu verwendet wird, Optionen für einen übergeordneten Artikel zu definieren, muss die Menge für die Komponentenabsatzplanung kleiner oder gleich der Planungsmenge des Verkaufsartikels sein. Ist die Menge für die Komponentenabsatzplanung größer als die Planungsmenge des Verkaufsartikels, wird die Differenz zwischen diesen beiden Prognosen als unabhängiger Bedarf angesehen.

Planungsperioden

Die Planungsperiode erstreckt sich von ihrem Startdatum bis zu dem Datum, an dem die nächste Absatzplanung beginnt. Auf der Seite für Zeitintervalle haben Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten, um den Bedarf für ein bestimmtes Datum einer Periode einzufügen. Es empfiehlt sich daher, den Bereich einer Planungsperiode nicht zu ändern, es sei denn, sie möchten alle Planungsposten auf das Startdatum dieser Periode verschieben.

Absatzplanung nach Lagerorten

Es kann auf der Seite **Produktionseinrichtung** festgelegt werden, wie Sie mit Standorten umgehen möchten, die in Prognosen definiert sind, wenn Sie Pläne berechnen.

Planung pro Lagerort verwenden

Wenn Sie das Feld **Verwenden Sie die Prognose nach Standort** aktivieren, dann Business Central berücksichtigt alle Standortcodes, die für jeden Bedarfsplanungseintrag angegeben sind, und berechnet die verbleibende Prognose für jeden Standort.

Betrachten Sie dieses Beispiel: Ihr Unternehmen kauft und verkauft Artikel an zwei Standorten: OST und WEST. Für beide Standorte haben Sie eine Richtlinie für die Neuordnung von Los zu Los konfiguriert. Sie erstellen eine Prognose für die beiden Standorte:

- 10 Stück für Standort OST
- 4 Stück für Standort WEST

Anschließend legen Sie vor Ort WEST einen Kundenauftrag mit einer Menge von 12 an. Das Planungssystem schlägt vor, dass Sie Folgendes tun:

- Füllen Sie 10 Teile für den Standort OST auf, basierend auf Daten aus der Prognose.
- Füllen Sie 12 Teile für den Standort WEST auf, basierend auf dem Verkaufsauftrag. Die vier Stücke, die in der Planung angegeben wurden, werden durch den tatsächlichen Bedarf des Verkaufsauftrags vollständig verbraucht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Planungsbedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beachten Sie aber , dass die Gesamtabsatzplanung möglicherweise nicht repräsentativ ist, wenn auf dem Lagerort basierende Absatzplanungen isoliert angezeigt werden.

Planung pro Lagerort nicht verwenden

Wenn Sie das Feld **Verwenden Sie die Prognose nach Standort** deaktivieren, dann Business Central berücksichtigt alle Standortcodes, die für jeden Bedarfsplanungseintrag angegeben sind, und berechnet die verbleibende Prognose für leere Standorte.

Betrachten Sie dieses Beispiel: Ihr Unternehmen kauft und verkauft Artikel an zwei Standorten: OST und WEST. Für beide Standorte haben Sie eine Richtlinie für die Neuordnung von Los zu Los konfiguriert. Sie erstellen eine Prognose für die beiden Standorte:

- 10 Stück für Standort OST
- 4 Stück für Standort WEST

Anschließend legen Sie vor Ort WEST einen Kundenauftrag mit einer Menge von 12 an. Das Planungssystem schlägt vor, dass Sie Folgendes tun:

- Füllen Sie 12 Teile für den Standort WEST auf, basierend auf dem Verkaufsauftrag.
- Füllen Sie 2 Teile für die leere Stelle auf. Die 10 und 4 Teile, die in der Prognose angegeben wurden, werden teilweise von der tatsächlichen Nachfrage des Kundenauftrags verbraucht. Business Central ignorierte die vom Benutzer angegebenen Standortcodes und verwendete stattdessen einen leeren Standort.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können einen Filter nach Standorten festlegen, aber standortbasierte Ergebnisse stimmen möglicherweise nicht mit Planungsergebnissen ohne Filter überein.

So erstellen Sie eine Absatzplanung

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Bedarfsplanung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Nachfragelanungsname** eine Planung aus. Es können mehrere Absatzplanungen vorhanden sein, die nach Name und Absatzplanungsart unterschieden werden.
3. Im Feld **Lagerortfilter** müssen Sie den Lagerort auswählen, für den die Planung gelten soll.
4. Im Feld **Anzeigen nach**, um den Zeitraum zu ändern, der in jeder Spalte angezeigt wird. Folgende Intervalle stehen zur Auswahl: **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Quartal**, **Jahr** oder **Buchhaltungsperiode**, gemäß Einrichtung in Ihrem Finanzbereich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie sollten sich sehr gut überlegen, welches Zeitintervall für zukünftige Absatzplanungen verwendet werden soll, sodass das Zeitintervall durchgängig einheitlich ist. Wenn Sie eine Planungsmenge eingeben, gilt diese am ersten Tag des ausgewählten Zeitintervalls. Wenn Sie also beispielsweise "Monat" ausgewählt haben, geben Sie die Planungsmenge für den ersten Tag des Monats ein. Wenn Sie "Quartal" ausgewählt haben, geben Sie die Planungsmenge für den ersten Tag des ersten Monats des Quartals ein.

5. Wählen Sie im Feld **Anzeigen als** aus, wie die Planungsmengen für das Zeitintervall dargestellt werden sollen. Bei Auswahl von **Bewegung** wird die Bewegung im Saldo für das Zeitintervall angezeigt. Bei Auswahl von **Saldo bis Datum** wird auf der Seite der Saldo zum letzten Tag des Zeitintervalls angezeigt.
6. Wählen Sie im Feld **Planungsart** eine Option aus: **Verkaufsartikel**, **Komponente** oder **Beides**. Wenn Sie **Verkaufsartikel** oder **Komponente** ausgewählt haben, können Sie die Menge pro Periode bearbeiten. Wenn Sie **Beides** ausgewählt haben, können Sie die Menge zwar nicht bearbeiten, Sie haben jedoch die Möglichkeit, sie im Dropdown-Menü auszuwählen und die Absatzplanungsposten anzuzeigen.
7. Geben Sie einen **Datumsfilter** an, wenn Sie den Umfang der angezeigten Daten beschränken möchten.
8. Im Inforegister **Bedarfsprognosematrix** geben Sie die prognostizierten Megnen an, indem Sie eine Menge in die Zelle eingeben, die ein Artikel darstellt zu einem bestimmten Datum oder in einem bestimmten Zeitraum. Beachten Sie, dass in leeren Zellen die Suchschaltfläche eine leere Seite öffnet, die angibt, dass Sie einen Wert manuell eingeben müssen.

> **Hinweis**
>
> Sie haben auch die Möglichkeit zum Bearbeiten einer bestehenden Absatzplanung. Klicken Sie auf der Seite **Nachfrageplanungsmatrix** auf **Aktionen, Absatzplanung kopieren**, und füllen Sie die Seite **Absatzplanung** mit einer vorhandenen Planung aus. Die Mengen können anschließend gemäß den Anforderungen bearbeitet werden.

Siehe auch

Produktion einrichten
Produktion Bestand
Einkauf
Designdetails: Beschaffungsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erzeugen von Produktionsaufträgen aus Verkaufsaufträgen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Fenster können Sie direkt zum aktuellen Verkaufsauftrag einen Fertigungsauftrag erstellen.

Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen erstellen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag, für den Sie einen Fertigungsauftrag erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Planung** aus. Die Seite **Verkaufsauftragsplanung** zeigt die Verfügbarkeit des Artikels.
4. Wählen Sie die Aktion **Produktionsauftrag erstellen** aus.
5. Wählen Sie den Status und die Auftragsart aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um einen oder mehrere Produktionsaufträge für die Zeilen zu erstellen, die **Fertigungsauftrag** im Feld **Beschaffungsmethode** haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bedarfszeilen, die **Prod. Auftrag** im Feld **Beschaffungsmethode** haben, stellen zugrunde liegende Fertigungsaufträge dar. Nachdem Sie diese Produktionsaufträge generiert haben, denken Sie daran, alle nicht erfüllten Komponentenanforderungen für sie zu identifizieren. Verwenden Sie die Seite **Auftragsplanung** oder die Aktion **Neu planen**, um unerfüllten Bedarf zu identifizieren.
>
> Wenn Sie Produktionsaufträge für Verkaufsaufträge mit der Seite Verkaufsauftragsplanung erstellen, werden Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen zwischen Nachfrage und Lieferung angewendet. Wenn Auftrag-zuAuftrag-Verknüpfungen vorhanden sind, umfasst das

Planungssystem keinen verknüpften Lagerbestand in das Ausgleichsverfahren. Weitere Informationen zum Ausgleich finden Sie unter **Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen**.

Auftragsart

In der folgenden Tabelle werden zwei Möglichkeiten zum Erstellen von Produktionsaufträgen beschrieben.

Option	Beschreibung
Artikelauftrag	Ein Fertigungsauftrag wird für jeden Artikel erstellt, der durch eine Zeile auf der Seite **Verkaufsauftragsplanung** angegeben wird.
Projektauftrag	Ein Fertigungsauftrag mit mehreren Zeilen wird für alle Artikel erstellt, die durch Zeilen auf der Seite **Verkaufsauftragsplanung** angegeben werden. Wenn Sie Projektaufträge verwenden, enthält das Feld **Quellentyp** des Produktionsauftrags **Verkaufskopf**. Der Auftrag hat eine Zeile für jeden Artikel des Verkaufsauftrags, der produziert werden muss.

Weitere Informationen

Produktion einrichten
Produktion
Lagerbestand
Einkauf
Designdetails: Beschaffungsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Diese Planungsaufgabe kann auf der Seite **Auftragsplanung** ausgeführt werden, in dem der gesamte neue Bedarf sowie Informationen über die Verfügbarkeit und Beschaffungsvorschläge angezeigt werden. Das Fenster bietet eine Übersicht und die erforderlichen Tools für eine effektive Bedarfsplanung anhand der Verkaufs- und Komponentenzeilen, auf deren Grundlage dann verschiedene Arten von Beschaffungsaufträgen direkt erstellt werden können.

Sie können die Seite **Auftragsplanung** in zwei Arten eingeben, je nach Herangehensweise: Von einem Auftrag, die Sie speziell für oder im Stapelbetrieb planen möchten, da Sie für alle planen möchten und aus einem neuen Bedarf.

So planen Sie neue Fertigungsaufträge

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Geplante Fertigungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. (Sie können diese Schritte für einen geplanten, fest geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag ausführen).
2. Öffnen Sie den Fertigungsauftrag, für den Sie planen möchten, und wählen Sie die **Planung** Aktion aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Planung berechnen**.

Auf der Seite Fenster werden Planungszeilen entsprechend dem Ansichtsfilter **Fertigungsbedarf** angezeigt, d. h. die unausgeführten Komponentenzeilen aller vorhandenen Fertigungsaufträge. Bedarf nur für den einen Fertigungsauftrag wird nicht angezeigt, da es notwendig ist, für einen Fertigungsauftrag mit einer Übersicht des Bedarfs für möglicherweise ältere Komponentenzeilen zu planen. Planungszeilen für den Fertigungsauftrag im Kontext werden erweitert.

Für beliebigen neuen Bedarf planen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Auftragsplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Klicken Sie auf der Seite **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Planung berechnen**.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Ausklappen (+)** vor dem Datum im Feld **Bedarfsdatum**, um die zugrunde liegenden Planungszeilen anzuzeigen, die Bedarfszeilen mit unzureichender Verfügbarkeit darstellen.

4. Für die einzelnen aufgeklappten Planungszeilen, bzw. Bedarfszeilen werden unten auf der Seite Werte in Informationsfeldern angezeigt.

Option	Description
Menge an anderen Lagerorten	Gibt an, ob der Artikel an einem anderen Lagerort vorhanden ist. Sie können ihn dann suchen und auswählen.
Ersatzartikel vorhanden	Zeigt, ob ein Ersatzartikel für den Artikel erstellt wird. Sie können ihn dann suchen und auswählen. Beachten Sie, dass diese Funktion nur für Komponenten gilt, d. h. für Bedarfszeilen der Art **Produktion**.
Verfügbare Menge	Zeigt die Gesamtverfügbarkeit des Artikels, bzw. den Verfügbarkeitssaldo.
Frühestes verfügbares Datum	Zeigt das Eingangsdatum eines eingehenden Beschaffungsauftrags an, der die benötigte Menge nach dem Bedarfsdatum abdecken kann.

5. Wählen Sie im Feld **Beschaffungsmethode** aus, welche Art von Beschaffungsauftrag erstellt werden soll.

   Der Standardwert ist der auf der Artikelkarte oder Lagerhaltungsdatenkarte, ist vorgegeben, Sie können ihn jedoch mit einer der drei Optionen ändern:

Option	Description
Einkauf	Erstellt eine Bestellung.
Umlagerung	Erstellt einen Umlagerungsauftrag.
Fertigungsauftrag	Erstellt einen Fertigungsauftrag.

   Im Feld **Liefern von** müssen Sie entsprechend der ausgewählten Beschaffungsmethode einen Wert auswählen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn dieses Feld leer bleibt, wird bei Verwendung der Funktion **Beschaffungsaufträge erstellen** eine Fehlermeldung angezeigt und es wird keine Ersatzbestellung für die entsprechende Planungszeile erstellt. Dies trifft

jedoch nicht zu, wenn als Beschaffungsmethode **Fertigungsauftrag** gewählt wurde.

6. Im Feld **Liefern von** können Sie in der entsprechenden Liste die gewünschte Lieferquelle suchen und auswählen:

   - Bei der Beschaffungsmethode **Einkauf** wird über die Suchschaltfläche in diesem Feld die Seite **Artikel/Lieferanten Katalog** durchsucht.
   - Bei der Beschaffungsmethode **Umlagerung** wird über die Suchschaltfläche in diesem Feld die Seite **Lagerorteübersicht** durchsucht.

   Wenn der Bedarfsartikel an einem anderen Lagerort vorhanden ist, wird dies unten im Feld mit der Angabe der **der an anderen Lagerorten vorhandenen Menge** angezeigt, und Sie können dann den Lagerort suchen und auswählen, von dem der Artikel nach Erstellung des Umlagerungsauftrags geliefert werden soll.

   Wenn für den Bedarfsartikel ein Ersatzartikel vorhanden ist, wird unten im Feld **Ersatzartikel vorhanden** der Text **Ja** angezeigt und Sie können dann auf der Seite **Ersatzartikelposten** den Ersatzartikel auswählen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

7. Aktivieren Sie in das Feld **Reservieren**, wenn Sie eine Reservierung vom gerade erstellten Beschaffungsauftrag für die Bedarfszeile vornehmen möchten. In der Standardeinstellung ist das Feld leer.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie könne das Feld nur aktivieren, wenn der Artikel auf seiner Artikelkarte den Wert **Optional** oder **Immer** im Feld **Reservieren** angegeben hat.

8. Im Feld **Bestellmenge** können Sie die Menge angeben, die in den gerade erstellten Beschaffungsauftrag übernommen werden soll.
   Der Standardwert ist die im Feld **Bedarfsmenge** angegebene Menge. Sie können jedoch bei Kenntnis der Nachfragesituation auch mehr oder weniger bestellen.
   Wenn Sie beispielsweise auf der Seite **Auftragsplanung** sehen, dass sich mehrere

nicht zusammengehörige Bedarfszeilen auf denselben gekauften Artikel beziehen und ungefähr zum gleichen Datum fällig werden, können Sie diese Bedarfszeilen konsolidieren, indem Sie die insgesamt benötigte Menge in das Feld **Bestellmenge** der Zeile eingeben und dann die anderen obsoleten Planungszeilen für diesen Artikel löschen.

9. In den Feldern **Fälligkeitsdatum** und **Auftragsdatum** können Sie das jeweilige Datum eingeben, das für die erstellten Beschaffungsaufträge gelten soll.

   Diese beiden Felder sind über das Feld **Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.** miteinander verknüpft, das auf der Seite **Produktionseinrichtung** gefunden werden kann. Standardmäßig ist das Fälligkeitsdatum gleich dem Bedarfsdatum, Sie können dies jedoch beliebig ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Datum eingeben, das nach dem Bedarfsdatum liegt, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Beschaffungsaufträge erstellen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Geplante Fertigungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Sie können diese Schritte für einen geplanten, fest geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag ausführen.

2. Öffnen Sie den Fertigungsauftrag, für den Sie planen möchten, und wählen Sie die **Planung** Aktion aus.

3. Platzieren Sie den Cursor in einer Planungszeile, und klicken Sie auf **Bestellungen erstellen**.

4. Wählen Sie auf der Seite **Beschaffungsaufträge erstellen** im Inforegister **Auftragsplanung** im Feld **Aufträge erstellen für** eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
die aktive Zeile	Erstellen Sie einen Beschaffungsauftrag nur für die Zeile, in der der Cursor platziert wurde.
den aktiven Auftrag	Erstellen Sie Beschaffungsaufträge für alle Zeilen in der Bestellung, in die der Cursor platziert wurde.

Option	Description
Alle Zeilen	Erstellen Sie Beschaffungsaufträge für alle Zeilen auf der Seite **Auftragsplanung**.

5. Definieren Sie auf dem Inforegister **Optionen**, welche Beschaffungsaufträge bzw. Bestellarbeitsblattszeilen erstellt werden sollen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die zuletzt vorgenommenen Einstellungen auf der Seite **Beschaffungsaufträge erstellen** werden unter Ihrer Benutzer-ID gespeichert und für die nächste Verwendung der Seite beibehalten.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge bzw. Bestellarbeitsblattszeilen zu erstellen.

Sie haben nun die Planung für den nicht erfüllten Bedarf durchgeführt, indem Sie die entsprechenden Beschaffungsaufträge erstellt haben. Ausführliche Informationen über spezielle Abläufe bei der Verwendung der Seite **Auftragsplanung** sind je nach den entsprechenden internen Richtlinien des Unternehmens vorhanden.

Nachdem Sie die Planung auf der Seite **Auftragsplanung** abgeschlossen haben, also beispielsweise eine Alternativmöglichkeit für die Mengenbeschaffung definiert haben, können Sie mit dem Erstellen von Beschaffungsaufträgen für weitere Planungszeilen fortfahren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aus den erstellten Beschaffungsaufträgen kann sich neuer, von diesen Beschaffungsaufträgen abhängiger Bedarf ergeben, und für diesen Fall wählen Sie noch einmal **Planung berechnen**, um diese zu ermitteln und zu bearbeiten, bevor Sie in der Liste fortfahren.

Siehe auch

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Lagerbestand
Einkauf

Entwurfsdetails: Vorratsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

Neue Artikel registrieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf ausführen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Die Begriffe "Planungsvorschlag ausführen" und "Nettobedarf ausführen" beziehen sich auf die Berechnung des Produktionsplans und der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen und des geplanten Bedarfs. Das Planungssystem kann entweder den Master Production Schedule (MPS) oder die Materialbedarfsplanung (MRP) auf Anfrage berechnen, oder beides gleichzeitig.

- Prod.-Programmplanung ist die Berechnung eines Produktionsplans, der auf dem tatsächlichen Bedarf und der Absatzplanung basiert. Die Berechnung der Produktionsprogrammplanung wird für Endartikel mit einer Planung oder einer Verkaufsauftragszeile durchgeführt. Diese Artikel werden als „Prod.-Programmplanungsartikel“ bezeichnet und werden dynamisch gekennzeichnet, wenn die Berechnung gestartet wird.
- Nettobedarf ist die Berechnung der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen Bedarfs für Komponenten sowie der Absatzplanung auf Komponentenebene. Der Nettobedarf wird nur für Artikel berechnet, die keine Prod.-Programmplanungsartikel sind. Der Hauptzweck einer Nettobedarfsplanung besteht darin, terminierte formale Pläne je nach Artikeln aufzustellen, um den richtigen Artikel zur richtigen Zeit am richtigen Ort in der richtigen Menge bereitzustellen.

Sowohl für die Prod.-Programmplanung (MPS) als auch für den Nettobedarf (MRP) wird derselbe Planungsalgorithmus verwendet. Der Planungsalgorithmus betrifft den Bestandsabgleich, die Wiederverwendung vorhandener Beschaffungsaufträge sowie die Ereignismeldungen. Der Planungssystemprozess untersucht, welche Mengen momentan oder zukünftig benötigt werden (Bedarf) und welche Mengen verfügbar sind oder erwartet werden (Vorrat). Wenn diese Mengen saldiert werden, gibt Business Central Ereignismeldungen. Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, einen neuen Auftrag zu erstellen, einen Auftrag zu ändern (Menge oder Datum) oder einen Auftrag zu stornieren. Der Begriff "Auftrag" umfasst Fertigungsaufträge, Einkaufsbestellungen, Herstellungsaufträge und Umlagerungsaufträge.

Die Links, die durch das Planungsmodul zwischen Bedarf und dem zugehörigen Bedarf erstellt werden, können auf der Seite **Bedarfsverursacher** erzeugt werden. Weitere

Informationen finden Sie unter Titel-Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat nachverfolgen.

Korrekte Planungsergebnisse hängen von der Einrichtung ab, die auf Artikelkarten, Montagestücklisten, Fertigungsstücklisten und Arbeitsplänen vorgenommen wurde.

Methoden zum Generieren eines Plans

- **Neuplanung berechnen:** Diese Funktion verarbeitet oder erneuert den gesamten Materialplan. Dieser Vorgang beginnt damit, dass alle momentan geladenen Beschaffungsaufträge gelöscht werden. Alle Artikel in der Datenbank werden neu geplant.
- **Änderungsplanung berechnen**: Diese Funktion verarbeitet eine Änderungsplanung. Artikel werden in einer Änderungsplanung von zwei Arten von Änderungen aus gesehen:
  - **Bedarfs-/Vorratsänderungen**: Hierzu gehören Änderungen an Mengen für Verkaufsaufträge, Absatzplanungen, Montageaufträge oder Einkaufsbestellungen. Auch eine ungeplante Lagerbestandsänderung wird als Mengenänderung angesehen.
  - **Planungsparameteränderungen**: Hierzu gehören Änderungen am Sicherheitsbestand, am Minimalbestand, am Arbeitsplan und an der Stückliste sowie Änderungen am Bestellzyklus oder an der Beschaffungszeit.
- **Aktionsmeldungen abrufen**: Diese Funktion fungiert als kurzfristiges Planungstool, indem sie Ereignismeldungen ausgibt, die den Benutzer über sämtliche Änderungen informieren, die seit der letzten Berechnung der Neuplanung oder der Änderungsplanung vorgenommen wurden.

Bei jeder Planungsmethode generiert Business Central Arbeitsblattposten, wobei unbegrenzte Kapazität angenommen wird. Die Arbeitsplatz- und Arbeitsplatzgruppenkapazitäten werden nicht berücksichtigt, wenn Sie Schemata entwickeln.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Funktion Neuplanung errechnen ist der Prozess, der am häufigsten verwendet wird. Die Funktionen zum Berechnen und Ausführen von Ereignismeldungen können dagegen dazu verwendet werden, die Funktion "Änderungsplanungsvorgang berechnen" auszuführen.
>
> Die Funktion "Ereignismeldungen abrufen" kann zwischen dem Ausführen einer Änderungsplanung und einer Neuplanung ausgeführt werden, um sofort sehen zu

können, wie sich Planänderungen auswirken, ist aber nicht dazu vorgesehen, die Änderungsplanung oder Neuplanung zu ersetzen.

Planungsarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Planungsarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus, um die Seite **Planung berechnen** zu öffnen.

3. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
MPS	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung eines Produktionsplans zu initiieren. Artikel, für die es offene Verkaufsaufträge und/oder Absatzplanungen gibt, werden in diesem Lauf berücksichtigt.
MRP	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung der Materialbedarfsplanung zur initiieren. Artikel mit abhängigem Bedarf werden in diesem Lauf berücksichtigt. Normalerweise werden die Prod.-Programmplanung und der Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt. Damit Prod.-Programmplanung und Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt werden können, muss das Kontrollkästchen **Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.** im Inforegister **Planung** auf der Seite **Produktion Einrichtung** aktiviert sein.
Startdatum	Über dieses Datum wird die Lagerverfügbarkeit bewertet. Wenn die für einen Artikel verfügbare Menge unter dem Minimalbestand liegt (am Auftragsdatum), wird ab diesem Datum ein Beschaffungsauftrag vorausgeplant. Ist die Menge eines Artikels kleiner als dessen Sicherheitsbestand (am Auftragsdatum), wird ein Beschaffungsauftrag rückgesetzt, der am Auftragsstartdatum fällig ist.

Feld	Beschreibung
Enddatum	Dies ist das Enddatum des Planungszeitraums. Nach diesem Datum wird weder Bedarf noch Vorrat berücksichtigt. Erstreckt sich der Bestellzyklus eines Artikels über das Enddatum hinaus, ist sich der effektive Planungszeitraum für diesen Artikel gleich Auftragsdatum + Bestellzyklus. Der Planungszeitraum (-horizont) ist die Zeitspanne, über die sich der Plan erstreckt. Ist dieser Zeitraum zu kurz, werden Artikel mit längerer Beschaffungszeit nicht rechtzeitig bestellt. Ist dieser Zeitraum zu lang, wird zu viel Zeit mit dem Auswerten und Verarbeiten von Informationen verbracht, die sich wahrscheinlich geändert haben, bevor sie benötigt werden. Es ist möglich, einen Planungszeitraum für die Fertigung und einen längeren Planungszeitraum für Einkäufe festzulegen (dies ist aber nicht erforderlich). Ein Planungszeitraum für Einkäufe und Fertigung sollte so festgelegt sein, dass er die kumulierte Beschaffungszeit für Komponenten abdeckt.
Abbrechen und ersten Fehler anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Planung beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, werden im Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen angezeigt, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden. Wenn Sie dieses Feld nicht auswählen, wird der Batchauftrag **Planung berechnen** vollständig ausgeführt, d. h., er wird nicht wegen Fehlern abgebrochen. Wenn Fehler vorliegen, wird nach dem Abschluss eine Meldung angezeigt und angegeben, wie viele Artikel betroffen sind. Danach wird die Seite **Planungsfehlerprotokoll** angezeigt, in dem weitere Informationen zu den Fehlern sowie den Verknüpfungen für die betroffenen Artikelkarten bereitgestellt werden.
Planung verwenden	Wählen Sie eine Planung aus, die als Bedarf einbezogen werden soll, wenn Sie den Planungsbatchauftrag ausführen. Die Standardplanung wird auf der Seite **Produktion Einrichtung** auf dem Inforegister **Planung** eingerichtet.
Planung vorher ausschließen	Definieren Sie, welcher Umfang der ausgewählten Planung im Planungslauf berücksichtigt werden soll, indem Sie ein Datum eingeben, vor dem kein Planungsbedarf berücksichtigt wird. Auf diese Weise können Sie alte Informationen ausschließen.

Feld	Beschreibung
Planungsparameter für Ausnahmewarnungen berücksichtigen	Dieses Feld ist standardmäßig ausgewählt. Der Vorrat in Planungszeilen mit Warnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch bestimmte Planungsparameters festlegen, sodass Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können.

4. Im Inforegister **Artikel** können Sie die Planungsroutinen auf Basis von Artikel, Artikelbeschreibung oder Lagerort filtern und ausführen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Stapelverarbeitung wird ausgeführt, und anschließend werden die Planungszeilen in den Planungsarbeitsblatt geschrieben.

Ereignismeldungen ausführen

1. Auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**.

2. Geben Sie im Inforegister **Optionen** an, wie die Lieferungen erstellt werden sollen. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Fertigungsauftrag	Geben Sie an, wie Sie Fertigungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Sie können entweder geplante oder fest geplante Fertigungsaufträge erstellen.
Montageauftrag	Geben Sie an, wie Sie Montageaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.
Bestellung	Geben Sie an, wie Sie Einkaufsbestellungen erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Wenn Sie die Planungszeilen Bestellarbeitsblätter in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.

Feld	Beschreibung
Umlagerungsauftrag	Geben Sie an, wie Sie Umlagerungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Wenn Sie die Planungszeilen Umlagerungsvorschläge in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.
Umbuchungsaufträge zusammenfassen	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Umlagerungsaufträge kombinieren möchten.
Abbrechen und ersten Fehler anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Stapelverarbeitung **Ereignismeld. durchf.-Plan** beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Wenn ein Fehler vorliegt, werden nur aus den vor dem Auftreten des Fehlers verarbeiteten Planungszeilen Beschaffungsaufträge erstellt.

3. Auf dem Inforegister **Planungszeile** können Sie Filter festlegen, um die durchzuführenden Ereignismeldungen zu beschränken.

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

Die Stapelverarbeitung löscht die Zeilen im Planungsarbeitsblatt, nachdem die Ereignismeldungen durchgeführt wurden. Die anderen Vorschlagszeilen bleiben im Planungsarbeitsblatt, bis sie entweder akzeptiert oder zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden. Sie können diese Zeilen auch manuell löschen.

Ereignismeldungen

Ereignismeldungen werden vom Bedarfsverursachersystem ausgegeben, wenn im vorhandenen Auftragsnetzwerk kein Ausgleich möglich ist. Sie können als Vorschläge angesehen werden, wie Änderungen verarbeitet werden sollten, damit wieder ein Gleichgewicht zwischen Vorrat und Bedarf hergestellt werden kann.

Die Generierung von Ereignismeldungen erfolgt jeweils für eine Ebene in Bezug auf die Stücklistenebene jedes Artikels. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Artikel berücksichtigt werden, für die es Änderungen beim Vorrat oder Bedarf gegeben hat oder geben wird.

Um kleine, überflüssige oder unwichtige Ereignismeldungen zu vermeiden, können Sie Toleranzen einrichten, die bewirken, dass die Generierung von Ereignismeldungen auf Änderungen beschränkt wird, durch die die definierte Menge oder Anzahl von Tagen überschritten wird.

Nachdem Sie sich die Ereignismeldungen angesehen und durch Aktivieren oder Deaktivieren des Feldes **Ereignismeldung akzeptieren** festgelegt haben, welche der vorgeschlagenen Änderungen vorgenommen werden sollen, können Sie dann die Pläne entsprechend aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, eine neue Bestellung zu erstellen, eine Bestellung zu stornieren oder die Menge oder das Datum einer Bestellung zu ändern. Eine Bestellung ist eine Einkaufsbestellung, ein Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag.

Als Reaktion auf gestörte Gleichgewichte von Vorrat und Bedarf werden die folgenden Ereignismeldungen generiert.

Ereignismeldung	Beschreibung
Neu	Wenn sich ein Bedarf nicht dadurch erfüllen lässt, dass Ereignismeldungen für **Menge ändern**, **Neu planen** oder **Neu planen und Menge ändern** vorgeschlagen werden, wird eine Ereignismeldung der Art **Neu** generiert, die eine neue Bestellung vorschlägt. Eine Ereignismeldung der Art **Neu** wird auch ausgegeben, wenn es für den fraglichen Artikel keine Beschaffungsaufträge im Bestellzyklus gibt. Dieser Parameter bestimmt die Anzahl der Perioden vorwärts und rückwärts im Verfügbarkeitsprofil, wenn nach einer Bestellung gesucht wird, die neu geplant werden muss.
Menge ändern	Wenn es für einen Bedarf, der mit einem Beschaffungsauftrag verknüpft ist, eine Mengenänderung gibt, wird eine Ereignismeldung der Art **Menge ändern** generiert, die darauf hinweist, dass der zugehörige Vorrat entsprechend der Änderung des Bedarfs angepasst werden sollte. Wenn ein neuer Bedarf vorliegt, wird Business Central nach dem nächsten vorhandenen und nicht reservierten Beschaffungsauftrag im Bestellzyklus suchen und für diesen Auftrag eine Ereignismeldung der Art "Vorgang ändern" ausgegeben.
Neu planen	Wenn es für einen Beschaffungs- oder Bedarfsauftrag eine Datumsänderung gegeben hat, die ein Ungleichgewicht im Auftragsnetzwerk verursacht, wird eine Ereignismeldung der Art **Neu planen** ausgegeben. Gibt es eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen dem Bedarf und dem Vorrat, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, in der vorgeschlagen wird, den Beschaffungsauftrag entsprechend zu verschieben. Bezieht sich der Beschaffungsauftrag auf Bedarfe aus mehreren Verkaufsaufträgen, erfolgt die Neuberechnung des Beschaffungsauftrags bezogen auf das Datum des ersten Bedarfs.

Ereignismeldung	Beschreibung
Neu planen & Menge ändern	Wenn sowohl die Datumsangaben als auch die Mengen einer Bestellung geändert wurden, müssen Sie den jeweilige Plan hinsichtlich beider Aspekte ändern. Bei der Generierung der Ereignismeldung werden beide Ereignisse in einer Meldung zusammengefasst **Neu berechnen Menge ändern**, damit sichergestellt ist, dass der Auftragsnetzwerk wieder ins Gleichgewicht gebracht wird.
Stornieren	Wenn ein Bedarf, der auf einer Eins-zu-Eins-Basis gedeckt wird, gelöscht wurde, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, die den zugehörigen Beschaffungsauftrag storniert. Ist die Beziehung nicht gleich "Eins-zu-Eins", wird eine Ereignismeldung der Art "Auftrag ändern" generiert, um den Vorrat zu verringern. Wenn zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ereignismeldungen durch den Benutzer generiert werden, wegen anderer Faktoren kein Beschaffungsauftrag erforderlich ist, schlägt Business Central in einer Ereignismeldung **Stornieren** im Arbeitsblatt vor.

Siehe auch

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Lagerbestand
Einkauf
Designdetails: Beschaffungsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktionsaufträge direkt umplanen oder auffrischen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Funkion **Neu Planen** wird in der Regel nach dem Hinzufügen bzw. Ändern von Komponenten ausgeführt, aus denen sich zugrunde liegende Fertigungsaufträge zusammensetzen. Mit dieser Planungsfunktion werden Änderungen berechnet, die an Komponenten und Arbeitsgängen vorgenommen werden. Dabei werden Artikel auf niedrigeren Ebenen der Fertigungsstückliste berücksichtigt, für die ggf. neue Fertigungsaufträge erstellt werden.

Auf der Grundlage der vorgenommenen Änderungen an den Komponenten und Arbeitsgängen wird von der Funktion Neu planen der neue Bedarf für den Fertigungsauftrag berechnet und geplant.

Die Funktion **Aktualisieren** für Fertigungsaufträge wird normalerweise verwendet, nachdem Sie Folgendes getan haben:

- Ein Fertigungsauftragskopf wurde manuell zur Berechnung erstellt, und erstmalig wurden Zeilendaten erstellt.
- Es wurden Änderungen am Fertigungsauftragskopf zur Neuberechnung aller Zeilendaten vorgenommen.

Mit der Funktion Aktualisieren werden vorgenommene Änderungen an einem Fertigungsauftragkopf berechnet, wobei Fertigungsstücklistenebenen keine Rolle spielen. Mithilfe der Funktion Aktualisieren werden im Wesentlichen die Werte der Komponentenzeilen und Arbeitsgänge berechnet und initiiert, die auf den definierten Stammdaten in der zugehörigen Fertigungsstückliste und im zugehörigen Arbeitsplan basieren und der Auftragsmenge und dem Fälligkeitsdatum im Kopf des Fertigungsauftrags entsprechen.

Sie können die FA-Zeilen entweder manuell eintragen oder Sie verwenden die Funktion, die die FA-Zeilen aus dem Fertigungsauftragskopf berechnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Funktion Aktualisieren zur Berechnung der FA-Zeilen aus dem Fertigungsauftragskopf verwenden, werden die bestehenden FA-Zeilen gelöscht und neue Zeilen berechnet.

Einen Fertigungsauftrag neu planen

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

2. Öffnen Sie den Fertigungsauftrag, den Sie neu planen wollen.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktionen **Zeilen**, und dann Zeilen, und dann **Komponenten**.

4. Fügen Sie eine Komponente hinzu, die einen Fertigungsartikel oder eine Unterkomponente darstellt.

5. Klicken Sie im Fertigungsauftrag auf die Aktion **Neu planen**.

   Definieren Sie auf der Seite **FA neu planen**, wie und was neu geplant werden soll.

6. Wählen Sie im Feld **Planungsrichtung** eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
"Rückwärts"	Berechnet die Folge der Arbeitsgänge rückwärts, ab dem frühesten möglichen Enddatum, wie durch Fälligkeitsdatum und andere geplante Aufträge definiert, bis zum spätesten möglichen Startdatum. **Hinweis:** Diese Standardoption ist in den meisten Situationen angemessen.
"Vorwärts"	Berechnet den Vorgang vorwärts, ab dem frühesten spätesten möglichen Startdatum, definiert durch Fälligkeitsdatum und/oder andere geplante Aufträge, bis zum frühesten möglichen Enddatum zu berechnen. **Hinweis:** Diese Option ist nur bei Aufträgen mit schnellstmöglicher Fertigstellung relevant.

7. Wählen Sie im Feld **Planen** aus, ob Produktionsanforderungen für Fertigungsartikel in der Fertigungsstückliste berechnet werden sollen wie folgt.

Option	Description
"Keine Ebene"	Berücksichtigt keine Herstellung der unteren Ebene. Dadurch wird lediglich der Plan des Artikels aktualisiert, wie bei der Funktion Aktualisieren.
"Eine Ebene"	Planen für Fertigungsbedarf auf der ersten Ebene. Es können Fertigungsaufträge der ersten Ebenen erstellt werden.
"Alle Ebenen"	Planen für Fertigungsbedarf auf allen Ebenen. (Es können Fertigungsaufträge für alle Ebenen erstellt werden.)

8. Wählen Sie **Eine Ebene**, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Fertigungsauftrag neu zu planen, sowie einen neuen zugrunde liegenden Fertigungsauftrag für die eingeführte Unterkomponente zu berechnen und zu erstellen, wenn diese nicht vollständig verfügbar ist.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Funktion **Neu planen** implementierte Änderungen wirken sich mit hoher Wahrscheinlichkeit auf den Kapazitätsbedarf des Fertigungsauftrags aus, sodass Sie die Arbeitsgänge anschließend ggf. neu planen müssen.

Einen Fertigungsauftrag aktualisieren

Wenn Sie FA-Zeilen geändert haben, dann müssen Sie die Komponenten des Fertigungsauftrags aktualisieren. Im weiteren Vorgang werden die Komponenten für einen fest geplanten Fertigungsauftrag berechnet. Die Schritte sind für eine Arbeitsplanzeile ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montageaufträgen.
3. Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus.
4. Auf der Seite **Produktionsauftrag aktualisieren** können Sie unter folgenden Optionen wählen:

Feld	Option	Beschreibung
Planungsrichtung	**"Vorwärts"**	Die Planung beginnt mit dem Startdatum und rechnet vorwärts bis zum Enddatum. Damit Sie diese Option verwenden können, müssen Sie das Startdatum eingegeben haben.
	Rückwärts	Die Planung beginnt mit dem Enddatum und wird dann rückwärts in Richtung Startdatum fortgesetzt.
Berechnen	**Zeilen**	Wählen Sie dieses Feld aus, um die FA-Zeilen zu berechnen.

Feld	Option	Beschreibung
	Arbeitspläne	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.
	Komponentenbedarf	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.
Logistik	**Eingehende erwartete Lagerbewegung erstellen**	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.

5. Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche **OK**. Nun werden die FA-Zeilen berechnet.

> **Hinweis**
>
> Die Berechnung der FA-Komponenten löscht die bisherigen Änderungen in den Komponenten.

Siehe auch

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Lagerbestand
Einkauf
Designdetails: Beschaffungsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Verfolgen des Auftragsbedarfs (Menge mit Bedarfsverursacher), der Absatzplanung, des Rahmenauftrags oder der Planungsparameter (Menge ohne Bedarfsverursacher), auf den bzw. auf die die betreffende Planungszeile zurückzuführen ist

Die Planungsarbeitsblätter beinhalten zusätzliche Planungsinformationen wie Nachverfolgung zu nicht auftragsbezogenen Entitäten und Warnungen, um den Planer bei der Erstellung eines optimalen Beschaffungsplans zu unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter Planungselement ohne Bedarfsverursacher.

Um verknüpfte Artikel zu verfolgen

Die Verfolgung zeigt, wie Verkaufsaufträge, Fertigungsaufträge und Bestellungen über Reservierungen mit einem Fertigungsauftrag verbunden sind.

Nachfolgend wird erläutert, wie Artikel für einen fest geplanten Fertigungsauftrag verfolgt werden. Die Schritte sind für alle anderen Auftragsarten und der Planungsarbeitsblattszeilen ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten fest geplanten Fertigungsauftrag in der Liste.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** in Aktionen **Funktion** aus, und wählen Sie dann **Auftrag-Verfolgung**.

In den Zeilen im Fenster **Auftragsverfolgung** werden die Dokumente angezeigt, die sich auf die aktuelle Fertigungsauftragszeile beziehen.

Planungselemente ohne Bedarfsverursacher

Die Seite **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** öffnet sich, wenn Sie das Feld **Mge. ohne Bedarfsverursacher** auf der Seite **Auftragsplanung** auswählen. Er dient beiden Zwecken:

1. Sie enthält Informationen zu Mengen ohne Bedarfsverursacher, die angezeigt werden, wenn der Benutzer auf der Seite "Bedarfsverursacher" Mengen ohne Bedarfsverursacher aufruft.

2. Sie enthält Warnmeldungen, die angezeigt werden, wenn der Benutzer auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** auf ein **Warnungs**-Symbol klickt.

Die Seite enthält Posten, die eine Überschussmenge ohne Bedarfsverursacher im Bedarfsverursachernetzwerk ausweisen. Diese Posten werden während der Planung erzeugt und zeigen die Herkunft der Überschussmenge ohne Bedarfsverursacher in den Bedarfsverursacherzeilen. Die folgende Herkunft ist für den Überschuss ohne Bedarfsverursacher möglich:

- Absatzplanung
- Rahmenbestellungen
- Sicherheitsbestand
- Minimalbestand
- Maximalbestand
- Bestellmenge
- Maximale Losgröße
- Minimale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor
- Toleranz (% der Losgröße)

Siehe auch

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Lagerbestand
Einkauf
Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen
Designdetails: Beschaffungsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info zu Planungsfunktionen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Das Planungssystem berücksichtigt sämtliche Bedarfs- und Vorratsdaten, saldiert die Ergebnisse und erstellt Vorschläge zum Ausgleichen des Vorrats, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Beschaffungsplanung

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für alle Felder, die in diesem Thema genannt werden, Lesen Sie die QuickInfo, um die Funktion zu erkennen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Bedarf und Vorrat

Planung besteht aus zwei Elementen: Bedarf und Vorrat. Dieses beiden Elemente müssen einander angepasst werden, damit sichergestellt ist, dass der Bedarf rechtzeitig und kostengünstig erfüllt werden kann.

- Bedarf ist der Oberbegriff für jede Art von Bruttobedarf: beispielsweise Verkaufsauftrag, Serviceauftrag, Komponentenbedarf aus einem Montage- oder Fertigungsauftrag, ausgehende Umlagerung, Rahmenbestellung oder Absatzplanung. Darüber hinaus erlaubt die Anwendung einige technische Arten von Bedarf, - z. B. negative Fertigungsaufträge oder Einkaufsbestellungen, negative Lagerbestände und Einkaufsreklamationen.
- Vorrat bezieht sich auf jede Art von Beschaffung: beispielsweise Einkaufsbestellung, Montageauftrag, Fertigungsauftrag oder eingehende Umlagerung. Entsprechend kann es negative Verkaufs- oder Serviceaufträge, negativen Komponentenbedarf oder negative Verkaufsreklamationen geben – alle diese Elemente entsprechen ebenfalls einem Vorrat.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Planungsberechnung

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf sowie die Wiederbeschaffungsparameter gesteuert. Ein Ausführen der Planungsberechnung bewirkt, dass die Anwendung bestimmte Aktionen (Ereignismeldungen) vorschlägt, die sich auf mögliche Beschaffungen von Kreditoren, Umlagerungen zwischen Lagern oder die Fertigung beziehen. Wenn es bereits Ersatzaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Die Basis der Planungsroutine findet sich in der Brutto-Netto-Berechnung. Die Nettobedarfe steuern die voraussichtlichen Freigabemengen, die anhand der Arbeitspläne (Produktionsartikel) oder der Vorlaufzeiten der Artikelkarten (Einkaufsartikel) geplant werden. Voraussichtliche Freigabemengen basieren auf der Planungsberechnung und werden durch die Parameter beeinflusst, die auf den einzelnen Artikelkarten festgelegt sind.

> **Tipp**
>
> Das Planungssystem hängt davon ab, wie Ihre Organisation Standorte verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter **Planung mit/ohne Lagerortcodes**.

Planung mit manuellen Umlagerungsaufträgen

Wie aus dem Feld **Beschaffungsmethode** auf einer Lagerhaltungsdatenkarte zu ersehen ist, kann das Planungssystem für die Erstellung von Umlagerungsaufträgen zum standortübergreifenden Ausgleichen von Angebot und Nachfrage eingerichtet werden.

Über solche automatischen Umlagerungsaufträge hinaus werden möglicherweise manchmal allgemeine Umlagerungen von Lagermengen an einen anderen Lagerort erforderlich, unabhängig von der vorhandenen Nachfrage. Zu diesem Zweck würde normalerweise manuell ein Umlagerungsauftrag für die umzulagernde Menge erstellt. Um sicherzustellen, dass das Planungssystem diese manuellen Umlagerungsauftrag nicht verändert, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** in der /den Umlagerungszeile(n) auf Keine festlegen.

Wenn hingegen das Planungssystem die Mengen und Daten für Umlagerungsaufträge an die vorhandene Nachfrage anpassen soll, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** auf den Standardwert Unbeschränkt festlegen.

Planungsparameter

Die Planungsparameter steuern die Beschaffung (wann, wie viel und wie) anhand der verschiedenen Einstellungen auf den Artikelkarten (oder Lagerhaltungsdaten) sowie der Produktionseinrichtung.

Die folgenden Planungsparameter sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Toleranzperiode
- Toleranzmenge
- Wiederbeschaffungsverfahren
- Minimalbestand
- Maximalbestand
- Überlauflevel
- Zeitrahmen
- Loskumulierungsperiode
- Neuplanungsperiode
- Bestellmenge
- Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Sicherheitsbestand
- Montagerichtlinie
- Produktionsart

Die folgenden Auftragsmodifikationen sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Minimale Losgröße
- Maximale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor

Zu den globalen Planungseinrichtungsfeldern auf der Seite **Produktion Einrichtung** gehören:

- Dyn. Stückl.-Ebene berechnen
- Aktuelle Bedarfsplanung
- Absatzpl. pro Lagerort verw.
- Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.
- Leerer Überlauflevel
- Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.
- Komponenten von Lagerort
- Standardtoleranzperiode
- Toleranzmenge

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsparameter

Andere wichtige Planungs-Felder

Planungsflexibilität

In den meisten Beschaffungsaufträgen wie Fertigungsaufträge, können Sie **Unbeschränkt** oder **Keine** im Feld **Planungsflexibilität** auf den Zeilen auswählen.

Gibt an, ob die durch die Fertigungsauftragszeile dargestellte Lieferung bei der Berechnung von Ereignismeldungen vom Planungssystem berücksichtigt wird. Enthält das Feld die Option **Unbeschränkt**, wird die Zeile beim Berechnen von Ereignismeldungen berücksichtigt. Wenn das Feld die Option **Keine** enthält, ist die Zeile unveränderlich und wird bei der Berechnung von Aktionsmeldungen nicht berücksichtigt.

Warnung

Das Feld **Warnung** auf der **Planungsarbeitsblatt** Seite informiert Sie über jede mögliche Planungszeile, die für eine ungewöhnliche Situation mit einen Text erstellt wird, den der Benutzer klicken kann, um weitere Informationen anzuzeigen. Folgende Arten von Warnungen sind verfügbar:

- Notfall
- Ausnahme
- Achtung
- Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ.
- Es sind rückdatierte Beschaffungs- oder Bedarfsereignisse vorhanden.

Wenn der Lagerbestand eines Artikels am geplanten Startdatum negativ ist, wird vom Planungssystem ein Notfallbeschaffungsauftrag für den negativen Bestand vorgeschlagen, der am geplanten Startdatum eingeht. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben.

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag für den Artikel zusammengefasst, der am geplanten Startdatum eingehen soll.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet.

Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Das Unterschreiten des Sicherheitsbestands gilt als Ausnahme, da dieser Zustand nicht eintreten sollte, wenn der Minimalbestand korrekt festgelegt wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Vorrat in Planungszeilen mit Ausnahmewarnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch die Planung so festlegen, dass bestimmte Planungsparameter für Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung für das Feld **Beachten Sie die Planungsparameter für Ausnahmewarnungen** im Artikel **Führen Sie vollständige Planung, MPS oder MRP aus**.

Achtung

Die Achtungswarnung wird in zwei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da diese Zeilen vom Planer genauer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Planungs- und Anforderungsarbeitsblätter

Wie in Planung beschrieben können Sie für die meisten Planungsaktivitäten zwischen zwei Arbeitsblättern wählen, dem Planungsarbeitsblatt und dem Anforderungsarbeitsblatt. Die meisten Prozesse werden anhand des

Planungsarbeitsblatts beschrieben. Es gibt jedoch einige Szenarien, in denen das Anforderungsarbeitsblatt bevorzugt wird.

Anforderungsarbeitsblatt

Auf der Seite **Anforderungsarbeitsblatt** sind die Artikel aufgelistet, die Sie bestellen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Artikel in das Arbeitsblatt einzugeben:

- Geben Sie die Artikel manuell in den Vorschlag ein, und füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
- Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen**. Diese berechnet eine Planung für Artikel und Lagerhaltungsdaten, die mit dem Dispositonsmethodencode **Einkauf** oder **Umlagerung** eingerichtet wurden. Wenn Sie diese Stapelverarbeitung verwenden, füllt die Anwendung automatisch das Feld **Ereignismeldung** mit einem Vorschlag, wie Sie die Artikel wiederbeschaffen können. Dabei kann es sich z. B. um die Erhöhung der Artikelmenge in einer bestehenden Bestellung oder um die Erstellung einer neuen Bestellung handeln.
- Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen** auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** zur Berechnung eines Nachschubplans verwendet haben, können Sie die Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** verwenden, um Bestell- und Umlagerungsvorschläge aus dem Planungsarbeitsblatt in das Anforderungsarbeitsblatt zu kopieren. Dies ist dann nützlich, wenn unterschiedliche Anwender für die Abwicklung der Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen/Umlagerungsaufträge zuständig sind.
- Sie können die Aktion **Direktlieferung** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für eine Direktlieferung vorgesehen sind.
- Sie können die Aktion **Spezialauftrag** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für einen Spezialauftrag vorgesehen sind.

Bestellvorschlagszeilen enthalten detaillierte Informationen über die Artikel, die wiederbestellt werden müssen. Sie können die Zeilen bearbeiten und löschen, um Ihren Bestellarbeitsblatt anzupassen, und Sie können die Zeilen auch mit der Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** weiterverarbeiten.

Einzelheiten zur Planung mit Standorten und Transfers finden Sie unter Planen mit oder ohne Standorte.

> **Tipp**
>
> Auf den Seiten **Anforderungsarbeitsblatt** oder **Planungsarbeitsblatt** können Sie die Zeilen organisieren, indem Sie nach einem Spaltennamen sortieren. Dies ist auf der Seite Planungsarbeitsblatt besonders nützlich, da sie für mehrstufige Produktionsaufträge verwendet werden kann. Standardmäßig werden Zeilen nach **Art.-Nr.** sortiert. Um Positionen für einen mehrstufigen Auftrag zu gruppieren, sortieren Sie nach **Ref. Best.-Nr.** Feld Auch **MPS-Bestellung** und **Planungsebene** können dabei helfen, die Hierarchie der Zeilen anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Planung
Produktion einrichten
Produktion
Bestand
Einkauf
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf ausführen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Die Begriffe "Planungsvorschlag ausführen" und "Nettobedarf ausführen" beziehen sich auf die Berechnung des Produktionsplans und der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen und des geplanten Bedarfs. Das Planungssystem kann entweder den Master Production Schedule (MPS) oder die Materialbedarfsplanung (MRP) auf Anfrage berechnen, oder beides gleichzeitig.

- Prod.-Programmplanung ist die Berechnung eines Produktionsplans, der auf dem tatsächlichen Bedarf und der Absatzplanung basiert. Die Berechnung der Produktionsprogrammplanung wird für Endartikel mit einer Planung oder einer Verkaufsauftragszeile durchgeführt. Diese Artikel werden als „Prod.-Programmplanungsartikel“ bezeichnet und werden dynamisch gekennzeichnet, wenn die Berechnung gestartet wird.
- Nettobedarf ist die Berechnung der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen Bedarfs für Komponenten sowie der Absatzplanung auf Komponentenebene. Der Nettobedarf wird nur für Artikel berechnet, die keine Prod.-Programmplanungsartikel sind. Der Hauptzweck einer Nettobedarfsplanung besteht darin, terminierte formale Pläne je nach Artikeln aufzustellen, um den richtigen Artikel zur richtigen Zeit am richtigen Ort in der richtigen Menge bereitzustellen.

Sowohl für die Prod.-Programmplanung (MPS) als auch für den Nettobedarf (MRP) wird derselbe Planungsalgorithmus verwendet. Der Planungsalgorithmus betrifft den Bestandsabgleich, die Wiederverwendung vorhandener Beschaffungsaufträge sowie die Ereignismeldungen. Der Planungssystemprozess untersucht, welche Mengen momentan oder zukünftig benötigt werden (Bedarf) und welche Mengen verfügbar sind oder erwartet werden (Vorrat). Wenn diese Mengen saldiert werden, gibt Business Central Ereignismeldungen. Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, einen neuen Auftrag zu erstellen, einen Auftrag zu ändern (Menge oder Datum) oder einen Auftrag zu stornieren. Der Begriff "Auftrag" umfasst Fertigungsaufträge, Einkaufsbestellungen, Herstellungsaufträge und Umlagerungsaufträge.

Die Links, die durch das Planungsmodul zwischen Bedarf und dem zugehörigen Bedarf erstellt werden, können auf der Seite **Bedarfsverursacher** erzeugt werden. Weitere

Informationen finden Sie unter Titel-Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat nachverfolgen.

Korrekte Planungsergebnisse hängen von der Einrichtung ab, die auf Artikelkarten, Montagestücklisten, Fertigungsstücklisten und Arbeitsplänen vorgenommen wurde.

Methoden zum Generieren eines Plans

- **Neuplanung berechnen:** Diese Funktion verarbeitet oder erneuert den gesamten Materialplan. Dieser Vorgang beginnt damit, dass alle momentan geladenen Beschaffungsaufträge gelöscht werden. Alle Artikel in der Datenbank werden neu geplant.
- **Änderungsplanung berechnen**: Diese Funktion verarbeitet eine Änderungsplanung. Artikel werden in einer Änderungsplanung von zwei Arten von Änderungen aus gesehen:
  - **Bedarfs-/Vorratsänderungen**: Hierzu gehören Änderungen an Mengen für Verkaufsaufträge, Absatzplanungen, Montageaufträge oder Einkaufsbestellungen. Auch eine ungeplante Lagerbestandsänderung wird als Mengenänderung angesehen.
  - **Planungsparameteränderungen**: Hierzu gehören Änderungen am Sicherheitsbestand, am Minimalbestand, am Arbeitsplan und an der Stückliste sowie Änderungen am Bestellzyklus oder an der Beschaffungszeit.
- **Aktionsmeldungen abrufen**: Diese Funktion fungiert als kurzfristiges Planungstool, indem sie Ereignismeldungen ausgibt, die den Benutzer über sämtliche Änderungen informieren, die seit der letzten Berechnung der Neuplanung oder der Änderungsplanung vorgenommen wurden.

Bei jeder Planungsmethode generiert Business Central Arbeitsblattposten, wobei unbegrenzte Kapazität angenommen wird. Die Arbeitsplatz- und Arbeitsplatzgruppenkapazitäten werden nicht berücksichtigt, wenn Sie Schemata entwickeln.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die Funktion Neuplanung errechnen ist der Prozess, der am häufigsten verwendet wird. Die Funktionen zum Berechnen und Ausführen von Ereignismeldungen können dagegen dazu verwendet werden, die Funktion "Änderungsplanungsvorgang berechnen" auszuführen.
>
> Die Funktion "Ereignismeldungen abrufen" kann zwischen dem Ausführen einer Änderungsplanung und einer Neuplanung ausgeführt werden, um sofort sehen zu

können, wie sich Planänderungen auswirken, ist aber nicht dazu vorgesehen, die Änderungsplanung oder Neuplanung zu ersetzen.

Planungsarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Planungsarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus, um die Seite **Planung berechnen** zu öffnen.

3. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
MPS	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung eines Produktionsplans zu initiieren. Artikel, für die es offene Verkaufsaufträge und/oder Absatzplanungen gibt, werden in diesem Lauf berücksichtigt.
MRP	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung der Materialbedarfsplanung zur initiieren. Artikel mit abhängigem Bedarf werden in diesem Lauf berücksichtigt. Normalerweise werden die Prod.-Programmplanung und der Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt. Damit Prod.-Programmplanung und Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt werden können, muss das Kontrollkästchen **Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.** im Inforegister **Planung** auf der Seite **Produktion Einrichtung** aktiviert sein.
Startdatum	Über dieses Datum wird die Lagerverfügbarkeit bewertet. Wenn die für einen Artikel verfügbare Menge unter dem Minimalbestand liegt (am Auftragsdatum), wird ab diesem Datum ein Beschaffungsauftrag vorausgeplant. Ist die Menge eines Artikels kleiner als dessen Sicherheitsbestand (am Auftragsdatum), wird ein Beschaffungsauftrag rückgesetzt, der am Auftragsstartdatum fällig ist.

Feld	Beschreibung
Enddatum	Dies ist das Enddatum des Planungszeitraums. Nach diesem Datum wird weder Bedarf noch Vorrat berücksichtigt. Erstreckt sich der Bestellzyklus eines Artikels über das Enddatum hinaus, ist sich der effektive Planungszeitraum für diesen Artikel gleich Auftragsdatum + Bestellzyklus. Der Planungszeitraum (-horizont) ist die Zeitspanne, über die sich der Plan erstreckt. Ist dieser Zeitraum zu kurz, werden Artikel mit längerer Beschaffungszeit nicht rechtzeitig bestellt. Ist dieser Zeitraum zu lang, wird zu viel Zeit mit dem Auswerten und Verarbeiten von Informationen verbracht, die sich wahrscheinlich geändert haben, bevor sie benötigt werden. Es ist möglich, einen Planungszeitraum für die Fertigung und einen längeren Planungszeitraum für Einkäufe festzulegen (dies ist aber nicht erforderlich). Ein Planungszeitraum für Einkäufe und Fertigung sollte so festgelegt sein, dass er die kumulierte Beschaffungszeit für Komponenten abdeckt.
Abbrechen und ersten Fehler anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Planung beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, werden im Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen angezeigt, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden. Wenn Sie dieses Feld nicht auswählen, wird der Batchauftrag **Planung berechnen** vollständig ausgeführt, d. h., er wird nicht wegen Fehlern abgebrochen. Wenn Fehler vorliegen, wird nach dem Abschluss eine Meldung angezeigt und angegeben, wie viele Artikel betroffen sind. Danach wird die Seite **Planungsfehlerprotokoll** angezeigt, in dem weitere Informationen zu den Fehlern sowie den Verknüpfungen für die betroffenen Artikelkarten bereitgestellt werden.
Planung verwenden	Wählen Sie eine Planung aus, die als Bedarf einbezogen werden soll, wenn Sie den Planungsbatchauftrag ausführen. Die Standardplanung wird auf der Seite **Produktion Einrichtung** auf dem Inforegister **Planung** eingerichtet.
Planung vorher ausschließen	Definieren Sie, welcher Umfang der ausgewählten Planung im Planungslauf berücksichtigt werden soll, indem Sie ein Datum eingeben, vor dem kein Planungsbedarf berücksichtigt wird. Auf diese Weise können Sie alte Informationen ausschließen.

Feld	Beschreibung
Planungsparameter für Ausnahmewarnungen berücksichtigen	Dieses Feld ist standardmäßig ausgewählt. Der Vorrat in Planungszeilen mit Warnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch bestimmte Planungsparameters festlegen, sodass Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können.

4. Im Inforegister **Artikel** können Sie die Planungsroutinen auf Basis von Artikel, Artikelbeschreibung oder Lagerort filtern und ausführen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Stapelverarbeitung wird ausgeführt, und anschließend werden die Planungszeilen in den Planungsarbeitsblatt geschrieben.

Ereignismeldungen ausführen

1. Auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**.

2. Geben Sie im Inforegister **Optionen** an, wie die Lieferungen erstellt werden sollen. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Fertigungsauftrag	Geben Sie an, wie Sie Fertigungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Sie können entweder geplante oder fest geplante Fertigungsaufträge erstellen.
Montageauftrag	Geben Sie an, wie Sie Montageaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.
Bestellung	Geben Sie an, wie Sie Einkaufsbestellungen erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Wenn Sie die Planungszeilen Bestellarbeitsblätter in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.

Feld	Beschreibung
Umlagerungsauftrag	Geben Sie an, wie Sie Umlagerungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Wenn Sie die Planungszeilen Umlagerungsvorschläge in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.
Umbuchungsaufträge zusammenfassen	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Umlagerungsaufträge kombinieren möchten.
Abbrechen und ersten Fehler anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Stapelverarbeitung **Ereignismeld. durchf.-Plan** beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Wenn ein Fehler vorliegt, werden nur aus den vor dem Auftreten des Fehlers verarbeiteten Planungszeilen Beschaffungsaufträge erstellt.

3. Auf dem Inforegister **Planungszeile** können Sie Filter festlegen, um die durchzuführenden Ereignismeldungen zu beschränken.

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

Die Stapelverarbeitung löscht die Zeilen im Planungsarbeitsblatt, nachdem die Ereignismeldungen durchgeführt wurden. Die anderen Vorschlagszeilen bleiben im Planungsarbeitsblatt, bis sie entweder akzeptiert oder zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden. Sie können diese Zeilen auch manuell löschen.

Ereignismeldungen

Ereignismeldungen werden vom Bedarfsverursachersystem ausgegeben, wenn im vorhandenen Auftragsnetzwerk kein Ausgleich möglich ist. Sie können als Vorschläge angesehen werden, wie Änderungen verarbeitet werden sollten, damit wieder ein Gleichgewicht zwischen Vorrat und Bedarf hergestellt werden kann.

Die Generierung von Ereignismeldungen erfolgt jeweils für eine Ebene in Bezug auf die Stücklistenebene jedes Artikels. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Artikel berücksichtigt werden, für die es Änderungen beim Vorrat oder Bedarf gegeben hat oder geben wird.

Um kleine, überflüssige oder unwichtige Ereignismeldungen zu vermeiden, können Sie Toleranzen einrichten, die bewirken, dass die Generierung von Ereignismeldungen auf Änderungen beschränkt wird, durch die die definierte Menge oder Anzahl von Tagen überschritten wird.

Nachdem Sie sich die Ereignismeldungen angesehen und durch Aktivieren oder Deaktivieren des Feldes **Ereignismeldung akzeptieren** festgelegt haben, welche der vorgeschlagenen Änderungen vorgenommen werden sollen, können Sie dann die Pläne entsprechend aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, eine neue Bestellung zu erstellen, eine Bestellung zu stornieren oder die Menge oder das Datum einer Bestellung zu ändern. Eine Bestellung ist eine Einkaufsbestellung, ein Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag.

Als Reaktion auf gestörte Gleichgewichte von Vorrat und Bedarf werden die folgenden Ereignismeldungen generiert.

Ereignismeldung	Beschreibung
Neu	Wenn sich ein Bedarf nicht dadurch erfüllen lässt, dass Ereignismeldungen für **Menge ändern**, **Neu planen** oder **Neu planen und Menge ändern** vorgeschlagen werden, wird eine Ereignismeldung der Art **Neu** generiert, die eine neue Bestellung vorschlägt. Eine Ereignismeldung der Art **Neu** wird auch ausgegeben, wenn es für den fraglichen Artikel keine Beschaffungsaufträge im Bestellzyklus gibt. Dieser Parameter bestimmt die Anzahl der Perioden vorwärts und rückwärts im Verfügbarkeitsprofil, wenn nach einer Bestellung gesucht wird, die neu geplant werden muss.
Menge ändern	Wenn es für einen Bedarf, der mit einem Beschaffungsauftrag verknüpft ist, eine Mengenänderung gibt, wird eine Ereignismeldung der Art **Menge ändern** generiert, die darauf hinweist, dass der zugehörige Vorrat entsprechend der Änderung des Bedarfs angepasst werden sollte. Wenn ein neuer Bedarf vorliegt, wird Business Central nach dem nächsten vorhandenen und nicht reservierten Beschaffungsauftrag im Bestellzyklus suchen und für diesen Auftrag eine Ereignismeldung der Art "Vorgang ändern" ausgegeben.
Neu planen	Wenn es für einen Beschaffungs- oder Bedarfsauftrag eine Datumsänderung gegeben hat, die ein Ungleichgewicht im Auftragsnetzwerk verursacht, wird eine Ereignismeldung der Art **Neu planen** ausgegeben. Gibt es eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen dem Bedarf und dem Vorrat, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, in der vorgeschlagen wird, den Beschaffungsauftrag entsprechend zu verschieben. Bezieht sich der Beschaffungsauftrag auf Bedarfe aus mehreren Verkaufsaufträgen, erfolgt die Neuberechnung des Beschaffungsauftrags bezogen auf das Datum des ersten Bedarfs.

Ereignismeldung	Beschreibung
Neu planen & Menge ändern	Wenn sowohl die Datumsangaben als auch die Mengen einer Bestellung geändert wurden, müssen Sie den jeweilige Plan hinsichtlich beider Aspekte ändern. Bei der Generierung der Ereignismeldung werden beide Ereignisse in einer Meldung zusammengefasst **Neu berechnen Menge ändern**, damit sichergestellt ist, dass der Auftragsnetzwerk wieder ins Gleichgewicht gebracht wird.
Stornieren	Wenn ein Bedarf, der auf einer Eins-zu-Eins-Basis gedeckt wird, gelöscht wurde, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, die den zugehörigen Beschaffungsauftrag storniert. Ist die Beziehung nicht gleich "Eins-zu-Eins", wird eine Ereignismeldung der Art "Auftrag ändern" generiert, um den Vorrat zu verringern. Wenn zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ereignismeldungen durch den Benutzer generiert werden, wegen anderer Faktoren kein Beschaffungsauftrag erforderlich ist, schlägt Business Central in einer Ereignismeldung **Stornieren** im Arbeitsblatt vor.

Siehe auch

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Lagerbestand
Einkauf
Designdetails: Beschaffungsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Montageverwaltung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unternehmen können Produkte an Kunden liefern, indem sie Komponenten kombinieren, ohne Fertigungsfunktionen zu verwenden. Funktionen zum Zusammenstellen von Artikeln lassen sich in verwandte Funktionen wie Verkauf, Planung, Reservierungen und Lagerhaltung integrieren.

Ein Montageartikel ist ein verkäuflicher Artikel, der eine Montagestückliste enthält. Weitere Informationen zu Montagestücklisten finden Sie unter Arbeiten mit Montagestücklisten.

Montageaufträge sind, wie Fertigungsaufträge, interne Aufträge. Verwenden Sie Montageaufträge, um den Montageprozess zu verwalten und Verkaufsanforderungen mit Lageraktivitäten zu verbinden. Montageaufträge beinhalten bei der Buchung sowohl Ausgabe als auch Verbrauch. Montageauftragskopfzeilen ähneln Ausgabeerfassungszeilen. Montageauftragszeilen ähneln Verbrauchserfassungszeilen.

Sie können eine Just-in-Time-Bestandsstrategie verwenden und Produkte an Kundenwünsche anpassen. Montageaufträge können automatisch erstellt und bei der Erstellung einer Verkaufsauftragszeile verknüpft werden. Die Verbindung zwischen Verkaufsbedarf und Montagevorrat eröffnet mehrere Möglichkeiten bei der Abwicklung von Kundenaufträgen:

- Passen Sie Montageartikeln ad hoc an.
- Versprechen Sie Liefertermine gemäß der Komponentenverfügbarkeit.
- Buchen Sie die Ausgabe und den Versand des montierten Artikels direkt aus ihren Verkaufsaufträgen.

Weitere Informationen zum Verkauf von Montageartikeln finden Sie unter Verkauf von Artikeln, die auf Bestellung gefertigt wurden.

Positionen in Kundenaufträgen können aus dem Lager zu entnehmende Artikel und für den Auftrag zu montierende Artikel enthalten. Die Auftragsmontagemengen haben bei Teillieferungen Vorrang vor Bestandsmengen. Weitere Informationen zum Verkauf von Lager- und Montageartikeln finden Sie unter Kombinationsszenarien.

Sobald eine Auftragsmontagemenge für die Lieferung bereitsteht, kann ein Lagermitarbeiter die Lagerbestandskommissionierung für die Verkaufsauftragszeilen buchen. Das Buchen einer Lagerbestandskommissionierung bewirkt ein paar Dinge:

- Eine Lagerbestandsumlagerung für die Komponenten erstellen
- Buchen Sie die Montageausgabe und den Verkaufsauftragsversand.

Weitere Informationen zu Auftragsmontageartikeln und Lagerbestandskommissionierung finden Sie unter Handhabung von Auftragsmontageartikeln mit Bestandskommissionierung.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Erfahren Sie mehr über das Montieren von Artikeln für Verkaufsaufträge und Lagerung.	Auftragsmontage und Lagermontage verstehen
Verwenden Sie Lagerortkarten und Ihre Lagereinrichtung, um zu definieren, wie der Fluss der Artikel in der Montage ist.	Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen
Bieten Sie einen anpgepassten Montageartikel an und konvertieren Sie das Angebot in einen Verkauf, wenn es vom Kunden akzeptiert wird.	Angebot eines Auftragsmontageverkaufs
Kombinieren Sie Komponenten, um einen Artikel für einen Auftrag oder für das Lager zu erstellen.	Artikel montieren
Verkaufen Sie Montageartikel, die zu dem Zeitpunkt nicht verfügbar sind, indem Sie einen verknüpften Montageauftrag erstellen, um die gesamte oder einen Teil der Verkaufauftragsmenge zu beziehen.	Verkaufen von Auftragsmontageartikeln
Wenn Auftragsmontageartikel bereits im Lager vorhanden sind, dann ziehen Sie die Menge von dem Montageauftrag ab und reservieren sie aus dem Lager.	So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen
Wenn sich Montageartikel nicht im Bestand befinden, verwenden Sie einen Montageauftrag, um einen Teil oder die gesamte Menge zu liefern.	So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen
Erstellen Sie benutzerdefinierte Montageartikel für Rahmenaufträge, bevor Sie die Verkaufsaufträge erstellen.	Erstellen von Montagerahmenaufträgen
Rückgängigmachen eines gebuchten Montageauftrags, beispielsweise wenn der Auftrag mit Fehlern gebucht wurde.	Montagesbuchungen rückgängig machen
Erfahren Sie, wie Sie mit Montagestücklisten arbeiten und wie sie sich von Fertigungsstücklisten unterscheiden.	Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Erfahren Sie mehr über das Buchen von Montageverbrauch und -ausgabe und wie Business Central Artikel- und Ressourcenkosten auf das Hauptbuch verteilt.	Designdetails: Montageauftragsbuchung

Siehe zugehörige Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Stücklisten
Bestand
Überblick über die Lagerverwaltung Designdetails: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Montageberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Montageberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Montageaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Montageberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Montagestücklisten	Zeigt eine Liste der Stücklisten an: Name, Nummer der Stückliste, Komponenten der Stückliste, sowie andere Stücklisten, die Bestandteil der Stückliste sind. Die Komponenten der Stückliste werden in der Tabelle „Stücklistenkomponente“ definiert. Sie sehen hier auch die Einheit und die benötigte Menge jeder Komponente pro Basiseinheit.	801

Bericht	Beschreibung	Id
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können. Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag beginnen würde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt. Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** bereitstellt.	5871

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Kostenanteilsverteilung	Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen. Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll. Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Material/Arbeit* zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld **Nur anzeigen** angezeigt. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Direkt/Indirekt* zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen „Details einbeziehen“ aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig davon, welche Option Sie im Feld „Stücklisten-Kostenanteile“ auswählen.	5872
Verwendungsübersicht	Zeigt eine Liste der Stücklisten, von denen die ausgewählten Artikel Komponenten sind. Eine hilfreiche Übersicht, falls Sie eine Komponente in einer Stückliste ändern müssen, die in einen Montageartikel eingefügt wird. Zum Beispiel, wenn Ihr Lieferant einen bestimmten Artikel, den Sie für Ihre Montage/Produktion verwendet haben, nicht mehr liefern kann. In solchen Szenarien bietet Ihnen dieser Bericht einen einfachen Überblick darüber, in welchen Stücklisten die Komponente enthalten ist. Sie können einen Filter für die Nummer der Komponente festlegen.	809

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Rohmaterial	Dieser Bericht kann Ihnen einen Überblick über die benötigten Komponenten sowohl für die Montage als auch für die Produktion geben. Sie sehen den Bestand, die Basiseinheit, den Hauptkreditor, wenn dessen Kreditorennr. in die Artikelkarte selbst geschrieben wurde, und die Durchlaufzeitberechnung.	810
Stückliste – Halbfabrikate	Wenn Sie Unterbaugruppen herstellen und/oder montieren, verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über diesen Komponententyp zu verschaffen. Dieser Bericht zeigt Ihnen die Basiseinheit, den Bestand, die Stückkosten und eine alternative Artikelnummer.	811
Montagestückliste – Endteile	Zeigt eine Liste der Artikel oder Stücklisten an, die keine Komponenten von Stücklisten sind. **Hinweis**: Dieser Bericht ist nicht nur auf Stücklisten beschränkt. Denken Sie also daran, den Filter im Feld **Montagestückliste** oder die Felder für das **Nachschubsystem** festzulegen.	812
Auftragsmontage – Verkauf	Zeigt wichtige Verkaufszahlen für Montagekomponentenartikel an, die im Rahmen einer Montage im Programmfertigungsverkauf oder separat direkt aus dem Lagerbestand verkauft werden können. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Menge, die Kosten, die Verkaufs- und die Gewinnzahlen der Montagekomponenten zu analysieren und so Ihre Entscheidungen, wie etwa, ob ein Kit einen anderen Preis erhalten soll, oder ob ein bestimmtes Teil in einem Montagesatz verwendet werden soll, zu unterstützen. Die Zeile **In der Montage** enthält Verkaufszahlen für die Gesamtmenge, die im Rahmen eines Montageartikel verkauft werden. Die speziellen Montageartikelverkäufe, die diese Summe ergeben, werden angezeigt, wenn Sie das Feld **Montagedetails anzeigen** auswählen. Der Fokus liegt auf den Montagekomponenten, aber die Zahlen werden aus der Deckungsbeiträgen des übergeordneten Elements des Montageartikels berechnet. Entsprechend wird der Verkaufsbetrag jeder Komponente von ihren eigenen Kosten und von den Deckungsbeiträgen ihres übergeordneten Elements mit der folgenden Formel berechnet. Der Bericht zeigt Informationen für Artikel an, die eine oder beide der folgenden Kriterien erfüllen: - Vorhanden in der Montagestückliste eines Artikels, der die Montagerichtlinie „Auftragsmontage“ verwendet. - Wurde ale Teil eines Auftragsmiontageverkaufs verkauft.	915

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Auftragsmontage und Lagermontage verstehen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mit Business Central können Sie Montageartikel auf folgende Weisen ausgeben:

- Montage auf Bestellung
- Auf Lager montieren

Montage auf Bestellung

Verwenden Sie den Auftragsmontageprozess für Artikel, die Sie nicht auf Lager haben möchten. Zum Beispiel aus folgenden Gründen:

- Sie passen die Artikel an die Kundenanforderungen an.
- Sie möchten die Kosten für den Lagerbestand minimieren.

Die folgende Liste beschreibt einige der Vorteile des Auftragsmontageprozesses:

- Montageartikel anpassen, wenn ein Verkaufsauftrag entgegengenommen wird.
- Übersicht der Verfügbarkeit des Montageartikels und seiner Komponenten.
- Montagekomponenten sofort reservieren, um die Auftragserfüllung sicherzustellen.
- Die Profitabilität des angepassten Auftrags durch Berechnen des Preises und der Kosten ermitteln.
- Fibuintegration für das Lager, um die Montage und das Versenden zu vereinfachen.
- Auftragsmontage, wenn Sie ein Verkaufsangebot oder einen Rahmenauftrag erstellen.
- Lagermengen mit Auftragsmontagemengen kombinieren.

Bei der Auftragsmontage stellen Sie Artikel für einen Kundenauftrag zusammen. Es besteht eine Eins-zu-Eins-Verknüpfung zwischen dem Montageauftrag und dem Verkaufsauftrag.

Wenn Sie eine Auftragsmontageartikel in eine Kundenauftragszeile eingeben, wird automatisch ein Montageauftrag erstellt. Der Montageauftrag basiert auf der Verkaufszeile, und seine Zeilen basieren auf der Montagestückliste des Artikels. Die Menge der Komponenten in der Montagestückliste wird mit der Bestellmenge multipliziert. Die Seite **Auftragsmontagezeilen** zeigt Details zu den verknüpften Montageauftragszeilen. Die Details können Ihnen dabei helfen, den Montageartikel

anzupassen. Das Lieferdatum basiert auf der Verfügbarkeit von Komponenten. Weitere Informationen zur Montage von Artikeln für Verkaufsaufträge finden Sie unter Verkauf von Elementen, die auf Bestellung gefertigt wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl es nicht Teil des Standardprozesses ist, können Sie Lagerbestandsmengen und Auftragsmontagemengen mit dem selben Verkaufsauftrag verkaufen. Mehr Informationen zum Kombinieren von Lager- und Auftragsmontageartikeln finden Sie unter **Verkauf von Lagerartikeln in Auftragsmontageflüssen**.

Um anzugeben, dass ein Artikel im Auftrag montiert wird, wählen Sie im Feld **Montagerichtlinie** auf der Seite **Artikelkarte** für den Artikel **Auftragsmontage** aus.

Auf Lager montieren

Verwenden Sie den Lagermontageprozess für Artikel, die Sie montieren und für zukünftige Verkäufe lagern. Lagermontageartikel sind Standardartikel, wie z. B. verpackte Bausätze, die Sie nicht anpassen. Sie können diese Artikel auch als Unterbaugruppenkomponenten verwenden. Die Artikel werden als einzelne Artikel kommissioniert und verarbeitet und wie ein fertiger Fertigungsartikel behandelt. Weitere Informationen zu Montageartikeln finden Sie unter Montageartikel.

Wenn Sie einen Lagermontageartikel in eine Verkaufszeile angeben, wird der Artikel wie jeder andere aus dem Lagerbestand verkaufter Artikels behandelt. Zum Beispiel prüft Business Central nur die Verfügbarkeit des montierten Artikels und nicht seiner Komponenten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl es nicht Teil des Standardprozesses ist, können Sie einen Artikel für einen Auftrag montieren, auch wenn für den Artikel die Lagermontage eingerichtet ist. Weitere Informationen finden Sie unter **So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen**.

Um anzugeben, dass ein Artikel für das Lager montiert wird, wählen Sie im Feld **Montagerichtlinie** auf der Seite **Artikelkarte** für den Artikel **Lagermontage** aus.

Kombinierte Szenarien

Wenn die Auftragsmontage und Lagermengen auf einem Verkaufsauftrag kombiniert werden, müssen Auftragsmontagemengen zuerst ausgegeben werden.

Wenn ein Montageauftrag mit einer Verkaufsauftragszeile verknüpft ist, wird der Wert im Feld **Menge für Auftragsmontage** der Verkaufsauftragszeile über das Feld **Montagemenge** im Montageauftrag in das Feld **Menge** kopiert. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufen von Auftragsmontageartikeln.

Der Wert im Feld **Menge für Montage** bezieht sich auf das Feld **Zu liefern** auf der Verkaufsauftragszeile. Diese Beziehung verwaltet, wie Sie Teil- und Komplettmengen für die Auftragsmontage versenden:

- Wenn die Komplettmenge auf der Verkaufsauftragszeile nach Auftrag montiert wird
- In kombinierten Szenarien, in denen ein Teil der Menge nach Auftrag montiert wird und ein Teil aus dem Lagerbestand geliefert wird.

Das Kombinationsszenario ermöglicht Flexibilität bei Teillieferungen. Sie können das Feld **Zu montierende Menge** verwenden, um die Menge anzugeben, die teilweise aus dem Bestand und durch Montage auf Bestellung versendet werden soll.

Wenn die vollständige Verkaufszeilenmenge nach Auftrag montiert und versendet werden muss, wird der Wert im Feld **Menge für Versand** in das Feld **Menge für Montage** im verknüpften Montageauftrag kopiert, wenn Sie die zu liefernde Menge ändern. Dieses Update stellt sicher, dass die Menge, die ausgeliefert wird, vollständig von der Auftragsmontagemenge geliefert wird.

In den kombinierten Szenarien wird der Gesamtwert in **Menge für Versand** jedoch nicht in das Feld **Menge für Montage** im Montageauftrag kopiert. Stattdessen wird ein Standardwert in das Feld **Menge für Montage** eingefügt. Der Wert errechnet sich aus dem Feld **Zu liefern**, um sicherzustellen, dass die Auftragsmontagemengen zuerst versendet werden.

Um von dem Standard abzuweichen, weil Sie beispielsweise mehr oder weniger zusammenbauen möchten, als die Menge im Feld **Zu liefern** können Sie das Feld **Menge für Montage** innerhalb der vordefinierten Regeln, wie unten dargestellt, ändern.

Ein Beispiel dafür, warum Sie die zu montierende Menge ggf. ändern möchten, wäre, dass Sie die Lieferung von Lagermengen teilweise buchen möchten, bevor Sie den Montageausgang liefern.

In den folgenden Tabellen werden die Regeln erläutert, die die minimalen und maximalen Werte festlegen, die Sie manuell in das Feld **Menge für Montage** eingeben können, um in einem kombinierten Szenario vom Standardwert abzuweichen. Die

Tabelle zeigt ein kombiniertes Szenario, in dem das Feld **Menge für Montage** der verknüpften Verkaufsauftragszeile von 7 in 4 geändert wird, weshalb **Menge für Montage** den Standardwert 4 annimmt.

Verkaufszeile

	Menge	Zu liefern	Menge für Auftragsmontage	Menge geliefert
Anfangswert	10	7	7	0
Änderung		4		

Montageauftragskopf

	Menge	Zu liefern	Menge für Auftragsmontage	Menge geliefert
Anfangswert	7	7	0	7
Änderung		4 (standardmäßig eingefügt)		

Basierend auf diesem Beispiel können Sie das Feld **Menge für Montage** wie folgt ändern:

- Die Mindestmenge, die Sie eingeben können, ist 1. Sie müssen mindestens eine Einheit montieren, damit Sie die vier Einheiten verkaufen können, wenn davon ausgegangen wird, dass die verbleibenden drei im Lager verfügbar sind.
- Die Höchstmenge, die Sie eingeben können, ist 4. Dieses Limit stellt sicher, dass Sie nicht mehr von dem Artikel montieren, als Sie für den Verkauf benötigen.

Siehe zugehörige Microsoft Schulungen

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Angebot eines Auftragsmontageverkaufs

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können die Montageverwaltung verwenden, um ein Montageelement während des Verkaufsprozesses an die Wünsche eines Kunden anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufen Sie auf Bestellung montierte Elemente.

Wie beim Verkauf beliebiger Artikel können Sie auch eine Verkaufsangebot für einen angepassten Montageartikel erstellen, bevor Sie dieses in einen Verkaufsauftrag umwandeln. Dieser Prozess beinhaltet einige zusätzliche Schritte, wenn Sie ihn mit dem Erstellen eines regulären Verkaufsangebots vergleichen; er verwendet eine Variation eines verknüpften Montageauftrags, ein Montageangebot.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wie alle Arten von Angeboten, werden die Mengen in Montageangeboten nicht für die Verfügbarkeit, in der Planung oder für Reservierungen verwendet.

So erstellen Sie ein Verkaufsangebot für einen Auftragsmontageartikel:

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Verkaufsangebot** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsangebotzeile mit einer Zeile für einen Montageartikel. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufsangebote machen.
3. Geben Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** die vollständige Menge ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie sollten keine Teilmenge eingeben. Daher müssen Sie die gleiche Menge eingeben, die Sie im Feld **Menge** auf der Verkaufsangebotzeile eingegeben haben.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **ZeilenZeile** aus, wählen Sie **Auftragsmontage**, und klicken Sie anschließend auf **Auftragsmontagezeilen**. Wählen Sie das Feld

Menge für Auftragsmontage aus.

5. Prüfen und ändern Sie bei Bedarf auf der Seite **Auftragsmontagezeilen** die Auftragsmontagezeilen anhand des Angebots, das der Debitor anfragt. Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wählen Sie die Aktion **Dokument anzeigen**, um den vollständigen Rahmenangebotsauftrag zu öffnen. Sie können den Inhalt der meisten Felder nicht ändern, und Sie können nicht buchen.

6. Wenn Sie die Montageauftragszeilen entsprechend dem Angebot angepasst haben, schließen Sie die Seite **Auftragsmontagezeilen**, um zur Seite **Verkaufsangebot** zurückzukehren.

7. Wenn der Debitor das Angebot annimmt, erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den angebotenen Montageartikel. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufsangebote machen. Das verknüpfte Montageangebot und alle eventuellen Anpassungen werden mit dem neuen Verkaufsauftrag verknüpft, um die Montage des/der zu verkaufenden Artikel vorzubereiten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Design Details: Lagerort Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel montieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn das Feld **Wiederbeschaffungssystem** auf der Artikelkarte den Wert **Montage** enthält, wird der Artikel standardmäßig gemäß einer Stückliste für die Montage und möglicherweise durch eine bestimmte Ressource bereitgestellt. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Stücklisten für die Montage. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie ein Element für die Montage festlegen unter Montage auf Bestellung und Montage auf Lager.

Sie können Montageelemente für zwei Montageprozesse festlegen.

Prozess	Description
Auf Lager montieren	Elemente, die Sie für zukünftige Verkäufe montieren und auf Lager halten. Zum Beispiel Bausätze für eine bevorstehende Verkaufskampagne. Die Elemente sind nicht mit einem Verkaufsauftrag verknüpft, zumindest noch nicht. In der Regel sind diese Elemente nicht an Kundenwünsche angepasst.
Montage auf Bestellung	Elemente, die Sie nicht auf Lager haben möchten. Zum Beispiel, weil sie auf der Grundlage von Kundenbestellungen angepasst werden oder um die Kalkulation des Lagerbestands zu reduzieren.

Dieser Artikel beschreibt die Standardeinstellungen für die Montage auf Lager. Vielleicht gibt es aber auch andere Möglichkeiten, die für Ihr Unternehmen besser geeignet sind. Erfahren Sie mehr unter Verkauf von Lagerartikeln in Programmfertigungs Flows und Verkauf von Programmfertigungs- und Bestandsartikeln zusammen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Montagekomponenten werden auf eine spezielle Art in den Basislagerkonfigurationen behandelt. Erfahren Sie mehr unter **Verarbeitung von Programmfertigung mit kommissionierten Bestandsartikeln**.

So montieren Sie ein Element für den Bestand

Folgen Sie den Schritten in diesem Verfahren, um ein Element auf Lager zu montieren. Weitere Informationen zur Programmfertigung finden Sie unter Verkauf von Elementen, die auf Bestellung gefertigt wurden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Montageaufträge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Die Seite **Neuer Montageauftrag** wird geöffnet.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Wählen Sie im Feld **Element-Nr.** den Artikel aus, den Sie montieren möchten. Sie können Elemente auswählen, die für die Montage festgelegt sind und über eine Stückliste für die Montage verfügen, oder Elemente ohne eine Stückliste für die Montage. Letzteres ist nützlich für ungeplante Montagen oder Szenarien, in denen Sie die Umgliederung von Elementen verwenden und die Kosten verfolgen möchten.

5. Geben Sie im Feld **Menge** ein wie viele Einheiten des Artikels Sie montieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn eine oder mehrere Komponenten nicht verfügbar sind, um die Menge zum Fälligkeitsdatum zu erfüllen, öffnet sich die Seite **Montageverfügbarkeit**. Die Seite zeigt an, wie viele Montageelemente je nach Verfügbarkeit der Komponenten montiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter **Ansicht der Verfügbarkeit von Elementen**. Wenn Sie die Seite schließen, wird der Montageauftrag erstellt, mit Verfügbarkeitswarnungen in den Zeilen für die betroffenen Komponenten.

   Die Zeilen enthalten den Inhalt der Stückliste der Montage und die angegebenen Mengen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn die Seite **Verfügbarkeit von Baugruppen** geöffnet wurde, als Sie den Kopf des Montageauftrags ausfüllten, enthält jede betroffene Zeile des Montageauftrags eine **Ja** im Feld **Verfügbar. Warnung** mit einem Link zu detaillierten Verfügbarkeitsinformationen. Sie können ein Problem mit der Komponentenverfügbarkeit beheben, indem Sie:

   - Verschieben Sie das Startdatum.
   - Ersetzen Sie die Komponente durch ein anderes Element.
   - Eine verfügbare Substitution auswählen, wenn eine solche definiert ist.

6. Geben Sie in das Feld **Zu montierende Menge** ein, wie viele Einheiten des Montageartikels Sie beim nächsten POST des Montageauftrags als Ausgabe buchen möchten. Diese Menge kann unter dem Wert im Feld **Menge** liegen, um eine Teilbuchung anzuzeigen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Um sicherzustellen, dass die Buchung des Komponentenverbrauchs der Istmeldungsbuchung des Montageartikels entspricht, werden die Mengenfelder in den Montageauftragszeilen automatisch an den Wert angepasst, den Sie im Feld **Menge für Montage** eingeben.

7. Geben Sie in Montageauftragszeilen vom Typ **Artikel** oder **Ressource** im Feld **Verbrauchsmenge** ein, wie viele Einheiten Sie als Verbrauch buchen möchten, wenn Sie den Montageauftrag das nächste Mal buchen.

8. Wenn Sie bereit sind, die Teil- oder die vollständige Buchung durchzuführen, wählen Sie die Aktion **Buchen**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn in den Zeilen des Montageauftrags noch Warnungen vorhanden sind, können Sie den Auftrag nicht buchen. Eine Nachricht zeigt die Komponente(n) an, die sich nicht im Bestand befinden.

Nach erfolgreicher Buchung wird der Montageartikel als Ausstoß für den Lagerortcode und den potenziellen Lagerplatzcode gebucht, die im Montageauftrag definiert sind. Für manuell erstellte Montageaufträge wird der Lagerplatz möglicherweise aus dem Einrichtungsfeld **Standardlagerort für Aufträge** kopiert. Für Auftragsmontageflüsse wird der Lagerortcode möglicherweise aus der Verkaufsauftragszeile kopiert.

Siehe zugehörige Microsoft Schulungen

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufen von Auftragsmontageartikeln

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Elemente, die für die Programmfertigung festgelegt sind, müssen nicht im Bestand sein und werden erst montiert, wenn sie in einem Verkaufsauftrag enthalten sind. Ein Artikel ist für die Programmfertigung festgelegt, wenn das Feld **Richtlinie zur Programmfertigung** auf der Artikelkarte **Montage auf Bestellung** enthält. Wenn Sie den Artikel in eine Kundenauftragszeile eingeben, wird automatisch ein Montageauftrag erstellt und mit dem Kundenauftrag verknüpft.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn sich die zu montierenden Elemente bereits im Bestand befinden, können Sie diese Menge vom Montageauftrag abziehen und aus dem Bestand reservieren. Erfahren Sie mehr unter **Verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungen**.

Bei diesem Verfahren verarbeiten Sie den verkauf eines Artikels, der gemäß den Spezifikationen montiert wird, die vom Debitor gewünscht werden. Die Schritte umfassen:

- Erzeugen einer Verkaufsauftragszeile.
- Anpassen des Montageelements durch Bearbeiten seiner Komponenten und Ressourcen.
- Prüfen der Verfügbarkeit, um ein Lieferdatum festzulegen.
- Freigeben des Verkaufsauftrags zur Montage und sofortigen Auslieferung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die folgende Vorgehensweise umfasst nicht die Schritte zum Erstellen eines Standard-Kundenauftrags, die vor dem Schritt erfolgen, in dem Sie die Montageposition in eine Verkaufsauftragszeile eingeben. Weitere Informationen zum Erstellen von Verkaufsaufträgen finden Sie unter **Produkte mit einem Kundenverkaufsauftrag erstellen**.

So verkaufen Sie einen Auftragsmontageartikel:

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie einen Auftrag.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie im Feld Nr. einen Artikel ein, der als Auftragsmontageartikel eingerichtet ist.

4. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort an, von dem aus der Artikel verkauft werden wird. Der Montageprozess wird an diesem Lagerort durchgeführt.

5. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten zu verkaufen sind.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn eine oder mehrere Komponenten der angeforderten Montage-Artikelmenge nicht verfügbar sind, wird eine Warnseite zur Verfügbarkeit geöffnet.

   Es wird ein Montageauftrag erstellt und mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft. Das Fälligkeitsdatum des Montageauftrags ist das Versanddatum der Verkaufsauftragszeile.

   Die zu verkaufende Menge wird in das Feld **Montagemenge für Auftrag** übernommen, was bedeutet, dass die Einrichtung davon ausgeht, dass Sie die gesamte Menge in der Verkaufszeile montieren werden. Sie können die zu montierende Menge verringern, wenn Sie zum Beispiel wissen, dass einige Artikel bereits verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter Verkauf von Bestandsartikeln in Programmfertigungs-Flows.

6. Wenn der Kunde ein zusätzliches Element in einem Bausatz wünscht, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, wählen Sie die Aktion **Zusammenstellen zur Bestellung** und dann die Aktion **Zeilen zur Programmfertigung**, um die Standard-Montagekomponenten anzuzeigen und zu ändern. Wählen Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** aus.

7. Auf der Seite **Zusammenstellen zu Programmfertigung** erstellen Sie eine neue Zeile vom Typ **Element** für die zusätzliche Montagekomponente.

   Sie können die Bestellung auch anpassen, indem Sie die Menge eines Standardelements des Kits erhöhen. Sie können dies tun, indem Sie den Wert im Feld **Komponentenmenge** auf der jeweiligen Montageauftragszeile erhöhen.

> **Hinweis**
>
> Die Seite **Zeilen zur Programmfertigung** enthält nur die grundlegenden Felder zur Anpassung der Komponentenliste, zum Hinzufügen von Positionsnummern oder zur Lösung von Problemen mit der Verfügbarkeit von Komponenten. Um weitere Informationen zur Programmfertigung hinzuzufügen, wie z.B. das Startdatum der Montage, wählen Sie die Aktion **Dokumente anzeigen**. Dadurch wird eine vollständige Ansicht des Montageauftrags angezeigt, der mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft ist. Sie können den Inhalt der meisten Felder in der Kopfzeile des Montageauftrags nicht ändern und Sie können die Montageausgabe nicht von dort aus buchen. Sie müssen die Geb. der Verkaufsauftragszeile buchen.
>
> Bei den verknüpften Montageaufträgen kann nur das Feld **Beginndatum** geändert werden. Durch das Ändern des Startdatums können die Arbeitskräfte in der Montage angeben, dass sie mit der Montage früher als zum Fälligkeitsdatum beginnen. Alle Felder auf den Zeilen des verknüpften Montageauftrags können geändert werden, so dass die Lagermitarbeiter während des Prozesses Verbrauchsdaten eingeben können.

8. Prüfen Sie Komponentenverfügbarkeitsprobleme und reagieren Sie darauf. Wählen Sie zum Beispiel ein Ersatz-Element aus.
9. Schließen Sie die Seite **Auftragsmontagezeilen**. Der verknüpfte Montageauftrag ist fertig, und die Arbeitskräfte können mit der Montage der angepassten Artikel beginnen.
10. Wählen Sie im Verkaufsauftrag die Aktion **Freigeben**, um die Montageabteilung zu benachrichtigen, dass der Montagevorgang begonnen werden kann. Erfahren Sie mehr unter Elemente montieren.

> **Hinweis**
>
> Bei der Ersetzung von Elementen wird ein Element nicht automatisch durch ein anderes ersetzt, z.B. wenn Sie einen Verkaufsauftrag oder eine Stückliste erstellen. Stattdessen werden Sie gewarnt, dass eine Ersetzung verfügbar ist.

Siehe zugehörige Microsoft Schulungen

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Neue Artikel registrieren
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkauf von Lagerartikeln in Programmfertigungen (Flows)

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte eines Montageartikels **Auftragsmontage** enthält, dann nimmt der Verkaufsauftragsprozess an, dass der Artikel nicht auf Lager ist und für Verkaufsaufträge montiert werden muss. Wenn Sie den Artikel in eine Zeile oder einen Verkaufsauftrag hinzufügen, erstellt Business Central einen Montageauftrag, der mit dem Kundenauftrag verknüpft ist. Weitere Informationen dazu, wie Auftragsmontageartikel verkauft werden, finden Sie unter Verkauf von Elementen, die auf Bestellung gefertigt wurden. Wenn jedoch ein Teil der Verkaufsauftragsmenge bereits im Lagerbestand verfügbar ist, können Sie die Menge des Montageauftrags verringern, indem Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** auf der Verkaufsauftragszeile ändern.

Es kommt relativ selten vor, dass Unternehmen Bestandsartikel als auf Auftragsmontageartikel verkaufen. Auftragsmontageartikel sind in der Regel kein Standard. Sie werden an die spezifischen Kundenanforderungen angepasst. Aufgrund von Rücksendungen oder Auftragsstornierungen haben Sie jedoch möglicherweise Mengen an auftragsgefertigten Artikeln im Bestand. Diese Mengen sollten kommissioniert und verkauft werden, bevor neue montiert werden.

> **Hinweis**
>
> Um zu prüfen, ob für Montageaufträge bereits auftragsmontierte Artikel verfügbar sind, verwenden Sie die Infobox **Verkaufszeilendetails** im Verkaufsauftrag.

Sie können ähnliche Dinge tun, wenn Sie Montageartikel aus dem Lager verkaufen und ein Teil oder die gesamte Menge nicht verfügbar ist. Sie können die fehlende Menge über einen Montageauftrag liefern. Weitere Informationen über den Verkauf von Bestands- und Montageartikeln finden Sie unter Auftragsmontageartikel Bestandartikel zusammen verkaufen.

> **Hinweis**
>
> Es gibt Regeln, die für das Feld **Zu liefern** auf Verkaufsauftragszeilen gelgten, die eine Kombination von Auftragsmontagemengen und von Lagermengen enthalten. Weitere Informationen zu den Regeln finden Sie unter **Kombinationsszenarien**.

Bei diesem Verfahren ersetzen Sie Auftragsmontagemengen durch Lagerbestandsmengen auf einer Verkaufsauftragszeile. Die folgenden Schritte geben einen Überblick:

1. Stellen Sie die Verfügbarkeit fest.
2. Reduzieren dieser Menge aus dem verknüpften Montageauftrag.
3. Reservieren Sie die Bestandsmenge, um sicherzustellen, dass sie für die Bestellung kommissioniert und versendet wird.

So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen

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

2. Erstellen Sie einen Auftrag. Weitere Informationen zum Erstellen von Verkaufsaufträgen finden Sie unter Produkte verkaufen.

3. Geben Sie auf einer Verkaufsauftragszeile, die einen Auftragsmontageartikel einthält, im Feld **Menge** die Menge ein.

4. Sehen Sie in der Infobox **VK-Zeilendetails** nach, ob die gesamte oder ein Teil der Menge verfügbar ist.

5. Ziehen Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** die verfügbare Menge ab, so dass nur die nichtverfügbare Menge gemäß dem Auftrag montiert wird. Das Feld **Reservierte Menge** " wird entsprechend verringert, um zu berücksichtigen, dass der Auftrag-zu-Auftrag-Link oder die Reservierung sich nur auf die zu montierende Menge bezieht.

6. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf **Funktionen** und wählen Sie dann die Aktion **Reservieren**.

7. Wählen Sie auf der Seite **Reservierung** den Artikelposten, der die verfügbaren Mengen enthält, wählen Sie die Option **Von aktueller Zeile reservieren**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

   Auf der Seite **Verkaufsauftrag** zeigt das Feld **Reservierte Menge** jetzt an, dass die gesamte Menge für die Auftragszeile reserviert ist. Das Feld **Menge für Auftragsmontage** spiegelt noch die zu montierende Menge wider.

8. Geben Sie den Verkaufsauftrags frei, um die Artikel für die Kommissionierung und die Montage der nicht verfügbaren Artikel verfügbar zu machen. Weitere

Informationen zum Montieren von Artikeln finden Sie unter Montageartikel.

> **⊗ Achtung**
>
> Das Feld **Lagerplatzcode** auf dem Verkaufsauftrag enthält möglicherweise den Wert aus den Feldern **P-Code f. Prog.fert.lief.** oder **Von Montagelagerplatzcode** auf der Lagerortkarte ausgefüllt sein. Wenn dem so ist, ist das Feld **Lagerplatzcode** auf der Verkaufsauftragszeile in dieser Kombination aus Auftragsmontage- und Lagermontageartikelmengen möglicherweise falsch. Es empfiehlt sich, den Lagerplatz im Feld **Lagerplatzcode** zu prüfen und sicherzustellen, dass die Platzierung für alle Mengen funktioniert. Alternativ können Sie die beiden verschiedenen Mengen auf separaten Verkaufsauftragszeilen eingeben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Montageverwaltung
Artikel reservieren
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte eines Montageartikels **Lagermontage** enthält, dann nimmt der Verkaufsauftragsprozess an, dass der Artikel bereits montiert wird und aus dem Lager entnommen werden kann, wenn er verfügbar ist. Daher wird kein Montageauftrag automatisch erstellt und mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft. Wenn allerdings ein Teil oder die gesamte Menge nicht verfügbar ist, können Sie einen Montageauftrag für die verbleibende Menge erstellen. Füllen Sie dazu im Feld **Menge für Montageauftrag** auf dem Verkausauftrag die aus. Mit dieser Einstellung können Sie die Auftragsmontage des Artikels durchführen, obwohl er für die Lagermontage eingerichtet ist.

Sie haben eine ähnliche Flexibilität, wenn Sie Artikel auf Bestellung verkaufen und ein Teil der Menge bereits auf Lager ist. Sie sollten diese Menge vom Montageauftrag abziehen. Weitere Informationen zum Verkauf von Bestandsartikeln finden Sie unter So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es gibt Regeln, die für das Feld **Zu liefern** auf Verkaufsauftragszeilen gelgten, die eine Kombination von Auftragsmontagemengen und von Lagermengen enthalten. Weitere Informationen zu den Regeln finden Sie unter **Kombinationsszenarien**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die folgende Vorgehensweise enthält nicht die Verkaufszeilenschritte, die Sie durchführen müssen, bevor Sie einen Montageauftrag für nicht verfügbare Mengen erstellen können.

So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen

1. Geben Sie auf einer Verkaufsauftragszeile für einen Lagermontageartikel im Feld **Menge** eine Menge ein, die den Lagerbestand überschreitet. Die Seite **Verfügbarkeit prüfen** wird angezeigt. Um mehr über die Verfügbarkeit von Artikeln zu erfahren, gehen Sie zu Verfügbarkeit von Artikeln anzeigen.
2. Geben Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** den Wert aus dem Feld **Gesamtmenge** ein.
3. Nehmen Sie alle Änderungen an den Montagekomponenten vor. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufen von Auftragsmontageartikeln.
4. Geben Sie den Verkaufsauftrags frei, um die Artikel für die Kommissionierung und die Montage der nicht verfügbaren Artikel verfügbar zu machen. Weitere Informationen zu den Standard-Montageschritten finden Sie unter Artikel montieren.

> ⊗ **Achtung**
>
> Das Feld **Lagerplatzcode** auf dem Verkaufsauftrag enthält möglicherweise den Wert aus den Feldern **P-Code f. Prog.fert.lief.** oder **Von Montagelagerplatzcode** auf der Lagerortkarte ausgefüllt sein. Wenn dem so ist, ist das Feld **Lagerplatzcode** auf der Verkaufsauftragszeile in dieser Kombination aus Auftragsmontage- und Lagermontageartikelmengen möglicherweise falsch. Es empfiehlt sich, den Lagerplatz im Feld **Lagerplatzcode** zu prüfen und sicherzustellen, dass die Platzierung für alle Mengen funktioniert. Alternativ können Sie die beiden verschiedenen Mengen auf separaten Verkaufsauftragszeilen eingeben.

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Montagerahmenaufträgen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können die Montageverwaltung verwenden, um ein Montageelement während des Verkaufsprozesses an die Wünsche eines Kunden anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufen von Auftragsmontageartikeln.

Wie für jedem anderen Artikel, können Sie auch Rahmenaufträge für benutzerdefinierte Montageartikel erstellen, bevor Sie die tatsächlichen Verkaufsaufträge in regelmäßigen Abständen entsprechend der Rahmenbestellung erstellen. Dieser Prozess beinhaltet im Vergleich zum Erstellen eines regulären Rahmenauftrag einige zusätzliche Schritte; er verwendet eine Variation eines verknüpften Montageauftrags, einen Montagerahmenauftrag.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wie bei allen Rahmenaufträgen werden Mengen in Montagerahmenaufträgen nur prognostiziert und sind nicht operativ, bis sie in tatsächliche Montageaufträge umgewandelt werden. Daher sind die Bestellungsfunktionen, wie Verfügbarkeitsberechnung, Reservierung, Artikelverfolgung auf Montagerahmenaufträgen nicht aktiv.

So erstellen Sie einen Montagerahmenauftrag für einen Auftragsmontageartikel

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Rahmenaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Erstellen Sie einen neune Rahmenauftrag mit einer Zeile für einen Montageartikel. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Rahmenaufträge erstellen.

3. Geben Sie im Feld **Menge für Montageauftrag** auf dem Montagerahmenauftrag die vollständige Menge ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie sollten keine Rahmenauftragsvereinbarungen für eine Teilmenge erstellen. Daher müssen Sie die gleiche Menge eingeben, die Sie im Feld **Menge** auf der Rahmenauftragszeile eingegeben haben.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister Zeilen die Option **Auftragsmontage** aus, und wählen Sie dann **Auftragsmontagezeilen**. Wählen Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** aus.

5. Prüfen und ändern Sie bei Bedarf auf der Seiter **Auftragsmontagezeilen** die Auftragsmontagezeilen entsprechend der Rahmenauftragsvereinbarung, die Sie mit dem Debitor getroffen haben. Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wählen Sie die Aktion **Dokument anzeigen**, um den vollständigen Rahmenangebotsauftrag zu öffnen. Sie können den Inhalt der meisten Felder nicht ändern, und Sie können nicht buchen.

6. Wenn Sie die Montageauftragszeilen entsprechend der Rahmenauftragsvereinbarung angepasst haben, schließen Sie die Seite **Auftragsmontagezeilen**, um zur Seite **Rahmenauftrag** zurückzukehren.

7. Wenn der Kunde anfragt, einen Verkaufsauftrag basierend auf dem vereinbarten Rahmenauftrag zu erstellen, erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für die vereinbarten Montageartikel oder Artikel. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Rahmenaufträge erstellen.

Der verknüpfte Montagerahmenauftrag und alle eventuellen Anpassungen werden mit dem neuen Verkaufsauftrag verknüpft, um die Montage des/der zu verkaufenden Artikel vorzubereiten.

Siehe auch

Erstellen von Rahmenaufträgen
Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Design Details: Lagerort Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Montagesbuchungen rückgängig machen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Machen Sie die Buchung eines Montageauftrags rückgängig, um einen Fehler zu korrigieren oder eine unerwünschte Buchung zu entfernen.

Wenn Sie einen gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, werden im Artikelposten Stornobuchungen erstellt, um die Originaleinträge zu stornieren. Jeder positive Istmeldungsposten für den Montageartikel wird durch einen negativen Istmeldungsposten storniert. Jeder negative Istmeldungsposten für den Montageartikel wird durch einen positiven Istmeldungsposten storniert. Die Fixkostenanwendung wird zwischen den Korrektur- und den Originaleinträgen automatisch erstellt, um die genaue Kostenumkehrung sicherzustellen.

Wenn Sie einen vollständig gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, können Sie den ursprünglichen Auftrag wiederherstellen. Zum Beispiel, um Korrekturen vorzunehmen, bevor Sie es erneut posten.

Wenn Sie einen teilweise gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, werden in allen betroffenen Mengenfeldern, wie die Felder **Montagemenge**, **Verbrauchte Menge** und **Verbleibende Menge**, die Werte wiederhergestellt, die diese vor der Buchung enthielten.

Um Montageaufträge neu zu erstellen oder wiederherzustellen, muss der Artikel in der ursprünglichen Buchung die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Es ist noch im Inventar. Das heißt, er wurde nicht verkauft oder durch andere ausgehende Transaktionen verbraucht.
- Er ist nicht reserviert.
- Er ist an dem Lagerplatz, an dem er ausgegeben wurde.

Montageaufträge können nur wiederhergestellt werden, wenn die Anzahl und die Reihenfolge der Zeilen im ursprünglichen Montageauftrag nicht geändert wurden.

> **Tipp**
>
> Um Konflikte durch Änderungen in den Zeilen aufzulösen, können Sie die Änderungen in den Zeilen manuell zurücknehmen, bevor Sie den gebuchten Montageauftrag rückgängig machen. Sie können den Montageauftrag buchen und dann neu erstellen, wenn Sie die Buchung rückgängig machen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie gebuchte Montageaufträge rückgängig gemacht, die Artikel enthalten, die für das Lager montiert werden. Um gebuchte Montageaufträge mit Artikeln rückgängig zu machen, die auf Bestellung montiert wurden, verwenden Sie die Aktion **Lieferung rückgängig machen** für die zugehörige gebuchte Lieferung. Um mehr über das Rückgängigmachen von Lieferungen zu erfahren, gehen Sie zu Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen. Stornieren des gebuchten Montageauftrags erfolgt auf die gleiche Art, wie in diesem Artikel beschrieben.

Um die Buchung eines Montageauftrags rückgängig zu machen

Sie können gebuchte Montageaufträge ganz oder teilweise rückgängig machen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Montageaufträge** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

   Für jede Teilbuchung wird ein separater gebuchten Montageauftrag erstellt.

2. Öffnen Sie den gebuchten Montageauftrag, den Sie stornieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Montage rückgängig machen** aus.

   Wenn der gebuchte Montageauftrag mit einem vollständig gebuchten Montageauftrag verknüpft ist, der gelöscht wurde, können Sie den gelöschten Auftrag neu erstellen. Beispielsweise können Sie die Bestellung neu erstellen, weil Sie sie erneut verarbeiten möchten.

3. Um den Montageauftrag neu zu erstellen, wählen Sie **Ja**. Um die Buchung zu stornieren, ohne den Montageauftrag neu zu erstellen, wählen Sie **Nein**.

Das Feld **Reserviert** im Montageauftrag wird in **Ja** geändert. Die Montageauftragsbuchung ist nun storniert. Sie können den gesamten Montageauftrag verarbeiten, wenn Sie ihn neu erstellen möchten, oder den offenen Montageauftrag, den Sie in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Mengen aus mehreren Teilbuchungen in einem Montageauftrag wiederherzustellen, müssen Sie alle gebuchten Montageaufträge oben rückgängig machen, indem Sie die nachfolgenden Schritte 1 bis 3 durchführen.

Siehe auch

Montageverwaltung
Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen
Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Montage-Stücklisten

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie verwenden Montagestücklisten, um übergeordnete Elemente zu strukturieren, die aus Komponenten mit geringem oder gar keinem Ressourceneinsatz zusammengesetzt werden müssen. Eine Montagestückliste kann z.B. dazu verwendet werden, ein übergeordnetes Element als Bausatz zu verkaufen, der aus Komponenten besteht.

Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken.

Eine Montagestückliste liefert die Masterdaten, die festlegen, welche Komponentenartikel in einen montierten Endartikel enthalten sind und welche Ressourcen verwendet werden, um den Montageartikel zu montieren. Wenn Sie im Kopf eines neuen Montageauftrags den Montageartikel und die Menge eingeben, werden die Montageauftragszeilen automatisch aus der Montagestückliste übernommen und pro Komponente oder Ressource als eine Montageauftragszeile dargestellt. Erfahren Sie mehr unter Montage Management.

Business Central unterstützt auch Fertigungsstücklisten. Fertigungsstücklisten unterscheiden sich von Montagestücklisten dadurch, dass sie komplexere Verfahren beinhalten, einschließlich der Ressourcennutzung, des Produktionsroutings und der Arbeits- oder Maschinenzentren. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede unter Arbeiten mit Stücklisten und Erstellen von Fertigungsstücklisten.

So erstellen Sie eine Montagestückliste

Um einen übergeordneten Artikel zu definieren, der aus anderen Artikeln und möglicherweise Ressourcen besteht die benötigt werden, um die übergeordnete Baugruppe zusammenzufügen, müssen Sie eine Montagestückliste erstellen.

Montagestücklisten enthalten normalerweise Artikel, können jedoch auch eine oder mehrere Ressourcen enthalten, die die Montageartikel ausführen.

Montagestücklisten können mehrstufig sein, was bedeutet, dass eine Komponente in der Montagestückliste selbst ein Montageartikel sein kann. In diesem Fall lautet das Feld **Montagestückliste** in der Montagestücklistenzeile **Ja**.

Für Elemente auf Stücklisten für die Montage gelten besondere Anforderungen an die Verfügbarkeit. Erfahren Sie mehr unter Die Verfügbarkeit eines Elements anhand seiner Verwendung in Stücklisten für die Montage anzeigen.

Es gibt zwei Schritte zum Erstellen einer Montagestückliste:

- Einrichten einer neuen Artikelkarte
- Gibt die Beschreibung des Montageartikels an.

1. Richten Sie einen neuen Artikel ein. Erfahren Sie mehr unter Registrieren Sie neue Artikel.

   Fahren Sie fort, um Komponenten oder Ressourcen in der Montagestückliste einzugeben.

2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel die Aktion **Montage** und dann die Aktion **Montagestückliste**.

3. Füllen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Für Montage-Elemente können Sie wie für jedes andere Element verschiedene Varianten auf Business Central festlegen, damit die Liste der verfügbaren Produkte kürzer bleibt. Erfahren Sie mehr über diese Funktion unter **Produktvarianten verwalten**.

So bearbeiten Sie Montagestücklisten

Sie können die Zeilen in einer Montagestückliste jederzeit bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass die Stückliste möglicherweise bei laufenden Verkäufen oder Baugruppen des übergeordneten Unternehmens verwendet wird, die von der Änderung betroffen sein können. Wählen Sie das die Aktion **Artikelverwendungsübersicht** aus, um zu sehen, in welchen Artikeln es verwendet wird und dann ob Verkaufs- oder Montageaufträge betroffen sein können.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Wert **Ja** in der Spalte **Montagestückliste** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Liste bearbeiten** und ändern Sie dann ein beliebiges Feld nach Bedarf.

So werden Komponenten und Ressourcen angezeigt, eingerückt gemäß der Stücklistenstruktur

Auf der Seite **Montagestückliste** können Sie ein separates Fenster öffnen, in dem die Komponenten sowie jegliche Ressourcen angezeigt werden, die gemäß ihrer Stücklistenposition unter den Montageartikel eingerückt werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für ein Element der Montage. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Positionen** enthält **Ja**.)
3. Wählen Sie auf der Seite **Elementkarte** die Aktion **Montage** und dann die Aktion **Montagestückliste**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Stückliste anzeigen** aus.

Um den Montageartikel von den Komponenten in Belegzeilen ersetzen

von beliebigen Verkaufs- und Einkaufsbeleg aus, die einen Montageartikel enthalten, können Sie eine spezielle Funktion verwenden, um die Zeile für den Montageartikel durch neue Zeilen für Komponenten zu ersetzen. Diese Funktion kann beispielsweise dann nützlich sein, wenn Sie die Komponenten als Kit verkaufen möchten, das den Montageartikel darstellt.

Die Aktion **Stückliste auflösen** steht auch auf der Seite **Montagestückliste** zur Verfügung, um die Elemente der Unterbaugruppe in einer Montagestückliste anzuzeigen.

> **⊗ Achtung**
>
> Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie nicht einfach rückgängig machen. Um die Aktion rückgängig zu machen, müssen Sie die Verkaufsauftragszeilen, die die Komponenten darstellen, löschen und dann erneut eine Verkaufsauftragszeile für den Montageartikel eingeben.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Verkaufsrechnung. Die gleichen Schritte gelten für andere Verkaufsbelege und alle Kaufbelege.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Verkaufsrechnung, die eine Zeile für einen Montageartikel enthält.
3. Wählen Sie die Zeile für ein Element der Montage und dann die Zeilenaktion **Stückliste auflösen**.

Alle Felder in der Verkaufsrechnungszeile für den Montageartikel werden außer für den **Artikel Beschreibung** gelöscht. Vollständige Verkaufsrechnungszeilen werden für die Komponenten und möglichen Ressourcen eingefügt, aus denen der Montageartikel besteht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Bericht **Kommissionierliste nach Bestellung** wird ebenfalls geändert, um nur die Komponenten anzuzeigen. Dies bedeutet, dass ein Lagerarbeiter, der den übergeordneten Artikel, den Montageartikel, auswählt, diesen nicht in der Kommissionierliste sieht. Erfahren Sie mehr unter **Drucken der Kommissionierliste**.

So berechnen Sie den festen Einstandspreis von Montagestücklisten

Sie berechnen den Einstandspreis eines Montageartikels, indem Sie den Einstandspreis jeder Komponente und Ressource in der Montagestückliste des Artikels ermitteln.

Sie können den Einstandspreis (fest) für eine oder mehrere Artikel auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** auch berechnen und aktualisieren. Erfahren Sie mehr unter Standardkosten aktualisieren.

Der Einstandspreis einer Montagestückliste entspricht immer der Summe der Einstandspreise der Komponenten, Artikel und aller Ressourcen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist.

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für ein Element der Montage. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Positionen** enthält **Ja**.)
3. Wählen Sie auf der Seite **Elementkarte** die Aktion **Montage** und dann die Aktion **Montagestückliste**.
4. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Option	Description
Oberste Ebene	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
"Alle Ebenen"	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Summe folgender Komponenten: 1) Der berechneten Kosten aller zugrunde liegenden Montagestücklisten in der Montagestückliste. 2) Die Kosten aller gekauften Artikel in der Montagestückliste.

Die Einstandspreise der Artikel, aus denen die Montagestückliste besteht, werden anhand der Artikelkarten der Komponenten kopiert. Die Kosten jedes Artikels wird mit der Menge multipliziert und die Summe der Kosten wird auf der Montageartikelkarte im Feld **Einheitskosten** angezeigt.

Siehe die zugehörige Microsoft Schulung.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Verwalten von Produktvarianten
Die Verfügbarkeit von Elementen anzeigen
Bestand
Arbeiten mit Stücklisten
Fertigungsauftrag erstellen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Montageauftragsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

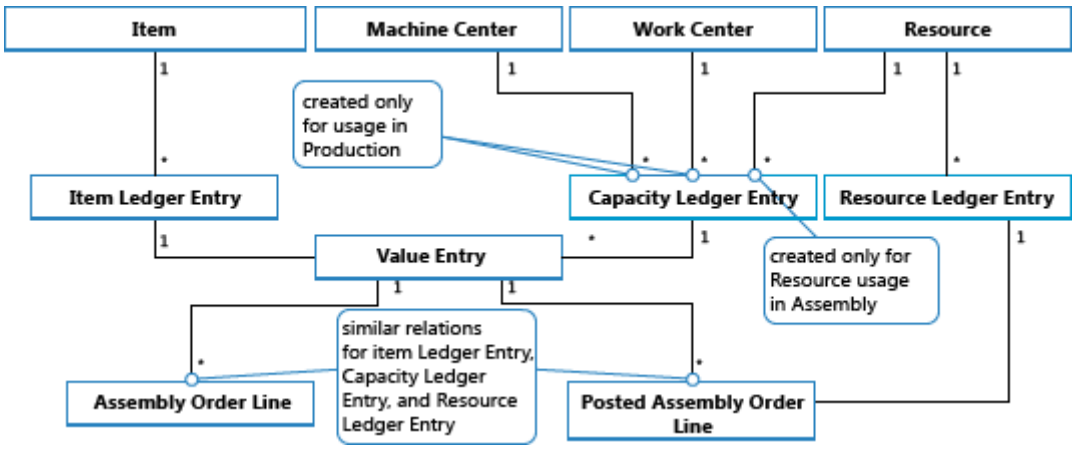
Die Montageauftragsbuchung basiert auf demselben Prinzip wie das Buchen ähnlicher Aktivitäten von Verkaufsaufträgen und von Produktionsverbrauch/-aushabe. Die Prinzipien werden jedoch insofern kombiniert, als Montageaufträge ihre eigene Buchungsbenutzeroberfläche, wie für Verkaufsaufträge, haben, während die tatsächliche Postenbuchung im Hintergrund als direkte Artikel- und Ressourcen Buch.-Blattbuchung, wie für den Fertigungsverbrauch, Ausgabe und Kapazität geschieht.

Ähnlich wie bei der Fertigungsauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendeten Ressourcen konvertiert und als Montageartikel ausgegeben, wenn der Montageauftrag gebucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung. Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger Komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Die folgenden Buch.-Blattbuchungen treten während der Montageauftragsbuchung auf:

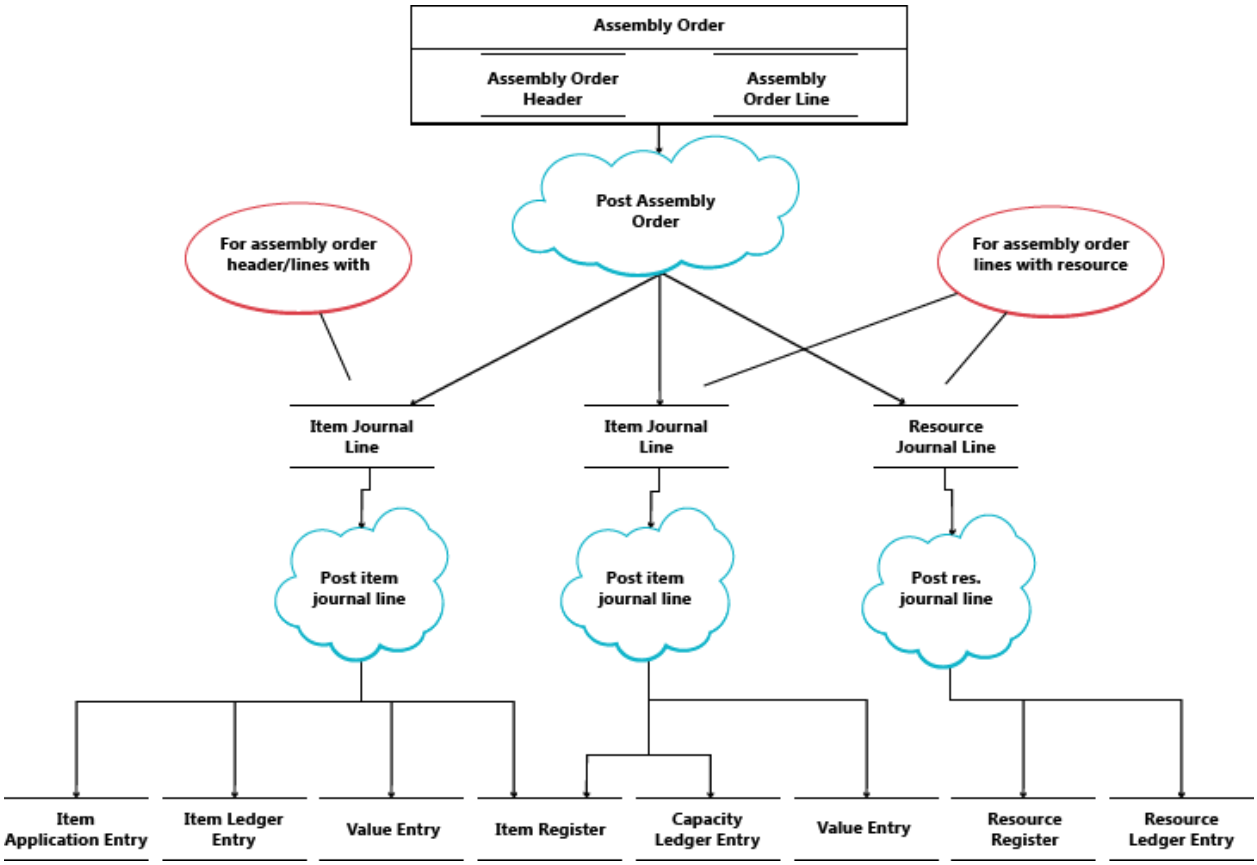
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die positiven Artikelposten, die Ausgabe des Montageartikels repräsentieren, aus dem Montageauftragskopf.
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die negativen Artikelposten, die den Verbrauch von Montagekomponenten repräsentieren, aus Montageauftragszeilen.
- Das Ressourcen-Buch.-Blatt bucht den Verbrauch von Montageressourcen (Zeiteinheiten) aus den Montageauftragszeilen.
- Das Kapazitäts Buch.-Blatt bucht Wertposten bezüglich des Ressourcenverbrauchs, aus den Montageauftragszeilen.

Das folgende Diagramm zeigt die Struktur von Artikel- und Ressourcenposten, die aus der Montageauftragsbuchung resultieren.



> **Hinweis**
>
> Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen sind enthalten, um zu veranschaulichen, dass Kapazitätsposten aus der Produktion sowie aus der Montage erstellt werden.

Die folgenden Diagramm zeigt, wie Montagedaten bei der Buchung in Buchungsposten eingehen.



Buchen der Sequenz

Die Buchung eines Montageauftrags erfolgt in der folgenden Reihenfolge:

1. Die Montageauftragszeilen werden gebucht.
2. Der Montageauftragskopf wird gebucht.

In der folgenden Tabelle wird die Aktionsfolge illustriert.

Aktion	Description
Buchung initialisieren	1. Führen Sie Vorprüfungen durch. 2. Fügen Sie die Buchungsnummer hinzu, und ändern Sie den Montageauftragskopf. 3. Geben Sie den Montageauftrag frei.

Aktion	Description
Buchung	1. Erstellen Sie den gebuchten Montageauftragskopf. 2. Kommentarzeilen kopieren. 3. Beitragsmontageauftragszeilen (Verbrauch): a. Erstellen Sie ein Statusfenster, um den Montageverbrauch zu berechnen. b. Erhalten Sie die Restmenge, auf der die Artikel Buch.-Blattzeile basiert. c. Setzen Sie die verbrauchten und die verbleibenden Mengen zurück. d. Für Montageauftragszeilen des Typs Artikel: i. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. ii. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. iii. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. iv. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Für Montageauftragszeilen des Typs Ressource: i. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. ii. Buchen des Artikels Buch.-Blattzeile. Dies erstellt Kapazitätsposten. iii. Erstellen und buchen Sie Ressourcen-Buch.-Blattzeilen. f. Übertragen Sie Feldwerte aus der Montageauftragszeile in eine neu erstellte gebuchte Montageauftragszeile. 4. Buchen Sie den Montageauftragskop (Ausgang): a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Setzen Sie die Montagemengen und die verbleibenden Mengen zurück.

ⓘ Wichtig

Anders als für fertiggestellte Artikel, die zu den Soll-Kosten gebucht werden, wird Montageausstoß zu den Ist-Kosten gebucht.

Regulierung Kosten

Sobald ein Montageauftrag gebucht wird, in der Bedeutung, dass Komponenten (Material) und Ressourcen in einen neuen Artikel montiert werden, soll die Bestimmung der Ist-Kosten dieses Montageartikels und die Kosten des aktuellen Lagerstatus der

betroffenen Komponenten möglich sein. Dies wird durch Weiterleitung von Kosten von den gebuchten Posten der Quelle (den Komponenten und Ressourcen) an die gebuchten Posten des Ziels (die Montageartikel) erreicht. Die Weiterleitung der Kosten wird ausgeführt, indem neue Posten berechnet und generiert werden; diese werden als Regulierungsposten bezeichnet und den Zielposten zugeordnet.

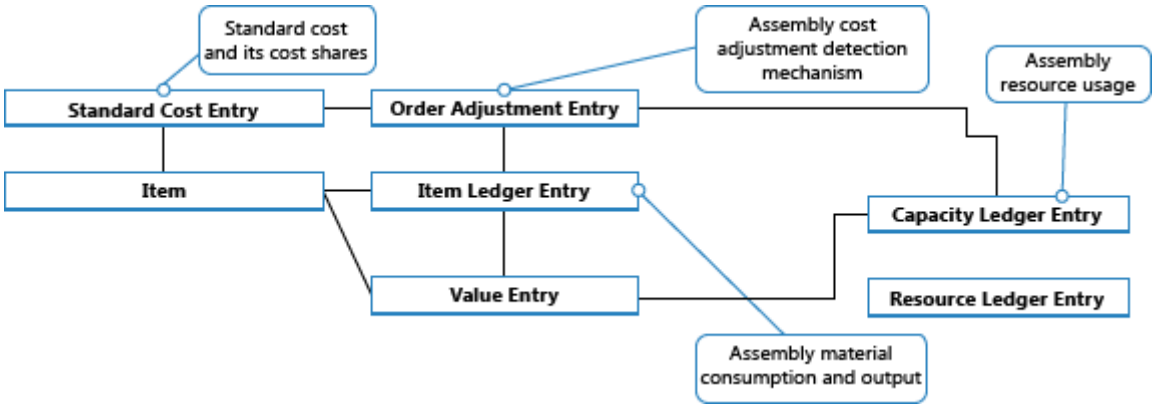
Die weiterzuleitenden Montagekosten werden mithilfe des Auftragsebenenerkennungsmechanismus erkannt. Informationen über andere Ausgleichserkennungsmechanismen, siehe Designdetails: Kostenanpassung

Erkennen der Regulierung

Die Entdeckungsfunktion auf Auftragsebene wird in Konvertierungsszenarien, der Produktion und bei der Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

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

Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur und die Regulierung der Montagekosten.



Preiskorrektur durchführen

Die Verteilung erkannter Regulierungen von Material- und Ressourcenkosten zu den Montageausgabeposten geschieht durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**. Enthält die Funktion „Mehrstufiger Ausgleich“, die aus den folgenden zwei Elementen besteht:

- Nehmen Sie einen Montageauftrags-Ausgleich vor, welcher die Kosten aus dem Material- und Ressourcenverbrauch an den Montageausgangsposten weiterleitet. Zeilen 5 und 6 im nachstehenden Algorithmus sind dafür zuständig.

- Nehmen Sie Ein-Niveau-Anpassungen vor, welche die Kosten für einzelne Artikel mithilfe ihrer Lagerabgangsmethode weiterleiten. Rubriken 9 und 10 im nachstehenden Algorithmus sind für dafür zuständig.

```
Make MultiLevel Adjustment
1.      While not Done do
2.        case TRUE of
3.          LevelExceededed:
4.            Done := TRUE;
5.          Assembly To Adjust Exists(TempOrderAdjmtEntry):
6.            Make Assembly Order Adjustments(TempOrderAdjmtEntry);
7.          WIP To Adjust Exists(TempProdOrderLine):
8.            Make WIP Adjustments(TempProdOrderLine);
9.          Inventory To Adjust Exist(TempItem):
10.           Make Single Level Adjustments(TempItem);
11.         ELSE
12.           Done := TRUE;
13.       end case
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Element „WIP-Regulierungen“ auf den Zeilen 7 und 8 ist für die Weiterleitung von Produktionsmaterial und Kapazitätsnutzung an die Ausgabe nicht abgeschlossener Fertigungsaufträge verantwortlich. Dies wird nicht verwendet, wenn Montageauftragskosten reguliert werden, da der Begriff WIP nicht auf Montage angewendet wird.

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter Designdetails: Bestandesbuchung.

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Das Umlaufbestand- (WIP) Konzept gilt nicht in der Montageauftragsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Erwartete Kostenbuchung.

Dies wird durch die folgende Datenstruktur ausgeführt.

- Im Feld **Art** der Artikel Buch.-Blattzeilen in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, wird *Ressource* verwendet, um Montageressourcenposten zu identifizieren.
- Im Feld **Artikelpostenart** der Artikel Buch.-Blattzeilen, in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, werden *Montageausgabe* und *Montageverbrauch* verwendet, um die Ausgabemontageartikelposten und verbrauchte Montagekomponentenposten zu identifizieren.

Darüber hinaus werden Produktbuchungsgruppen im Montageauftragskopf und in den Montageauftragszeilen standardmäßig wie folgt ausgefüllt.

Einheit	Typ	Buchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragskopf	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Ressource		Gen. Produktbuchungsgruppe

Entsprechend werden nur Ist-Kosten in der Finanzbuchhaltung gebucht, und keine Interimskonten werden aus der Montageauftragsbuchung eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Auftragsmontage

Der Artikelposten, der aus der Buchung eines Auftragsmontageverkaufs resultiert, wurde für den entsprechenden Artikelposten für die Montageausgabe fest angewendet. Entsprechend werden die Kosten eines Auftragsmontageverkaufs aus dem Montageauftrag abgeleitet, mit dem er verknüpft wurde.

Artikelposten des Typs Verkauf, die aus dem Buchen von Auftragsmontagemengen resultieren, werden mit **Ja** im Feld **Auftragsmontage** markiert.

Das Buchen von Verkaufsauftragszeilen, bei denen ein Teil eine Lagermenge und ein anderer Teil eine Auftragsmontagemenge darstellt, führt zu separaten Artikelposten, einer für die Lagermenge und einer für die Auftragsmontagemenge.

Buchungsdaten

Allgemein werden die Buchungsdaten aus einem Verkaufsauftrag in den verknüpften Montage-Auftrag kopiert. Das Buchungsdatum im Montageauftrag wird automatisch aktualisiert, wenn Sie das Buchungsdatum im Verkaufsauftrag direkt oder indirekt ändern, z.B. wenn Sie das Buchungsdatum in der Lagerverladung, der Lagerkommissionierung oder als Teil einer Massenbuchung ändern.

Sie können das Buchungsdatum im Montage-Auftrag manuell ändern. Es kann jedoch nicht später sein als das Buchungsdatum im verknüpften Verkaufsauftrag. Das System behält dieses Datum bei, es sei denn, Sie aktualisieren das Buchungsdatum im Kundenauftrag.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktion

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Die Funktionalität, die in diesem Thema und in Vorthemen beschrieben, handelt in der Benutzeroberfläche nur angezeigt, wenn Sie die **Premium** haben. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden**.

Nach der Ausgabe des Materials kann mit den eigentlichen Fertigungsarbeitsgängen begonnen werden. Diese können dann in der Reihenfolge ausgeführt werden, die im FA-Arbeitsplan definiert ist.

Ein aus Systemsicht wichtiger Aspekt beim Ausführen der Produktion ist das Buchen der Istmeldung in die Datenbank, um den Status zu melden, sowie das Aktualisieren des Lagerbestands mit den fertig gestellten Artikeln. Istmeldungsbuchungen können manuell, also durch Ausfüllen und Buchen von Buch.-Blattzeilen nach Ausführen von Fertigungsarbeitsgängen, vorgenommen werden. Alternativ können die Buchungen auch mithilfe der Buchungsmethode "Rückwärts" gebucht werden. In diesem Fall wird der Materialverbrauch automatisch zusammen mit der Istmeldung gebucht, wenn der Status des Fertigungsauftrags zu "Beendet" geändert wird.

Als Alternative zum Stapelbuchungsblatt für die Istmeldungsbuchung mehrerer Fertigungsaufträge können Sie die Seite **Produktions Buch.-Blatt** verwenden, um Verbrauch und/oder Istmeldung für eine Fertigungsauftragszeile zu buchen.

Bevor Sie mit der Fertigung von Artikeln beginnen können, müssen Sie Mehreres einrichten, wie beispielsweise Arbeitsplatzgruppen, Arbeitspläne und Fertigungsstücklisten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Produktion.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aufgabe	Siehe
Verstehen Sie, wie Fertigungsaufträge arbeiten.	Info zu Fertigungsaufträgen
Manuelles Erstellen von Produktionsaufträgen.	Fertigungsauftrag erstellen

Aufgabe	Siehe
Lagern Sie alle oder ausgewählte Arbeitsgänge im Fertigungsauftrag an einen Subunternehmer aus.	Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag
Erfassen und Buchen der fertig gestellten Menge – zusammen mit Materialverbrauch und Zeitaufwand – für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile.	Verbrauch und Ausgabe für den freigegebenen Fertigungsauftrag buchen
Stapelbuchung der Komponenten pro Arbeitsgang in einem Buch.-Blatt, die verschiedene Fertigungsaufträge verarbeiten kann.	Buchen Sie den Verbrauch über Stapelverarbeitung
Stapelbuchung der Komponenten pro Arbeitsgang in einem Buch.-Blatt, die verschiedene Fertigungsaufträge verarbeiten kann, buchen.	Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen
Machen Sie die Ausgabe rückgängig, zum Beispiel aufgrund eines Dateneingabefehlers und eines falschen Betrags.	Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren
Buchen der Anzahl von Artikeln, die in den einzelnen abgeschlossenen Arbeitsgängen gefertigt wurden und nicht als fertig gestellte Menge, sondern als Ausschussmaterial betrachtet werden	Buchen Sie Ausschuss
Anzeigen der Fertigungsbereichsauslastung aufgrund geplanter und freigegebener Fertigungsaufträge.	Anzeigen der Auslastung der Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen
Buchen verbrauchter Kapazitäten, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet sind (beispielsweise Wartungsarbeiten), mithilfe der Seite **Kapazitäts Buch.-Blatt**	Kapazität buchen
Berechnen und Regulieren der Kosten für gefertigte Artikel und verbrauchte Komponenten zur finanziellen Abstimmung	Info zu Kosten des beendeten Auftrags

Siehe auch

Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktionsberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Produktionsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Produktionsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Produktionsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Strukturstückliste	Zeigt eine eingerückte Stückliste für den oder die Artikel, die Sie in den Filtern angeben. Die Stückliste ist über alle Ebenen aufgelöst.	99000753

Bericht	Beschreibung	Id
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können. Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag gestartet wurde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt. Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** bereitstellt.	5871

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Kostenanteilsverteilung	Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen. Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll. Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Material/Arbeit* zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld **Nur anzeigen** angezeigt. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Direkt/Indirekt* zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen **Details einbeziehen** aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig von Ihrer Auswahl im Feld **Stücklisten-Kostenanteile**.	5872
Detailkalkulation	Zeigt eine Übersicht der Kosten je Artikel mit Berücksichtigung des Ausschusses.	99000756

Bericht	Beschreibung	Id
Teileverwendung (Struktur)	Zeigt, wo und in welchen Mengen Artikel in Fertigungsstücklisten verwendet werden. Dieser Bericht zeigt die einstufige Verwendung des Artikels. Wenn zum Beispiel „A“ verwendet wird, um Artikel „B“ zu fertigen und „B“ verwendet wird, um Artikel „C“ zu produzieren, zeigt der Bericht Artikel „B“, wenn Sie den Bericht für Artikel „A“ ausführen. Wenn Sie den Bericht für Artikel „B“ ausführen, wird Artikel „C“ in der Verwendung angezeigt. Sie können auch die Seite **Verwendungszeile** direkt über den Artikel aufrufen.	99000757
Artikelstücklisten-Vergleichsliste	Mit diesem Bericht können Sie ähnliche Endprodukte hinsichtlich der Kosten vergleichen. Sie sehen eine Liste mit allen Komponenten und deren Kosten sowie den benötigten Mengen. Als Berechnungsdatum wird normalerweise das Arbeitsdatum festgelegt.	99000758
Produktionsauftragsstatistik	Zeigt die verschiedenen Kosten an, die sich für den ausgewählten Fertigungsauftrag angesammelt haben. Der Inhalt des Berichts ist der Seite **FA-Statistik** sehr ähnlich. Für Fertigungsaufträge, die die Produktionsart *Auftragsfertigung* verwenden, zeigt das Fenster nur Material- und Kapazitätskosten von Artikeln auf der höchsten Stücklistenebene an.	99000791
Auftragsvorratsliste	Zeigt die Fertigungsaufträge, die darauf warten, von den Arbeitsplätzen und Arbeitsplatzgruppen bearbeitet zu werden. Die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder des Arbeitsplatzes wird angezeigt. Der Bericht enthält Informationen, wie z. B. Start- und Endzeit und Datum sowie die Einsatzmenge je Fertigungsauftrag.	99000780
Arbeitsplatzgruppenauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung einer Arbeitsplatzgruppe an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000783

Bericht	Beschreibung	Id
Arbeitsplatzauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung eines Arbeitsplatzes an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000784
FA-Fehlteilliste	Dieser Bericht kann verwendet werden, um alle Komponenten anzuzeigen, die aufgrund von fehlendem Bestand nicht verfügbar sind. Diese Übersicht kann also herangezogen werden, um rechtzeitig zu sehen, ob der Zeitplan für einen geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag oder die geplante Zeit eingehalten werden kann.	99000788
FA-Kalkulation	Zeigt eine Liste der Fertigungsaufträge und ihre Einstandspreise an. Sie umfasst Soll-Arbeitsgangkosten, Soll-Komponentenkosten und die Gesamtkosten.	99000767

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze anzeigen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Produktion einrichten
Produktion

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info zu Fertigungsaufträgen

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Fertigungsaufträge werden dazu verwendet, die Umwandlung von Einkaufsmaterialien in Produktionsartikel zu verwalten. Fertigungsaufträge (Arbeits- oder Werkaufträge) leiten Arbeit durch verschiedene Einrichtungen (Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen) im Fertigungsbereich.

Bevor sie mit der Produktion fortfahren, führen die meisten Unternehmen eine Beschaffungsplanung aus, in der Regel einmal wöchentlich, um zu berechnen wie viele Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen auszuführen sind, um den Verkaufsbedarf diese Woche zu erfüllen. Einkaufsbestellungen liefern die Komponenten, die nach der Fertigungsstückliste erforderlich sind, um die Endartikel zu fertigen.

Fertigungsaufträge sind die zentralen Komponenten der Fertigungsfunktionen der Anwendung und enthält die folgenden Informationen:

- Produkte, die für die Fertigung geplant sind
- Materialien, die für die geplanten Fertigungsaufträge erforderlich sind
- Produkte, die soeben gefertigt wurden
- Materialien, die bereits ausgewählt wurden
- Produkte, die früher gefertigt wurden
- Materialien, die in früheren Fertigungsvorgängen verwendet wurden

Fertigungsaufträge sind die Ausgangspunkte für:

- Planen der zukünftigen Fertigung
- Überwachen der aktuellen Fertigung
- Verfolgen der abgeschlossenen Fertigung

Fertigungsauftrag erstellen

Fertigungsaufträge können auftragsweise manuell aus den Seiten **Fertigungsauftrag**, **Verkaufsauftragsplanung** und/oder **Auftragsplanung** erstellt werden. Mehrere Aufträge werden aus der Seite **Planungsarbeitsblatt** erstellt.

Für die Erstellung eines Fertigungsauftrags werden Informationen aus folgenden Quellen verwendet:

- Artikel
- Fertigungsstücklisten
- Arbeitspläne

- Arbeitsplätze
- Arbeitsplatzgruppen

Einschränkungen für das Erstellen von Fertigungsaufträgen

Ein Fertigungsauftrag wird in folgenden Fällen automatisch reserviert und zu seinem Ursprung verfolgt:

- Erstellung aus dem **Planungsarbeitsblatt**
- Erstellung auf der Seite **Verkaufsuftragsplanung**
- Erstellung auf der Seite **Auftragsplanung**
- Erstellung mit der Funktion **Neu planen** für Fertigungsaufträge

Weitere Informationen finden Sie unter Titel-Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat nachverfolgen.

Fertigungsaufträge, die auf andere Weise erstellt wurden, werden nicht automatisch reserviert und verfolgt.

Fertigungsauftragsstatus (FA-Status)

Über den Fertigungsauftragsstatus wird gesteuert, wie sich der Fertigungsauftrag in der Anwendung sich verhält. Form und Inhalt der Produktion werden durch den Status des Auftrags festgelegt. Je nach Status werden die Fertigungsaufträge auf verschiedenen Seiten angezeigt. Sie können den Status eines Fertigungsauftrags nicht manuell ändern. Sie müssen die Funktion **Status ändern** im einzelnen Fertigungsauftrag oder im Fenster **Fertigungsauftragsstatus ändern** verwenden.

Simulierter Fertigungsauftrag

Ein simulierter Fertigungsauftrag zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Wie sein Name schon ausdrückt, ist er eine Simulation, und sein Hauptzweck besteht in der Angebotserstellung und Kalkulation (Bewertung) - beispielsweise wenn die Abteilung für Forschung und Entwicklung eine Kostenschätzung für einen vorgeschlagenen Artikel benötigt. Ein simulierter Fertigungsauftrag fungiert als Beispiel eines Fertigungsauftrages.
- Er hat keinerlei Auswirkungen auf die Planung von Aufträgen. Simulierte Fertigungsaufträge werden weder von einer Planung (Prod.-Programmplanung und Nettobedarf) berücksichtigt, noch wirken sie sich auf eine Planung aus.

Außerdem kann ein simulierter Fertigungsauftrag nicht als Vorlage verwendet werden, weil er gelöscht wird, sobald Sie seinen Status geändert haben.

Geplanter Fertigungsauftrag

Ein geplanter Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie können einen geplanten FA automatisch aus einem Verkaufsauftrag erstellen.
- Ein geplanter Fertigungsauftrag ist wie ein freigegebener Fertigungsauftrag und stellt Informationen für die Kapazitätsplanung bereit, indem er die Kapazitätsanforderungen nach Arbeitsplatz oder Arbeitsplatzgruppe zeigt.
- Ein geplanter Fertigungsauftrag entspricht der besten Schätzung der zukünftigen Auslastung des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplatzgruppe auf Basis der verfügbaren Informationen. Üblicherweise wird ein geplanter FA aus den Planungsinformationen generiert, er kann aber auch manuell erstellt werden. Da ein geplanter FA während der Generierung späterer Planungsschritte gelöscht wird, ist eine manuelle Erstellung nicht empfehlenswert.
- Die Generierung eines geplanten FA ergibt eine vorgeschlagene "voraussichtliche Auftragsfreigabe", die die Menge, das Freigabedatum und das Fälligkeitsdatum enthält. Die Logik des Planungssystems basiert auf der Beschaffungsmethode, den Wiederbeschaffungsverfahren und den Auftragsmodifikationen, die im Planungsvorgang für den Nettobedarf festgelegt wurden.
- Wenn Sie die Auswirkungen eines geplanten FA wissen möchten, sehen Sie sich auf dem Arbeitsplan des geplanten FA die Auslastung für jeden Arbeitsplatz oder jede Arbeitsplatzgruppe an.

Fest geplanter Fertigungsauftrag

Ein fest geplanter Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie können einen fest geplanten FA automatisch aus einem Verkaufsauftrag erstellen.
- Ein fest geplanter FA fungiert im Planungsschema für einige zukünftige Projekte, die für die Fertigung freigegeben wurden, als Platzhalter.
- Ein fest geplanter FA kann aus Planungsinformationen generiert oder manuell aus Verkaufsaufträgen erstellt werden. Er wird im weiteren Verlauf der Planung nicht gelöscht.
- Die Generierung eines fest geplanten FA ergibt eine vorgeschlagene "voraussichtliche Auftragsfreigabe", die die Menge, das Freigabedatum und das Fälligkeitsdatum enthält. Die Logik des Planungssystems basiert auf der

Beschaffungsmethode, den Wiederbeschaffungsverfahren und den Auftragsmodifikationen, die im Planungsvorgang für den Nettobedarf festgelegt wurden.
- Wenn Sie die Auswirkungen eines fest geplanten FA wissen möchten, sehen Sie sich auf dem Arbeitsplan des fest geplanten FA die Auslastung für jeden Arbeitsplatz oder jede Arbeitsplatzgruppe an.

Freigegebener Fertigungsauftrag

Ein freigegebener Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie können einen freigegebenen FA automatisch aus einem Verkaufsauftrag erstellen.
- Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, heißt dies nicht notwendigerweise, dass Materialien kommissioniert wurden oder das Projekt physisch zu seinem ersten Arbeitsgang verschoben wurde.
- In einem Unternehmen mit Auftragsfertigung kann es üblich sein, einen freigegebenen FA unmittelbar nach Eingang eines Verkaufsauftrags zu erstellen.
- Der tatsächliche Materialverbrauch und die tatsächlichen Istmeldungen können mit einem freigegebenen FA erfasst werden. Außerdem kann automatisches Buchen von Verbrauch und Istmeldungen nur für freigegebene Fertigungsaufträge erfolgen.

Beendeter Fertigungsauftrag

Ein beendeter Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Ein beendeter FA ist üblicherweise ein FA, dessen Artikel gefertigt ist.
- Das Beenden eines Fertigungsauftrages ist eine wichtige Aufgabe beim Abschließen der Gesamtkostenbewertung des Artikels, der gefertigt wird. Durch Beenden eines Fertigungsauftrages kann die Bewertung angepasst und abgestimmt werden.
- Beendete Fertigungsaufträge werden für die Erstellung von statistischen Berichten sowie als Unterstützung für die Möglichkeit verwendet, eine Rückverfolgung zu anderen Aufträgen (z. B. Verkaufsaufträge, Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen) auszuführen. Die Möglichkeit, eine Rückverfolgung zu einem beendeten FA auszuführen, versetzt Sie in die Lage, die genaue Historie nachzuvollziehen.
- Ein beendeter FA kann nicht geändert werden.

Fertigungsauftrag ausführen

Sobald ein Fertigungsauftrag erstellt und geplant worden ist, muss er für den Fertigungsbereich freigegeben werden, damit er ausgeführt wird. Während des Ausführens des Auftrags erfassen Sie Folgendes:

- Die Materialien, die kommissioniert oder verbraucht wurden
- Die Zeit, die für das Abarbeiten des Auftrags benötigt wurde
- Die Menge des gefertigten übergeordneten Artikels

Diese Informationen können manuell oder über automatische Berichterstellung erfasst werden, entsprechend der Einrichtung im Feld „Buchungsmethode“ des Artikels und der Arbeitsplatzgruppe.

Materialverbrauch

Die Anwendung bietet verschiedene Optionen, wie ein Produktionsbetrieb den Materialverbrauch erfassen kann. Beispielsweise kann es vorteilhaft sein, den Materialverbrauch manuell zu erfassen, weil häufig Komponenten ersetzt werden oder der Ausschuss größer ist als erwartet.

Der Verbrauch von Materialien kann über das FA-Verbrauchs Buch.-Blatt verarbeitet werden, kann aber auch automatisch durch die Anwendung erfasst werden, was als automatische Berichterstellung (Buchung) bezeichnet wird. Es gibt folgende Berichterstellungsmethoden:

- Manuell
- Vorwärts
- Rückwärts

Die manuelle Verbrauchsberichterstellung verwendet "FA-Verbrauchs Buch.-Blatt", um die Materialkommissionierung anzugeben.

Bei der Verbrauchsberichterstellung vom Typ "Vorwärts" wird davon ausgegangen, dass die erwarteten Mengen aller Materialien für den gesamten Auftrag bei der Freigabe eines Fertigungsauftrags verbraucht werden, sofern keine Verbindungscodes verwendet werden. Bei Verwendung von Verbindungscodes werden die Materialien, die nach dem Beginn des Fertigungsschrittes verbraucht werden, im "FA-Istmeldungs Buch.-Blatt" erfasst. Soll der gesamte Fertigungsauftrag vorwärts gebucht werden, müssen die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Für jeden Artikel in der Produktionsstückliste der obersten Ebene muss auf seiner Artikelkarte die Buchungsmethode "Vorwärts" ausgewählt sein.

- Aus der Produktionsstückliste müssen alle Verbindungscodes entfernt worden sein.

Bei der Verbrauchsberichterstellung vom Typ "Rückwärts" werden die tatsächlichen Mengen aller kommissionierten oder verbrauchten Materialien erfasst, sobald sich der Status eines Fertigungsauftrags in *Beendet* geändert hat und sofern keine Verbindungscodes verwendet werden. Bei Verwendung von Verbindungscodes werden die Materialien verbraucht, nachdem eine Menge des übergeordneten Artikels für den Fertigungsschritt im "FA-Istmeldungs Buch.-Blatt" erfasst wurde.

Wird der Fertigungsauftrag aktualisiert, wird die Buchungsmethode von der Artikelkarte kopiert. Da die Buchungsmethode für jede Komponente eines Fertigungsauftrags steuert, wie und wann der Verbrauch erfasst wird, sollten Sie wissen, dass Sie die Buchungsmethode für bestimmte Artikel direkt auf dem "Fertigungsauftrag" ändern können.

Weitere Informationen finden Sie unter Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren.

Fertig produzierte Artikel (Istmeldungen)

Die Anwendung gibt Ihnen die Möglichkeit nachzuverfolgen, wie viel Zeit für das Abarbeiten eines Fertigungsauftrags benötigt wurde, zusätzlich zur Aufzeichnung der produzierten Menge. Mit diesen Informationen können Sie die Fertigungskosten genauer bestimmen. Außerdem kann es sein, dass Hersteller, die ein standardmäßiges Kostenrechnungssystem verwenden, die tatsächlichen Informationen erfassen möchten, damit sie genauere Standards entwickeln können.

Die Istmeldung kann über das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt verarbeitet, jedoch auch automatisch erfasst werden. Beim Berechnen kopiert die Anwendung die Buchungsmethode von der Arbeitsplatz- oder Arbeitsplatzgruppenkarte in den FA-Arbeitsplan kopiert. Wie beim Materialverbrauch gibt es auch für Istmeldungen drei Berichterstellungsmethoden:

- Manuell
- Vorwärts
- Rückwärts

Bei der manuellen Methode wird das FA-Verb. Buch.-Blatt verwendet, um die benötigte Zeit und die gefertigte Menge anzugeben.

Bei der Methode "Vorwärts" wird die Soll-Menge (und die Zeit) erfasst, die automatisch bei der Freigabe eines Fertigungsauftrags erfasst wird. Verbindungscodes spielen beim "Vorwärts"-Buchen der Soll-Menge (Istmeldungen) keine Rolle.

Bei der Methode "Rückwärts" wird die Soll-Menge (und die Zeit) erfasst, die automatisch am Ende eines Fertigungsauftrags erfasst wird. Verbindungscodes spielen beim "Rückwärts"-Buchen der Soll-Menge (Istmeldungen) keine Rolle.

Verbrauch und Istmeldungen buchen

Sie können sowohl für Verbrauch als auch für Istmeldungen beliebige Kombinationen aus automatischem Buchen und manuell erfassten Informationen verwenden. Beispielsweise kann es sein, dass Sie Komponenten automatisch mit der Methode "Vorwärts" buchen, Ausschuss aber weiterhin mit dem FA-Verbrauchs Buch.-Blatt erfassen möchten. In gleicher Weise möchten Sie möglicherweise Istmeldungen automatisch erfassen, aber das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt dazu verwenden, Ausschuss des übergeordneten Artikels oder zusätzlich für den Auftrag benötigte Zeit zu erfassen.

Wenn Sie Verbrauch und Istmeldungen manuell eingeben, müssen Sie die Reihenfolge festlegen, in der diese Informationen erfasst werden sollen. Sie können den Verbrauch zuerst erfassen und zum Eingeben der Istmeldungen eine Schnellmethode verwenden, die auf der erwarteten Menge für die Istmeldungen basiert. Sie können aber auch zuerst die Istmeldungen mit der Funktion **Arbeitsplan auflösen** eingeben. Anschließend müssen Sie den Verbrauch anhand der tatsächlichen Mengen der Istmeldungen erfassen.

Produktions Buch.-Blatt

Im Produktions Buch.-Blatt werden die Funktionen des FA-Verbrauchs Buch.-Blatts und des FA-Istmeldungs Buch.-Blatts in einem Buchungsblatt kombiniert, auf das direkt vom freigegebenen Fertigungsauftrag aus zugegriffen werden kann.

Der Sinn des Produktions Buch.-Blatt besteht darin, eine einzelne Oberfläche bereitzustellen, über die Sie den Verbrauch und die Istmeldungen eines Fertigungsauftrags erfassen können.

Das Produktions Buch.-Blatt hat eine einfache Ansicht und bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Einfaches Erfassen von Istmeldungen und Verbrauch hinsichtlich eines Fertigungsauftrags
- Verbinden der Komponenten mit Arbeitsgängen
- Verbinden der tatsächlichen Arbeitsgangsdaten mit den Standardschätzungen in den Arbeitsplanzeilen des Fertigungsauftrags und in den Komponentenzeilen
- Buchen und Drucken einer Übersicht der registrierten Arbeitsgangsdaten für den Fertigungsauftrag

Das Produktions Buch.-Blatt erfüllt viele derselben Funktionen wie das FA-Verbrauchs Buch.-Blatt und das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt. Dimensionen, Artikelverfolgung und Lagerplatzinhalte werden auf dieselbe Weise verwaltet wie auf dem FA-Verbrauchs Buch.-Blatt und dem FA-Istmeldungs Buch.-Blatt.

In den folgende Punkten unterscheidet sich das Produktions Buch.-Blatt aber vom FA-Verbrauchs Buch.-Blatt und FA-Istmeldungs Buch.-Blatt:

- Es wird direkt aus einer Zeile eines freigegebenen Fertigungsauftrags aufgerufen und mit den relevanten Daten voreingestellt.
- Es versetzt Sie in die Lage, über einen Buchungsmethodenfilter auf dem Buch.-Blatt zu definieren, welche Arten von Komponenten bearbeitet werden sollen.
- Mengen und Zeiten, die bereits für den Auftrag gebucht wurden, werden im unteren Bereich des Buch.-Blatts als Posten angezeigt.
- Felder, für die Dateneingaben unwichtig sind, sind leer und nicht editierbar.
- Der Benutzer kann einrichten, wie fertig gestellte Mengen im Buch.-Blatt voreingestellt werden - beispielsweise kann er festlegen, dass die "Fertig gestellte Menge" für den letzten Arbeitsgang gleich Null sein muss.
- Sollten Sie versuchen, das Buch.-Blatt zu beenden, ohne die vorgenommenen Buchungen gespeichert zu haben, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, die Ihnen den Verbleib im Buch.-Blatt ermöglicht.
- Arbeitsgänge und Komponenten werden zusammen in einer logischen Struktur angezeigt, die einen Überblick über den Fertigungsprozess bereitstellt.

Im Produktions Buch.-Blatt werden Verbrauchsmengen als negative Artikelposten, fertig gestellte Mengen als positive Posten und benötigte Zeiten als Kapazitätsposten gebucht.

Siehe auch

ProduktionProduktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fertigungsauftragsköpfe erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Fertigungsaufträge manuell erstellen, und der erste Schritt in diesem Ablauf ist das Erstellen des Fertigungsauftragskopfs.

Fertigungsaufträge werden üblicherweise bei einem dieser Planungsfunktion erstellt, um einen bekannten Bedarf zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Planung.

Im weiteren Prozess wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag erstellt. Sie können auch Fertigungsaufträge mit einem anderen Status erstellen.

Fertigungsauftragsköpfe erstellen

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** die nächste Nummer aus der Serie ein.

4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsart.** die Herkunft des Fertigungsauftrags.

   Hier können Sie auswählen, eine Fertigungsfamilie zu erzeugen. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Stücklisten arbeiten.

5. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** die Artikelnummer, Fertigungsfamilie oder den Verkaufskopf aus, für die/den der Fertigungsauftrag erstellt werden soll.

6. Füllen Sie die Felder **Menge** und **Fälligkeitsdatum** entsprechend Ihren Anforderungen aus.

Wenn Sie Produktionsanforderungen, wie Komponenten oder Arbeitsgänge ändern, können Sie schnell einen Fertigungsauftrag neu planen. Weitere Informationen finden Sie unter Direktes Aktualisieren oder ersetzen von Produktionsaufträgen.

Siehe auch

Produktion Produktion einrichten
Planung
Bestand

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ausgewählte Arbeitsgänge an Kreditoren weiter zu vergeben, ist in vielen Fertigungsunternehmen üblich. Fremdarbeit kann ein seltener Vorgang oder integraler Bestandteil aller Fertigungsschritte sein.

Business Central gibt mehrere Werkzeuge für das Verwalten von Fremdarbeit:

- Arbeitsplatzgruppen mit zugewiesenen Kreditoren: Mit dieser Funktion können Sie eine Arbeitsgruppe einrichten, die einem Kreditor (Subunternehmer) zugewiesen ist. Eine solche Arbeitsplatzgruppe wird als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit bezeichnet. Sie können eine Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit für einen Arbeitsplanvorgang angeben, wodurch Sie die als Fremdarbeit vergebene Aktivität problemlos verarbeiten können. Außerdem können Sie die Kosten des Vorgangs auf Arbeitsplan- oder Arbeitsplatzebene kennzeichnen.
- Arbeitsplatzgruppenkosten auf Basis von Einheiten oder Zeit: Über diese Funktion können Sie angeben, ob Kosten, die der Arbeitsplatzgruppe zugewiesen sind, auf einer Fertigungszeit oder einem Pauschalbetrag pro Einheit basieren. Üblicherweise stellen Subunternehmer für ihre Leistungen einen Pauschalbetrag pro Einheit in Rechnung; die Anwendung kann aber mit den beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- Fremdarbeitenarbeitsblatt: Mit dieser Funktion können Sie nach den Fertigungsaufträgen mit Material suchen, die an einen Subunternehmer gesendet werden können, und können Sie automatisch aus Arbeitsplänen für Fertigungsaufträge Einkaufsbestellungen für Fremdarbeitsvorgänge erstellen. Die Anwendung bucht automatisch die Einkaufsbestellung zum Produktionsauftrag während die Einkaufsbestellung gebucht wird. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten werden auf gleiche Weise eingerichtet wie normale Arbeitsplatzgruppen, allerdings mit weiteren Informationen. Arbeitsplänen werden sie in gleicher Weise zugewiesen wie andere Arbeitsplatzgruppen.

Felder unter "Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten"

Das Feld **Kreditorennr.** kennzeichnet die Arbeitsplatzgruppe als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit. Sie können die Nummer eines Subunternehmers (Fremdarbeiters) eingeben, der die Arbeitsplatzgruppe bereitstellt. Dieses Feld kann zum Verwalten von Arbeitsplatzgruppen verwendet werden, die unternehmensextern sind, in denen aber eine vertragsgebundene Verarbeitung erfolgt.

Wenn Sie für Fremdarbeiten mit dem Kreditor einen anderen Satz für jeden Prozess vereinbart haben, können Sie das Kontrollkästchen **Spezieller Einstandspreis** aktivieren. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, für jeden Arbeitsgang einen Betrag einzurichten und somit die Zeit zu sparen, die für die erneute Eingabe der einzelnen Einkaufsbestellungen erforderlich ist. Für die Verarbeitung werden nicht die Kosten in den Kostenfeldern der Arbeitsplatzgruppe, sondern der Einstandspreis im Arbeitsgang verwendet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Spezieller Einstandspreis** werden die Einstandspreise für den Kreditor pro Arbeitsplanvorgang berechnet.

Wenn Sie für Fremdarbeiten einen einzelnen Satz pro Kreditor vereinbart haben, belassen Sie das Feld **Spezieller Einstandspreis** deaktiviert. Die Einstandspreise werden eingerichtet, indem die Felder **EK-Preis**, **Kosten %** und **Gemeinkostensatz** ausgefüllt werden.

Arbeitspläne, in denen Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit verwendet werden

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit können für Arbeitsgänge in Arbeitsplänen in gleicher Weise verwendet werden wie normale Arbeitsplatzgruppen.

Sie können einen Arbeitsplan erstellen, für den eine externe Arbeitsplatzgruppe als standardmäßiger Fertigungsschritt verwendet wird. Alternativ können Sie den Arbeitsplan für einen bestimmten Fertigungsauftrag so ändern, dass er einen externen Arbeitsgang enthält. Dies kann in einer Notsituation, z. B. wenn ein Server nicht ordnungsgemäß funktioniert, oder in einer Zeitspanne mit höherem Bedarf erforderlich sein, in der Arbeiten, die in der Regel innerbetrieblich ausgeführt werden, an einen Subunternehmer vergeben werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie unter Arbeitspläne erstellen.

Fremdarbeitenarbeitsblätter berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Seiten **Fremdarbeitenarbeitsblatt** funktioniert wie die **Planungsarbeitsblatt** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Aufträge, die Sie im Arbeitsblatt überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnen

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

2. Damit das Arbeitsblatt berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.

3. Definieren Sie auf der Seite **Fremdarbeit berechnen** den Filter für an Subunternehmer vergebene Arbeitsgänge oder die Arbeitsplatzgruppen, in der sie ausgeführt werden, um nur die relevanten Fertigungsaufträge zu berechnen.

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

   Sehen Sie sich die Zeilen auf der Seite **Fremdarbeitenarbeitsblatt** an. Die Informationen in diesem Arbeitsblatt stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Arbeitsblättern auch können Sie eine Zeile aus dem Arbeitsblatt löschen, ohne dass sich dies auf die ursprünglichen Informationen auswirkt. Die Informationen werden wieder angezeigt, wenn Sie die Funktion **Fremdarbeit berechnen** das nächste Mal ausführen.

Einkaufsbestellung für Fremdarbeit generieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Ereignismeldung durchführen** Aktion aus.
3. Wählen Sie das Feld **Bestellungen/Aufträge drucken**, um die Einkaufsbestellung zu drucken, wenn diese erstellt wird.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn alle als Fremdarbeit zu vergebende Arbeitsgänge an denselben Kreditor gesendet werden müssen, dann wird nur eine Einkaufsbestellung erstellt.

Die Arbeitsblattzeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Arbeitsblatt gelöscht. Sobald eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Arbeitsblatt.

Einkaufsbestellungen für Fremdarbeiten buchen

Sobald die Einkaufsbestellungen für Subunternehmer erstellt wurden, können sie gebucht werden. Nach Empfang der Bestellung wird ein Kapazitätsposten im Fertigungsauftrag gebucht, und bei der Fakturierung der Bestellung wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung im Fertigungsauftrag gebucht.

So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

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

2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenarbeitsblatt erstellt wurde.

   In den Einkaufsbestellungszeilen werden dieselben Informationen angezeigt, die im Arbeitsblatt enthalten waren. Die **Fertigungsauftrag Auftragsnr.**, **Fertigungsauftrag Auftragszeilennr.**, **Arbeitsgangnr.** und **Arbeitsplatzgruppennr.** Felder werden mit den Informationen aus dem ursprünglichen Fertigungsauftrag ausgefüllt.

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

Wenn der Einkauf als eingegangen gebucht wird, wird automatisch ein Istmeldungs-Buch.-Blattzeilenposten für den Produktionsauftrag gebucht. Dieses wird nur angewendet, wenn der Nebenvertragsarbeitsgang der letzte Arbeitsgang im FA-Arbeitsplan ist.

> **⊗ Achtung**
>
> Automatisches Buchen von Ausgaben für einen aktuellen Fertigungsauftrag, wenn Fremdartikel eingehen, wird nicht erforderlich sein. Gründe für dieses könnten sein, dass die voraussichtlich fertig gestellte Menge, die gebucht wurde, sich von der tatsächlichen Menge unterscheidet und dass das Buchungsdatum der automatischen Istmeldung möglicherweise irreführend ist.

Damit nicht die erwartete Menge eines Fertigungsauftrags gebucht wird, wenn Fremdarbeitsbestellungen eingehen, vergewissern Sie sich, dass der vergebene Arbeitsgang nicht der letzte Arbeitsgang ist. Alternativ können Sie einen neuen letzten Arbeitsgang für die endgültig fertig gestellte Menge eingeben.

Wenn die Einkaufsbestellung als fakturiert gebucht wird, wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung auf die Produktion gebucht.

Siehe auch

Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Diese Ausführungsaufgabe wird auf der Seite **Produktions Buch.-Blatt** ausgeführt. In diesem Buchungsblatt werden die Funktionen des separaten FA-Verbrauchs Buch.-Blatts und des FA-Istmeldungs Buch.-Blatts in einem Buchungsblatt kombiniert. Auf das kombinierte Buchungsblatt wird direkt von einem freigegebenen Fertigungsauftrag aus zugegriffen. Es dient hauptsächlich dazu, den Verbrauch von Komponenten, die Menge der gefertigten Endartikel und die für die Arbeitsgänge aufgewendete Zeit manuell zu buchen. Die Werte werden als Posten unter dem freigegebenen Fertigungsauftrag gebucht. Verbrauchsmengen werden als negative Artikelposten gebucht, fertig gestellte Mengen werden als positive Posten gebucht, und die aufgewendeten Zeiten werden als Kapazitätsposten gebucht. Solche gebuchten Posten können auch unten im Buchungsblatt als Ist-Mengen angezeigt werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Da die Verbrauchsdaten gemeinsam mit den Istmeldungsdaten verwendet werden, bietet dieses Protokoll eine Möglichkeit zum Anzeigen verknüpfter Komponenten und Arbeitsgänge in einer logischen Prozessstruktur. Die Komponenten werden unter dem jeweils zugehörigen Arbeitsgang eingerückt. Dazu ist es erforderlich, dass Sie Verbindungscodes verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Komponenten ohne Verbindungscodes werden im Buchungsblatt zuerst aufgeführt.

Verbrauch und Istmeldungen registrieren

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie im Symbol **Freigegebene Prod. Orders** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie eine freigegebene FA-Zeile, die zur Registrierung bereitsteht. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf die Aktion **Zeilen** und klicken Sie dann auf **Produktions Buch.-Blatt**.

   Die Seite **Produktions-Buch.-Blatt** wird geöffnet, mit Buchungsblattzeilen für den Fertigungsauftrag entsprechend den Seiten **FA-Komponente** und **FA-Arbeitsplan**. Diese Zeilen stammen aus der Fertigungsstückliste und dem Arbeitsplan, die dem Artikel zugewiesen wurden, der gefertigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montagestücklisten.

3. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum** ganz oben im Buchungsblatt ein Buchungsdatum ein, das auf alle Zeilen angewendet wird. Standardmäßig wird das Arbeitsdatum eingegeben. Das Feld soll dazu dienen, schnell die Buchungsdaten in allen Zeilen anzugleichen, falls dies erforderlich ist.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Ein Buchungsdatum, das in einzelne Zeilen eingegeben wird, setzt dieses Feld außer Kraft.

4. Im Feld **Buchungsmethodenfilter** ganz oben im Protokoll können Sie auswählen, ob auch der Verbrauch und die Istmeldungen angezeigt werden, die gemäß den jeweils für den Artikel und die Ressource definierten Buchungsmethoden automatisch gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren.

5. Geben Sie anschließend die entsprechenden Mengen in den veränderbaren Feldern für Verbrauch und/oder Istmeldungen ein.

   In jeder Art von Zeilen des Buchungsblatts werden nur die relevanten Felder angezeigt. Der Rest ist leer und schreibgeschützt.

   Beim Öffnen des Buchungsblatts sind die zu buchenden Mengen voreingestellt. Wenn bisher nichts gebucht wurde, werden in allen Mengenfeldern standardmäßig die erwarteten Mengen angezeigt, die aus dem Fertigungsauftrag übernommen wurden. Wenn Teilbuchungen vorgenommen wurden, werden in den Mengenfeldern der Zeilen die Restmengen angezeigt. Die bereits für den Auftrag gebuchten Mengen und Zeiten werden unten im Buchungsblatt als Ist-Posten angezeigt.

   Für die Mengen im Feld **Fertig gestellte Menge** können Sie festlegen, welche Werte beim ersten Öffnen des Protokolls als Voreinstellung angezeigt werden. Dies

erfolgt auf der Seite **Produktion Einrichtung** auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Vordef. fertig gest. Menge**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur mit der fertig gestellten Menge für die letzte Protokollzeile vom Postenart **Istmeldung** beim Buchen des Protokolls der Lagerbestand angepasst wird. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie das Protokoll nicht mit der erwarteten fertig gestellten Menge als Voreinstellung in der letzten Istmeldungszeile buchen, solange nicht alle Endartikel tatsächlich gefertigt wurden.

6. Wählen Sie das Feld **Beendet** in den Istmeldungszeilen, um anzugeben, dass der Arbeitsgang beendet ist. Dieses Feld ist mit dem Feld **Arbeitsplanstatus** in einem Arbeitsgang eines Fertigungsauftrags verbunden.

7. Klicken Sie auf **Buchen**, um die eingegebenen Mengen zu registrieren und das Buchungsblatt zu schließen.

Wenn Werte zu buchen übrig bleiben, enthält das Buchungsblatt beim nächsten Öffnen diese verbleibenden Werte. Gebuchte Werte werden als tatsächliche Werte unten auf dem Buchungsblatt angezeigt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein im Verbrauch befindlicher Artikel gesperrt ist, werden vom Buchungsblatt keine Verbrauchsmengen für diesen Artikel gebucht. Wenn ein Arbeitsplatz oder eine Arbeitsplatzgruppe gesperrt ist, werden vom Buchungsblatt keine fertig gestellten Mengen oder Prozesszeiten für die fragliche Istmeldungszeile gebucht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Buchungsblatt schließen, ohne eine Buchung vorzunehmen, gehen die Änderungen verloren.

> ⚠ **Warnung**
>
> Die Seite **Produktions Buch.-Blatt** kann nicht von zwei Benutzern gleichzeitig verwendet werden. Das bedeutet, wenn Benutzer 2 die Seite öffnet und Daten eingibt, wenn Benutzer 1 bereits auf der Seite arbeitet, dann verliert möglicherweise Benutzer 2 Daten, wenn Benutzer 1 die Seite schließt.

Siehe auch

Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktionsverbrauch mit Stapelverarbeitung buchen

Artikel • 12.04.2023

Wenn die Buchungsmethode **Manuell** ist, müssen Sie den Verbrauch manuell mit einem Verbrauchsprotokoll buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie auf der Lagerortkarte im Feld **Kommissionierung erforderlich** ein Häkchen gesetzt haben, um anzugeben, dass für den Lagerort die Bearbeitung der Kommissionierung erforderlich ist, müssen Sie diese Stapelvearbeitung nicht ausführen. Business Central übernimmt den Verbrauch, wenn Sie die Lagerkommissionierung buchen. Weitere Informationen finden Sie unter **Herausnehmen für die Produktion in grundlegenden Lagerort-Konfigurationen**.

Sie können Business Central so einstellen, um automatisch (*flush*) Komponenten zu buchen, wenn Sie beginnen oder Fertigungsaufträge beenden. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren.

Die Laufzeit für eine oder mehrere Verbrauchszeile buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verbrauchs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Verbrauchsdaten aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Verwenden Sie die Aktion **Verbrauch berechnen**, um Buch.-Blattzeilen von Fertigungsaufträgen basierend auf der Berechnung der Verbrauchsmenge auf der Ist-Menge (der Menge der fertig gestellten Artikel, die Sie ausgewertet haben) oder der Soll-Menge (der Menge von Artikeln, die Sie fertigen möchten) basiert.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie die Standortkarte so konfiguriert haben, dass eine Lagerentnahme erforderlich ist, können nur Mengen eingegeben werden, die bereits über eine

Lageraktivität im Feld **Menge** auf der Seite **Verbrauchsjournal** kommissioniert wurden, keine berechnete Menge. Weitere Informationen unter **Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration**.

3. Um den Verbrauch zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Die damit verbundenen Bestände werden reduziert.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Siehe auch

Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen

Artikel • 12.04.2023

Die fertig gestellte Menge repräsentiert den Arbeitsfortschritt in Form der fertigen Menge und der genutzten Kapazität der Arbeit oder des Arbeitsplatzes.

Sie können das Ausgabejournal für Folgendes verwenden:

- Regulieren Sie Lagerbestand in Verbindung mit der Ausgabe fertiger Artikel aus der Produktion.
- Registrieren Sie Mengen und Ausschuss für jeden Vorgang im Fertigungsarbeitsgang.
- Registrieren Sie Setup und Laufzeit für Arbeit und Arbeitsplätze.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn der Fertigungsarbeitsgang verwendet wird, aktualisiert die Anwendung automatisch den Lagerbestand nur wenn Sie die fertig gestellte Menge für den letzten Arbeitsgang buchen.

Auf der Seite **Produktionsjournal** können Sie die gleichen Aufgaben ausführen wie auf der Seite **Ausgangsjournal** und auch Verbrauchsbuchungs-Aufgaben vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile.

Die fertig gestellte Mengen und/oder Erfassungslaufzeiten für eine oder mehrere Fertigungsauftragszeilen buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Ausgabedaten und/oder der Laufzeit aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Sie können die Funktion **Arbeitsplan auflösen** Generieren von Journalzeilen aus Fertigungsaufträgen verwenden.

3. Wenn der Arbeitsgang beendet ist, wählen Sie das Feld **Beendet** aus.

4. Um die Vorgänge zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

   Kapazitätsposten werden für die verwendeten Arbeitsplätze mit Informationen zu Zeit und Menge der Ausgabe und des Ausschusses aktualisiert. Wenn Sie den letzten Vorgang gebucht haben, wird der Artikel dem Lager hinzugefügt.

   > **Tipp**
   >
   > Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Siehe auch

Ausschuss manuell buchen Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Es gibt Fälle, in denen die Ausgabebuchung storniert werden muss. Dies ist z. B. der Fall, wenn eine fehlerhafte Dateneingabe passiert ist und eine falsche fertiggestellte Menge in einem Fertigungsauftrag gebucht wurde.

Eine Ausgangsbuchung stornieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie Ihren Stapel aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter Produktionsausgabe und Laufzeiten über Stapelverarbeitung buchen
3. Wählen Sie im Feld **Ausgleich mit Lfd. Nr.** den zugeordneten Artikelposten aus. Dadurch werden der Kapazitäts- und der Artikelposten storniert.
4. Buchen Sie die Stornierung, indem Sie das Buch.-Blatt buchen.

Die Posten im FA-Istmeldungsprotokoll werden im Hauptartikelposten als positiver Ausgleich gebucht.

Siehe auch

Produktion Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ausschuss manuell buchen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn während der Produktion Ausschuss angefallen ist, dann kann dieser im FA-Istmeldungsprotokoll eingegeben werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die Ausschussmenge die fertig gestellte Menge nicht erhöht.

Ausschuss manuell buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Geben Sie im Feld **Ausschussmenge** die Ausschussmenge ein.
4. Geben Sie im Feld **Ausschusscode** den Ausschusscode ein.
5. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Zeit zu buchen, die je Arbeitsgang aufgewendet wurde.

Siehe auch

Produktion Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen der Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträgen anzeigen.

Um sich die Auslastung von Arbeitsplatzgruppen anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Laden** Aktion aus.

Verwenden Sie die Felder **Anzeigen nach** und **Anzeigen als** auf dem Inforegister **Optionen**, um den gewünschten Zeitraum auszuwählen.

Siehe auch

Produktion Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kapazität buchen

Artikel • 12.04.2023

Im Kapazitäts Buch.-Blatt buchen Sie verbrauchte Kapazität, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet ist. Zum Beispiel: Wartungsarbeit muss einem Arbeitsplatz oder einer Arbeitsplatzgruppe zugeordnet werden, aber nicht einem Fertigungsauftrag.

Kapazitäten buchen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kapazitäts Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Art** die Art der Kapazität entweder **Arbeitsplatz** oder **Arbeitsplatzgruppe** ein, die Sie buchen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie die Nummer des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplatzgruppe ein.
5. Geben Sie in den anderen Feldern die entsprechenden Daten, wie zum Beispiel **Startzeit**, **Endzeit**, **Menge** und **Ausschuss** ein.
6. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Um sich die Arbeitsplatzgruppeneinträge anzeigen zu lassen:

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu beendeten Fertigungsaufträgen anzeigen.

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

2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Kapazitätsposten** Aktion aus.

   Auf der Seite **Kapazitätsposten** werden die gebuchten Posten der Arbeitsplatzgruppe in der Reihenfolge der Buchungen angezeigt.

Siehe auch

Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info zu Kosten des beendeten FA

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Beenden eines Fertigungsauftrages ist eine wichtige Aufgabe beim Abschließen der Gesamtkostenbewertung des Artikels, der gefertigt wird. Endeinstandspreise einschließlich Abweichungen in einer Einstandspreisumgebung; Ist-Kosten in einer FIFO-, Durchschnitt- oder LIFO-Einstandspreisumgebung, werden mit der Stapelverarbeitung **Artikelkosteneinträge anpassen** berechnet, die eine finanzielle Abstimmung der Kosten der Artikelfertigung ermöglicht. Damit ein Fertigungsauftrag für die Einstandspreisregulierung berücksichtigt wird, muss er den Status **Beendet** haben. Es ist daher unbedingt erforderlich, dass nach Beendigung die Änderung des Status eines Fertigungsauftrags in **Beendet** erfolgt.

Beispiel

Wenn Sie z. B. in einer Einstandspreis-Umgebungen Material verbrauchen, um einen Artikel zu fertigen, gehen, einfach gesagt, der Einstandspreis des Artikels sowie die Bearbeitungs- und die Gemeinkosten in die WIP ein. Wenn der Artikel gefertigt wird, wird WIP um den Betrag Einstandspreises des Artikels verringert. Normalerweise sind diese Kosten nicht gleich Null. Damit diese Kosten sich zu Null saldieren können, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Artikelkosteneinträge anpassen**, wobei zu beachten ist, dass nur Fertigungsaufträge mit dem Status **Beendet** für die Regulierung berücksichtigt werden.

Weitere Informationen

Verwalten der Bestandsregulierung
Produktion
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerverwaltung – Übersicht

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Es gibt zwei Dinge, die für alle Unternehmen wichtig sind, die Waren physisch in ihr Lager ein- und auslagern:

- Sie haben einen Überblick über die Lagerbestände und die Platzierung der Artikel im Lager.
- Sie können Artikel schnell und genau empfangen, kommissionieren und versenden.

Um Unternehmen dabei zu helfen, diese Dinge zu erreichen, fügen Lagerfunktionen in Business Central der Bestandsverwaltung die folgenden Funktionen hinzu:

- Lagerplätze
- Warenausgänge
- Lagerkommissionierungen
- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt

Implementieren Sie diese Funktionen in verschiedenen Kombinationen, um Ihre Lagerprozesse an Ihr Unternehmen anzupassen. Berücksichtigen Sie eine zunehmende Komplexität, wenn Ihr Unternehmen wächst und sich Ihre Prozesse ändern.

Übersicht über verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten

Sie können Lagerfunktionen auf verschiedene Weise konfigurieren. Es ist wichtig, dass die von Ihnen gewählten Optionen Ihre Prozesse verbessern, ohne Gemeinkosten zu verursachen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über typische Konfigurationen, die beim Umgang mit physischen Gütern verwendet werden.

Komplexitätsebene	**Beschreibung**	**Einstellungen**	**Lagerplatzcode**	**Beispiel für eingehenden Fluss**	**Beispiel für den ausgehenden Fluss**
Keine dedizierte Lageraktivität.	Buchung von Aufträgen und Journalen.		Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Einkaufsbestellung	Verkaufsauftrag
Standard	Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.	**Wareneingang erforderlich** **Warenausgang erforderlich**.	Optional. Gesteuert durch den Schalter Lagerplatzcode obligatorisch	Bestellung(en) -> Wareneingang	Verkaufsauftrag -> Warenausgangskopf
Standard	Auftrag für Auftrag	Einlagerung erfordern oder Kommissionierung erfordern **HINWEIS**: Obwohl die Einstellungen **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** genannt werden, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellunterlagen an Lagerorten, in denen Sie diese Kontrollkästchen aktivieren.	Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Einkaufsbestellung -> Lagereinlagerung	Verkaufsauftrag -> Lagerkommissionierung

Komplexitätsebene	Beschreibung	Einstellungen	Lagerplatzcode	Beispiel für eingehenden Fluss	Beispiel für den ausgehenden Fluss
Erweitert	Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen. Konsolidierte Kommissionierungs-/Einlagerungsaktivitäten für mehrere Herkunftsbelege.	Wareneingang erforderlich + Einlagerung erforderlich Warenausgang erforderlich + Kommissionierung erforderlich	Optional. Gesteuert durch den Schalter Lagerplatzcode obligatorisch	Bestellung(en) -> Wareneingang -> Einlagerung	Verkaufsaufträge -> Lagerlieferungen -> Kommissionierungsarbeitsblatt -> Kommissionierungen
Erweitert	Wie oben + Gezielte Kommissionierungs-/Einlagerungsaktivitäten	Gezielte Kommissionierung und Einlagerung (abhängige Schalter werden automatisch aktiviert)	Notwendig	Wie oben.	Wie oben.

Die Komplexität steigt mit der Größe Ihrer Organisation und der Anzahl der beteiligten Abteilungen und Personen. Ein Prozess kann beispielsweise einfach sein, wenn dieselbe Person einen Verkaufsbeleg erstellt und bucht. Prozesse können auch komplexer sein und mehrere Schritte und Personen umfassen. Die folgenden Schritte sind ein Beispiel für einen komplexeren Prozess:

1. Der Verarbeiter eines Auftrags erstellt einen Verkaufsauftrag.
2. Ein Lagerleiter erstellt Kommissionierungsanweisungen.
3. Ein Lagermitarbeiter schließt den Ablauf ab, indem er die Lagerlieferung bucht.

Der Grad der Komplexität wird auch durch die Arten von Dokumenten beeinflusst, die Sie in Ihren Lageraktivitäten verwenden. Beispielsweise können Sie Wareneingangs- und Lagereinlagerungsbelege für Ihren Wareneingangsfluss, aber Bestandsentnahmebelege für Ihren Warenausgangsfluss verwenden.

Ein weiterer Faktor, der sich auf die Komplexität auswirkt, ist die Darstellung Ihres physischen Lagers in Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Modellierung des physischen Lagers.

Modellierung des physischen Lagers

In Business Central haben Sie mehrere Möglichkeiten, den realen Aufbau Ihres Lagers darzustellen. Ihre Auswahl bestimmt, wie Sie mit Warehouse-Funktionen arbeiten.

Bei der Platzierung von Artikeln kann es sich um Regale, Standorte oder Lagerplätze handeln, und es gibt Vor- und Nachteile für jede Option.

Lagerorte und Lagerplätze

Um physische Waren zu handhaben, müssen Sie mindestens einen Standort haben. Sie können mehrere Standorte oder Lagerplätze verwenden, um Ihre Lager- und Organisationsstruktur zu modellieren.

Standorte sind in der Regel die bevorzugte Methode für die Organisation von Vorgängen, die über geografische Gebiete verteilt sind. In einigen Fällen möchten Sie jedoch möglicherweise mehrere Standorte erstellen, die sich am selben Ort befinden. Die Verwendung von Standorten hat folgende Vorteile:

- Gewähren Sie Zugriff über die Seiten **Lagermitarbeiter** und **Verantwortungszentren**.
- Definieren Sie Kalender, Arbeitspläne sowie eingehende und ausgehende Bearbeitungszeiten für die Datumsberechnung und -planung. Info zu Planungsfunktionen.
- Geben Sie Standarddimensionen an und verwenden Sie unterschiedliche Lagerbuchungseinstellungen.
- Richten Sie Planungsparameter ein. Erfahren Sie mehr unter Planungsparameter.
- Verwenden Sie für jeden Standort unterschiedliche Lagerfunktionen.

Regale und Lagerplätze

Wenn Sie einen Artikel immer am selben Ort lagern, können Sie das Feld **Regal-Nr.** auf den Seiten **Artikelkarte** oder **Lagerhaltungseinheitskarte** verwenden. Dieses Feld kann ein grundlegendes manuelles Speichersystem in Umgebungen ohne Lagerplätze sein. Der Feldwert wird von der Artikelkarte in die Belegzeilen und Berichte kopiert, dient jedoch nur zur Information. Der Wert wird nicht in Lageraktivitäten oder Verfügbarkeitsberechnungen verwendet.

Lagerplätze stellen die grundlegende Lagerstruktur dar und werden verwendet, um Vorschläge zur Einlagerung von Artikeln zu erstellen.

- Mindestens einen festen Lagerplatz für einen Artikel.
- Lagerplätze für bestimmte Vorgänge, z. B. ein Versandlagerplatz oder ein Produktionsausgabelagerplatz.
- Lagerplatzkapazitäts- und Gewichtsbeschränkungen (nur für gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung).
- Lagerplatzbewertung (nur für gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung).

Typischer Lagerablauf

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Verwenden Sie in einem einfachen Ablauf auf Auftrag-für-Auftrag-Basis eine Lagereinlagerung, um den Eingang von Artikeln an Standorten zu erfassen, einschließlich etwaiger Übereingänge. Oder verwenden Sie einen Wareneingang, wenn Sie mehrere Aufträge im Beleg zusammenfassen.	Eingehender Fluss
Erfassen Sie den Versand von Artikeln von Lagerstandorten. Verwenden Sie auf Auftrag-zu-Auftrag-Basis eine Lagerkommissionierung. Oder verwenden Sie einen Warenausgang, wenn Sie mehrere Aufträge in der Versendung zusammenfassen.	Ausgehender Warenfluss
Bearbeiten Sie Artikel innerhalb des Lagerstandorts. Zum Beispiel, wenn Sie Komponenten in die Produktion verschieben oder eine Inventur durchführen.	Interne Flüsse

Richten Sie die Lagerprozesse ein, die für Ihr Unternehmen geeignet sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Terminologie im Zusammenhang mit der Lagerverwaltung

Komplexitätsebenen

Wir verwenden die Begriffe „einfach“ und „fortgeschritten“, um zwischen Komplexitätsebenen zu unterscheiden. Diese einfache Unterscheidung umfasst mehrere Komplexitätsebenen in der Lagerorteinrichtung, wobei jede durch unterschiedliche Lagerdokumente unterstützt werden. Die erweiterte Ebene der Lagerhaltung wird als „gesteuertes Einlagern und Kommissionieren“ bezeichnet. Um die gesteuerte Einlagerung und Entnahme für einen Standort zu verwenden, aktivieren Sie die **gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung** auf der **Standortkarte**-Seite.

Lagerabläufe

- Eingehender Fluss - Artikel in den Lagerort einbringen und verfügbar machen, z.B. Einkäufe und eingehende Umlagerungen.
- Ausgehender Fluss – Artikel kommissionieren und an Kunden oder andere Standorte versenden.
- Interner Fluss – Artikel innerhalb eines Standorts bearbeiten. Beispiel: Komponenten in die Produktion verschieben oder eine Inventur durchführen.

Grundlegende Dokumente

Die folgenden Dokumente werden in grundlegenden Lagerabläufen verwendet.

- Lagereinlagerung
- Lagerkommissionierung
- Lagerbestandsumlagerung
- Artikel Buch.-Blatt
- Artikel Umlag. Buch.-Blatt

Erweiterte Dokumente

Die folgenden Dokumente werden in erweiterten Lagerabläufen verwendet.

- Wareneingang
- Einlagerungsarbeitsblatt
- Einlagerung
- Kommissionierarbeitsblatt
- Kommissionierung
- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt

- Lagerplatzumlagerung
- Interne Lagerkommissionierung
- Interne Einlagerungsanforderung
- Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt
- Lagerplatzinh. Erst.-Arbeitsblatt
- Logistik Artikel Buch.-Blatt
- Lagerartikelumlagerungs Buch.-Blatt

Seiten und Einstellungen

In diesem Abschnitt werden die Konzepte hinter den wichtigsten Seiten und Einstellungen für die Lagerhaltung beschrieben.

Lagerplatze und Lagerplatzinhalt

Ein Lagerplatz ist ein Speicherbehälter, der dafür ausgelegt ist, diskrete Teile aufzunehmen. Es ist die kleinste Containereinheit in Business Central. Artikelmengen in Lagerplätzen werden als *Lagerplatzinhalte* bezeichnet. Ein Lookup aus dem Feld **Artikel** oder aus Feld **Lagerplatzcode** auf jeder lagerbezogenen Belegzeile zeigt die berechnete Verfügbarkeit des Artikels am Lagerplatz an.

Lagerplatzinhalte können die Eigenschaft **Fest**, **Dediziert** oder **Standard** erhalten, um festzulegen, wie dir verwendet werden können. Lagerplätze mit keinen dieser Eigenschaften gelten als *chaotische* Lagerplätze.

Ein fester Lagerplatz enthält Artikel an, die dem Lagerplatzcode zugeordnet sind. Die feste Lagerplatzeigenschaft stellt sicher, dass der Lagerplatzinhalt auch dann nicht verschwindet, wenn der Lagerplatz geleert wird. Sie können den Lagerplatz erneut auswählen, sobald sein Inhalt aufgefüllt ist.

Ein dedizierter Lagerplatz enthält Lagerplatzinhalt, der nur für die dedizierte Ressource, kommissioniert werden kann, die den Lagerplatz verwendet. Zum Beispiel ein Maschinenzentrum. Anderer Nicht-Entnahmeinhalt, wie z.B. Mengen, die in einer Lieferungsbuchung ausgehend sind, können durch einen dedizierten Lagerplatz verbraucht werden. Nur Lagerplatzinhalt, der durch den Algorithmus **Kommissionierung erstellen** berücksichtigt wird, wird in einem dedizierten Lagerplatz geschützt.

Business Central verwendet die **Standard**-Lagerplatzeigenschaft, um Lagerplätze für Lageraktivitäten vorzuschlagen. An Lagerorten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung wird die Standardlagerplatzeigenschaft nicht verwendet. An Lagerorten, an denen Lagerplätze erforderlich sind, gibt die Eigenschaft an, wo Artikel bei eingehenden Flüssen zu platzieren sind. In ausgehenden Flüssen gibt die Eigenschaft an, wo Artikel entnommen werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ausgehende Artikel in mehrere Lagerplätze eingelagert werden, werden Artikel zuerst den nicht standardmäßigen Lagerplätzen entnommen, um diesen Lagerplatzinhalt zu leeren, und dann werden die anderen Artikel dem Standardlagerplatz entnommen.

Sie können einen Vorgabelagerplatz pro Artikel pro Lagerort geben.

Lagerplatzart

Lagerplätze, die gesteuerte Einlagerung und Entnahme verwenden, können Lagerplatztypen verwenden. Lagerplatztypen steuern die Aktivitäten, die Sie für einen Lagerplatz zulassen. Die folgenden Lagerplatztypen sind verfügbar:

Lagerplatzart	Beschreibung
EING	Artikel, die empfangen, aber nicht eingelagert werden.
AUSG	Artikel, die für Warenausgangszeilen kommissioniert, aber nicht als Warenausgang gebucht wurden.
EINLAG	Normalerweise werden hier Artikel in großen Einheiten eingelagert, die jedoch nicht für die Kommissionierung verwendet werden soll. Diese Lagerplätze werden nicht für die Kommissionierung verwendet, weder für Produktionsaufträge noch für Lieferungen, sodass ihre Verwendung möglicherweise eingeschränkt ist. Diese Art von Lagerplatz ist nützlich, wenn Sie eine große Menge an Artikeln kaufen. Die Lagerplätze sollten immer einen niedrigen Lagerplatzrang haben, damit Artikel mit höherrangigen PUTPICK-Lagerplätzen zuerst eingelagert werden. Füllen Sie diese Art von Lagerplätzen regelmäßig auf, damit ihre Artikel in den Lagerplätzen des Typs PUTPICK oder PICK verfügbar sind.
KOMMISS	Nur für Kommissionierung zu verwendende Artikel. Sie können Bewegungen nur zur Auffüllung dieser Lagerplätze verwenden, nicht für Einlagerungen.
EINLAGKOMM	Artikel an Lagerplätzen, die für Einlagerung und Kommissionierung vorgeschlagen werden. Lagerplätze dieser Art haben wahrscheinlich unterschiedliche Lagerplatzprioritäten. Richten Sie Ihre Palettenlagerplätze mit geringerer Lagerplatzbewertung als normale Kommissionierungslagerplätze oder Lagerplätze in Ihren bevorzugten Kommissionierungsbereichen ein.

Lagerplatzart	Beschreibung
QK	Dieser Lagerplatz wird für einen Ausgleich von Lagerbestand verwendet, wenn Sie diesen Lagerplatz auf der Lagerortkarte im Feld **Ausgleichlagerplatzcode** angeben. Sie können Lagerplätze dieser Art auch für beschädigte Artikel und Artikel, die für Qualitätskontrollen verwendet werden, einrichten. Sie können Artikel in diese Art von Lagerplätzen umlagern, wenn Sie möchten, dass diese für den normalen Warenfluss nicht zugänglich sein sollen. **HINWEIS:** Anders als alle anderen Lagerplatzarten hat die Lagerplatzart **QK** keine standardmäßig aktivierten Kontrollkästchen für die Behandlung. Inhalt, den Sie an einem QC-Lagerplatz platzieren, ist aus den Artikelströmen ausgeschlossen.

Mit Ausnahme der Lagerplatztypen KOMMISSIONIERUNG, EINLAGKOMM und EINLAGERUNG definiert die Lagerplatzart die für einen Lagerplatz zulässige Aktivität. Beispiel: Sie können einen Lagerplatz des Typs EINGANG nur dazu verwenden, um Artikel zu empfangen oder zu kommissionieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen Verschiebungen verwenden, um Artikel an EMPFANGS- und QC-Lagerplätze zu verschieben. Verwenden Sie Bewegungen, um Artikel aus VERSAND- und QC-Lagerplätzen zu verschieben.

Lagerplatzpriorität

In der erweiterten Lagerhaltung können Sie automatisieren und optimieren, wie Artikel in Einlagerungs- und Kommissionierungsarbeitsblättern den gesammelt werden, indem Sie Lagerplätze bewerten. Artikel werden gemäß der Lagerplatzbewertungen für Kommissionierung und Einlagerung empfohlen.

Die Einlagerungsabläufe werden nach Lagerplatzprioritäten optimiert , indem Lagerplätze mit höherer Bewertung vor Lagerplätzen mit niedriger Bewertung vorgeschlagen werden. Kommissionierungsabläufe schlagen Artikel mit höherer Lagerplatzbewertung aus Lagerplatzinhalt zuerst vor. Lagerplatzauffüllung schlägt Lagerplätze mit niedrigerem Rang vor Lagerplätzen mit höherem Rang vor.

Lagerplatzrang und Lagerplatzinhalt sind die grundlegenden Eigenschaften, die Lagermitarbeiter im Lager leiten.

Lagerplatz-Setup

Bei der erweiterten Lagerhaltung können Sie die folgenden Kapazitätswerte angeben, um zu steuern, wie und in welchen Lagerplätzen Sie Artikel lagern:

- Menge
- Gesamtkubatur
- Gewichtung

Sie können Artikeln eine Basiseinheit (UOM) zuweisen. Eine Basiseinheit kann aus Stücken, Paletten, Litern, Gramm oder Kartons bestehen. Sie können auch größere Maßeinheit basierend auf Ihrer Basiseinheit erstellen. Wenn beispielsweise Stücke Ihre Basiseinheit sind, kann eine Palette 16 Stück entsprechen.

Wenn ein Artikel mehr als eine Maßeinheit hat, legen Sie die maximale Menge für jede Maßeinheit auf der Artikelkarte fest. Wenn Sie einen Artikel nach Stück und Paletten bearbeiten, muss das **Maximale Menge**-Feld auf der Seite **Lagerplatz-Inhalt** für diesen Artikel ebenfalls nach Stück und Paletten organisiert sein. Andernfalls wird die zulässige Menge für diesen Lagerplatz nicht korrekt berechnet.

Bevor Sie Kapazitätseinschränkungen für Lagerplatzinhalte an einem Lagerplatz einrichten, stellen Sie sicher, ob die Mengeneinheit und die Dimensionen des Artikels auf dem Artikel eingerichtet wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können mehrere Maßeinheiten nur an Standorten verwenden, die eine gesteuerte Einlagerung und Entnahme verwenden. In allen anderen Konfigurationen können Sie nur Lagerplatzinhalte in der Basiseinheit verwenden. In Transaktionen mit einer Maßeinheit, die größer als die Basiseinheit des Artikels ist, wird die Menge in die Basiseinheit umgewandelt.

Servicegebiet

In der erweiterten Lagerhaltung können Lagerplätze in Zonen gruppiert werden, um den Workflow der Lageraktivitäten für Lagerorte zu verwalten.

Eine Zone kann eine empfangende Zone oder eine Lagerzone sein, und jede Zone kann aus einem oder mehreren Lagerplätzen bestehen.

Die meisten Eigenschaften, die einer Zone zugeordnet sind, werden Lagerplätzen zugeordnet, die aus dieser Zone erstellt werden.

Lagerklasse

In der erweiterten Lagerhaltung können Sie den folgenden Entitäten Lagerklassencodes zuweisen:

- Artikel
- Lagerplätze
- Zonen

Warehouse-Klassen steuern, wo Artikel gelagert werden. Sie können eine Zone in mehrere Lagerklassen aufteilen. Beispielsweise lagern Sie Artikel möglicherweise in der empfangenden Zone als eingefroren, gefährlich oder einer anderen Klasse zugehörig.

Wenn Sie mit Lagerklassen und standardmäßigen Empfangs-/Versandlagerplätzen arbeiten, müssen Sie die entsprechenden Lagerplätze im Wareneingang und in den Lieferzeilen manuell auswählen.

In eingehenden Flüssen wird der Klassencode nur auf eingehenden Zeilen hervorgehoben, auf denen der Artikelklassencode nicht dem standardmäßigen Wareneingangslagerplatz entspricht. Wenn die richtigen Standardlagerplätze nicht zugewiesen werden, kann die Menge nicht empfangen werden.

Lagerort

Ein Lagerort ist eine physische Struktur oder ein Ort, an dem Bestand empfangen, gelagert und versandt wird. Ein Lagerort kann ein Lager, ein Servicefahrzeug, ein Ausstellungsraum, eine Fabrik oder ein Bereich in einer Fabrik sein. Bestand wird oft in Lagerplätzen und Zonen organisiert.

Ausgang nach frühestem Ablaufdatum

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Gemäß FEFO kommissionieren** im Inforegister **Lagerplatzprüfung** auf der Seite **Lagerortkarte** wählen, werden Artikel mit Artikelverfolgung entsprechend ihrem Ablaufdatum an dem Lagerort kommissioniert. Artikel mit den frühesten Ablaufdaten werden zuerst kommissioniert.

Lageraktivitäten in allen Kommissionierungs- und Umlagerungsdokumenten werden gemäß FEFO sortiert, es sei denn, der Artikel ist eine Serien- oder Chargennummer zugeordnet. Wenn ein Teil aber nicht die gesamte Menge auf der Zeile Chargen oder Seriennummern zugewiesen sind, wird die verbleibende Menge nach dem FEFO-Prinzip sortiert.

Bei der Kommissionierung über FEFO wählt die Anwendung Artikel auf der Grundlage des Ablaufdatums aus; das Ergebnis ist eine temporäre Artikelverfolgungsliste, die auf dem Ablaufdatum basiert. Weisen zwei Artikel dasselbe Ablaufdatum aus, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Chargen- oder Seriennummer zuerst aus. Sind die Chargen- oder Seriennummern identisch, wählt die Anwendung den Artikel aus, der zuerst ausgewählt wurde. Die Standardkriterien für die Auswahl der Artikel in Kommissionierungslagerplätzen, wie z. B. nach Lagerplatzpriorität und Gebindeanbruch, werden auf diese temporäre FEFO-Artikelverfolgungsliste angewendet.

Einlagerungsvorlage

Einlagerungsvorlagen geben einen Satz priorisierter Regeln an, die gelten,wenn Sie Einlagerungen erstellen. Beispielsweise kann eine Einlagerungsvorlage erfordern, dass Sie Artikel in einen Lagerplatz mit Lagerplatzinhalt legen, der dieselbe Maßeinheit hat. Wenn kein ähnlicher Lagerplatz mit ausreichender Kapazität gefunden werden kann, muss der Artikel an einen leeren Lagerplatz gelegt werden. Sie weisen eine Einlagerungsvorlage einem Artikel und einem Lagerort zu.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Bestands- und Lagerberichterstattung in Business Central ermöglicht es Bestands- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Bestands- und Lageraktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf - Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809

Bericht	Beschreibung	Id
Artikellagerzeit - Menge	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5807
Artikellagerzeit - Wert	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716
Lagerplatzübersicht	Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.	7319
Warenausgangsstatus Lager	Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Erforderliche Lieferungen** ausgewählt ist. **Warenausgangsstatus Lager** zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.	7313
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813

Bericht	Beschreibung	Id
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Bestand einrichten
Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Logistik

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Eingehender Lagerfluss

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Der eingehende Fluss in ein Lager beginnt, wenn Artikel im Lager des Unternehmensstandorts ankommen, entweder aus externen Quellen oder von einem anderen Standort des Unternehmens. Grundsätzlich besteht der Prozess des Eingangs von eingehenden Aufträgen aus zwei Aktivitäten:

- Empfangen von Artikeln am Wareneingang des Lagers, wo Sie die Artikel identifizieren, sie einem Herkunftsbeleg zuordnen und die erhaltene Menge erfassen.
- Lagern Sie Artikel im Lager ein und notieren Sie den Platz, an dem Sie sie abgelegt haben.

Die Herkunftsbelege für den eingehenden Lagerfluss sind:

- Bestellungen
- Eingehende Umlagerungsaufträge
- Verkaufsreklamationen

> **Hinweis**
>
> Produktions- und Montage-Ausgabe stellen auch eingehende Herkunftsbelege dar. Weitere Informationen über die Verarbeitung von Fertigungs- und Montage-Ausgabe für interne Prozesse finden Sie unter **Designdetails: Interner Lagerfluss**.

In Business Central erhalten Sie Artikel und lagern sie, wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden ein.

Art	Eingangsprozess	Wareneingang erforderlich	Einlagerung erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"		Aktiviert	Basis: Auftragsbezogene Logistik

Art	Eingangsprozess	Wareneingang erforderlich	Einlagerung erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
U	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg	Aktiviert		Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Die Auswahl eines Ansatzes hängt von Ihren Methoden des Unternehmens und dem Niveau der Organisationskomplexität ab. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele, die Ihnen bei der Entscheidung helfen könnten.

- In einer Lagerumgebung mit auftragsbezogener Logistik, in der die meisten Lagermitarbeiter direkt mit Auftragsdokumenten arbeiten, können Sie sich für Methode A entscheiden.
- Ein Lager mit auftragsbezogener Logistik mit einem komplexeren Einlagerungsprozess oder wo Lagermitarbeiter ihre Einlagerungsaktivitäten vom Auftragsdokument trennen, könnte Methode B verwenden.
- Unternehmen, die die Abwicklung mehrerer Bestellungen planen müssen, finden es möglicherweise hilfreich, Wareneingangsbelege zu verwenden, Methoden C und D.

In den Methoden A, B und C werden der Eingang und die Einlagerung in einem Schritt zusammengefasst, wenn der Beleg als eingegangen gebucht wird. In Methode D wird der Eingang zuerst gebucht, um die Bestandszunahme zu erfassen sowie, dass Artikel zum Verkauf verfügbar sind. Der Lagermitarbeiter registriert die Einlagerung, um die Artikel für die Kommissionierung für ausgehende Aufträge bereitzustellen.

> **Hinweis**
>
> Wareneinlagerungen und Lagereinlagerungen klingen zwar ähnlich, sind aber unterschiedliche Dokumente und werden in unterschiedlichen Prozessen verwendet.
>
> - Die in Methode B verwendete Lagereinlagerung verbucht zusammen mit der Registrierung von Einlagerungsinformationen auch den Eingang des Herkunftsbelegs.

- Die in Methode D verwendete Lagereinlagerung kann nicht gebucht werden und registriert nur die Einlagerung. Die Registrierung stellt die Artikel für die weitere Bearbeitung zur Verfügung, bucht aber nicht den Beleg. Im Wareneingang erfordert die Lagereinlagerung einen Wareneingang.

Hinweis

Wareneinlagerungen und Lagereinlagerungen klingen zwar ähnlich, sind aber unterschiedliche Dokumente und werden in unterschiedlichen Prozessen verwendet.

- Die in Methode B verwendete Lagereinlagerung verbucht zusammen mit der Registrierung von Einlagerungsinformationen auch den Eingang des Herkunftsbelegs.
- Die in Methode D verwendete Lagereinlagerung kann nicht gebucht werden und registriert nur die Einlagerung. Die Registrierung stellt die Artikel für die weitere Bearbeitung zur Verfügung, bucht aber nicht den Beleg. Im Wareneingang erfordert die Lagereinlagerung einen Wareneingang.

Keine dedizierte Lageraktivität

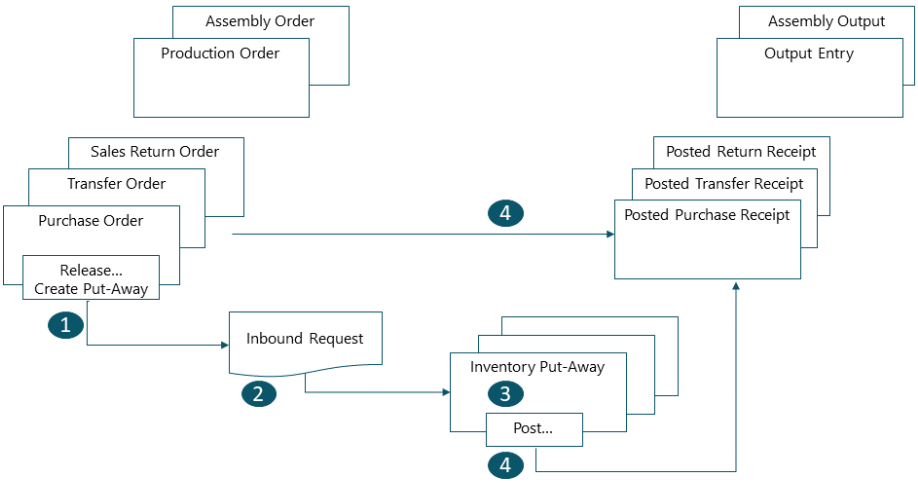
Die folgenden Artikel enthalten Informationen zum Verarbeiten von Wareneingängen für Herkunftsbelege, wenn Sie keine dedizierten Lageraktivitäten haben.

- Erfassen eines Einkaufs
- Umlagerungsaufträge
- Verkaufsaufträge für Rücklieferungen verarbeiten

Grundlegende Lagerhauskonfigurationen

In einer Basislagerkonfiguration ist der Schalter **Einlagerung erforderlich** aktiviert, aber der Schalter **Wareneingang erforderlich** auf der Seite Lagerortkarte für den Lagerort ist deaktiviert.

Das folgende Diagramm zeigt die eingehenden Lagerflüsse nach Belegtyp im Rahmen der einfachen Logistik an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Geben Sie ein Herkunftsbeleg frei, um eine Anforderung für eine Lagereinlagerung zu erstellen

Wenn Sie Artikel erhalten, geben Sie den Herkunftsbeleg frei, z. B. eine Bestellung oder einen eingehenden Umlagerungsauftrag. Durch die Freigabe des Belegs werden die Artikel zum Einlagern verfügbar. Sie können auch Lagereinlagerungsbelege für einzelne Auftragszeilen, im Push-Verfahren, basierend auf angegebenen Lagerplätzen und Mengen erstellen, die verarbeitet werden sollen.

2: Erstellen Sie eine Lagereinlagerung

Auf der Seite **Lagereinlagerung** können Sie im Pull-Verfahren die offenen Herkunftsbelegzeilen basierend auf den eingehenden Lageranfragen abrufen. Im Push-Verfahren können Sie auch Lagereinlagerungszeilen erstellen, wenn Sie den Herkunftsbeleg erstellen.

3: An Lagereinlagerung buchen

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllen Sie das Feld **Menge** aus und buchen Sie dann die Lagereinlagerung. Herkunftsbelege, die mit der Einlagerung verknüpft sind, werden als eingegangen gebucht.

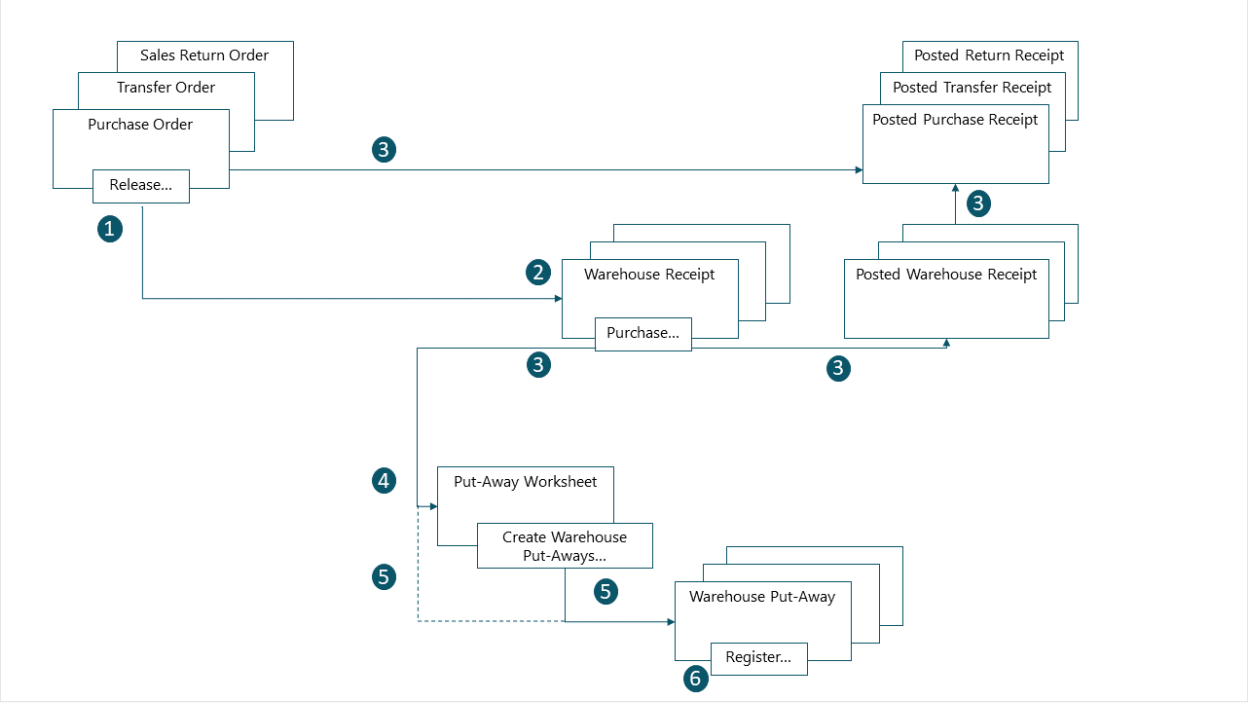
- Positive Artikelposten werden erstellt

- Lagerposten werden für Lagerplätze erstellt, die bei allen Artikeltransaktionen einen Lagerplatzcode erfordern.
- Die Einlagerungsanforderung wird gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet wurde. Beispielsweise wird das Feld **Menge empfangen**auf der Zeile des eingehenden Herkunftsbelegs aktualisiert.
- Ein Beleg des gebuchten Wareneingangs wird erstellt, der beispielsweise die Einkaufsbestellung und die eingegangenen Artikel angezeigt.

Erweiterte Lagerhauskonfigurationen

In einer erweiterten Lagerkonfiguration ist der Schalter **Wareneingang erforderlich** auf der Standortkartenseite für den Standort aktiviert. Der Schalter **Einlagerung erforderlich** ist optional.

Das folgende Diagramm zeigt den eingehenden Lagerfluss nach Belegtyp. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Den Herkunftsbeleg freigeben

Wenn Sie Artikel erhalten, geben Sie den Herkunftsbeleg frei, z. B. die Bestellung oder einen eingehenden Umlagerungsauftrag. Durch die Freigabe des Belegs werden die Artikel zum Einlagern verfügbar. Die Einlagerung enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer.

2: Einen Wareneingang erstellen

Auf der Seite **Wareneingang** rufen Sie die eingehenden Herkunftsbelegzeilen ab. Sie können mehrere Herkunftsbelegzeilen zu einem Wareneingangsbeleg zusammenfassen. Füllen Sie das Feld **Verarbeitungsmenge** aus und wählen Sie die empfangende Zone und den Lagerplatz nach Bedarf aus.

3: Buchen Sie den Wareneingang

Buchen Sie den Wareneingang, um positive Artikel Buch.-Blattzeilen zu erstellen. Das Feld **Menge empfangen** wird auf der Zeile des eingehenden Herkunftsbelegs aktualisiert.

Wenn der Schalter **Einlagerung erforderlich** auf der Lagerortkarte nicht aktiviert ist, wird der Prozess hier beendet. Andernfalls werden die Artikel durch die Buchung des eingehenden Herkunftsbelegs zum Einlagern verfügbar gemacht. Die Einlagerung enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer.

4: (Optional) Einlagerungsarbeitsblattzeilen generieren

Rufen Sie Einlagerungszeilen im **Einlagerungsarbeitsblatt** basierend auf gebuchten Wareneingängen oder Vorgängen ab, die eine Ausgabe erzeugen. Wählen Sie die einzulagernden Zeilen aus und geben Sie die folgenden Informationen an:

- Die Lagerplätze aus denen Artikel entnommen werden sollen.
- Die Lagerplätze, in die Artikel eingelagert werden.
- Wie viele Einheiten zu bearbeiten sind.

Die Lagerplätze können durch Einrichtung des Lagerorts oder der Ressource vordefiniert werden, die den Vorgang durchgeführt hat.

Wenn alle Einlagerungen geplant und den Lagermitarbeitern zugeteilt sind, erstellen Sie die Einlagerungsbelege. Vollständig zugeordnete Einlagerungszeilen werden aus dem **Einlagerungsarbeitsblatt** gelöscht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn der Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt** auf der Artikelkarte nicht aktiviert ist, werden Einlagerungsbelege direkt basierend auf den gebuchten Wareneingängen erstellt. In diesem Fall ist dieser Schritt nicht erforderlich.

5: Einen Einlagerungsbeleg erstellen

Erstellen Sie auf der Grundlage des gebuchten Wareneingangs einen Lagereinlagerungsbeleg im Pull-Verfahren. Oder erstellen Sie das Wareneinlagerungsbeleg und weisen Sie es einem Lagermitarbeiter im Push-Verfahren zu.

6: Eine Wareneinlagerung registrieren

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllen Sie das Feld **Menge** auf der Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** aus und erfassen dann die Lagerbestandsumlagerung.

- Lagerposten werden für Lagerplätze erstellt, die bei allen Artikeltransaktionen einen Lagerplatzcode erfordern.
- Die Wareneinlagerungszeilen wird gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet wurde.
- Der Einlagerungsbeleg bleibt offen, bis die gesamte Menge des zugehörigen gebuchten Warenzugangs erfasst ist.
- Das Feld **Menge eingelagert** auf den gebuchten Wareneingangsauftragszeilen wird aktualisiert.

Verwandte Tasks

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Bis	Siehe
Erfassen Sie den Eingang von Artikeln an Lagerorten mit einem Wareneingang, im Falle von halb- oder vollautomatisierter Lagerverarbeitung am Lagerort.	Empfangen von Artikeln
Lagern Sie Artikel auftragsweise ein, und buchen Sie bei Basis-Lagerkonfigurationen den Eingang in einer Aktivität.	Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern
Lagern Sie Artikel ein, die bei mehreren Einkäufen, Verkaufsrücksendungen, Umlagerungsaufträgen in einer erweiterten Lagerkonfiguration ein.	Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen

Weitere Informationen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen der Lagerzuweisungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Lagerzuweisungen zu suchen, öffnen Sie die Kartenseite für einen ausgewählten Artikel. Wenn Logistikanweisungen erzeugt wurden, sehen Sie Zeilen der Arten "Entnahme" und "Einlagerung", und Sie können mit einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe beginnen. In einigen Lagern haben die Lagermanager eventuell jedem Mitarbeiter bestimmte Anweisungen zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Lagermitarbeiter einrichten

So finden Sie eine Anweisung, die Ihnen zugeordnet wurde:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einlagerungen**, **Kommissionierungen** oder **Lagerplatzumlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   In allen drei Seiten werden Zuweisungen für alle Lagerorte angezeigt.

2. Sortieren Sie die Artikel nach Lagerort. Sie sehen jetzt die Anweisungen, die Ihnen zugeordnet wurden.

3. Wählen Sie eine der Zeilen mit Ihren Initialen im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID**, und wählen Sie dann **OK.** Die zugewiesene Einlagerung erscheint dann auf der Seite und beinhaltet Ihre Initialen im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** im Inforegister **Allgemein**.

Sie können das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** im Kopf verwenden, um selbst eine Aufgabe zu übernehmen, wenn der Lagermanager nicht einzelnen Mitarbeitern Anweisungen zuweist. Geben Sie einfach Ihre Benutzer-ID in den Kopf ein, bevor Sie beginnen, eine Anweisung zu bearbeiten. Ihre Kollegen können sich dann andere Anweisungen zur Bearbeitung auswählen, so dass eine Parallelarbeit vermieden wird.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten der Lagerverwaltung Montageverwaltung Arbeiten Sie mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Empfangen Sie Artikel mit Wareneingängen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

In Business Central erhalten Sie Artikel und lagern sie, wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden ein.

Art	Eingangsprozess	Wareneingang erforderlich	Einlagerung erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"		Aktiviert	Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg	Aktiviert		Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen zum Umgang mit eingehenden Artikeln finden Sie unter Eingehender Lagerfluss.

Der folgende Artikel bezieht sich auf die Methoden C und D in der vorherigen Tabelle.

Empfangen Sie Artikel mit einem Wareneingang

Wenn Artikel bei einem Lager ankommen, das für die Bearbeitung von Wareneingängen eingerichtet wurde, müssen Sie die Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs abrufen, der dem Wareneingang ausgelöst hat. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie

entweder den Standardlagerplatz akzeptieren oder den Lagerplatz angeben, in dem die Artikel abgelegt werden sollen. Letzteres kann erforderlich sein, wenn Sie einen Artikel zum ersten Mal erhalten. Geben Sie dann die Mengen der Artikel eingeben, die Sie erhalten haben, und den Wareneingang buchen.

Sie können einen Wareneingang auf eine von zwei Arten erstellen:

- Im Push-Verfahren, wenn die Arbeit auftragsbezogen erledigt wird. Wählen Sie die Aktion **Wareneingang erstellen** im Herkunftsbeleg, z. B. Bestellung, Verkaufsreklamation oder Umlagerungsauftrag, um den Wareneingang für einen Herkunftsbeleg zu erstellen. - In einem Pull-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Freigeben** im Herkunftsbeleg verwenden, z. B. in einer Bestellung, einer Verkaufsreklamation oder einem Umlagerungsauftrag, um den Beleg an das Lager freizugeben. Ein Lagermitarbeiter erstellt einen **Wareneingang** für einen oder mehrere freigegebene Herkunftsbelege. Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie einen Wareneingang in einem Pull-Verfahren erstellen. Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie einen Wareneingang in einem Pull-Verfahren erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

   Füllen Sie das Feld **Lagerplatzcode** im Inforegister **Allgemein** aus. Beim Abrufen der Herkunftsbelegzeilen werden einige der Informationen in jede Zeile kopiert.

   Für einen Lagerort, der Lagerplätze erfordert, füllen Sie das Feld **Lagerplatzcode** aus. Je nach Einrichtung kann Business Central den Lagerplatzcode für Sie hinzufügen. Erfahren Sie mehr unter Zone und Lagerplatzcodes.

3. Sie können den Herkunftsbeleg auf zwei Arten erhalten:
   a. Wählen Sie die **Herkunftsbelege holen** Aktion aus. Die Seite **Herkunftsbelege - eingehend** wird geöffnet. Hier können Sie einen oder mehrere an das Lager freigegebene Herkunftsbelege auswählen, die empfangen werden müssen.
   b. Wählen Sie die **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden** Aktion aus. Die Seite **Filter zum Abrufen von Herkunftsbelegen - eingehend** wird geöffnet. Hier können Sie den Herkunftsbelegfilter auswählen und anwenden. Alle Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs, die die Filterkriterien erfüllen, werden auf der Seite **Wareneingang** hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie Filter zum Abrufen von Herkunftsbelegen

4. Stellen Sie die zu erhaltende Menge ein.

Das Feld **Menge akt. Lieferung** enthält die für jede Zeile ausstehende Menge. Sie können die Menge jedoch bei Bedarf ändern.

Um den Wert im Feld **Menge akt. Lieferung** in allen Zeilen auf Null festzulegen, wählen Sie die Aktion **Menge akt. Lieferung löschen** aus. Beispielsweise ist es hilfreich, die Mengen auf Null zu setzen, wenn Sie einen Barcode-Scanner verwenden, um die Empfangsmengen zu aktualisieren. Um die Restmengen aus dem Herkunftsbeleg erneut hinzuzufügen, wählen Sie die Aktion **Menge akt. Lieferung autom. ausfüllen**.

Geben Sie einem Wareneingangsbeleg, bei dem die eingegangene Menge höher als die bestellte Menge ist, die tatsächlich eingegangene Menge in das Feld **Zu erhaltende Menge** ein. Wenn die Erhöhung innerhalb der durch einen zugeordneten Eingangsüberschusscode festgelegten Toleranz liegt, wird das Feld **Eingangsüberschussmenge** aktualisiert, um die Menge anzuzeigen, um die der Wert im Feld **Menge** überschritten wird. Wenn die Erhöhung über der Toleranz liegt, ist der Eingangsüberschuss nicht zulässig.

5. Buchen Sie den Wareneingang. Die Mengenfelder in den Herkunftsbelegen werden aktualisiert und die Artikel werden dem Lagerbestand hinzugefügt.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die Lagereinlagerung verwenden, die sich auf Methode D in der Tabelle am Anfang dieses Artikels bezieht, werden die Artikel empfangen, können aber erst kommissioniert werden, wenn sie eingelagert wurden. Weitere Informationen zum Einlagern von Artikeln finden Sie unter **Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen**.
>
> Ziehen Sie andernfalls die Aktion **Buchen und drucken** in Betracht. Die Aktion bucht den Beleg und druckt ihn als Einlagerungsanweisung, die zeigt, wo der Artikel eingelagert werden soll.

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Lager Cross-Docking verwendet, können Sie prüfen, ob Sie Artikel Cross-Dock-fähig sind, ohne sie einzulagern. Weitere Informationen zum Cross-Docking finden Sie unter **Cross-Docking von Artikeln**.

So verwenden Sie Filter zum Abrufen von Herkunftsbelegen

Aus einem Wareneingang können Sie die Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** nutzen, um die Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs zu erhalten, die die zu empfangenden Artikel angeben.

1. Wählen Sie im Wareneingang die Aktion **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden.**.

2. Um einen neuen Filter einzurichten, geben Sie einen beschreibenden Code in das Feld **Code** ein, und klicken Sie auf Aktionen **Bearbeiten**.

   Die Seite **Herkunftsbelegfilterkarte - eingehend** wird angezeigt.

3. Verwenden Sie die Filter, um den Typ der abzurufenden Herkunftsbelegzeilen zu definieren. Beispielsweise können Sie Arten von Herkunftsbelegen auswählen, z. B. Einkaufs- oder Umlagerungsaufträge.

4. Wählen Sie **Ausführen** aus.

Alle Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs, die die Filterkriterien erfüllen, werden auf der Seite **Wareneingang** hinzugefügt, auf der Sie die Filter aktiviert haben.

Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Filterkombinationen erstellen. Filter werden auf der Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** gespeichert und sind das nächste Mal verfügbar, wenn sie benötigt werden. Sie können die Kriterien jederzeit ändern, indem Sie die Aktion **Bearbeiten** auswählen.

Zonen- und Lagerplatzcodes

Um Artikel mit Lagerklassen anzunehmen, die von den Lagerklassen der Lagerplätze im Feld **Lagerplatzcode** des Belegkopfes abweichen, löschen Sie das Feld **Lagerplatzcode** des Kopfes, bevor Sie die Herkunftsbelegzeilen der Artikel holen können.

Wenn Lagerplätze für einen Lagerort obligatorisch sind, werden Zonen- und Lagerplatzcodes wie folgt zu Wareneingangsbelegen hinzugefügt:

- Für erweiterte Konfigurationen, die gezieltes Einlagern und Kommissionieren verwenden, verwendet Business Central den Eingangslagerplatzcode auf der Seite **Lagerortkarte** für den Lagerort. Wenn kein Lagerplatzcode angegeben ist, ist kein Lagerplatz angegeben. Wenn die Lagerplätze für Artikel und Belege nicht übereinstimmen, ist der Lagerplatzcode für Belege leer.

- Wenn in anderen Konfigurationen kein Eingangslagerplatzcode angegeben ist, verwendet Business Central den Lagerplatzcode aus dem Herkunftsbeleg.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern

Artikel • 12.04.2023

In Business Central erhalten Sie Artikel und lagern sie, wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden ein.

Art	Eingangsprozess	Wareneingang erforderlich	Einlagerung erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"		Aktiviert	Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg	Aktiviert		Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Eingehender Lagerfluss.

Dieser Artikel bezieht sich auf die Methode B in der Tabelle.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass er Einlagerung erfordert, jedoch keinen Wareneingang, verwenden Sie den Beleg **Lagereinlagerung**, um die Wareneingangs- und Einlagerungsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu erfassen. Eingehende Herkunftsbelege können Einkaufsaufträge, Verkaufsreklamationen und eingehende Umlagerungsaufträge umfassen.

> ⓘ **Hinweis**

Produktions- und Montage-Ausgabe stellen auch eingehende Herkunftsbelege dar. Weitere Informationen über die Verarbeitung von Fertigungs- und Montage-Ausgabe für interne Prozesse finden Sie unter **Designdetails: Interner Lagerfluss**.

Sie können eine Lagereinlagerung auf drei Arten erstellen:

- Erstellen Sie die Lagereinlagerung direkt vom Herkunftsbeleg aus.
- Erstellen Sie für mehrere Herkunftsbelege gleichzeitig Lagereinlagerungen, indem Sie die eine Stapelverarbeitung verwenden.
- Legen Sie die Einlagerung in zwei Schritten an, indem Sie zunächst den Herkunftsbeleg freigeben, um die Artikel für die Einlagerung verfügbar zu machen. Sie können die Lagereinlagerung basierend auf dem Herkunftsbeleg erstellen, indem Sie die Seite **Lagereinlagerung** verwenden.

Eine Lagereinlagerung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

1. Im Herkunftsbeleg, der ein Einkaufsbestellung, eine Verkaufsreklamation oder ein eingehender Umlagerungsauftrag sein kann, klicken Sie auf die Aktion **Lagerbelege erstellen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lagerbelege erstellen**
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Lagereinlagerung wird erstellt.

So erstellen Sie mehrere Lagereinlagerungen mit einer Stapelverarbeitung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Erstelle Invt. Einlagern/Kommissionieren/Umlagern** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Verwenden Sie im Inforegister **Erwartete Lagerbewegung** die Felder **Herkunftsbeleg** und **Herkunftsnr.**, um Filter auf bestimmte Arten von Belegen oder Bereiche von Belegnummern zu setzen. Beispielsweise können Sie Einlagerungen nur für Einkaufsaufträge erstellen.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Optionen** das Kontrollkästchen **Lagereinlag. erst.** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Die angegebenen Lagereinlagerungen werden erstellt.

So erstellen Sie die Einlagerung in zwei Schritten

So fordern Sie eine Lagereinlagerung durch Freigabe des Herkunftsbelegs an

Wenn Sie Bestellungen, Verkaufsreklamationen und eingehende Umlagerungsaufträge freigeben, werden die Artikel auf den Bestellungen zum Einlagern verfügbar. In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie Sie die Artikel einer Bestellung für die Einlagerung vorbereiten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Einkaufsbestellung, den Sie freigeben möchten, und wählen Sie die **Freigeben** Aktion aus.

Eine Lagereinlagerung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

Ein Lagermitarbeiter kann basierend auf dem freigegebenen Herkunftsbeleg eine neue Lagereinlagerung erstellen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagereinlagerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Herkunftsbeleg** die Art des Herkunftsbelegs aus, auf dem die Einlagerung basiert.
4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** den Herkunftsbeleg aus.
5. Oder wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, um den Beleg aus einer Liste von eingehenden Herkunftsbelegen auszuwählen, die zur Einlagerung am Lagerort bereit sind.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Einlagerungszeilen gemäß dem ausgewählten Herkunftsbeleg auszufüllen.

So erfassen Sie die Lagereinlagerung

1. Öffnen Sie auf der Seite **Lagereinlagerungen** einen zuvor erstellten Einlagerungsbeleg.

2. Im Feld **Lagerplatzcode** auf den Einlagerungszeilen werden der Lagerplätze, in die die Arikel eingelagert werden müssen, bnasiernd auf dem Standardlagerplatzes

des Artikels vorgeschlagen. Sie können den Lagerplatz bei Bedarf ändern.

3. Führen Sie die Einlagerung durch und geben Sie dann im Feld **Bewegungsmenge** die tatsächlich eingelagerte Menge ein.

   Wenn Sie die Artikel für eine Zeile in mehr als einem Lagerplatz platzieren müssen, beispielsweise, da der freie Lagerplatz voll ist, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Nachdem Sie die Artikel eingelagert haben, wählen Sie die **Buchen**-Aktion aus.

   - Buchen Sie den Wareneingang der eingelagerten Herkunftsbelegen
   - Wenn der Lagerort Lagerplätze verwendet, erzeugt der Buchungsvorgang darüber hinaus Lagerplatzposten, um die Mengenänderungen in den Lagerplätzen zu buchen.

   > **Tipp**
   >
   > Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden. Die Vorschau zeigt jedoch keine Einträge für Lagerentnahmen und -einlagerungen, die Nicht-Lagerzeilen aus Quelldokumenten buchen. Zum Beispiel Zeilen vom Typ **Sachkonto** oder Positionen vom Typ **Service**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

In Business Central erhalten Sie Artikel und lagern sie, wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden ein.

Art	Eingangsprozess	Wareneingang erforderlich	Einlagerung erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"		Aktiviert	Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg	Aktiviert		Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Eingehender Lagerfluss.

Dieser Artikel bezieht sich auf Methode D in der Tabelle und geht davon aus, dass der Eingang bereits stattgefunden hat. Erfahren Sie mehr unter Artikel empfangen.

Wenn ein Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist, verwenden Sie Lagereinlagerungsbelege, um die zu steuern, wie Artikel eingelagert werden. Wenn Sie einen Wareneingang buchen, werden Herkunftsbelege wie Einkäufe, eingehende Umlagerungen oder Verkaufsreklamationen aktualisiert. Die eingegangene Menge wird in das Artikelbuch gebucht, und die Zeilen für die eingegangenen Artikel werden an die Einlagerungsfunktion im Lager gesendet.

Abhängig vom Wert im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der **Lagerortskarte** werden die Zeilen entweder für das Einlagerungsarbeitsblatt zur Verfügung gestellt oder zur sofortigen Generierung von Einlagerungsbelegen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Zusätzlich zu den Standardoptionen für das Erstellen von Lagereinlagerungen, die in diesem Artikel beschrieben werden, können Sie Einlagerungen im zugehörigen gebuchten Wareneingang erstellen. Dies ist nützlich, wenn Sie die Einlagerungszeilen gelöscht haben, oder wenn Sie sich entschließen, das Einlagerungsarbeitsblatt nicht zu verwenden, da Sie Einlagerungsanweisungen aus gebuchte Wareneingangszeilen folgendermaßen erstellen oder wiedererstellen können.

Zonen- und Lagerplatzcodes

An Lagerorten, die für die Verwendung der gesteuerten Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet sind, sind die folgenden Einstellungen erforderlich, um den besten Ort für die Einlagerung dieser Artikel zu bestimmen.

- So richten Sie eine Einlagerungsmethode ein: Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Aktivitätvorlagen.
- Das Gewicht, Volumen und spezielle Lagerungsanforderungen des Artikels oder der Lagerhaltungsdaten werden festgelegt.
- Die Kapazität, der Lagerplatztyp und der Lagerplatzrang werden für die Lagerplätze definiert.

Die Lagerplatzpriorität wird berücksichtigt, wenn mehr als ein Lagerplatz den Kriterien auf der Einlagerungsvorlage entspricht. Wenn für mehr als einen Lagerplatz die Kriterien der Einlagerungsvorlage und die Lagerplatzpriorität gleich sind, wird der Lagerplatz mit der höchsten Nummer ausgewählt.

So erstellen Sie Einlagerungsbelege mit dem Einlagerungsarbeitsblatt in Masse

Auf der Seite **Einlagerungsarbeitsblatt** können Sie Einlagerungsbelege für mehrere Belege gleichzeitig erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Geben Sie **Einlagerungsarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die **Logistikbeleg holen** Aktion aus. Die Seite **Einlagerungsauswahl** wird geöffnet.

   Die Liste enthält alle gebuchten Wareneingänge, die zur Einlagerung bereit sind, einschließlich derjenigen, für die bereits Einlagerungsanweisungen erstellt wurden. Belege mit Einlagerungszeilen, die bereits vollständig eingelagert und registriert wurden, werden in dieser Übersicht nicht angezeigt.

3. Wählen Sie die Belege aus, die Sie bearbeiten möchten. Sie können gleichzeitig an Zeilen aus verschiedenen Belegen arbeiten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen Beleg für einen Eingang oder eine interne Einlagerung auswählen, für den Sie bereits Anweisungen für alle Zeilen erzeugt haben, informiert Sie Business Central] darüber, dass es keine Mengen zu bewegen gibt.

4. Füllen Sie das Feld **Sortiermethode** aus, um die Zeilen zu sortieren.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Art und Weise, wie die Zeilen im Arbeitsblatt sortiert sind, überträgt sich nicht automatisch auf die Einlagerungsanweisung. Es bestehen jedoch die gleichen Möglichkeiten zum Sortieren und Priorisieren der Lagerplätze. Sie können die Zeilenreihenfolge, die Sie im Arbeitsblatt planen, wiederherstellen, wenn Sie die Einlagerungsanweisungen sortieren.

5. Füllen Sie das Feld **Bewegungsmenge** aus. Wählen Sie die **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** Aktion aus, oder füllen Sie die Felder manuell aus.

6. Bearbeiten Sie diese Positionen bei Bedarf manuell. Sie können z. B. Zeilen löschen, wenn einige Artikel in einen Lagerplatz weit entfernt von den Lagerplätzen der anderen Artikel eingelagert werden müssen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Zeilen löschen, werden sie nur aus diesem Arbeitsblatt gelöscht. Sie werden nicht aus der Einlagerungsauswahl gelöscht.

7. Wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus. Auf der Seite **Beleg erstellen**, das sich jetzt öffnet, können Sie weitere Informationen zu der Einlagerung hinzufügen, die Sie erstellen:

    - Sie können die Einlagerung einem bestimmten Mitarbeiter zuordnen.
    - Sie können die Einlagerungsanweisungszeilen so sortieren, wie Sie es im Arbeitsblatt getan haben oder nach Lagerplatzpriorität. Wenn Sie nach Lagerplatzrang sortieren, werden die *Entnahme*-Zeilen zuerst angezeigt, da die meisten Eingangslagerplätze einen Lagerplatzrang von 0 haben. Die *Ortszeilen* werden zuletzt angezeigt, beginnend mit den Lagerplätzen mit dem niedrigsten Lagerplatzrang. Wenn Sie Ihr Lager so strukturiert haben, dass sich Lagerplätze von ähnlicher Lagerplatzpriorität nebeneinander befinden, verkürzt eine auf diese Art durchgeführte Sortierung die Wege, die Lagermitarbeiter zurücklegen müssen.
    - Sie können wählen, dass die Zeilen, die Business Central] erstellt hat, als es eine große Maßeinheit in kleinere Einheiten konvertiert hat, nicht eingeschlossen werden, indem Sie das Feld **Gebindeanbruchsfilter** festlegen wählen. Weitere Informationen zu Gebindeanbruch finden Sie unter Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren.
    - Sie können wählen, dass nicht automatisch das Feld **Bewegungsmenge** in den Einlagerungsanweisungen ausgefüllt wird.
    - Sie können sich entscheiden, den Beleg sofort zu drucken.

8. Wählen Sie **OK**, um die Einlagerung zu erstellen.

Um eine Einlagerung aus dem gebuchten Wareneingang zu erstellen

Wenn für einen Lagerort die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist und Sie die Einlagerungszeilen gelöscht haben, oder wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden und sich entschieden haben, den Einlagerungsvorschlag nicht zu verwenden, können Sie Einlagerungsanweisungen für gebuchte Wareneingangszeilen folgendermaßen erstellen oder wiedererstellen.

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Geb. Wareneingänge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie eine einzulagernden gebuchten Eingang aus.

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

Wenn das Feld **Belegstatus** leer ist, wurde der Wareneingang noch nicht eingelagert. Sonst zeigt das Feld an, ob der Wareneingang teilweise oder komplett eingelagert wurde.

4. Wenn der Wareneingang teilweise oder überhaupt nicht eingelagert wurde, wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus.

5. Füllen Sie die Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie **OK** aus.

So lagern Sie Artikel ein

1. Wählen Sie die 🔍 Geben Sie **Lagereinlagerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Wareneinlagerung, die für die Bearbeitung bereit ist.

3. Geben Sie, sofern für Ihr Lager erforderlich ist, Ihre Benutzerkennung ein, wenn Sie mit der Arbeit an einer Einlagerung beginnen.

   Sie können den Einlagerungszeilen nach verschiedenen Kriterien sortieren, beispielsweise nach Artikel, Regalnummer, Lagerplatz oder Fälligkeitsdatum. Die Sortierung kann helfen, den Einlagerungsprozess zu optimieren, zum Beispiel:

   - Wenn die Zeilen der Art Entnahme und Einlagerung einer Wareneingangszeile nicht direkt aufeinander folgen, Sie dies aber wünschen, sortieren Sie die Zeilen, indem Sie **Artikel** im Feld **Sortiermethode** auswählen.
   - Wenn Lagerplatzränge das physische Layout des Lagers widerspiegeln, verwenden Sie die Sortiermethode **Lagerplatzrang**, um die Arbeit nach Lagerplatzlagerorten zu organisieren.

4. Führen Sie die Aktionen duch.

   Wenn ein Lagerplatzcode für die Lagerplätze obligatorisch ist, wird jede Wareneingangszeile wie folgt zu mindestens zwei Zeilen in der Lagereinlagerung.

   - Die erste Zeile mit dem Feld **Entnahme** im Feld **Aktionsart** zeigt an, wo sich die Artikel im Wareneingangsbereich befinden. Sie können die Zone und den Lagerplatz in dieser Zeile nicht ändern.
   - Die nächste Zeile, mit **Einlagerung** in der **Aktionsart** zeigt an, wo Sie die Artikel im Lager einlagern müssen. Wenn Sie eine große Menge an Artikeln in einer Wareneingangszeile erhalten, müssen Sie die Artikel möglicherweise in mehrere Lagerplätze einlagern und es gibt eine Zeile der Art Einlagerung für jeden Lagerplatz.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Artikel für eine Zeile in mehr als einem Lagerplatz platzieren müssen, beispielsweise, da der freie Lagerplatz voll ist, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

5. Wenn Sie alle Artikel so in die Lagerplätze eingelagert haben, wie es die Anweisungen vorsehen, wählen Sie die Aktion **Einlagerung registrieren** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuordnungselemente

Artikel • 12.04.2023

Cross-Docking-Artikel sind Artikel, die Sie erhalten und versenden, ohne sie einzulagern. Die Einlagerungs- und Kommissionierungsprozesse erfordern eine begrenzte Handhabung von Artikeln. Sie können Artikel für den Warenausgang als auch für Fertigungsaufträge zuordnen.

Zuordnungslagerplätze und-zonen

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein und geben dann den Lagerplatz im Feld **Cross-Docking-Lagerplatzcode** an Ihren Lagerorten an. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, richten SIe eine Zuordnungszone ein.

Wenn Sie einen Warenausgang vorbereiten oder Artikel für die Produktion kommissionieren und Sie Lagerplätze verwenden, kommissioniert die Anwendung automatisch die Artikel aus einem Zuordnungslagerplatz, bevor sie andere Lagerplätze berücksichtigt. Sie müssen im Zuordnungsbereich nachsehen, um festzustellen, ob die Artikel, die Sie benötigen, verfügbar sind, bevor Sie die Artikel aus ihrem normalen Lagerbereich holen.

Wenn Sie Zuordnungsmengen berechnet haben, werden Einlagerungszeilen für den Zuordnungslagerplatz für Zuordnungsberechnungen erzeugt, wenn Sie den Wareneingang buchen. Andere Einlagerungszeilen werden wie üblich erzeugt.

Zuordnungsauswahlpositionen für einen Eingang

Wenn Sie die zugeordneten Artikel sofort buchen möchten, um sie für die Kommissionierung verfügbar zu machen, müssen Sie ebenfalls eine Einlagerung für die anderen Artikel aus der Wareneingangszeile, nämlich die, die eingelagert werden müssen, erfassen. Wenn nur einige der Artikel der Wareneingangszeile zugeordnet werden, müssen Sie sich daher bemühen, die anderen Artikel so schnell wie möglich einzulagern. Alternativ dazu kann Ihre Lagerpolitik so aussehen, dass Sie – wenn möglich – ganze Wareneingangszeilen zuordnen möchten.

Löschen Sie in der Einlagerungsanweisung die Entnahme- und Kommissionierungsanweisungszeilen für jede Wareneingangszeile für die

einzulagernden Artikel. Sie können die Anweisungszeilen später als Einlagerungszeilen aus dem Einlagerungsarbeitsblatt oder dem gebuchten Wareneingang neu erzeugen. Nachdem Sie die Anweisungszeilen gelöscht haben, können Sie die Zeilen, für Zuordnungsartikel einlagern und registrieren.

Infos zur Einlagerungsarbeitsblattseite

Wenn Sie den Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der Seite **Lagerortkarte** aktivieren und den Wareneingang mit berechneten Zuordnungen gebucht haben, werden alle Wareneingangszeilen im Arbeitsblatt verfügbar. Die Informationen zur Zuordnung sind verloren und können nicht wiederhergestellt werden. Um also die Zuordnungsfunktionalität zu nutzen, sollten Sie Zeilen in das Einlagerungsarbeitsblatt übertragen, indem Sie Einlagerungsanweisungen löschen, anstatt die automatische Übertragungsfunktion im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** zu nutzen.

Wenn Sie den Wareneingang buchen, und der Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** deaktiviert ist, werden die Cross-Docking-Artikel zu einzelne Zeilen in der Einlagerungsanweisung. Das Feld **Cross-Dock-Informationen** auf jeder Einlagerungsposition zeigt an, ob die Zeile Folgendes enthält:

- Zuordnungsartikel.
- Alle Artikel einer Eingangs müssen gelagert werden.
- Einige Artikel aus einem Wareneingang müssen gelagert werden, und andere sollen Cross-Docking sein.

Business Central führt keine separaten Aufzeichnungen für Cross-Docking-Artikel. Es registriert sie als gewöhnliche Einlagerungsanweisungen.

So richten Sie die Logistik für Zuordnungen ein:

1. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, richten SIe eine Zuordnungszone ein.

   Bei einem Zuordnungslagerplatz ist das Feld **Zuordnungslagerplatz** ausgewählt, und es müssen die Lagerplatzarten **Wareneingang** und **Kommissionierung** ausgewählt sein. Weitere Informationen zu Behältern finden Sie unter Behälter erstellen und Ablagetypen einrichten.

   Wenn Sie Zonen verwenden, erstellen Sie eine Zone für Ihre Zuordnungslagerplätze, und wählen Sie das Feld **Zuordnungslagerplatzzone** aus.

Weitere Informationen zum Einrichten von Zonen finden Sie unter Lagerorte mithilfe von Behältern einrichten.

2. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Öffnen Sie die Seite **Lagerort**, und wählen Sie den Lagerort aus, den Sie für das Lager bezüglich Zuordnungen einrichten möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.

4. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** den Schalter **Zuordnung verwenden**, und tragen Sie im Feld **Zuord.-Fälligkeitsdatum ber.** die Zeit für die Suche nach Zuordnungsmöglichkeiten ein.

   Die Option **Zuordnung verwenden** ist nur verfügbar, wenn die Felder **Wareneingang erforderlich**, **Warenausgang erforderlich**, **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** ausgewählt sind.

5. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, tragen Sie im Inforegister **Lagerplätze** in das Feld **Zuordnungslagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes ein, der als Vorgabelagerplatz für Zuordnungen verwendet werden soll.

6. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungsdaten Einheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

7. Für jeden Artikel oder alle Lagerhaltungsdaten, die Sie zur Zuordnung verwenden möchten, wählen Sie den Artikel aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.

8. Auf der Seite **Lagerhaltungsdatenkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Zuordnung ist nur möglich, wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

So ordnen Sie Artikel zu, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie Lagerbelege für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen zu Eingängen finden Sie unter Artikeleinkang.

3. Füllen Sie das Feld **Menge akt. Lieferung** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

   Ausgehende Herkunftsbelege, die die Artikel benötigen und die das Lager innerhalb der Datumsformelperiode verlassen sollen, werden identifiziert. Business Central berechnet Mengen, damit Sie soviel wie möglich zuordnen und auf diese Art vermeiden können, Artikel einzulagern, ohne zu viele Artikel im Zuordnungsbereich anzusammeln. Der Wert im Feld **Menge für Zuordnung** ist die Summe aller ausgehenden Zeilen für den Artikel in der Vorausschauperiode abzüglich der Menge der Artikel, die bereits in den Zuordnungsbereich eingelagert wurden. Oder es ist der Wert im Feld **Menge akt. Lieferung** in der Lieferzeile, je nachdem, welcher geringer ist. Sie können nicht mehr zuordnen, als Sie erhalten haben.

4. Wenn Sie die Menge wie vorgeschlagen zuordnen möchten, buchen Sie den Wareneingang. Sie können sich auch entscheiden, die zuzuordnende Menge auf einen höheren oder niedrigeren Wert zu setzen, und dann den Wareneingang zu buchen.

   Die zuzuordnenden Mengen erscheinen jetzt als Zeilen in der Einlagerungsanweisung, vorausgesetzt, das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** ist deaktiviert. Die nicht zugeordneten Mengen werden auch Zeilen in der Einlagerungsanweisung.

   Wenn Sie Lagerplätze verwenden, wurden die zugeordneten Artikel dem Vorgabe-Zuordnungslagerplatz zugeordnet, der auf der Artikelkarte festgelegt wurde.

5. Löschen Sie die Zeilen **Entnahme** und **Einlagerung** für Artikel, die Sie nicht zuordnen möchten.

6. Drucken Sie die Einlagerungsanweisungen für die übrigen Zeilen und lagern Sie die Mengen des Wareneingangs, die eingelagert werden sollen, in die jeweiligen Lagerplätze oder in einen geeigneten Bereich im Lager ein. Lagern Sie die zuzuordnenden Artikel in den Bereich oder Lagerplatz ein, der nach der Lagerpolitik für ihn vorgesehen ist. Es ist auch möglich, dass die Lagerrichtlinien vorsehen, dass Sie die Artikel einfach im Wareneingangsbereich lassen.

7. Wenn Sie zugeordnete Artikel als eingelagert und zum Kommissionieren registrieren möchten, wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

So ordnen Sie Artikel zu, nachdem Sie die Verkaufschancen angezeigt haben:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie Lagerbelege für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann.

   Sie können sich die Herkunftsbelegzeilen ansehen, die den Artikel anfordern, bevor Sie den Wareneingang buchen.

3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

   Auf der Seite **Zuordnungsmöglichkeiten** können Sie die wichtigsten Details zu den Zeilen sehen, die den Artikel benötigen, wie z. B. die Belegart, die erforderliche Menge und das Fälligkeitsdatum. Diese Informationen können Ihnen bei der Entscheidung helfen, wo Sie die Artikel im Zuordnungsbereich einlagern und wie Sie sie gruppieren.

4. Wählen Sie die Aktion **Menge für Zuordnung autom. ausfüllen** aus, um anzeigen zu lassen, wie die die Mengen in den Wareneingangszeilen berechnet werden. Wenn Sie die Anzahl der Artikel im Feld **Menge für Zuordnung** in den einzelnen Zeilen ändern, wird die Berechnung aktualisiert, während Sie Änderungen vornehmen. Die Aktualisierung bedeutet nicht, dass die Lieferung oder der Produktionsauftrag tatsächlich die Artikel erhält, die für das Cross-Docking vorgeschlagen werden. Das Feld dient nur zu Informationszwecken. Der Prozess kann jedoch informativ sein, wenn mehr als eine Einheit beteiligt ist.

5. Um eine Menge von Artikel für eine Auftragszeile zu reservieren, wählen Sie die Aktion **Reservieren** aus. Reservieren Sie auf der Seite **Reservierung** die verfügbare Menge des Artikels. Die Reservierung ist wie jede andere Reservierung und hat keine höhere Priorität, weil sie im Zusammenhang mit einer Zuordnung erstellt wurde. Weitere Informationen zu Reservierungen finden Sie unter Artikel reserrvieren.

6. Wenn Sie mit der Neuberechnung oder der Reservierung fertig sind, wählen Sie **OK**, um die überprüfte Berechnung in das Feld **Menge für Zuordnung** in der Wareneingangszeile zu bringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum Wareneingang zurückkehren möchten, wo Sie die Zuordnung noch einmal berechnen können, wenn Sie möchten.

7. Buchen Sie den Wareneingang. Sie können mit der Einlagerungsanweisung fortfahren, wie in den Schritten 3 bis 7 im Abschnitt Um Artikel zuzuordnen, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen beschrieben.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

> **Hinweis**
>
> In der Einlagerung können Sie fortfahren, die Mengen zu ändern – falls notwendig –, die eingelagert oder zugeordnet werden sollen. Sie können sich z. B. entscheiden, eine zusätzliche Menge zuzuordnen, um die Zuordnungsregistrierung zu beschleunigen.

So zeigen Sie zugeordnete Artikel in Warenausgängen oder Kommissionierarbeitsblättern an:

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie jedes Mal, wenn Sie einen Warenausgang oder den Kommissioniervorschlag öffnen, eine aktualisierte Berechnung der Menge jedes Artikels in den Zuordnungslagerplätzen sehen. Wenn Sie sehen, dass der Artikel in einem Zuordnungslagerplatz verfügbar ist, können Sie schnell eine Kommissionierung für alle Artikel des Warenausgangs erstellen. Im Auswahlarbeitsblatt können Sie die Zeilen nach Bedarf bearbeiten.

Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, sind die Zeilen im Kommissioniervorschlag verfügbar und Sie können im Feld **Menge in Zuord.-Lagerplätzen** sehen, ob die Artikel, auf die Sie warten, angekommen sind und in die zugeordneten Lagerplätze eingelagert wurden. Wenn Sie eine Entnahmeanweisung erstellen, schlägt Business Central vor, dass Sie zuerst die Cross-Docked-Artikel auswählen. Anschließend werden Artikel in Lagerplätzen vorgeschlagen.

Wenn Sie keine Lagerplätze verwenden, müssen Sie daran denken, den Zuordnungsbereich von Zeit zu Zeit zu überprüfen, oder Sie müssen sich auf die Nachrichten aus dem Wareneingang verlassen, dass die Artikel für die Produktion angekommen sind.

Weitere Informationen

Bestand

Einrichten von Warehouse Management

Montageverwaltung

Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung in Basis-Lagerkonfigurationen

Artikel • 06.04.2023 • 4 Minuten Lesedauer

In Business Central erhalten Sie Artikel und lagern sie, wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden ein.

Art	Eingangsprozess	Wareneingang erforderlich	Einlagerung erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"		Aktiviert	Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg	Aktiviert		Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Eingehender Lagerfluss.

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

Bei Basis-Lagerkonfigurationen gilt Folgendes: Wenn ein Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Einlagerung erforderlich ist, die des Wareneingangs jedoch

nicht erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagereinlagerung**, um Einlagerungs- und Wareneingangsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu erfassen und zu buchen. Die folgenden Belege sind eingehenden Herkunftsbelege:

- Einkaufsbestellung
- Verkaufsreklamation
- Ausgehende Umlagerungsaufträge
- Produktionsauftrag mit einlagerungsbereitem Ausgang

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl die Einstellungen **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** genannt werden, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellgeschäftsunterlagen an Lagerorten, in denen Sie diese Kontrollkästchen aktivieren.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Richten Sie den SILBERNEN Lagerort für Lagereinlagerungen ein.
- Richten Sie den SILBERNEN Lagerort für Lagerplatzbehandlung ein.
- Definieren Sie einen Standardlagerplatz für Artikel LS-81. (LS-75 ist bereits in CRONUS eingerichtet.)
- Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor 10000 für 40 Lautsprecher.
- Überprüfen Sie, dass Lagerplätze der Einlagerung durch Einrichtung voreingestellt werden.
- Geben Sie die Bestellung für Lagerdurchlaufzeit frei.
- Erstellen Sie eine Lagereinlagerung basierend auf einem freigegebenen Herkunftsbeleg.
- Überprüfen Sie, dass Lagerplätze der Einlagerung von der Einkaufsbestellung übernommen werden.
- Erfassen Sie die Lagerplatzumlagerung in das Lager und Buchen der Einkaufslieferung für die ursprüngliche Einkaufsbestellung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

Rollen

Die folgenden Benutzerrollen führen die Aufgaben durch, die in dieser exemplarischen Vorgehensweise demonstriert werden:

- Lagerortleiter
- Einkäufer
- Lagermitarbeiter

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- CRONUS International Ltd.-Daten
- Ein Lagermitarbeiter am Lagerort SILVER zu sein. Sich selbst einzurichten Einrichten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

    1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
    2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** aus, und wählen Sie Ihr Benutzerkonto auf der Seite **Benutzer** aus.
    3. Wählen Sie im Feld **Lagerortcode SILVER** ein.
    4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standard**.

Hintergrund

Ellen, die Einkäuferin bei der CRONUS AG ist, erstellt eine Bestellung für 10 Einheiten des Artikels LS-75 und 30 Einheiten des Artikels LS-81 von dem Kreditor 10000, um zum SILVER-Lagerhaus geliefert zu werden. Wenn die Lieferung im Lager eingeht, lagert John, der Lagermitarbeiter, die Artikel in die Standardlagerplätze ein, die für die Artikel eingerichtet sind. Wenn John Einlagerungen bucht, werden die Artikel gebucht als im Lager erhalten und verfügbar zum Verkauf oder anderen Bedarf.

Einrichten des Lagerorts

Einstellungen auf der Seite **Lagerortkarte** definieren die Warenflüsse des Unternehmens.

So richten Sie den Standort ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Standort SILVER.
3. Aktivieren Sie den Schalter **Einlagerung erforderlich**.

   Richten Sie einen Vorgabelagerplatz für die beiden Artikelnummern ein, um zu steuern, wo sie eingelagert werden.
4. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
5. Wählen Sie die erste Zeile, für den Lagerplatz **S-01-0001**, und wählen die **Inhalt**-Aktion aus.

   Beachten Sie auf der Seite **Lagerplatzinhalt**, dass der Artikel **LS-75** bereits als Inhalt im Lagerplatz S-01-0001 eingerichtet wurde.
6. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
7. Wählen Sie die Felder **Fest** und **Standard** .
8. Geben Sie im Feld **Belegnr.** den Wert **LS-81** ein.

Die Einkaufsbestellung erstellen

Bestellungen sind die häufigste Art des eingehenden Herkunftsbelegs.

Bestellung erstellen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor 10000 auf das Arbeitsdatum (23. Januar) mit den folgenden Einkaufszeilen.

Artikel	Lagerortcode	Lagerplatzcode	Menge
LS_75	SILBER	S-01-0001	10
LS-81	SILBER	S-01-0001	30

> ⓘ **Hinweis**

> Der Lagerplatzcode wird automatisch gemäß der Einrichtung eingegeben, die Sie im **Aufstellung Lagerort**-Abschnitt erstellt haben.

Als Nächstes informieren Sie das Lager, dass die Einkaufsbestellung in Lagerdurchlaufzeit bereit ist, wenn die Lieferung eingeht.

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

   Der Warenausgang von Lautsprechern vom Kreditoren 10000 ist im SILBERNEN Lager eingetroffen, und John fährt fort, um sie einzulagern.

Artikel erhalten und einlagern

Verwenden Sie die Seite **Lagereinlagerung** , um alle eingehenden Lageraktivitäten für einen bestimmten Herkunftsbeleg, wie einen Einkauf, zu verwalten.

Artikel erhalten und einlagern

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagereinlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Wählen Sie das Feld **Herkunftsdokument** , und wählen Sie **Einkaufsauftrag** aus.

4. Wählen Sie das Feld **Herkunftsnr.** aus, wählen Sie die Zeile für den Einkauf von Kreditor 10000 aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

   Alternativ können Sie auch die Aktion **Quellbeleg holen** wählen und dann die Bestellung auswählen.

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

   Alternativ im Feld **Menge zu verarbeiten** geben Sie 10 und 30 jeweils auf den zwei Lagerkommissionierzeilen ein.

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Lieferung und Rechnung**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Die 40 Lautsprecher werden nun erfasst, wie von den Lagereinlagerungsplätzen S-01-0001 kommissioniert, und ein positiver Artikelposten wird, die gebuchte Einkaufslieferung reflektierend, erstellt.

Siehe auch

Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern
Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen
Kommissionierung für die Produktion oder Montage
Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen
Designdetails: Eingehender Lagerfluss
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung bei erweiterten Lagerkonfigurationen

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

In Business Central können die eingehenden Prozesse für das Empfangen und Einlagern auf vier Arten, mit den verschiedenen Funktionen, abhängig von der Lagerkomplexitätsebene, ausgeführt werden.

Art	Eingangsprozess	Lagerplätze	Geb. Umlag.-Eingänge	Einlagerungen	Komplexitätsebene anzeigen (siehe Designdetails: Lagerhaus-Einrichtung)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile	X			2
F	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"			X	3
L	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg		X		4/5/6
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg		X	X	4/5/6

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Eingehender Lagerfluss.

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In der erweiterten Lagerkonfiguration verwenden Sie dann, wenn Ihr Standort so eingerichtet ist, dass er Eingangs- und Einlagerungsverarbeitung durchführen muss, die Seite **Lagerort-Eingang** zur Aufzeichnung und Buchung des Eingangs von Artikeln zu mehreren eingehenden Aufträgen. Wenn der Lagereingang gebucht wird, werden ein oder mehrere Belege für die Einlagerung erstellt, um die Arbeitskräfte im Lager anzuweisen, die empfangenen Artikel zu nehmen und sie an den vorgesehenen Plätzen gemäß der Einrichtung der Lagerplätze oder in anderen Lagerplätzen zu platzieren. Die spezifische Platzierung der Artikel wird bei der Registrierung der Lager-Einlagerung im Datensatz festgehalten. Der eingehende Herkunftsbeleg kann eine Einkaufsbestellung, eine Verkaufsreklamation, ein eingehender Umlagerungsauftrag oder Montage oder ein Fertigungsauftrag sein, dessen Endprodukt zur Einlagerung bereitsteht. Wenn der Wareneingang aus einem eingehenden Auftrag erstellt wird, kann mehr als ein eingehender Herkunftsbeleg für den Wareneingang abgerufen werden. Wenn Sie diese Methode verwenden, können Sie viele Artikel erfassen, die von unterschiedlichen eingehenden Bestellungen mit einem Wareneingang ankommen.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- WEISSEN Lagerort für Eingang und Einlagerung einrichten.
- Erstellen und Freigeben zweier Bestellungen für volle Lagerdurchlaufzeit.
- Erstellen und Buchen eines Wareneingangsbelegs für mehrere Einkaufszeilen von bestimmten Kreditoren.
- Erfassen einer Einlagerungszeile für die eingegangenen Artikel.

Rollen

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

- Lagerortleiter
- Einkäufer
- Eingangsmitarbeiter
- Lagermitarbeiter

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- CRONUS installiert.
- So machen Sie sich anhand der nachfolgenden Schritte selbst zu einem Lagermitarbeiter am Standort WHITE:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** aus, und wählen Sie Ihr eigenes Benutzerkonto auf der Seite **Benutzer** aus.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** WHITE ein.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** aus.

Hintergrund

Ellen, der Lager-Manager bei CRONUS, erstellt zwei Einkaufsbestellungen für Zubehörartikel von den Kreditoren 10000 und 20000, die an das WHITE-Lager geliefert werden sollen. Wenn die Lieferungen im Lagerankommen, verwendet, Sammy, der für das Empfangen von Artikeln der Kreditoren 10000 und 20000 zuständig ist, einen Filter, um Wareneingangszeilen für die Bestellungen zu erstellen, die von den beiden Kreditoren ankommen. Sammy bucht die Artikel als in den Lagerbestand im Wareneingang eingegangen und stellt die Artikel für Verkauf oder anderen Bedarf bereit. John, der Lagermitarbeiter, nimmt die Artikel vom Wareneingangslagerplatz und lagert sie ein. Er lagert alle Einheiten in ihren Standardlagerplätze ein, mit Ausnahme von 40 der 100 eingegangenen Scharniere, die er in der Montageabteilung einlagert, indem er die Einlagerungsanforderungszeile aufteilt. Wenn John die Einlagerung registriert, werden die Lagerplatzinhalte aktualisiert, und die Artikel werden für die Kommissionierung aus dem Lager bereitgestellt.

Überprüfung des Setup des WEISSEN Lagerorts

Das Einrichten der Seite **Lagerortkarte** definiert die Warenflüsse des Unternehmens.

So prüfen Sie die Lagerorteinrichtung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die WHITE Lagerortkarte.

3. Beachten Sie im Inforegister **Lager**, dass das Kontrollkästchen **Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.** ausgewählt ist.

   Dies bedeutet, dass der Ort für die höchste Komplexitätsebene eingerichtet wird, widergespiegelt durch die Tatsache, dass alle Lagerdurchlaufzeitkontrollkästchen im Inforegister aktiviert sind.

4. Beachten Sie im Inforegister **Lagerplätze**, dass Lagerplätze in den Feldern **Wareneingangslagerplatzcode** und **Warenausgangslagerplatzcode** angegeben sind.

Das bedeutet, dass beim Erstellen eines Wareneingangs dieser Lagerplatzcode standardmäßig zum Kopf des Wareneingangsbelegs und zu den Zeilen der resultierenden Einlagerung kopiert wird.

Erstellen der Bestellungen

Bestellungen sind die häufigste Art des eingehenden Herkunftsbelegs.

So erstellt man Bestellungen

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor 10000 auf das Arbeitsdatum (23. Januar) mit den folgenden Einkaufszeilen.

Artikel	Lagerortcode	Menge
70200	WEISS	100 STÜCK
70201	WEISS	50 STÜCK

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

4. Wählen Sie die Aktion **Freigeben**. Der Status ändert sich von Offen auf Freigegeben.

   Fahren Sie fort mit dem Estellen der zweiten Einkaufsbestellung.

5. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

6. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor 20000 auf das Arbeitsdatum (23. Januar) mit den folgenden Einkaufszeilen.

Artikel	Lagerortcode	Menge
70100	WEISS	10 CAN

Artikel	Lagerortcode	Menge
70101	WEISS	12 CAN

Wählen Sie die Aktion **Freigeben**. Der Status ändert sich von Offen auf Freigegeben.

Die Lieferungen von Artikeln der Kreditoren 10000 und 20000 sind im WHITE-Lager eingegangen, und Sammy beginnt mit der Verarbeitung der Einkaufslieferungen.

Eingang der Artikel

Auf der Seite **Wareneingang** können Sie mehrere eingehende Aufträge für Herkunftsbelege, wie eine Bestellung, verwalten.

So erhalten Sie die Artikel

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** WHITE ein.
4. Wählen Sie **Aktionen** und dann **Funktionen** und wählen Sie die **Filter verwenden, um Src. Docs.** Aktion.
5. Geben Sie im Feld **CodeZUBEHÖR** ein.
6. Geben Sie im Feld **BeschreibungKreditoren 10000 und 20000** ein.
7. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
8. Geben Sie im Inforegister **Einkauf** im Feld **Eink. von Kred.-Nr. Filter** den Wert **10000|20000** ein.
9. Wählen Sie die Aktion **Ausführen** aus. Der Wareneingang wird mit vier Zeilen gefüllt, die Einkaufszeilen für die angegebenen Kreditoren darstellen. Das Feld **Eingehende Menge** wird ausgefüllt, da Sie das Kontrollkästchen **Bewegungsmenge nicht ausfüllen** auf der Seite **Filter um Herkunftsdokument abzurufen** nicht markiert haben.

10. Wenn Sie einen Filter verwenden möchten, wie zuvor in diesem Abschnitt beschrieben, können Sie optional auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen **Herkunftsbeleg holen** auswählen, und dann Einkaufsbestellungen aus den entsprechenden Kreditoren auswählen.

11. Wählen Sie **Buchen**, dann die Aktion **Empfang buchen** und anschließend die Schaltfläche **Ja**.

    Die positiven Artikelposten spiegeln die gebuchten Zubehör-Einkaufslieferungen der Kreditoren 10000 und 20000 wieder, und die Artikel können im Lager aus dem Wareneingangslagerplatz eingelagert werden.

Einlagerung von den Artikeln

Auf der Seite **Lagereinlagerung** können Sie Einlagerungen für einen spezifischen Wareneingangsbeleg, der sich auf mehrere Herkunftsbelege bezieht, verwalten. Wie alle Lageraktivitätsbelege wird jeder Artikel in der Einlagerung durch eine Entnahme- und eine Einlagerungszeile dargestellt. Im folgenden Verfahren ist der Lagerplatzcode in den Entnahmezeilen der Standardplatz für Wareneingänge am WEISSEN Lagerort, W-08-0001.

So lagern Sie die Artikel ein

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einlagerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie den einzigen Lager-Einlagerungsbeleg in der Liste aus und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.

   Der Einlagerungsbeleg wird geöffnet mit insgesamt acht Take- oder Place-Zeilen für die vier Einkaufsauftragszeilen.

   Der Arbeitskraft im Lager wird mitgeteilt, dass 40 Scharniere in der Montage benötigt werden, und sie teilt die einzelne Zeile „Platz“, um eine zweite Zeile „Platz“ für den Lagerplatz W-02-0001 in der Montage festzulegen, wo die Arbeitskraft im Lager diesen Teil der erhaltenen Scharniere platziert.

3. Wählen Sie die zweite Zeile auf der Seite **Lagereinlagerung** aus, die Einlagerungszeile für Artikel 70200.

4. Ändern Sie den Wert im Feld **Zu verarbeitende Menge** von 100 zu 60.

5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Funktionen**, und klicken Sie dann auf **Zeile aufteilen**. Eine neue Zeile wird für Artikel 70200 mit 40 in Feld **Zu verarbeitende Menge** eingefügt.

6. Geben Sie im Feld **Lagerplatzcode** W-02-0001 ein. Das Feld **Gebietscode** wird automatisch ausgefüllt.

   Standardmäßig ist das Feld **Zonencode** in den Verkaufszeilen ausgeblendet, sodass Sie es einblenden müssen. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Personalisierungsbanner.

   Fahren Sie fort mit dem Registrieren der Einlagerung.

7. Wählen Sie die Aktion **Beleg buchen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

   Das erhaltene Zubehör wird jetzt in den Standardlagerplätzen der Artikel eingelagert, und 40 Scharniere werden in die Montageabteilung gebracht. Die eingegangenen Artikel sind jetzt für die Kommissionierung zum internen Bedarf, wie etwa für Montageaufträge, oder zum externen Bedarf, wie etwa für Verkaufslieferungen, verfügbar.

Siehe auch

Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen
Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen
Designdetails: Eingehender Lagerfluss

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ausgehende Lagerprozesse

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ausgehende Prozesse in Lagern starten, wenn Sie einen Herkunftsbeleg freigeben, um Artikel aus einem Lagerort zu entnehmen. Zum Beispiel, um die Artikel entweder irgendwohin zu versenden oder sie an einen anderen Firmenlagerort zu bringen. Grundsätzlich besteht der Prozess des Ausgangs von ausgehenden Aufträgen aus zwei Aktivitäten:

- Kommissionieren von Artikeln aus den Regalen.
- Versand von Artikeln aus dem Lager.

Die Herkunftsbelege für den ausgehenden Lagerfluss sind:

- Verkaufsauftrag
- Ausgehender Umlagerungsauftrag.
- Einkaufsreklamation
- Serviceauftrag

> **Hinweis**
>
> Produktions- und Montageaufträge mit Komponentenbedarf stellen ebenfalls ausgehende Herkunftsbelege dar. Produktions- und Montageaufträge sind etwas anders, da es sich in der Regel um interne Prozesse handelt, die keinen Versand beinhalten. Stattdessen werden sie verwendet, um produzierte Artikel einzulagern oder die für die Montage eines Artikels erforderlichen Komponenten zu einem Montagebereich zu transportieren. Erfahren Sie mehr über diese Prozesse unter **Designdetails: Interne Lagerflüsse**.

In Business Central kommissionieren und versenden Sie Artikel wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden.

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Die Kommissionierung und den Versand aus der Auftragszeile buchen			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg buchen	Aktiviert		Basis: Auftragsbezogene Logistik

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
U	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen		Aktiviert	Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Der zu wählende Ansatz hängt von Ihren Lagermethoden und dem Niveau seiner Organisationskomplexität ab. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele, die Ihnen bei der Entscheidung helfen könnten.

- In einer Auftrag-für-Auftrag-Umgebung mit einfachen Prozessen und einer einfachen Lagerplatzstruktur eignet sich Methode A, Kommissionierung und Versand von der Auftragszeile.
- Wenn Artikel für eine Auftragsposition aus mehr als einem Lagerplatz stammen oder Lagerarbeiter nicht mit Auftragsbelegen arbeiten können, ist die Verwendung separater Kommissionierungsbelege angemessen, Methode B.
- Wenn Ihre Kommissionierungs- und Versandprozesse mehrere Bestellungen umfassen und mehr Kontrolle und Übersicht erfordern, können Sie einen Lagerversandbeleg und einen Lagerkommissionierungsbeleg verwenden, um die Kommissionierungs- und Versandaufgaben zu trennen, Methoden C und D.

In den Methoden werden A, B und C werden die Aktivitäten für Kommissionierung und Lieferung in einem Schritt zusammengefasst, wenn der Beleg als geliefert gebucht wird. In Methode D erfassen Sie zuerst die Kommissionierung, dann buchen Sie die Lieferung später aus einem anderen Beleg.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Lagerkommissionierungen und Lagerbestandskommissionierungen klingen zwar ähnlich, sind aber unterschiedliche Dokumente und werden in unterschiedlichen Prozessen verwendet.
>
> - Die in Methode B verwendete Lagerbestandskommissionierung verbucht zusammen mit der Registrierung von Kommissionierungsinformationen auch den Versand des Herkunftsbelegs.
> - Die in Methode D verwendete Lagerkommissionierung kann nicht gebucht werden und erfasst nur die Kommissionierung. Die Erfassung macht die Artikel für

Warenausgabe verfügbar bucht den Versand aber nicht. Im ausgehenden Fluss erfordert die Lagerkommissionierung einen Warenausgang.

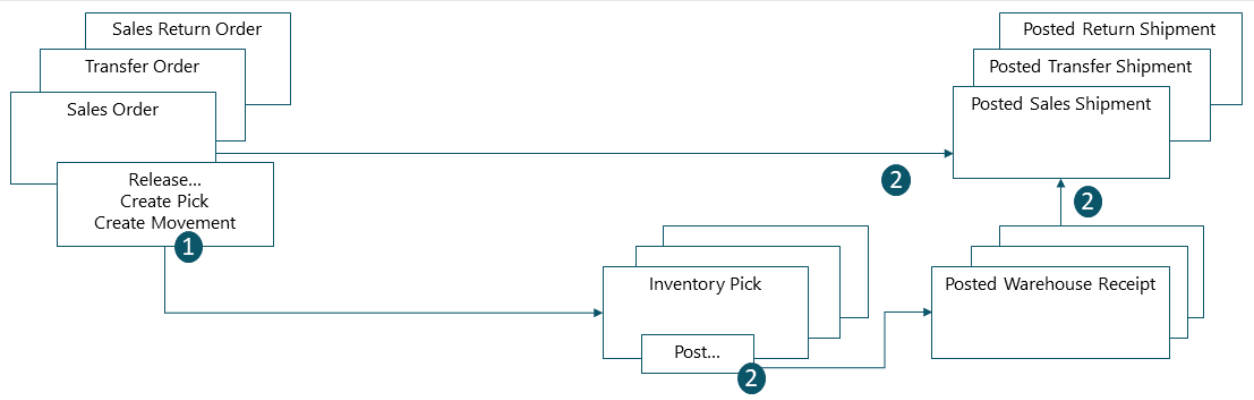
Keine dedizierte Lageraktivität

Die folgenden Artikel enthalten Informationen zum Verarbeiten von Wareneingängen für Herkunftsbelege, wenn Sie keine dedizierten Lageraktivitäten haben.

- Produkt verkaufen
- Umlagerungsaufträge
- Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
- Erstellen von Serviceaufträgen

Grundlegende Lagerhauskonfigurationen

Das folgende Diagramm zeigt die ausgehenden Lagerprozesse für verschiedene Belegtypen bei der Basislagerkonfiguration an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Ein Herkunftsbeleg freigeben

Wenn Sie die Aktion **Freigeben** für einen Herkunftsbeleg verwenden, z. B. einen Verkaufs- oder Umlagerungsauftrag, sind die Artikel auf dem Beleg bereit, im Lager bearbeitet zu werden. Zum Beispiel kommissionieren und in den auf dem Beleg angegebenen Lagerplatz legen. Alternativ können Sie Belege für Lagerbestandskommissionierung für einzelne Auftragszeilen, im Push-Verfahren, basierend auf angegebenen Lagerplätzen und Mengen, die verarbeitet werden sollen, erstellen.

2: Eine Lagerbestandkommissionierung erstellen

Auf der Seite **Lagerbestandskommissionierung** ruft der Lagermitarbeiter die Herkunftsbelegzeilen im Pull-Verfahren ab. Oder die Kommissionierzeilen wurden bereits, im

Push-Verfahren, von dem Benutzer erstellt, der für den Herkunftsbeleg verantwortlich ist.

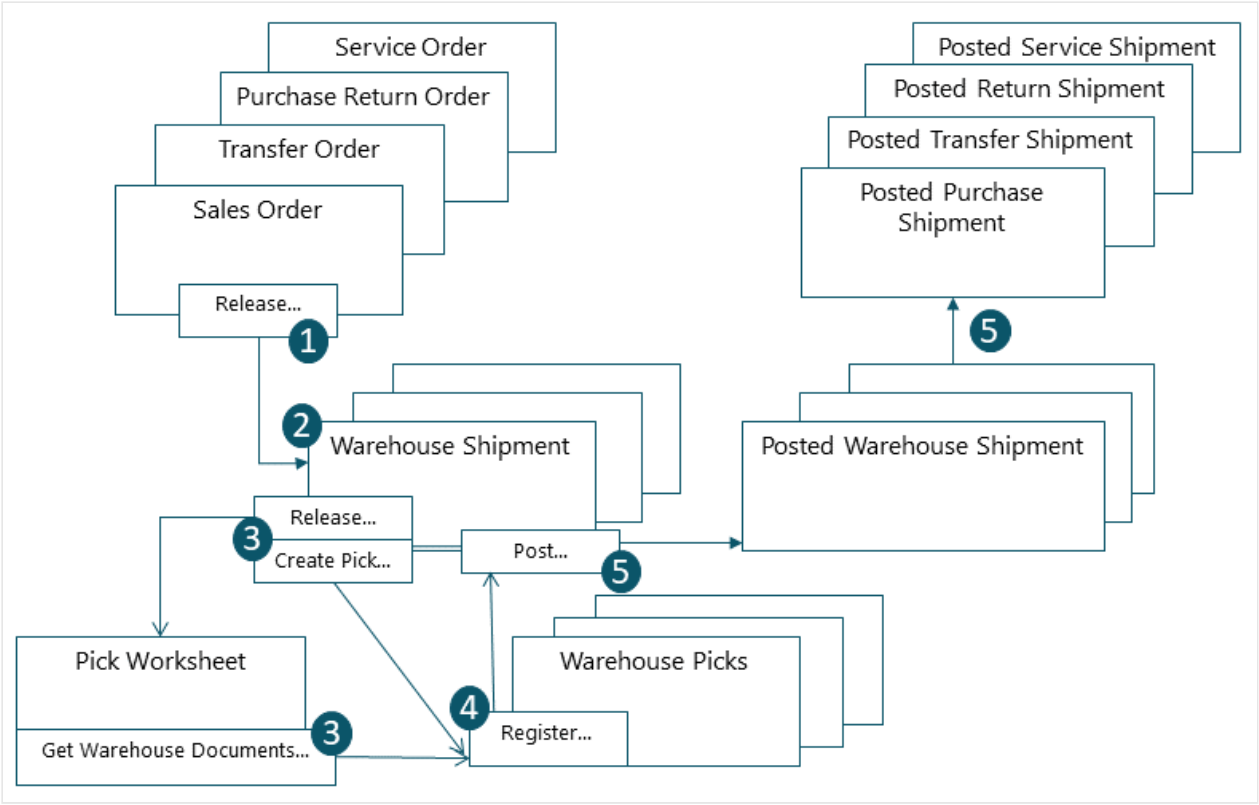
3: Eine Lagerbestandskommissionierung buchen

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllen Sie das Feld **Menge** aus und buchen Sie dann die Lagerbestandskommissionierung. Herkunftsbelege, die mit der Kommissionierung verknüpft sind, werden als geliefert oder verbraucht gebucht.

Für Bestandskommissionierungen werden negative Artikelposten erstellt, es werden Lagerposten erstellt, und die Kommissionieranforderung wird gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet ist. Beispielsweise wird das Feld **Menge versendet** auf der Zeile des ausgehenden Herkunftsbelegs aktualisiert. Ein Beleg der gebuchten Lieferung wird erstellt, der beispielsweise den Verkaufsauftrag und die gelieferten Artikel angezeigt.

Erweiterte Lagerhauskonfigurationen

Das folgende Diagramm zeigt die ausgehenden Lagerprozesse für verschiedene Belegtypen bei der erweiterten Lagerkonfiguration an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Ein Herkunftsbeleg freigeben

Das Freigeben eines Herkunftsbelegs in erweiterten Konfigurationen bewirkt dasselbe wie bei Basiskonfigurationen. Die Artikel werden für die Bewegung im Lager verfügbar. Sie können

beispielsweise einer Sendung beigelegt werden.

2: Erstellen Sie einen Warenausgang

Rufen Sie auf der Seite **Warenausgang** die Zeilen aus dem veröffentlichten Herkunftsbeleg ab. Sie können Zeilen aus mehreren Herkunftsbelegen in einer Warenausgabe zusammenfassen.

3: Erstellen Sie eine Lagerkommissionierung

Erstellen Sie auf der Seite **Warenausgang** Lagerkommissionierungsaktivitäten für Warenausgänge auf eine von zwei Arten:

- Im Push-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** verwenden. Wählen Sie die zu kommissionierenden Zeilen und bereiten Sie die Kommissionierungen vor, indem sie beispielsweise angeben, aus welchen Lagerplätzen entnommen und in welche Lagerplätze eingelagert wird, und wie viele Einheiten bewegt werden. Die Lagerplätze können für den Lagerort oder die Ressource vordefiniert werden.
- Im Pull-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Freigeben** verwenden. Auf der Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** können Lagermitarbeiter die Aktion **Lagerdokumente abrufen** verwenden, um ihre zugewiesenen Kommissionierungen abzurufen. Wenn die Kommissionierungen vollständig erfasst sind, werden die Zeilen im **Kommissionierarbeitsblatt** gelöscht.

4: Eine Lagerkommissionierung erfassen

Auf der Seite **Lagerkommissionierung** füllt ein Lagermitarbeiter das Feld **Menge** für jede Zeile aus, die sie vollständig oder teilweise kommissioniert haben, und erfasst dann die Kommissionierung.

Lagerplatzposten werden erstellt, und die Kommissionierungszeilen werden gelöscht, wenn die vollständige Menge kommissioniert wurde. Der Kommissionierungsbeleg bleibt offen, bis die gesamte Menge des Warenausgangs erfasst ist. Das Feld **Abgerufene Menge** auf den Warenausgangszeilen wird entsprechend aktualisiert.

5: Den Warenausgang buchen

Wenn alle Artikel in dem Warenausgangsbeleg als kommissioniert erfasst sind, bucht der Lagermitarbeiter den Ausgang. Durch das Buchen werden die Artikelposten aktualisiert, um die Verringerung des Lagerbestands widerzuspiegeln. Beispielsweise wird das Feld **Menge versendet** auf der Zeile des ausgehenden Herkunftsbelegs aktualisiert.

Weitere Informationen

Logistik

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen der Lagerzuweisungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Lagerzuweisungen zu suchen, öffnen Sie die Kartenseite für einen ausgewählten Artikel. Wenn Logistikanweisungen erzeugt wurden, sehen Sie Zeilen der Arten "Entnahme" und "Einlagerung", und Sie können mit einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe beginnen. In einigen Lagern haben die Lagermanager eventuell jedem Mitarbeiter bestimmte Anweisungen zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Lagermitarbeiter einrichten

So finden Sie eine Anweisung, die Ihnen zugeordnet wurde:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einlagerungen**, **Kommissionierungen** oder **Lagerplatzumlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   In allen drei Seiten werden Zuweisungen für alle Lagerorte angezeigt.

2. Sortieren Sie die Artikel nach Lagerort. Sie sehen jetzt die Anweisungen, die Ihnen zugeordnet wurden.

3. Wählen Sie eine der Zeilen mit Ihren Initialen im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID**, und wählen Sie dann **OK.** Die zugewiesene Einlagerung erscheint dann auf der Seite und beinhaltet Ihre Initialen im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** im Inforegister **Allgemein**.

Sie können das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** im Kopf verwenden, um selbst eine Aufgabe zu übernehmen, wenn der Lagermanager nicht einzelnen Mitarbeitern Anweisungen zuweist. Geben Sie einfach Ihre Benutzer-ID in den Kopf ein, bevor Sie beginnen, eine Anweisung zu bearbeiten. Ihre Kollegen können sich dann andere Anweisungen zur Bearbeitung auswählen, so dass eine Parallelarbeit vermieden wird.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten der Lagerverwaltung Montageverwaltung Arbeiten Sie mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

In Business Central kommissionieren und versenden Sie Artikel wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden.

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Die Kommissionierung und den Versand aus der Auftragszeile buchen			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg buchen	Aktiviert		Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen		Aktiviert	Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Ausgehender Lagerfluss.

Dieser Artikel bezieht sich auf die Methode B in der Tabelle.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass Kommissionierung erforderlich ist, jedoch Warenausgang nicht erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um Kommissionier- und Warenausgangsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu erfassen und zu buchen. Ausgehende Herkunftsbelege können Verkaufsaufträge, Einkaufsreklamationen und ausgehende Umlagerungsaufträge umfassen.

> **Hinweis**
>
> Produktions- und Montageauftragskomponentenbedarf stellt ebenfalls ausgehende Herkunftsbelege dar. Weitere Informationen über die Verarbeitung von Fertigungs- und Montageaufträge für interne Prozesse finden Sie unter **Designdetails: Interner Lagerfluss**.

Obwohl Serviceaufträge auch ausgehende Herkunftsbelege sind, unterstützen sie nicht die grundlegende, auftragsbezogene Komplexitätsstufe.

Bei der Kommissionierung und Lieferung von Verkaufszeilenmengen, die auftragsbezogen montiert werden, gibt es Regeln, die Sie einhalten müssen, wenn sie die Lagerkommissionierzeilen erstellen. Erfahren Sie mehr unter **Verarbeitung von Programmfertigung mit kommissionierten Bestandsartikeln**.

Sie können eine Lagerkommissionierung auf drei Arten erstellen:

- Erstellen Sie die Lagerkommissionierung direkt vom Herkunftsbeleg aus.
- Erstellen Sie Lagerkommissionierungen für mehrere Herkunftsbelege gleichzeitig, indem Sie einen Batchauftrag verwenden.
- Fordern Sie die Kommissionierung in zwei Schritten an, indem Sie zuerst den Herkunftsbeleg freigeben, die für die Logistik als ein Signal dient, dass der Herkunftsbeleg zum Kommissionieren bereitsteht.

Die Lagereinkommissionierung kann dann auf der Seite **Lagereinlagerung** erstellt werden, die auf dem Herkunftsbeleg basiert.

Eine Lagerkommissionierung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

1. Im Herkunftsbeleg, der ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation oder ein ausgehender Umlagerungsauftrag sein kann, klicken Sie auf die Aktion **Lagereinlagerung/Kommissionierung erstellen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lagerkomm. erst.**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Lagerkommissionierung wird erstellt.

Mehrere Lagerkommissionierungen mit einem Batchauftrag erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Erstelle Invt. Einlagern/Kommissionieren/Umlagern** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Verwenden Sie im Inforegister **Erwartete Lagerbewegung** die Felder **Herkunftsbeleg** und **Herkunftsnr.**, um Filter auf bestimmte Arten von Belegen oder Bereiche von Belegnummern zu setzen. Beispielsweise können Sie Kommissionierungen nur für Verkaufsaufträge erstellen.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Optionen** das Kontrollkästchen **Lagerkomm. erst.** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So erstellen Sie die Kommissionierung in zwei Schritten

So fordern Sie eine Lagerkommissionierung durch Freigabe des Herkunftsbelegs an

Bei Verkaufsaufträgen, Einkaufsreklamationen und ausgehenden Umlagerungsaufträgen erstellen Sie die erwartete Lagerbewegung, indem Sie den Auftrag freigeben. Durch die Freigabe des Auftrags werden die Artikel für die Kommissionierung verfügbar.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag, den Sie freigeben möchten, und wählen Sie die **Freigeben** Aktion aus.

So erstellen Sie eine Lagerkommissionierung auf Grundlage des Herkunftsbelegs

Nachdem Sie einen Auftrag freigegeben haben, kann der Lagermitarbeiter eine Bestandskommissionierung erstellen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerkommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Wählen Sie im Feld **Herkunftsbeleg** die Art des Belegs aus, auf dem die Kommissionierung basiert.
4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** den Herkunftsbeleg aus.
5. Oder wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, um eine Liste aller ausgehenden Herkunftsbelege zu erstellen, die zur Kommissionierung am Lagerort bereit sind.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Kommissionierungszeilen gemäß den ausgewählten Herkunftsbelegen auszufüllen.

So erfassen Sie Lagerkommissionierungen

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

2. Geben Sie im Feld **Lagerplatzcode** auf den Kommissionierungszeilen wird der Lagerplatz der Kommissionierung entsprechend des Standardlagerplatzes des Artikels vorgeschlagen. Sie können – falls erforderlich – auf dieser Seite den Lagerplatz ändern.

3. Führen Sie die Kommissionierung durch und geben Sie dann die Menge in das Feld **Bewegungsmenge** ein.

   Wenn Sie die Artikel für eine Zeile aus mehr als einem Lagerplatz kommissionieren müssen, beispielsweise, da sich die gesamte Menge nicht in dem Lagerplatz befindet, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

   - Buchen Sie den Versand der kommissionierten Herkunftsbelegzeilen.
   - Wenn der Lagerort Lagerplätze verwendet, erzeugt der Buchungsvorgang darüber hinaus Lagerplatzposten, um die Änderungen der Lagerplatzmenge zu buchen.

Verarbeiten von Auftragsmontageartikeln mit Lagerkommissionierungen

Sie können auch die Seite **Lagerkommissionierung** verwendet, um für Verkäufe zu kommissionieren und zu liefern, in denen Artikel montiert werden müssen, bevor sie geliefert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufen von Auftragsmontageartikeln.

Auftragsmontageartikel sind erst dann tatsächlich in einem Lagerplatz vorhanden, wenn sie montiert und als Ausgabe für einen Lagerplatz gebucht wurden. Das Kommissionieren von Auftragsmontageartikeln aus einem Lagerplatz für Versand folgt einem speziellen Ablauf.

1. Von einem Lagerplatz bringen Lagermitarbeiter die Montageartikel zur Versandstelle und buchen dann die Lagerkommissionierung.
2. Die gebuchte Lagerkommissionierung bucht den Montageausstoß, den Komponentenverbrauch und die Verkaufslieferung.

Sie können Business Central einrichten, um eine automatische Lagerbestandsumlagerung zu erstellen, wenn die Lagerkommissionierung für die Montageartikel erstellt wird. Wählen Sie das Feld **Umlagerungen automatisch erstellen** auf der Seite **Montageeinrichtung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen.

Lagerkommissionierzeilen für Verkaufsartikel werden je nachdem, ob keine, einige oder alle Verkaufspositionsmengen auf Bestellung gefertigt werden, auf unterschiedliche Weise erstellt. In Szenarien in denen ein Teil der Menge montiert und ein anderer Teil aus dem Lager kommissioniert wird, werden mindestens zwei Lagerkommissionierzeilen erstellt.

Bei Verkäufen, bei denen die gesamte Menge aus der Verkaufsauftragszeile montiert wird, wird eine Lagerkommissionierzeile für diese Menge erstellt. Der Wert im Feld **Menge für**

Montage gleicht dem Wert im Feld **Zu liefern**. Das Feld **Auftragsmontage** wird in der Zeile ausgewählt.

Wenn ein Montageausgabefluss für den Lagerort eingerichtet ist, enthält das Feld **Lagerplatzcode** in der Lagerkommissionierzeile den Wert aus den folgenden Feldern in folgender Reihenfolge.

- ***LP-Code f. Prog.fert.lief.**
- **Montage-Ausgangslagerplatzcode**

Wenn kein Lagerplatzcode in der Verkaufsauftragszeile angegeben wird und kein Montageausgabefluss für den Lagerort eingerichtet wird, bleibt das Feld **Lagerplatzcode** in der Lagerkommissionierzeile leer. Der Lagermitarbeiter muss die Seite **Lagerplatzinhalte** öffnen und den Lagerort auswählen, in dem die Montageartikel montiert werden.

In Szenarien in denen ein Teil der Menge zunächst montiert wird und ein anderer Teil aus dem Lager kommissioniert werden muss, werden mindestens zwei Kommissionierzeilen erstellt.

- Eine Kommissionierungszeile für die Auftragsmontagesmenge. Business Central verwendet die folgenden Felder in dieser Reihenfolge, um den Lagerplatzcode zu ermitteln: **Lagerplatzcode**, **Komp. Bin Code** und dann **Von-Assembly Bin Code**. Wenn diese Felder leer sind, muss der Lagermitarbeiter die Seite **Lagerplatzinhalte** öffnen und den Lagerort auswählen, in dem die Artikel montiert werden.
- Die andere Kommissionierungszeile hängt davon ab, welche Lagerplätze die Restmenge erfüllen können. Wenn der Artikel in mehreren Lagerplätzen aufbewahrt wird, werden mehrere Zeilen erstellt. Die Entnahmezeile basiert auf der Menge im Feld **Zu liefern**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Artikel auf Bestellung montiert werden, führt die Lagerbestandskommissionierung für den verknüpften Verkaufsauftrag zu einer Lagerbestandsumlagerung für alle Montagekomponenten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-

Lagerkonfigurationen

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

In Business Central kommissionieren und versenden Sie Artikel wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden.

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Die Kommissionierung und den Versand aus der Auftragszeile buchen			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg buchen	Aktiviert		Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen		Aktiviert	Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Ausgehender Lagerfluss.

Dieser Artikel bezieht sich auf die Methode D in der Tabelle. Weitere Informationen zu Versandartikeln finden Sie unter Versandartikel.

Wenn ein Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Kommissionierung und des Warenausgangs erforderlich ist, verwenden Sie die Kommissionierbelege, um Kommissionierinformationen vor dem Buchen des Warenausgangs zu erstellen und zu bearbeiten.

Sie können keine Lagerkommissionierbelege von Grund auf erstellen. Kommissionierungen sind Teil eines Workflows, bei dem eine Person, die einen Auftrag bearbeitet, sie im Push-Verfahren erstellt, oder der Lagermitarbeiter sie im Pull-Verfahren erstellt:

- Im Push-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** auf der Seite **Warenausgang** verwenden. Wählen Sie die zu kommissionierenden Zeilen und bereiten Sie die Kommissionierungen vor, indem sie beispielsweise angeben, aus welchen

Lagerplätzen entnommen und in welche Lagerplätze eingelagert wird, und wie viele Einheiten bewegt werden. Lagerplätze können für den Lagerort oder die Ressource vordefiniert werden.

- In einem Pull-Verfahren, bei der Sie die Aktion **Freigeben** auf der Seite **Warenausgang** verwenden, um die Artikel für die Kommissionierung verfügbar zu machen. Anschließend können Lagermitarbeiter auf der Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** die Aktion **Lagerdokumente abrufen** verwenden, um ihre zugewiesenen Kommissionierungen vorzunehmen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Kommissionierung für einen Warenausgang von Artikeln, die für einen Verkaufsauftrag montiert werden, folgt denselben Schritten wie die reguläre Kommissionierung für Warenausgänge, die in diesem Artikel beschrieben ist. Jedoch kann die Anzahl der Kommissionierzeilen für die zu liefernde Menge n:1 sein, da die Kommissionierung für die Komponenten, nicht für den montierten Artikel erfolgt.
>
> Lagerkommissionierungszeilen werden für den Wert im Feld **Restmenge** in den Zeilen des Montageauftrags erstellt, der mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft ist, die geliefert wird. Alle Komponenten werden in einer Aktion kommissioniert. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Warenausgängen**.
>
> Weitere Informationen über das Kommissionieren von Komponenten für Montageaufträge, einschließlich von Situationen, in denen Montageartikel nicht mit einer Verkaufslieferung fällig sind, finden Sie unter **Kommissionierung für Fertigung, Montage oder Projekte in erweiterten Lagerkonfigurationen**.

So erstellen Sie Kommissionierungsdokumente mit dem Kommissionierungsarbeitsblatt in Masse

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Kommissionierarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Logistikbeleg holen** Aktion aus.

   Die Liste enthält alle Ausgänge, die zur Kommissionierung freigegeben wurden, einschließlich der Ausgänge, für die bereits Kommissionieranweisungen erstellt wurden. Belege mit Kommissionierungszeilen, die bereits vollständig kommissioniert und registriert wurden, werden in dieser Übersicht nicht angezeigt.

3. Wählen Sie die Warenausgänge, für die Sie eine Kommissionierung vorbereiten möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sollten Sie versuchen, einen Beleg auszuwählen (Warenausgang oder interne Kommissionierung), für den Sie bereits Anweisungen für alle Zeilen erzeugt haben, erhalten Sie eine Meldung, wie die folgende: „es gibt keine Mengen zu bewegen". Um Lagerkommissionieranweisungen, die Sie bereits erstellt haben, zu einer Kommissionieranweisung zu kombinieren, müssen Sie die einzelnen Kommissionierungen zuerst löschen.

4. Füllen Sie das Feld **Sortiermethode** aus, um die Zeilen zu sortieren.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Art und Weise, wie die Zeilen im Arbeitsblatt sortiert sind, überträgt sich nicht automatisch auf die Entnahmeanweisung. Es bestehen jedoch die gleichen Sortier- und Priorisierungsmöglichkeiten der Lagerplätze. Sie können die Zeilenreihenfolge, die Sie im Arbeitsblatt erstellen, leicht neu erstellen, wenn Sie die Kommissionierungsanweisungen erstellen oder indem Sie die Kommissionierungsanweisungen sortieren.

5. Füllen Sie das Feld **Bewegungsmge** entweder manuell oder mithilfe der Aktion **Bewegungsmenge autom. ausfüllen**.

   Die Seite zeigt die in Cross-Docking-Lagern verfügbaren Mengen an. Diese Informationen sind für die Planung von Arbeitseinsätzen in Cross-Docking-Situationen nützlich ist. Business Central wird immer zuerst eine Entnahme aus einem Cross-Dock-Behälter vorschlagen.

6. Bearbeiten Sie diese Positionen bei Bedarf. Sie können auch Zeilen löschen, um die Kommissionierung effektiverer zu machen. Wenn es z. B. mehrere Zeilen mit Artikeln in Zuordnungslagerplätzen gibt, möchten Sie möglicherweise eine Kommissionierung für alle Zeilen erzeugen, die mit all diesen Zeilen zusammenhängen. Die zugeordneten Artikel werden ausgeliefert (mit anderen Artikeln im Warenausgang) und die Zuordnungslagerplätze haben wieder Platz für neue ankommende Artikel.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Zeilen löschen, werden sie nur aus dem Arbeitsblatt gelöscht. Sie werden nicht aus der Kommissionierungsauswahlliste gelöscht.

7. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus. Die Seite **Kommissionierung erstellen** wird geöffnet, auf der Sie der von Ihnen erstellten Kommissionierung weitere

Informationen hinzufügen können. Geben Sie an, wie Kommissionierungszeilen in den Kommissionierungsbelegen kombiniert werden sollen, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen.

Option	Beschreibung
Nach Lager. Beleg	Erstellt separate Kommissionierungsbelege für Arbeitsblattzeilen mit demselben Lagerherkunftsbeleg.
Nach Deb./Kred./Lagerort	Erstellen Sie separate Kommissionierungsbelege für jeden Debitor (Verkaufsaufträge), Kreditor (Einkaufsreklamationen) und Lagerort (Umlagerungsaufträge).
Nach Artikel	Erstellen Sie separate Kommissionierungsbelege für jeden Artikel im Kommissionierungs-Arbeitsblatt.
Nach Zone	Erstellen Sie separate Kommissionierungsbelege für jede Zone, aus der Sie Artikel entnehmen werden.
Nach Lagerplatznr.	Erstellen Sie separate Kommissionierungsbelege für jeden Lagerplatz, aus der Sie Artikel entnehmen werden.
Nach Fälligkeitsdatum	Erstellen Sie separate Kommissionierungsbelege für Herkunftsbelege, die das gleiche Fälligkeitsdatum haben.

Geben Sie an, wie Kommissionierbelege erstellt werden sollen, indem Sie aus den folgenden Optionen auswählen.

Option	Beschreibung
Max. Anz. der Kommissionierungszeilen	Erstellt Kommissionierbelege, die in jedem Beleg nicht mehr als die angegebene Anzahl von Zeilen haben.
Max. Anz. der Kommissionierungsherkunftsbelege	Erstellt Kommissionierungsbelege, von denen jeder nicht mehr als die angegebene Anzahl von Herkunftsbelegen einschließt.
Zugewiesene Benutzer-ID	Erstellt Kommissionierungsbelege nur für Arbeitsblattzeilen, die dem ausgewählten Lagermitarbeiter zugeordnet sind.
Sortiermethode für Kommissionierzeilen	Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen aus, um Zeilen im erstellten Kommissionierungsbeleg zu sortieren.
Gebindeanbruchsfilter verw.	Blendet Gebindeanbruch-Kommissionierungs-Zwischenzeilen aus, wenn eine größeren Maßeinheit in eine kleinere Maßeinheit umgewandelt und vollständig Kommissioniert wird.
Bewegungsmenge nicht ausfüllen	Lässt das Feld Bewegungsmge in den erstellten Kommissionierungszeilen leer.

Option	Beschreibung
Kommissionierschein drucken	Druckt die Kommissionierbelege, wenn diese erstellt werden. Sie können auch aus den erstellten Kommissionierungsbelegen drucken.

8. Wählen Sie **OK** aus. Business Central erstellt die Kommissionierung gemäß Ihrer Auswahl.

So kommissionieren Sie Artikel für einen Warenausgang

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lager-Kommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Wenn Sie an einer bestimmten Kommissionierung arbeiten möchten, wählen Sie die Kommissionierung in der Liste aus, oder filtern Sie die Liste, um die Kommissionierungen zu finden, die speziell Ihnen zugeordnet wurden. Öffnen Sie die Kommissionierungskarte.

2. Wenn das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** leer ist, geben Sie gegebenenfalls Ihre ID ein, um sich zu identifizieren.

3. Kommissionieren Sie die Artikel.

   Wenn das Lager für die Verwendung von Lagerplätzen eingerichtet wurde, werden die Vorgabelagerplätze der Artikel als Vorschlag für den Entnahmeort verwendet. Die Anweisungen enthalten mindestens zwei separate Zeilen für jede der Aktionen Entnahme und Einlagerung.

   Wenn das Lager mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet wurde, werden die Lagerplatzränge verwendet, um die besten Lagerplätze für die Kommissionierung zu berechnen. Diese Lagerplätze werden in den Kommissionierungszeilen vorgeschlagen. Die Anweisungen enthalten mindestens zwei separate Zeilen für jede der Aktionen Entnahme und Einlagerung.

   - Die erste Zeile mit dem Feld **Entnahme** im Feld **Aktionsart** zeigt an, wo sich die Artikel im Kommissionierungsbereich befinden. Wenn Sie eine große Menge an Artikeln in einer Lieferzeile liefern, müssen Sie möglicherweise die Artikel in mehrere Lagerplätze kommissionieren, damit es eine Zeile der Art Auslagerung für jeden Lagerplatz gibt.
   - Die nächste Zeile, mit **Einlagerung** in der **Aktionsart** zeigt an, wo Sie die Artikel im Lager einlagern müssen. Sie können die Zone und den Lagerplatz in dieser Zeile nicht ändern.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Artikel für eine Zeile in mehr als einem Lagerplatz kommissionieren oder platzieren müssen, beispielsweise, da der freie Lagerplatz voll ist, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Nachdem Sie die Kommissionierung ausgeführt und die Artikel in den Ausgangsbereich oder den Ausgangslagerplatz eingelagert haben, wählen Sie die Aktionen **Kommissionierung registrieren** aus.

Sie können die Artikel in den Warenausgang bringen und den Warenausgang, einschließlich dem zugehörigen Herkunftsbeleg, auf der Seite **Warenausgang** buchen. Erfahren Sie mehr unter Elemente versenden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Liefern Sie Artikel mit einem Warenausgang

Artikel • 06.04.2023 • 6 Minuten Lesedauer

In Business Central kommissionieren und versenden Sie Artikel wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden.

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Die Kommissionierung und den Versand aus der Auftragszeile buchen			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg buchen	Aktiviert		Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen		Aktiviert	Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Mehr Informationen über den Versand von Artikeln finden Sie unter Ausgehender Lagerfluss.

Dieser Artikel bezieht sich auf die Methoden C und D in der Tabelle. In beiden Methoden starten Sie, indem Sie einen Warenausgangsbeleg aus einem Geschäftsherkunftsbeleg erstellen. Dann wählen Sie die angegebenen Artikel für den Versand aus.

Wenn ein Lagerort Warenausgänge erfordert, können Sie Artikel basierend auf Herkunftsbelegen versenden, die für das Lager freigegeben wurden. Durch die Freigabe von Herkunftsbelegen werden die darauf befindlichen Artikel für die Bearbeitung im Lager bereit gemacht. Es folgen Beispiele für Herkunftsbelege:

- Verkaufsaufträge
- Einkaufsreklamationen
- Umlagerungsaufträge
- Serviceaufträge

Sie können einen Warenausgang auf eine von zwei Arten erstellen:

- Im Push-Verfahren, wenn die Arbeit auftragsbezogen erledigt wird. Wählen Sie im Herkunftsbeleg die Aktion **Warenausgang erstellen** aus, um einen Warenausgang für den Beleg zu erstellen.
- In einem Pull-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Freigeben** im Herkunftsbeleg verwenden, um es an das Lager freizugeben. Ein Lagermitarbeiter erstellt einen **Warenausgang** für einen oder mehrere freigegebene Herkunftsbelege. Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie Warenausgänge in einem Pull-Verfahren erstellen.

So liefern Sie Artikel mit einem Warenausgangsbeleg

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Warenausgänge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie **Neu** aus.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** die Nummernserie aus, die zum Erstellen einer ID für die Sendung verwendet werden soll.

4. Wählen Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort aus, von dem aus Sie versenden.

   Beim Abrufen der Herkunftsbelegzeilen werden einige der Informationen aus dem Lagerort in jede Zeile kopiert.

5. Wenn für den Lagerort Lagerplätze erforderlich sind, füllen Sie das Feld **Lagerplatzcode** aus. Je nach Einrichtung kann Business Central] den Lagerplatzcode für Sie hinzufügen. Erfahren Sie mehr unter Zone und Lagerplatzcodes.

6. Sie können den Herkunftsbeleg auf zwei Arten erhalten:

   - Wählen Sie die **Herkunftsbelege holen** Aktion aus. Die Seite **Herkunftsbelege - ausgehend** wird geöffnet. Hier können Sie einen oder mehrere an das Lager freigegebene Herkunftsbelege auswählen, die versendet werden müssen.
   - Wählen Sie die **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden** Aktion aus. Die Seite **Filter zum Abrufen von Herkunftsbelegen.** wird geöffnet. Sie können den Herkunftsbelegfilter auswählen und anwenden. Alle Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs, die die Filterkriterien erfüllen, werden auf der Seite **Warenausgang** hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter So verwenden Sie Filter zum Abrufen von Herkunftsbelegen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Ihr Lagerort Crossdocking und Lagerplätze für jede Zeile benutzt, können Sie die Menge an Artikeln überprüfen, die in die Zuordnungslagerplätze eingelagert

wurde. Business Central berechnet die Mengen automatisch, wenn die Felder im Warenausgang aktualisiert werden. Wenn dies die Mengen auf dem Warenausgang sind, den Sie gerade vorbereiten, können Sie eine Kommissionierung für alle Artikel erstellen und dann den Warenausgang vervollständigen. Erfahren Sie mehr unter **Zuordnungselemente**.

7. Erstellen Sie eine Warenkommissionierung Wenn der Lagerort eine Kommissionierung erfordert, können Sie Kommissionierungsaktivitäten für Warenlagersendungen auf zwei Arten erstellen:

   - Im Push-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** verwenden. Wählen Sie die zu entnehmenden Zeilen aus und geben Sie Informationen zu den Kommissionierungen an. Zum Beispiel, aus welchen Lagerplätzen entnommen und eingelagert werden soll und wie viele Einheiten bewegt werden sollen. Die Lagerplätze können für den Lagerort oder die Ressource vordefiniert werden.
   - Im Pull-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Freigeben** verwenden. Verwenden Sie auf der Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** die Aktion **Lagerdokumente abrufen**, um ihre zugewiesenen Kommissionierungen abzurufen. Wenn die Kommissionierungen vollständig erfasst sind, werden die Zeilen im **Kommissionierarbeitsblatt** gelöscht. Weitere Informationen finden Sie unter Artikel für den Warenausgang kommissionieren

   Tipp

   Für einen Lagerort, an dem keine Kommissionierung erforderlich ist, können Sie den Warenausgang ausdrucken und als Kommissionierungsliste verwenden.

8. Geben Sie die zu liefernde Menge an.

   Für einen Lagerort, der kommissioniert werden muss, wird das Feld **Zu liefern** automatisch aktualisiert, wenn die Kommissionierung registriert wird. Andernfalls wird das Feld **Zu liefern** für jede Zeile mit der ausstehenden Menge für jede Zeile gefüllt, wenn die Warenausgangszeile erstellt wird.

   Sie können die Menge ändern, aber Sie können nicht mehr Artikel als die Anzahl im Feld **Restmenge** in der Zeile des Herkunftsbelegs oder dem Feld **Ausgewählte Menge** versenden, wenn eine Kommissionierung erforderlich ist.

   Um den Wert im Feld **Zu liefern** in allen Zeilen auf Null festzulegen, wählen Sie die Aktion **Menge zu liefern löschen** aus. Beispielsweise ist es hilfreich, die Mengen auf Null zu setzen, wenn Sie einen Barcode-Scanner verwenden, um die Versandmengen zu

aktualisieren. Um die für den Versand verfügbare Menge hinzuzufügen, wählen Sie die Aktion **Menge zu liefern autom. ausfüllen**.

9. Buchen Sie die Lieferung.

> **Tipp**
>
> To avoid mistakes, use the **Preview Posting** action to review the entries that posting will create.
>
> One thing to note though is that you can't preview warehouse receipts and shipments if they have lines that contain a quantity to handle from several source documents.

So verwenden Sie Filter zum Abrufen von Herkunftsbelegen

Aus einem Warenausgang können Sie die Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** nutzen, um die Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs zu erhalten, die festlegen, welche Artikel geliefert werden sollen.

1. Wählen Sie im Lagerausgang die Aktion **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden.**.
2. Um einen neuen Filter einzurichten, geben Sie einen beschreibenden Code in das Feld **Code** ein, und klicken Sie auf Aktionen **Bearbeiten**.

   Die Seite **Herkunftsbelegfilterkarte - ausgehend** wird geöffnet.
3. Verwenden Sie die Filter, um den Typ der abzurufenden Herkunftsbelegzeilen zu definieren. Beispielsweise können Sie Arten von Herkunftsbelegen auswählen, z. B. Verkaufs- oder Umlagerungsaufträge.
4. Wählen Sie **Ausführen** aus.

Alle Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs, die die Filterkriterien erfüllen, werden auf der Seite **Warenausgang** hinzugefügt, in der Sie die Filter festlegen.

Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Filterkombinationen erstellen. Filter werden auf der Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** gespeichert und sind das nächste Mal verfügbar, wenn sie benötigt werden. Sie können die Kriterien jederzeit ändern, indem Sie die Aktion **Bearbeiten** auswählen.

Zonen- und Lagerplatzcodes

Wenn Lagerplätze am Lagerort obligatorisch sind, schlägt Business Central eine Zone und einen Lagerplatzcode auf dem Warenausgangsbeleg vor.

- Bei erweiterten Konfigurationen, in denen ein Lagerort gezieltes Einlagern und Kommissionieren verwendet, verwendet Business Central den Lagerplatz, der im Feld **Warenausgangslagerplatzcode** auf der **Lagerortkarte** angegeben ist. Wenn kein **Warenausgangslagerplatzcode** angegeben ist, ist das Feld leer. Wenn der Artikel und der Lagerplatz nicht übereinstimmen, lässt Business Central den Lagerplatz leer.
- In anderen Fällen verwendet Business Central immer den Lagerplatz, der im Feld **Warenausgangslagerplatzcode** auf der **Lagerortkarte** zuerst angegeben ist. Wenn kein Warenausgangslagerplatzcode angegeben ist, verwendet Business Central den Lagerplatzcode aus dem Herkunftsbeleg.

Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Warenausgängen

Verwenden Sie in den Auftragsmontageszenarien das Feld **Zu liefern** in Warenausgangszeilen, um zu erfassen, wie viele Einheiten montiert werden. Die Menge wird als Montageausstoß gebucht, wenn Sie den Warenausgang buchen. Für andere Warenausgangszeilen ist der Wert im Feld **Zu liefern** Null.

Wenn Arbeiter einige oder alle Teile für die Auftragsmontagemenge montieren, erfassen sie die Menge im Feld **Zu liefern** in der Warenausgangszeile. Wählen Sie dann die Aktion **Warenausgang buchen** aus. Die Montage-Istmenge wird inklusive des Komponentenverbrauchs gebucht. Eine Verkaufslieferung für die Menge wird für den Verkaufsauftrag gebucht.

Vom Montageauftrag aus können Sie **Warenausgangszeile für Programmfertigung** wählen, um auf die Warenausgangszeile zuzugreifen.

Nachdem Sie den Warenausgang gebucht haben, werden verschiedene Felder in der Verkaufsauftragszeile aktualisiert, um den Status im Lager anzuzeigen. Die folgenden Felder werden auch aktualisiert, um anzuzeigen, wie viele Auftragsmontagemengen noch nicht montiert und geliefert wurden:

- **Auftragsmontage - Lagerrestbestellmenge**
- **Auftragsmontage - Lagerrestbestellmenge (Basis)**

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Kombinationsszenarien, in denen ein Teil der Menge montiert und ein anderer aus dem Lager geliefert werden muss, werden mindestens zwei Warenausgangszeilen erstellt. Eine für die Auftragsmontagemenge, und eine für die Lagermenge.

Die Menge der Programmfertigung wird wie in diesem Artikel beschrieben gehandhabt. Die Lagerbestandsmenge wird als reguläre Warenausgangsposition gehandhabt. Weitere Informationen zu Kombinationsszenarien finden Sie unter **Auftragsmontage und Lagermontage verstehen**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuordnungselemente

Artikel • 12.04.2023

Cross-Docking-Artikel sind Artikel, die Sie erhalten und versenden, ohne sie einzulagern. Die Einlagerungs- und Kommissionierungsprozesse erfordern eine begrenzte Handhabung von Artikeln. Sie können Artikel für den Warenausgang als auch für Fertigungsaufträge zuordnen.

Zuordnungslagerplätze und-zonen

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein und geben dann den Lagerplatz im Feld **Cross-Docking-Lagerplatzcode** an Ihren Lagerorten an. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, richten SIe eine Zuordnungszone ein.

Wenn Sie einen Warenausgang vorbereiten oder Artikel für die Produktion kommissionieren und Sie Lagerplätze verwenden, kommissioniert die Anwendung automatisch die Artikel aus einem Zuordnungslagerplatz, bevor sie andere Lagerplätze berücksichtigt. Sie müssen im Zuordnungsbereich nachsehen, um festzustellen, ob die Artikel, die Sie benötigen, verfügbar sind, bevor Sie die Artikel aus ihrem normalen Lagerbereich holen.

Wenn Sie Zuordnungsmengen berechnet haben, werden Einlagerungszeilen für den Zuordnungslagerplatz für Zuordnungsberechnungen erzeugt, wenn Sie den Wareneingang buchen. Andere Einlagerungszeilen werden wie üblich erzeugt.

Zuordnungsauswahlpositionen für einen Eingang

Wenn Sie die zugeordneten Artikel sofort buchen möchten, um sie für die Kommissionierung verfügbar zu machen, müssen Sie ebenfalls eine Einlagerung für die anderen Artikel aus der Wareneingangszeile, nämlich die, die eingelagert werden müssen, erfassen. Wenn nur einige der Artikel der Wareneingangszeile zugeordnet werden, müssen Sie sich daher bemühen, die anderen Artikel so schnell wie möglich einzulagern. Alternativ dazu kann Ihre Lagerpolitik so aussehen, dass Sie – wenn möglich – ganze Wareneingangszeilen zuordnen möchten.

Löschen Sie in der Einlagerungsanweisung die Entnahme- und Kommissionierungsanweisungszeilen für jede Wareneingangszeile für die

einzulagernden Artikel. Sie können die Anweisungszeilen später als Einlagerungszeilen aus dem Einlagerungsarbeitsblatt oder dem gebuchten Wareneingang neu erzeugen. Nachdem Sie die Anweisungszeilen gelöscht haben, können Sie die Zeilen, für Zuordnungsartikel einlagern und registrieren.

Infos zur Einlagerungsarbeitsblattseite

Wenn Sie den Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der Seite **Lagerortkarte** aktivieren und den Wareneingang mit berechneten Zuordnungen gebucht haben, werden alle Wareneingangszeilen im Arbeitsblatt verfügbar. Die Informationen zur Zuordnung sind verloren und können nicht wiederhergestellt werden. Um also die Zuordnungsfunktionalität zu nutzen, sollten Sie Zeilen in das Einlagerungsarbeitsblatt übertragen, indem Sie Einlagerungsanweisungen löschen, anstatt die automatische Übertragungsfunktion im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** zu nutzen.

Wenn Sie den Wareneingang buchen, und der Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** deaktiviert ist, werden die Cross-Docking-Artikel zu einzelne Zeilen in der Einlagerungsanweisung. Das Feld **Cross-Dock-Informationen** auf jeder Einlagerungsposition zeigt an, ob die Zeile Folgendes enthält:

- Zuordnungsartikel.
- Alle Artikel einer Eingangs müssen gelagert werden.
- Einige Artikel aus einem Wareneingang müssen gelagert werden, und andere sollen Cross-Docking sein.

Business Central führt keine separaten Aufzeichnungen für Cross-Docking-Artikel. Es registriert sie als gewöhnliche Einlagerungsanweisungen.

So richten Sie die Logistik für Zuordnungen ein:

1. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, richten SIe eine Zuordnungszone ein.

   Bei einem Zuordnungslagerplatz ist das Feld **Zuordnungslagerplatz** ausgewählt, und es müssen die Lagerplatzarten **Wareneingang** und **Kommissionierung** ausgewählt sein. Weitere Informationen zu Behältern finden Sie unter Behälter erstellen und Ablagetypen einrichten.

   Wenn Sie Zonen verwenden, erstellen Sie eine Zone für Ihre Zuordnungslagerplätze, und wählen Sie das Feld **Zuordnungslagerplatzzone** aus.

Weitere Informationen zum Einrichten von Zonen finden Sie unter Lagerorte mithilfe von Behältern einrichten.

2. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Öffnen Sie die Seite **Lagerort**, und wählen Sie den Lagerort aus, den Sie für das Lager bezüglich Zuordnungen einrichten möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.

4. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** den Schalter **Zuordnung verwenden**, und tragen Sie im Feld **Zuord.-Fälligkeitsdatum ber.** die Zeit für die Suche nach Zuordnungsmöglichkeiten ein.

   Die Option **Zuordnung verwenden** ist nur verfügbar, wenn die Felder **Wareneingang erforderlich**, **Warenausgang erforderlich**, **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** ausgewählt sind.

5. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, tragen Sie im Inforegister **Lagerplätze** in das Feld **Zuordnungslagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes ein, der als Vorgabelagerplatz für Zuordnungen verwendet werden soll.

6. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungsdaten Einheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

7. Für jeden Artikel oder alle Lagerhaltungsdaten, die Sie zur Zuordnung verwenden möchten, wählen Sie den Artikel aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.

8. Auf der Seite **Lagerhaltungsdatenkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Zuordnung ist nur möglich, wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

So ordnen Sie Artikel zu, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie Lagerbelege für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen zu Eingängen finden Sie unter Artikeleinkang.

3. Füllen Sie das Feld **Menge akt. Lieferung** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

   Ausgehende Herkunftsbelege, die die Artikel benötigen und die das Lager innerhalb der Datumsformelperiode verlassen sollen, werden identifiziert. Business Central berechnet Mengen, damit Sie soviel wie möglich zuordnen und auf diese Art vermeiden können, Artikel einzulagern, ohne zu viele Artikel im Zuordnungsbereich anzusammeln. Der Wert im Feld **Menge für Zuordnung** ist die Summe aller ausgehenden Zeilen für den Artikel in der Vorausschauperiode abzüglich der Menge der Artikel, die bereits in den Zuordnungsbereich eingelagert wurden. Oder es ist der Wert im Feld **Menge akt. Lieferung** in der Lieferzeile, je nachdem, welcher geringer ist. Sie können nicht mehr zuordnen, als Sie erhalten haben.

4. Wenn Sie die Menge wie vorgeschlagen zuordnen möchten, buchen Sie den Wareneingang. Sie können sich auch entscheiden, die zuzuordnende Menge auf einen höheren oder niedrigeren Wert zu setzen, und dann den Wareneingang zu buchen.

   Die zuzuordnenden Mengen erscheinen jetzt als Zeilen in der Einlagerungsanweisung, vorausgesetzt, das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** ist deaktiviert. Die nicht zugeordneten Mengen werden auch Zeilen in der Einlagerungsanweisung.

   Wenn Sie Lagerplätze verwenden, wurden die zugeordneten Artikel dem Vorgabe-Zuordnungslagerplatz zugeordnet, der auf der Artikelkarte festgelegt wurde.

5. Löschen Sie die Zeilen **Entnahme** und **Einlagerung** für Artikel, die Sie nicht zuordnen möchten.

6. Drucken Sie die Einlagerungsanweisungen für die übrigen Zeilen und lagern Sie die Mengen des Wareneingangs, die eingelagert werden sollen, in die jeweiligen Lagerplätze oder in einen geeigneten Bereich im Lager ein. Lagern Sie die zuzuordnenden Artikel in den Bereich oder Lagerplatz ein, der nach der Lagerpolitik für ihn vorgesehen ist. Es ist auch möglich, dass die Lagerrichtlinien vorsehen, dass Sie die Artikel einfach im Wareneingangsbereich lassen.

7. Wenn Sie zugeordnete Artikel als eingelagert und zum Kommissionieren registrieren möchten, wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

So ordnen Sie Artikel zu, nachdem Sie die Verkaufschancen angezeigt haben:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie Lagerbelege für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann.

   Sie können sich die Herkunftsbelegzeilen ansehen, die den Artikel anfordern, bevor Sie den Wareneingang buchen.

3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

   Auf der Seite **Zuordnungsmöglichkeiten** können Sie die wichtigsten Details zu den Zeilen sehen, die den Artikel benötigen, wie z. B. die Belegart, die erforderliche Menge und das Fälligkeitsdatum. Diese Informationen können Ihnen bei der Entscheidung helfen, wo Sie die Artikel im Zuordnungsbereich einlagern und wie Sie sie gruppieren.

4. Wählen Sie die Aktion **Menge für Zuordnung autom. ausfüllen** aus, um anzeigen zu lassen, wie die die Mengen in den Wareneingangszeilen berechnet werden. Wenn Sie die Anzahl der Artikel im Feld **Menge für Zuordnung** in den einzelnen Zeilen ändern, wird die Berechnung aktualisiert, während Sie Änderungen vornehmen. Die Aktualisierung bedeutet nicht, dass die Lieferung oder der Produktionsauftrag tatsächlich die Artikel erhält, die für das Cross-Docking vorgeschlagen werden. Das Feld dient nur zu Informationszwecken. Der Prozess kann jedoch informativ sein, wenn mehr als eine Einheit beteiligt ist.

5. Um eine Menge von Artikel für eine Auftragszeile zu reservieren, wählen Sie die Aktion **Reservieren** aus. Reservieren Sie auf der Seite **Reservierung** die verfügbare Menge des Artikels. Die Reservierung ist wie jede andere Reservierung und hat keine höhere Priorität, weil sie im Zusammenhang mit einer Zuordnung erstellt wurde. Weitere Informationen zu Reservierungen finden Sie unter Artikel reserrvieren.

6. Wenn Sie mit der Neuberechnung oder der Reservierung fertig sind, wählen Sie **OK**, um die überprüfte Berechnung in das Feld **Menge für Zuordnung** in der Wareneingangszeile zu bringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum Wareneingang zurückkehren möchten, wo Sie die Zuordnung noch einmal berechnen können, wenn Sie möchten.

7. Buchen Sie den Wareneingang. Sie können mit der Einlagerungsanweisung fortfahren, wie in den Schritten 3 bis 7 im Abschnitt Um Artikel zuzuordnen, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen beschrieben.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

> **Hinweis**
>
> In der Einlagerung können Sie fortfahren, die Mengen zu ändern – falls notwendig –, die eingelagert oder zugeordnet werden sollen. Sie können sich z. B. entscheiden, eine zusätzliche Menge zuzuordnen, um die Zuordnungsregistrierung zu beschleunigen.

So zeigen Sie zugeordnete Artikel in Warenausgängen oder Kommissionierarbeitsblättern an:

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie jedes Mal, wenn Sie einen Warenausgang oder den Kommissioniervorschlag öffnen, eine aktualisierte Berechnung der Menge jedes Artikels in den Zuordnungslagerplätzen sehen. Wenn Sie sehen, dass der Artikel in einem Zuordnungslagerplatz verfügbar ist, können Sie schnell eine Kommissionierung für alle Artikel des Warenausgangs erstellen. Im Auswahlarbeitsblatt können Sie die Zeilen nach Bedarf bearbeiten.

Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, sind die Zeilen im Kommissioniervorschlag verfügbar und Sie können im Feld **Menge in Zuord.-Lagerplätzen** sehen, ob die Artikel, auf die Sie warten, angekommen sind und in die zugeordneten Lagerplätze eingelagert wurden. Wenn Sie eine Entnahmeanweisung erstellen, schlägt Business Central vor, dass Sie zuerst die Cross-Docked-Artikel auswählen. Anschließend werden Artikel in Lagerplätzen vorgeschlagen.

Wenn Sie keine Lagerplätze verwenden, müssen Sie daran denken, den Zuordnungsbereich von Zeit zu Zeit zu überprüfen, oder Sie müssen sich auf die Nachrichten aus dem Wareneingang verlassen, dass die Artikel für die Produktion angekommen sind.

Weitere Informationen

Bestand

Einrichten von Warehouse Management

Montageverwaltung

Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

In Business Central kommissionieren und versenden Sie Artikel wie in der folgenden Tabelle beschrieben, mit einer von vier Methoden.

Art	Ausgangsprozess	Kommissionierung erforderlich	Warenausgang erforderlich	Komplexitätsgrad (Weitere Informationen unter Lagermanagementübersicht)
A	Die Kommissionierung und den Versand aus der Auftragszeile buchen			Keine dedizierte Lageraktivität.
B	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg buchen	Aktiviert		Basis: Auftragsbezogene Logistik
U	Die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen		Aktiviert	Basis: Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.
T	Die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg buchen	Aktiviert	Aktiviert	Erweitert

Weitere Informationen finden Sie unter Ausgehender Lagerfluss.

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

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

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

ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag, ein Fertigungsauftrag oder ein Komponentenbedarf sein.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

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

Rollen

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

- Lagerortleiter
- Auftragsverarbeitung
- Lagermitarbeiter

Hintergrund

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

Einrichten des Lagerorts

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

So richten Sie den Lageror SÜD ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine Lagerortkarte mit dem Namen *SÜD*.

3. Wählen Sie im Inforegister **Lager** die Felder **Kommissionierung erforderlich** und **Lagerplatz notwendig** aus.
4. Als Nächstes müssen Sie die Buchungseinrichtung auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** für den Lagerort *SÜD* mit dem **Lagerbuchungsgruppencode** *WEITERVERK* hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerorte einrichten.

Einrichten der Lagerplatzcodes

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

So richten Sie die Lagerplatzcodes ein

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

Machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter am Standort SÜD

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

So machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** und dann Ihr eigenes Benutzerkonto auf der Seite **Lagermitarbeiter** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Lagerortcode** „SÜD“ aus.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Artikel 1928-S verfügbar machen

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

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie das Standardjournal, und erstellen Sie dann zwei Artikel Buch.-Blattzeilen mit den folgenden Informationen über das Arbeitsdatum (23. Januar).

Postentyp	Artikelnummer	Lagerortcode	Lagerplatzcode	Menge
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0001	20
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0002	20

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

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

Erstellen des Verkaufsauftrags

Verkaufsaufträge sind die häufigste Art des ausgehenden Herkunftsbelegs.

Den Verkaufsauftrag erstellen

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

Artikel	Lagerortcode	Menge
1928-S	SÜD	30

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

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

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

Kommissionierung und Versand von Artikeln

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

So kommissionieren Sie Artikel und liefern diese aus

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren
Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren
Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen
Kommissionierung für die Produktion oder Montage
Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen
Designdetails: Ausgehender Lagerfluss
Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abläufe für Fertigung, Montage und Aufträge

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Interne Abläufe, wie z. B. das Kommissionieren von Komponenten und das Einlagern von Endprodukten für die Montage-, Projekt- und Fertigungsaufträge, ähneln eingehenden oder ausgehenden Flüssen. Viele der Prozesse könnten Ihnen also bekannt vorkommen. Dieser Artikel enthält Informationen zum Arbeiten mit internen Lagerflüssen mit unterschiedlichen Komplexitätsgraden.

Übersicht über verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten

Sie können Lagerfunktionen auf verschiedene Weise konfigurieren. Es ist wichtig, dass die von Ihnen gewählten Optionen Ihre Prozesse verbessern, ohne Gemeinkosten zu verursachen. Die folgenden Tabellen beschreiben typische Konfigurationen für den Umgang mit physischen Gütern für Fertigungs-, Projekt- und Montageaufträge.

Eingehender Fluss (Einlagerung)

Komplexitätsebene	**Beschreibung**	**Einstellungen**	**Lagerplatzcode**	**Eingehender Fluss des Fertigungssauftrags**	**Eingehender Fluss des Montageauftrags**	**Eingehen Fluss für Projekte**
Keine dedizierte Lageraktivität.	Buchung von Aufträgen und Journalen.		Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Produktions Buch.-Blatt -> Ausgabejournal **HINWEIS**: Sie können die Ausgabe mit **Produktions Buch.-Blatt** veröffentlichen.	Montageauftrag	Einlagern nicht für Projekte
Standard	Auftrag für Auftrag	Einlagerung erforderlich. **HINWEIS**: Obwohl die Einstellung **Einlagerung erforderlich** genannt wird, können Sie weiterhin Ausgänge aus den Herkunftsbelegen an Lagerorten buchen, in denen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren.	Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Fertigungsauftrag -> Lagereinlagerung	Montageauftrag	Einlagern nicht für Projekte
Erweitert	Konsolidierte Einlagerungsaktivitäten für mehrere Herkunftsbelege.	Wareneingang erforderlich + Einlagerung erforderlich	Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Fertigungsaufträge -> Ausgabejournal	Montageaufträge -> innere Umlagerungen	Einlagern nicht für Projekte
Erweitert	Wie oben + Gezielte Kommissionierungs-/Einlagerungsaktivitäten	Gezielte Kommissionierung und Einlagerung (abhängige Schalter werden automatisch aktiviert)	Notwendig	Wie oben.	Wie oben.	Einlagern nicht für Projekte

Bei einigen Konfigurationen können Sie keine dedizierten Lagerdokumente verwenden, um Einlagerungen zu registrieren. Wenn Ihr Lagerort jedoch Lagerplätze verwendet, können Sie allgemeine Umlagerungsdokumente verwenden, um produzierte oder montierte Artikel ins Lager zu transportieren. Weitere Informationen finden Sie unter Interne Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen.

Ausgehender Fluss (Kommissionierung)

Komplexitätsebene	Beschreibung	Einstellungen	Lagerplatzcode	Ausgehender Fluss des Fertigungsauftrags	Ausgehender Fluss Montageauftrags
Keine dedizierte Lageraktivität.	Buchung von Aufträgen und Journalen.		Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Produktions Buch.-Blatt -> Verbrauchs Buch.-Blatt **HINWEIS**: Sie können den Verbrauch mit einem **Produktions Buch.-Blatt** veröffentlichen.	Montageauftrag
Standard	Auftrag für Auftrag	Kommissionierung erforderlich. **HINWEIS**: Obwohl die Einstellung **Kommissionierung erforderlich** genannt wird, können Sie weiterhin Ausgänge aus den Herkunftsbelegen an Lagerorten buchen, in denen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren.	Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Fertigungsauftrag -> Lagerbestandkommissionierung	Montageauftrag -> Lagerbestandsumla Die **Lagerbestandsumla** kann nur mit Lagerp verwendet werden.
Erweitert	Konsolidierte Kommissionierungsaktivitäten für mehrere Herkunftsbelege.	Warenausgang erforderlich + Kommissionierung erforderlich	Optional. Gesteuert durch den Schalter Lagerplatzcode obligatorisch	Fertigungsaufträge -> Lagerkommissionierung -> Verbrauchs Buch.-Blatt	Montageaufträge -> Lagerkommissionier
Erweitert	Wie oben + Gezielte Kommissionierungs-/Einlagerungsaktivitäten	Gezielte Kommissionierung und Einlagerung (abhängige Schalter werden automatisch aktiviert)	Notwendig	Wie oben.	Wie oben.

Ähnlich wie beim eingehenden Fluss können einige Konfigurationen keine dedizierten Lagerdokumente verwenden, um Einlagerungen zu registrieren. Wenn Ihr Lagerort Lagerplätze verwendet, können Sie allgemeine Umlagerungsdokumente verwenden, um produzierte oder montierte Artikel umzulagern. Erfahren Sie mehr unter Artikel umlagern.

Lager ohne dedizierte Lageraktivität

Auch wenn Sie keine dedizierten Lageraktivitäten haben, möchten Sie wahrscheinlich dennoch Dinge wie Verbrauch und Produktionsleistung im Auge behalten. Die folgenden Artikel enthalten Informationen zum Verarbeiten von Belegen für Herkunftsbelege.

- Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile
- Artikel montieren
- Verbrauch oder Nutzung für Aufträge erfassen

Basislagerhauskonfigurationen

Die ein- und ausgehenden Flüsse in einer Basislagerkonfiguration beinhalten die folgenden Einstellungen auf der Seite **Lagerortkarte** für den Lagerort:

- Aktivieren Sie für den eingehenden Fluss (Einlagerung) den Schalter **Einlagerung erforderlich**, aber deaktivieren Sie den Schalter **Beleg erforderlich** .
- Aktivieren Sie für den ausgehenden Fluss (Kommissionierung) den Schalter **Kommissionierung erforderlich**, aber deaktivieren Sie den Schalter **Lieferung erforderlich** .

Flüsse zu und von der Produktion in einer Basislagerkonfiguration

Verwenden Sie **Bestandskommissionierungsdokumente** für die Kommissionierung von Produktionskomponenten im Fluss zur Produktion. Um die von Ihnen hergestellten Produkte einzulagern, verwenden Sie **Lagereinlagerungsbelege**.

Für Standorte, die Lagerplätze verwenden, sind Dokumente für Lagerbestandsumlagerungen besonders nützlich für die Komponentenbuchung. Weitere Informationen darüber, wie der Komponentenverbrauch aus Fert.-Bereitst.- oder Off. Fert.-Ber.-Lagerplätzen gebucht wird, finden Sie unter Buchungen von Produktionskomponenten in einem Lager.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Lagerbestandsumlagerungen sind wichtige Dokumente, wenn Sie die Buchungsmethode **Kommissionieren + Vorwärts** oder **Kommissionieren + Rückwärts** verwenden. Erfahren Sie mehr unter **Buchungsmethode**.

- Die Felder **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Fert.-Ausgangslagerplatzcode** und **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** auf der Lagerort oder den Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgruppen definieren Standardströme nach und von Fertigungsbereichen.
- Verwalten Sie die Umlagerung produzierter Artikel auf der Seite **Interne Umlagerung** ohne Bezug zu einem Fertigungsauftrag.

Flüsse zu und von der Montage in einer Basislagerkonfiguration

Montage-Ausgabe und -verbrauch direkt aus einem Montageauftrag.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dokumente für **Lagerkommissionierung** und **Lagereinlagerung** werden für Montageaufträge nicht unterstützt.

Für Lagerorte, die Lagerplätze verwenden:

- Verwenden Sie **Lagerbestandsumlagerungsdokumente** , um Montagekomponenten in den Montagebereich umzulagern.
- Die Felder **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Montage-Ausgangslagerplatzcode** auf der Lagerortkarte legen Standardströme nach und von Montagebereichen fest.
- Verwalten Sie die Umlagerung montierter Artikel auf der Seite **Interne Umlagerung** ohne Bezug zu einem Montageauftrag.

Business Central unterstützt Lagermontage- und Auftragsmontage-Flüsse. Weitere Informationen finden Sie unter Auftragsmontage und Lagermontage verstehen. In Bezug auf die Lagerverwaltung ist die Lagermontage Teil des internen Lagerflusses und die Auftragsmontage ist Teil des ausgehenden Lagerflusses. Erfahren Sie mehr unter Verarbeitung von Programmfertigung mit kommissionierten Bestandsartikeln.

Flüsse für Projektmanagement in einer Basis-Lagerkonfiguration

Verwenden Sie Dokumente für **Lagerbestandskommissionierung** für die Kommissionierung von Auftragskomponenten im Fluss zum Produktionsmanagement.

Für einen Standort, der Lagerplätze verwendet, definiert das Feld **An Projekt Lagerplatzcode** am Lagerort die Standardflüsse zum Projektmanagement.

Erweiterte Lagerhauskonfigurationen

Die ein- und ausgehenden Flüsse in einer erweiterten Lagerkonfiguration beinhalten die folgenden Einstellungen auf der Seite **Lagerortkarte** für den Lagerort:

- Aktivieren Sie für den eingehenden Fluss (Einlagerung) die Schalter **Wareneingang erforderlich** und **Einlagerung erforderlich**.
- Aktivieren Sie für den ausgehenden Fluss (Kommissionierung) die Schalter **Versand erforderlich** und **Wareneingang erforderlich**.

Flüsse zu und von der Produktion in erweiterten Lagerkonfigurationen

Verwenden Sie die Dokumente **Lagerkommissionierung** und die Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** , um Komponenten für die Produktion zu kommissionieren.

Für Lagerorte, die Lagerplätze verwenden:

- **Lagerumlagerungsdokumente** und die Seite **Umlagerungsarbeitsblatt** sind besonders nützlich für die Komponentenbuchung. Weitere Informationen finden Sie unter Buchungen von Produktionskomponenten im Lager.
- Die Felder **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Fert.-Ausgangslagerplatzcode** und **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** auf der Lagerort oder den Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgruppen definieren Standardströme nach und von Fertigungsbereichen.

- Verwalten Sie die Umlagerung produzierter Artikel auf den Seiten **Umlagerungsarbeitsblatt** oder **Whse. Interne Einlagerungen** ohne Bezug zu einem Fertigungsauftrag.

Flüsse zu und von der Montage in erweiterten Lagerkonfigurationen

Verwenden Sie die Dokumente **Lagerkommissionierung** und die Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** , um Komponenten für die Montage zu kommissionieren.

Für Lagerorte, die Lagerplätze verwenden:

- Die Felder **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode** und **Montage-Ausgangslagerplatzcode** am Lagerort legen Standardströme nach und von Montagebereichen fest.
- Verwalten Sie die Umlagerung von Montageartikeln auf den Seiten **Umlagerungsarbeitsblatt** oder **Whse. Interne Einlagerungen** ohne Bezug zu einem Montageauftrag.

Business Central unterstützt Lagermontage- und Auftragsmontage-Flüsse. Weitere Informationen finden Sie unter Auftragsmontage und Lagermontage verstehen.

Lagermontage ist Teil des internen Lagerflusses und die Auftragsmontage ist Teil des ausgehenden Lagerflusses. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Warenausgängen.

Flüsse zum Projektmanagement in erweiterten Lagerkonfigurationen

Verwenden Sie die Dokumente **Lagerkommissionierung** und die Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** im Fluss zum Projektmanagement.

Für Lagerorte, die Lagerplätze verwenden, definiert das Feld **An Projekte Lagerplatzcode** am Lagerort die Standardflüsse zum Projektbereich.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kommissionierung für Produktion, Montage oder Projekte in Grund-Lagerkonfigurationen

Artikel • 06.04.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Wie Sie Ihre Komponenten für Produktion, Projekte oder Montageaufträge kommissionieren, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Aktivieren Sie in einer Basislagerkonfiguration für den ausgehenden Fluss (Kommissionierung) die Schalter **Kommissionierung erfordern** aber deaktivieren den Schalter **Warenausgang erforderlich** auf der Seite **Lagerortkarte** für den Lagerort.

Verwenden Sie folgende Belege für interne Arbeitsgänge:

- Lagerkommissionierung
- Lagerbestandsumlagerung

Lagerkommissionierungen

- Wenn Sie eine Lagerkommissionierung für einen internen Vorgang erfassen, wie etwa Produktion oder einen Auftrag, wird der Verbrauch der kommissionierten Komponenten gleichzeitig gebucht.
- Der Schalter **Lagerplatz erforderlich** auf der Seite **Lagerortkarte** ist optional.
- Wenn Sie Lagerkommissionierungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in der Komponentenzeile eines Fertigungsauftrags oder den Auftragsplanungszeilen den *Entnahme*-Lagerplatz. Beim Buchen des Verbrauchs werden die Komponenten im Entnahme-Lagerplatz verringert.

Lagerbestandsumlagerungen

- Lagerbestandsumlagerungen erfordern, dass Sie den Schalter **Lagerplatz erforderlich** auf der Seite **Lagerplatzcode** für den Lagerplatz aktivieren.
- Lagerbestandsumlagerungen funktionieren nur mit Produktionsauftragskomponentenzeilen und Montageauftragszeilen.
- Wenn Sie eine Lagerbestandsumlagerung für einen internen Vorgang registrieren, erfassen Sie nur die physische Umlagerung der Komponenten an einen Lagerplatz im Arbeitsgangbereich. Sie posten keinen Verbrauch.

- Wenn Sie Lagerbestandsumlagerungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in Komponentenzeilen eines Fertigungsauftrags den *Platzieren*-Lagerplatz im Arbeitsgangbereich. Der Lagerplatz ist der Ort, an dem die Lagermitarbeiter die Komponenten ablegen müssen.
- Erfassen Sie den Verbrauch der kommissionierten Komponenten separat, indem Sie ein Verbrauchsjournal oder einen Montageauftrag buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Auch wenn der Schalter **Entnahme erforderlich** deaktiviert ist, können Sie ein **Lagerentnahmedokument** verwenden. Lagerkommissionierungsdokumente ähneln Dokumente für **Bestandskommissionierung**. Dies ist nützlich, wenn Sie Entnahmen in Vorgängen verwenden und in ausgehenden Lagerflüssen versenden möchten.

Produktion

Verwenden Sie **Bestandskommissionierungsdokumente** für die Kommissionierung von Produktionskomponenten im Fluss zur Produktion.

Für einen Lagerort, der Lagerplätze verwendet, können Sie den Fluss zur Produktion erweitern, indem Sie **Lagerbestandsumlagerungsbelege** verwenden. Lagerbestandsumlagerungen sind besonders nützlich für die Komponentenbuchung. Weitere Informationen darüber, wie der Komponentenverbrauch aus Fert.-Bereitst.- oder Off. Fert.-Ber.-Lagerplätzen gebucht wird, finden Sie unter Buchungen von Produktionskomponenten in einer Basislagerkonfiguration.

Montage

Verwenden Sie **Lagerbestandsumlagerungsdokumente** , um Montagekomponenten in den Montagebereich umzulagern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dokumente für **Lagerbestandsumlagerungen** erfordern Lagerplätze.

Business Central unterstützt Lagermontage und Auftragsmontage-Typen von Montageflüssen. Weitere Informationen zur Auftragsmontage im ausgehenden Lagerfluss finden Sie unter Handhabung von Auftragsmontageartikeln mit Bestandskommissionierung.

Projektmanagement

Verwenden Sie Dokumente für **Lagerbestandskommissionierung** für die Kommissionierung von Auftragskomponenten im Fluss zum Produktionsmanagement.

Für Lagerorte, die Lagerplätze verwenden, können Sie den Fluss mit **Lagerbestandsumlagerungsbelegen** zu Aufträgen erweitern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Möglichkeit, Komponenten für Auftragsplanungslinien auszuwählen, wurde hinzugefügtBusiness Central 2022 Veröffentlichungswelle 2. Um die Funktion zu verwenden, muss Ihr Administrator **Funktion Aktualisieren: Lagerbestand und Lagerkommissionierungen von Aufträgen aus aktivieren** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.
>
> Business Central verwendet den Wert im Feld **Verbleibende Menge** in der Auftragsplanungszeile, wenn es Bestandsentnahmen erstellt. Um Bestandsentnahmen für Aufträge zu verwenden, müssen Sie den Schalter **Nutzungslink anwenden** auf der Seite **Projektkarte** Seite für das Projekt umschalten. Auf diese Weise können Sie die Nutzung anhand Ihres Plans verfolgen. Wenn Sie den Schalter nicht einschalten, bleibt die Restmenge bei **0** und die Bestandsauswahl wird nicht erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter **Projektverbrauch-Nachverfolgung einrichten**

Kommissionierung oder Umlagerung für Produktion, Montage und Aufträge in einer Basislagerkonfiguration

Sie können eine Lagerkommissionierung oder Bestandumlagerung auf drei Arten erstellen:

- Aus dem Herkunftsbeleg selbst.
- Für mehrere Herkunftsbelege gleichzeitig, indem Sie einen Batchauftrag verwenden.
- In zwei Schritten. Geben Sie den Herkunftsbeleg frei, um den Herkunftsbeleg kommissionierbereit zu machen. Erstellen Sie die Bestandskommissionierung oder -umlagerung aus den Dokumenten **Bestandskommissionierung** oder **Lagerbestandsumlagerung**. Die Bestandskommissionierung oder -umlagerung basieren auf dem Herkunftsbeleg.

Eine Lagerkommissionierung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

1. Wählen Sie im Herkunftsbeleg, bei dem es sich um einen Produktionsauftrag oder einen Auftrag handeln kann, die Aktion **Lagereinlagerung/Kommissionierung erstellen** aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lagerkomm. erst.**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Eine Lagerbestandsumlagerung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

1. Wählen Sie im Herkunftsbeleg, bei dem es sich um einen Produktionsauftrag, Montageauftrag oder einen Auftrag handeln kann, die Aktion **Lagereinlagerung/Kommissionierung erstellen** aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lagerbestandsumlagerung erstellen**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Mehrere Bestandskommissionierungen oder -umlagerungenmit einem Batchauftrag erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Erstelle Invt. Einlagern/Kommissionieren/Umlagern** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Verwenden Sie im Inforegister **Erwartete Lagerbewegung** die Felder **Herkunftsbeleg** und **Herkunftsnr.**, um Filter auf Arten von Belegen oder Bereiche von Belegnummern zu setzen. Beispielsweise könnten Sie Kommissionierungen nur für Fertigungsaufträge erstellen.
3. Aktivieren Sie auf dem Inforegister **Optionen** die Schalter **Lagerkomm. erst.** oder **Lagerbestandsumlagerung erstellen**.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So erstellen Sie Lagerbestandskommissionierung oder -umlagerungen in zwei Schritten

Um Komponenten für Herkunftsbelege in zwei Schritten zu kommissionieren oder zu verschieben, müssen Sie den Herkunftsbeleg freigeben, um es für die Entnahme bereit zu machen. Die Freigabe von Herkunftsbelegen für interne Arbeitsgänge geschieht auf die folgenden Arten.

Herkunftsbeleg	Freigabeverfahren
Produktionsauftrag	Ändern Sie auf der Seite **Geplanter Produktionsauftrag** den Status eines Auftrags in **Freigegeben** oder verwenden Sie die Seite **Freigegebener Produktionsauftrag**, um einen freigegebenen Produktionsauftrag zu erstellen.
Montageauftrag	Ändern des Status eines Montageauftrags auf **Freigegeben**.
Aufträge	Ändern Sie den Status eines Auftrags auf **Offen**, oder erstellen Sie sofort einen Auftrag mit dem Status Offen.

Ein Lagermitarbeiter, der der Kommissionierung von Artikeln zugeordnet ist, kann einen Lagereinlagerungsbeleg für den Herkunftsbeleg erstellen.

1. Wählen Sie die Geben Sie **Lagerbestandskommissionierungen** oder **Lagerbestandsumlagerung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Wählen Sie im Feld **Herkunftsbeleg** die Art des Herkunftsbelegs aus, für den die Einlagerung ist.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können Dokumente für **Lagerbestandskommissionierung** nicht für die Kommissionierung von Montagekomponenten verwenden.

4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** den Herkunftsbeleg aus.
5. Oder wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, um den Beleg aus einer Liste von eingehenden Herkunftsbelegen auszuwählen, die zur Kommissionierung am Lagerort bereit sind.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Kommissionierungs- oder Umlagerungszeilen gemäß dem ausgewählten Herkunftsbeleg auszufüllen.

So erfassen Sie die Lagerbestandskommissionierung

1. Öffnen Sie auf der Seite **Lagerbestandskommissionierung** das Dokument, für das eine Kommissionierung erfasst werden soll.

2. Im Feld **Lagerplatzcode** auf den Kommissionierungszeilen der Lagerplatz, bei dem der Artikel aus dem Lagerplatz kommissioniert werden muss, an dem der Artikel verfügbar ist. Sie können den Lagerplatz bei Bedarf ändern.

3. Führen Sie die Kommissionierung durch und geben Sie dann die kommissionierte Menge in das Feld **Bewegungsmenge** ein.

   Wenn Sie die Artikel für eine Zeile aus mehr als einem Lagerplatz kommissionieren müssen, beispielsweise, da ein Lagerplatz nicht die gesamte Menge enthält, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Folgendes passiert während des Buchungsprozesses:

- Buchen Sie den Verbrauch der kommissionierten Herkunftsbelegzeilen.
- Wenn der Lagerort Lagerplätze verwendet, erzeugt der Buchungsvorgang Lagerplatzposten, um die Änderungen an der Lagerplatzmenge zu buchen.

> **Tipp**
>
> To avoid mistakes, use the **Preview Posting** action to review the entries that posting will create. However, the preview won't show entries for inventory picks and put-aways that will post non-inventory lines from source documents. For example, lines that have the **G/L Account** type or items of the type **Service**.

So erfassen Sie die Lagerbestandsumlagerung

1. Öffnen Sie auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** das Dokument, für das eine Umlagerung erfasst werden soll.

2. Geben Sie im Feld **Lagerplatzcode** auf den Umlagerungszeilen wird der Lagerplatz, aus dem kommissioniert wird, basierend auf dem Standardlagerplatz und der Verfügbarkeit des Artikels vorgeschlagen. Sie können den Lagerplatz bei Bedarf ändern.

3. Führen Sie die Umlagerung durch und geben Sie dann die umgelagerte Menge in das Feld **Bewegungsmenge** ein. Die Werte in den Zeilen "Entnahme" und "Einlagerung" müssen gleich sein. Andernfalls kann die Lagerplatzumlagerung nicht gebucht werden.

Wenn Sie die Artikel für eine Zeile aus mehr als einem Lagerplatz entnehmen müssen, beispielsweise, da ein Lagerplatz nicht die gesamte Menge enthält, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Wählen Sie die Aktion **Lagerbestandsumlagerung registrieren** aus.

Folgendes passiert während des Buchungsprozesses:

- Die Lagerplatzposten geben jetzt an, dass die Komponenten an den Lagerplätzen vorhanden sind, die in den Auftragszeilen des Herkunftsbelegs angegeben sind. Beispielsweise der Montageauftrag, die Produktionskomponente oder die Auftragsplanungszeile.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Anders als beim Umlagern von Komponenten mit Lagerbestandkommissionierungen, wird Verbrauch nicht gebucht, wenn Sie eine Lagerbestandsumlagerung erfassen. Sie erfassen den Verbrauch in einem separaten Schritt, indem Sie den Herkunftsbeleg buchen.

Buchen von Produktionskomponenten in einer Basislagerkonfiguration

Die Buchungsmethoden beeinflussen den Fluss der Komponenten in der Produktion. Weitere Informationen finden Sie unter Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren. Abhängig von der von Ihnen gewählten Buchungsmethode können Sie Komponenten für die Produktion auf folgende Weise kommissionieren:

- Verwenden Sie ein **Lagerbestandskommissionierungs**-Dokument , um die Kommissionierung für Artikel aufzuzeichnen, die die **Manuelle** Buchungsmethode verwenden. Wenn Sie eine Lagerkommissionierung erfassen, wird der Verbrauch der kommissionierten Komponenten gebucht.
- Verwenden Sie ein **Lagerbestandsumlagerungsbeleg** mit einem Verweis auf ein Herkunftsbeleg, um Kommissionierungen für Komponenten zu erfassen, die die **manuelle** Buchungsmethode verwenden. Den Verbrauch müssen Sie separat anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Produktionsverbrauch mit Stapelverarbeitung buchen.
- Verwenden Sie ein **Lagerbestandsumlagerungsbeleg** mit einem Verweis auf ein Herkunftsbeleg, um Kommissionierungen für Komponenten zu erfassen, die die Buchungsmethode **Kommissionieren + Vorwärts**, **Kommissionieren + Rückwärts**

verwenden. Der Verbrauch der Komponenten erfolgt automatisch, wenn Sie entweder den Status des Produktionsauftrags ändern oder einen Vorgang starten oder beenden. Alle benötigten Komponenten müssen verfügbar sein. Andernfalls stoppt das Buchen geleerten Verbrauchs für diese Komponente.

- Verwenden Sie einen **Lagerbestandsumlagerungs**-Beleg ohne eine Referenz, um einen Herkunftsbeleg oder andere Methoden, um die Umlagerung von Komponenten aufzuzeichnen, die die Buchungsmethode **Vorwärts** oder **Rückwärts** verwenden. Der Verbrauch der Komponenten erfolgt automatisch, wenn Sie entweder den Status des Produktionsauftrags ändern oder einen Vorgang starten oder beenden. Alle benötigten Komponenten müssen verfügbar sein. Andernfalls stoppt das Buchen geleerten Verbrauchs für diese Komponente. Weitere Informationen finden Sie unter Interne Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen.

Beispiel

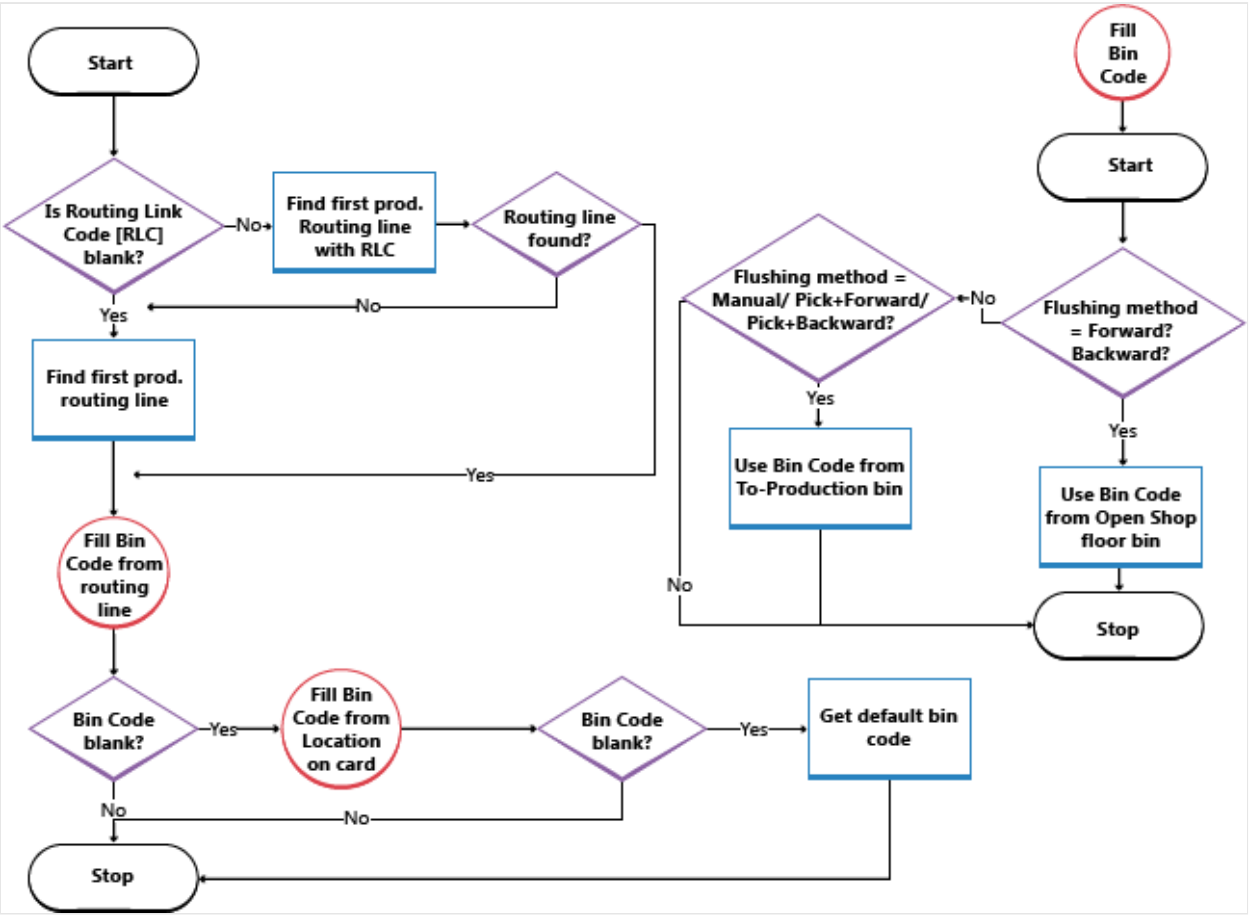
Sie haben einen Fertigungsauftrag für 15 STÜCK des Artikels SP-SCM1004. Einige der Artikel auf der Komponentenliste müssen manuell in ein FA-Verbrauchs Buch.-Blatt gebucht werden, und andere Artikel können mithilfe der **Kommiss. + Rückwärts**-Buchungsmethode automatisch kommissioniert und gebucht werden.

Die folgenden Schritte bieten ein Beispiel für die Aktionen, die von verschiedenen Personen genutzt werden, und die entsprechende Reaktionen:

1. Der Fertigungsbereichsvorgesetzte gibt den Fertigungsauftrag frei. Artikel mit der Buchungsmethode **Vorwärts** und keiner Arbeitsplanverknüpfung werden vom Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz. abgezogen.
2. Der Fertigungsleiter wählt die Aktion **Lagereinlagerung/Kommissionierung/Umlagerung erstellen** für den Produktionsauftrag aus und aktiviert die Schalter **Lagerkomm. erst.** und **Lagerbestandsumlagerung erstellen**. Ein Beleg für Lagerbestandskommissionierung wird für Artikel mit der Buchungsmethode **Manuell** erstellt und eine Lagerbestandsumlagerung wird für Artikel mit den Buchungsmethoden **Kommissionierung + Rückwärts** und **Kommissionierung + Vorwärts** erstellt.
3. Der Lagermanager weist einem Lagermitarbeiter die Kommissionierungen und Umlagerungen zu.
4. Der Lagermitarbeiter kommissioniert die Artikel aus den jeweiligen Lagerplätzen und platziert sie im Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode oder in der Lagerbestandsumlagerung. Der Lagerplatz, kann der Lagerplatz eine Arbeitsplatzgruppe oder eines Arbeitsplatzes sein.

5. Der Lagermitarbeiter bucht die Kommissionierung. Die Menge wird von den Lagerplätzen abgezogen.
6. Der Lagermitarbeiter bucht die Umlagerung. Die Menge wird von den Kommissionierungslagerplätzen abgezogen und dem Verbrauchslagerplatz hinzugefügt. Das Feld **Menge kommissioniert** auf der Komponentenliste für alle kommissionierten Artikel wird aktualisiert.
7. Der Maschinist informiert den Produktionsleiter, dass die Endartikel fertig sind.
8. Der Fertigungsleiter verwendet die Ausgabeerfassung oder die Produktionserfassung, um die Istmeldung zu buchen. Die Menge der Komponentenartikel, die die Buchungsmethoden **Kommissionieren + Vorwärts** oder **Kommissionieren + Rückwärts** mit Arbeitsplanlinks verwenden, wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatz abgezogen.
9. Der Produktionsleiter ändert den Status des Fertigungsauftrags zu **Beendet**. Die Menge der Komponenten, die die Buchungsmethode **Rückwärts** verwenden, wird vom Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz.abgezogen, und die Menge der Komponenten, die die Buchungsmethode **Kommiss. + Rückwärts** verwenden wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatz abgezogen und kein Arbeitsplanlink wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode abgezogen.

Die folgende Abbildung zeigt, wann das Feld **Lagerplatzcode** auf der Komponentenliste entsprechend Ihrer Lagerort- oder Arbeitsplatzeinrichtung gefüllt wird.



Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kommissionierung für Montage, Produktion oder Projekte in erweiterter Lagerkonfiguration

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Wie Sie Ihre Komponenten für Produktion, Projekte oder Montageaufträge kommissionieren, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Aktivieren Sie in einer erweiterten Lagerkonfiguration für den ausgehenden Fluss (Kommissionierung) die Schalter **Kommissionierung erfordern** und **Lieferung erforderlich** auf der Seite **Lagerortkarte** für den Lagerort.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Kommissionierung und des Warenausgangs erforderlich ist, verwenden Sie die Kommissionierungsbelege, um Kommissionierungsinformationen des Warenausgangs zu erstellen und zu bearbeiten, bevor Sie die Nutzung oder den Verbrauch von Komponenten buchen.

Sie können keine Lagerkommissionierbelege von Grund auf erstellen. Kommissionierungen sind Teil eines Workflows, bei dem eine Person, die einen Auftrag bearbeitet, sie im Push-Verfahren erstellt, oder der Lagermitarbeiter sie im Pull-Verfahren erstellt:

- Im Push-Verfahren, bei dem Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** auf der Seite **Produktionsauftrag**, **Montageauftrag**, **Auftragskarte**. Wählen Sie die zu kommissionierenden Zeilen und bereiten Sie die Kommissionierungen vor, indem sie beispielsweise angeben, aus welchen Lagerplätzen entnommen und in welche Lagerplätze eingelagert wird, und wie viele Einheiten bewegt werden. Lagerplätze können für den Lagerort oder die Ressource vordefiniert werden.
- Im Pull-Verfahren, bei dem Sie **Produktionsauftrag**, **Montageauftrag**, **Auftragskarte** für das Lager freigeben, wodurch die Artikel für die Entnahme verfügbar gemacht werden. Anschließend können Lagermitarbeiter auf der Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt** die Aktion **Lagerdokumente abrufen** verwenden, um ihre zugewiesenen Kommissionierungen vorzunehmen.

Um Komponenten für Herkunftsbelege im Pull-Verfahren zu kommissionieren oder zu verschieben, müssen Sie das Herkunftsbeleg freigeben, um es für die Entnahme bereit zu machen. Die Freigabe von Herkunftsbelegen für interne Arbeitsgänge geschieht auf die folgenden Arten.

Herkunftsbeleg	Freigabeverfahren
Produktionsauftrag	Ändern Sie den Auftragsstatus auf Freigegeben, oder erstellen Sie gleich einen freigegebenen Fertigungsauftrag.
Montageauftrag	Änderung des Status in "Freigegeben".
Aufträge	Ändern Sie den Status auf Offen, oder erstellen Sie sofort einen Auftrag mit dem Status Offen.

Produktion

Verwenden Sie **Lagerkommissionierungsdokumente** für die Kommissionierung von Produktionskomponenten im Fluss zur Produktion.

Für einen Lagerort, der Lagerplätze verwendet, um Artikel in offenem Lagerplätze im Fertigungsbereich zu verschieben, können Sie die folgenden Methoden verwenden:

- Befolgen Sie für einen Lagerort, der gesteuertes Einlagern und Kommissionieren verwendet, die Schritte im Artikel Artikel in erweiterten Lagerkonfigurationen verschieben.
- Befolgen Sie für andere Lagerorte die Schritte im Artikel Artikel ungeplant in grundlegenden Lagerkonfigurationen verschieben .

Montage

Verwenden Sie **Lagerentnahme**-Dokumente, um Montagekomponenten zum Montagebereich zu bewegen.

Business Central unterstützt Lagermontage und Auftragsmontage-Typen von Montageflüssen. Weitere Informationen zur Auftragsmontage im ausgehenden Lagerfluss finden Sie unter Handhabung von Auftragsmontageartikeln in Lagerlieferungen.

Projektmanagement

Verwenden Sie **Lagerkommissionierungs**-Dokumente für die Kommissionierung von Auftragskomponenten im Fluss zum Produktionsmanagement.

> **Hinweis**

Die Möglichkeit, Komponenten für Auftragsplanungslinien auszuwählen, wurde hinzugefügtBusiness Central 2022 Veröffentlichungswelle 2. Um die Funktion zu verwenden, muss Ihr Administrator **Funktion Aktualisieren: Lagerbestand und Lagerkommissionierungen von Aufträgen aus aktivieren** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.

Aufträge unterstützen keine erweiterten Konfigurationen, bei denen der Schalter **Gezielte Entnahme und Einlagerung** aktiviert ist.

So erstellen Sie Kommissionierungsdokumente mit dem Kommissionierungsarbeitsblatt in Masse

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Kommissionierarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Logistikbeleg holen** Aktion aus.

   Die Liste zeigt die freigegebenen Produktion, Aufträge und Montageaufträge, die an die Kommissionierungsfunktion weitergeleitet wurden. Die Aufträge umfassen solche, für die bereits Kommissionierungsanweisungen erstellt wurden. Belege mit Kommissionierungszeilen, die bereits vollständig kommissioniert und registriert wurden, werden in dieser Übersicht nicht angezeigt.

3. Wählen Sie die Aufträge, für die Sie eine Kommissionierung vorbereiten möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen Beleg auswählen, das bereits Anweisungen für alle Zeilen enthält, informiert Sie Business Central darüber, dass nichts zu bearbeiten ist. Um die bereits erstellten Kommissionierungsanweisungen in einer Kommissionierungsanweisung zu kombinieren, müssen Sie zunächst die einzelnen Kommissionierungen löschen.

4. Füllen Sie das Feld **Sortiermethode** aus, um die Zeilen nach Wunsch zu sortieren.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Art und Weise, wie die Zeilen im Arbeitsblatt sortiert sind, überträgt sich nicht automatisch auf die Entnahmeanweisung. Es sind jedoch die gleichen

Sortierwerkzeuge verfügbar, zusammen mit der Lagerplatzrangfolge. Sie können die Reihenfolge der Zeilen, die Sie im Arbeitsblatt erstellen, leicht neu erstellen, wenn Sie die Kommissionierungsanweisungen erstellen oder indem Sie die Kommissionierungsanweisungen sortieren.

5. Füllen Sie das Feld **Bewegungsmenge** aus. Wählen Sie die **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** Aktion aus, oder füllen Sie die Felder manuell aus.

   Die Seite zeigt die in Cross-Docking-Lagern verfügbaren Mengen an, was für die Planung von Arbeitseinsätzen in Cross-Docking-Situationen nützlich ist. Business Central wird immer zuerst eine Entnahme aus einem Cross-Dock-Behälter vorschlagen.

6. Bearbeiten Sie diese Positionen bei Bedarf manuell. Sie können auch einige der Zeilen löschen, um die Kommissionierung effektiverer zu machen. Wenn es z. B. mehrere Zeilen mit Artikeln in Zuordnungslagerplätzen gibt, möchten Sie möglicherweise eine Kommissionierung für alle Zeilen erzeugen, die mit all diesen Zeilen zusammenhängen. Die zugeordneten Artikel werden mit anderen Artikeln im Herkunftsbeleg kommissioniert und die Zuordnungslagerplätze haben wieder Platz für neue ankommende Artikel.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Zeilen werden nur aus diesem Arbeitsblatt gelöscht, nicht aus der Kommissionierungsauswahlliste.

7. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus. Die Seite **Kommissionierung erstellen** wird geöffnet, auf der Sie der Auswahl weitere Informationen hinzufügen können.

   Geben Sie an, wie Kommissionierungszeilen in den Kommissionierungsbelegen kombiniert werden sollen, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen.

Option	Beschreibung
Nach Lager. Beleg	Erstellt separate Kommissionierungsbelege für Arbeitsblattzeilen mit demselben Lagerherkunftsbeleg.
Nach Deb./Kred./Lagerort	Erstellt separate Kommissionierungsdokumente für jeden Kunden (Aufträge)
Nach Artikel	Erstellt separate Kommissionierungsbelege für jeden Artikel im Kommissionierungs-Arbeitsblatt.

Option	Beschreibung
Nach Zone	Erstellt separate Kommissionierungsbelege für jede Zone, aus der Sie die Artikel entnehmen werden.
Nach Lagerplatznr.	Erstellt separate Kommissionierungsbelege für jeden Lagerplatz, von dem Sie die Artikel entnehmen werden.
Nach Fälligkeitsdatum	Erstellt separate Kommissionierungsbelege für Herkunftsbelege, die das gleiche Fälligkeitsdatum haben.

Geben Sie an, wie Kommissionierungsbelege erstellt werden sollen, indem Sie aus den folgenden Optionen auswählen.

Option	Beschreibung
Max. Anz. der Kommissionierungszeilen	Erstellt Kommissionierbelege, die in jedem Beleg nicht mehr als die angegebene Anzahl von Zeilen haben.
Max. Anz. der Kommissionierungsherkunftsbelege	Erstellt Kommissionierungsbelege, die bis zu der angegebene Anzahl von Herkunftsbelegen einschließt.
Zugewiesene Benutzer-ID	Erstellt Kommissionierungsbelege nur für Arbeitsblattzeilen, die dem ausgewählten Lagermitarbeiter zugeordnet sind.
Sortiermethode für Kommissionierzeilen	Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen aus, um Zeilen im erstellten Kommissionierungsbeleg zu sortieren.
Gebindeanbruchsfilter verw.	Blendet Gebindeanbruch-Kommissionierungs-Zwischenzeilen aus, wenn eine größeren Maßeinheit in eine kleinere Maßeinheit umgewandelt und vollständig Kommissioniert wird.
Bewegungsmenge nicht ausfüllen	Lässt das Feld **Bewegungsmge** auf den erstellten Kommissionierungszeilen leer.
Kommissionierschein drucken	Druckt die Kommissionierbelege, wenn diese erstellt werden. Sie können auch aus den erstellten Kommissionierungsbelegen drucken.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Zur Entnahme von Artikeln für einen Produktionsauftrag, Montageauftrag oder

Auftrag

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

   Wenn Sie an einer bestimmten Kommissionierung arbeiten möchten, wählen Sie die Kommissionierung in der Liste aus, oder filtern Sie die Liste, um die Kommissionierungen zu finden, die Ihnen zugeordnet wurden. Öffnen Sie die Kommissionierungskarte.

2. Wenn das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** leer ist, geben Sie gegebenenfalls Ihre ID ein, um sich zu identifizieren.

3. Kommissionieren Sie die Artikel.

   Wenn das Lager für die Verwendung von Lagerplätzen eingerichtet wurde, werden die Vorgabelagerplätze der Artikel als Vorschlag für den Entnahmeort verwendet. Die Anweisungen enthalten mindestens zwei separate Zeilen für jede der Aktionen Entnahme und Einlagerung.

   Betriebsbereiche wie Produktionshallen verfügen möglicherweise über einen Standardlagerplatz für die benötigten Komponenten. Wenn dies der Fall ist, wird der Standard-Lagerplatzcode zum Lagerentnahmedokument hinzugefügt, um anzugeben, wo die Artikel abgelegt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie in den Tooltips der Felder **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **An Projekt Lagerplatzcode**.

   Wenn das Lager mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet wurde, werden die Lagerplatzränge verwendet, um die besten Lagerplätze für die Kommissionierung zu berechnen. Diese Lagerplätze werden in den Kommissionierungszeilen vorgeschlagen. Die Anweisungen enthalten mindestens zwei separate Zeilen für jede der Aktionen Entnahme und Einlagerung.

   - Die erste Zeile mit dem Feld **Entnahme** im Feld **Aktionsart** zeigt an, wo sich die Artikel im Kommissionierungsbereich befinden. Wenn Sie eine große Menge an Artikeln in einer Lieferzeile liefern, müssen Sie möglicherweise die Artikel in mehrere Lagerplätze kommissionieren, damit es eine Zeile der Art Auslagerung für jeden Lagerplatz gibt.
   - Die nächste Zeile, mit **Einlagerung** in der **Aktionsart** zeigt an, wo Sie die Artikel im Lager einlagern müssen. Sie können die Zone und den Lagerplatz in dieser Zeile nicht ändern.

   Hinweis

> Wenn Sie die Artikel für eine Zeile in mehr als einem Lagerplatz kommissionieren oder platzieren müssen, beispielsweise, da der freie Lagerplatz voll ist, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Nachdem Sie die Artikel im Bereich oder dem Lagerplatz Produktion, Fertigung oder Auftrag kommissioniert oder platziert haben,, wählen Sie die Aktionen **Kommissionierung registrieren** aus.

   Sie können nun die Artikel in den entsprechenden Bereich bringen und die Verwendung oder den Verbrauch der kommissionierten Komponenten buchen, indem Sie das Verbrauchsjournal, den Montageauftrag oder das Auftragsjournal buchen. Die folgenden Artikel bieten weitere Informationen:

   - Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile
   - Artikel montieren
   - Verbrauch oder Nutzung für Aufträge erfassen

Buchung von Produktionskomponenten in einer erweiterten Lagerkonfiguration

Die Buchungsmethoden beeinflussen den Fluss der Komponenten in der Produktion. Weitere Informationen finden Sie unter Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren. Abhängig von der gewählten Buchungsmethode können Sie Komponenten für die Produktion auf folgende Weise kommissionieren:

- Verwenden Sie ein **Lagerenkommissionierungs**-Dokument , um die Kommissionierung für Artikel aufzuzeichnen, die die **Manuelle** Buchungsmethode verwenden. Den Verbrauch müssen Sie separat anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Produktionsverbrauch mit Stapelverarbeitung buchen.
- Verwenden Sie ein **Lagerkommissionierungs**-Dokument , um die Kommissionierung für Artikel aufzuzeichnen, die die Buchungsmethode **Kommissionnieren + vorwärts**, **Kommissionieren + rückwärts** verwenden. Der Verbrauch der Komponenten erfolgt automatisch, wenn Sie entweder den Status des Produktionsauftrags ändern oder einen Vorgang starten oder beenden. Alle benötigten Komponenten müssen verfügbar sein. Andernfalls stoppt das Buchen geleerten Verbrauchs für diese Komponente.
- Verwenden Sie einen **Lagerplatzumlagerungs**-Beleg ohne eine Referenz, um einen Herkunftsbeleg oder andere Methoden, um die Umlagerung von Komponenten aufzuzeichnen, die die Buchungsmethode **Vorwärts** oder **Rückwärts** verwenden.

Komponenten werden automatisch verbraucht, wenn Sie sie entweder den Status des Produktionsauftrags ändern oder einen Vorgang starten oder beenden. Alle benötigten Komponenten müssen verfügbar sein. Andernfalls stoppt das Buchen geleerten Verbrauchs für diese Komponente. Erfahren Sie mehr unter Artikel umlagern.

Beispiel

Sie haben einen Fertigungsauftrag für 15 STÜCK des Artikels SP-SCM1004. Einige der Artikel auf der Komponentenliste müssen manuell in ein Verbrauchsjournal gebucht werden. Andere Artikel können mit der Buchungsmethode **Kommissionieren + Rückwärts** entnommen und automatisch gebucht werden.

Die folgenden Schritte beschreiben die entsprechenden Aktionen, die von verschiedenen Personen genutzt werden, und die entsprechende Reaktion:

1. Der Fertigungsbereichsvorgesetzte gibt den Fertigungsauftrag frei. Artikel mit der Buchungsmethode **Vorwärts** und keiner Arbeitsplanverknüpfung werden vom Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz. abgezogen.

2. Der Fertigungsbereichsvorgesetzte wählt die Aktion **Kommissionierung erstellen** auf dem Fertigungsauftrag aus. Ein Lager-Kommissionierbeleg wird für die Kommissionierung von Artikel mit den Buchungsmethoden **Manuell**, **Kommiss. + Rückwärts** und **Kommiss. + Vorwärts** erstellt. Diese Artikel werden in den Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode aufgeführt.

3. Der Lagermanager weist einem Lagermitarbeiter die Kommissionierungen zu.

4. Der Lagermitarbeiter kommissioniert die Artikel aus den jeweiligen Lagerplätzen und platziert sie im Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode oder in dem Lagerplatz. Der Lagerplatz, kann der Lagerplatz eine Arbeitsplatzgruppe oder eines Arbeitsplatzes sein.

5. Der Lagermitarbeiter registriert die Kommissionierung. Die Menge wird vom Kommissionierlagerplatz zum Verbrauchslagerplatz transferiert. Das Feld **Menge kommissioniert** auf der Komponentenliste für alle kommissionierten Artikel wird aktualisiert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur die kommissionierte Menge kann verbraucht werden.

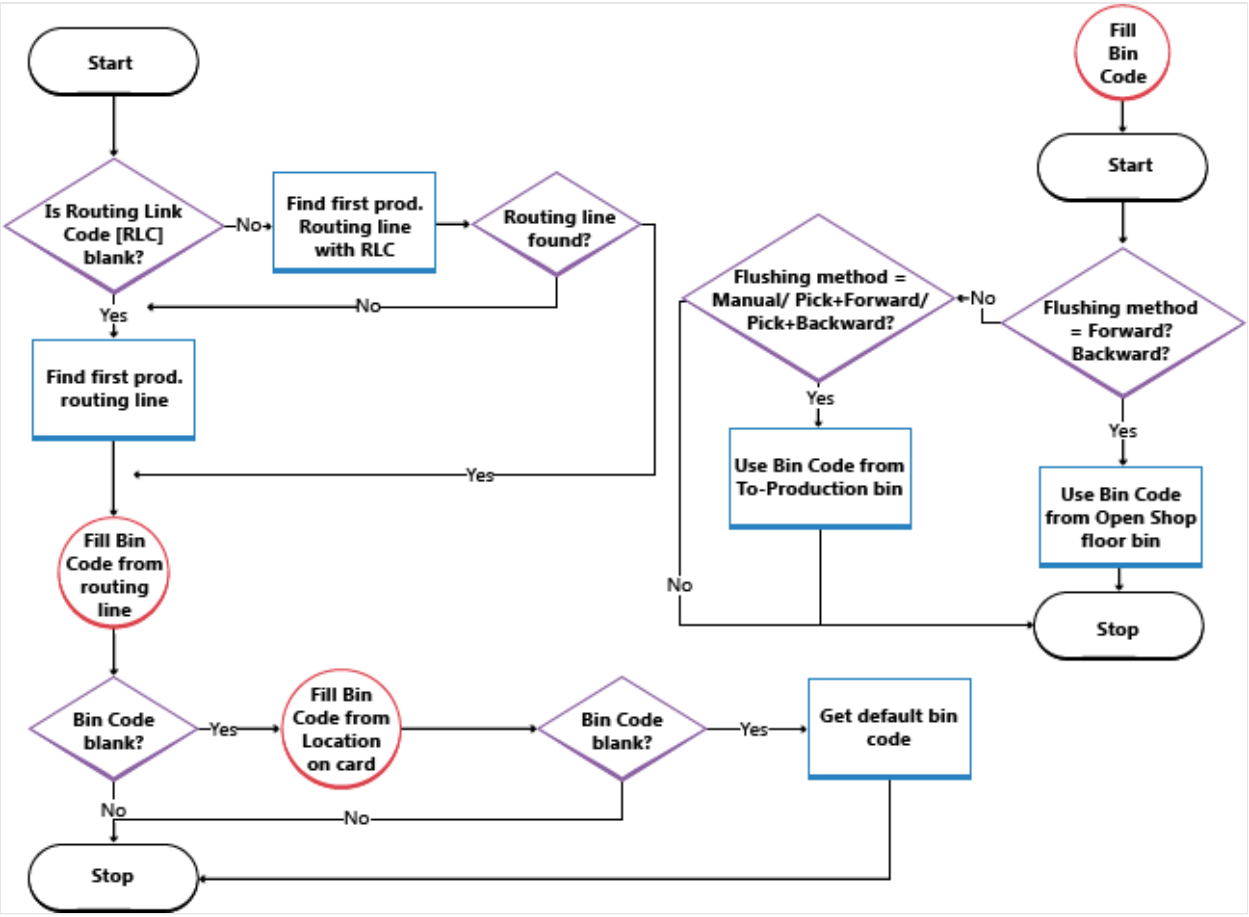
6. Der Maschinist informiert den Produktionsleiter, dass die Endartikel fertig sind.

7. Der Fertigungsleiter verwendet das Verbrauchs Buch.-Blatt oder das Produktions Buch.-Blatt, um den Verbrauch von Komponenten zu buchen, die ein der Buchungsmethoden **Manuell** verwenden.

8. Der Fertigungsleiter verwendet die Ausgabeerfassung oder die Produktionserfassung, um die Istmeldung zu buchen. Die Menge der Komponentenartikel, die die Buchungsmethoden **Kommissionieren + Vorwärts** oder **Kommissionieren + Rückwärts** mit Arbeitsplanlinks verwenden, wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatz abgezogen.

9. Der Produktionsleiter ändert den Status des Fertigungsauftrags zu **Beendet**. Die Menge der Komponenten, die die Buchungsmethode **Rückwärts** verwenden, wird vom Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz.abgezogen, und die Menge der Komponenten, die die Buchungsmethode **Kommiss. + Rückwärts** verwenden wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatz abgezogen und kein Arbeitsplanlink wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode abgezogen.

Die folgende Abbildung zeigt, wann das Feld **Lagerplatzcode** auf der Komponentenliste entsprechend Ihrer Lagerort- oder Arbeitsplatzeinrichtung gefüllt wird.



Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einlagerung der fertiggestellten Produktion oder Montage

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wie Sie Ihren Output aus der Produktion einlagern, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort festgelegt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Bei Basis-Lagerkonfigurationen, bei denen für den Lagerort die Bearbeitung der Einlagerung erforderlich ist, verwenden Sie den Beleg **Lagereinlagerung**, um die fertig gestellte Menge zu buchen oder um die Einlagerung der Fertigprodukte zu organisieren und zu erfassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Montageprozesse unterstützen keine Lagereinlagerungen. Sie buchen einen Montageauftrag, um die Ausgabe zu registrieren. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie Elemente später zwischen Lagerplätzen verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter **Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen**.

Wenn für einen Lagerort in den erweiterten Lagerkonfigurationen die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist, können Sie entweder eine interne Einlagerungsanforderung oder eine Lagerplatzumlagerung erstellen, um die Fertigprodukte einzulagern.

So lagern Sie fertiggestellte Artikel aus der Produktion mit einer Lagereinlagerung ein:

Der erste Schritt zur Einlagerung von Ausgabe ist das Erstellen der Lagereinlagerungsanforderung. Diese Anforderung informiert das Lager, dass die Fertigprodukte aus der Produktion oder der Montage des Fertigungsauftrags zur Einlagerung bereit sind.

So erstellen Sie die Lagereinlagerungsanforderung:

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

2. Wählen Sie im Fertigungsauftrag, der für die Einlagerungen bereitsteht, und dann die Aktion **Eingehende Lageranf. erstellen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Einlagerungsanforderung auch erstellen, indem Sie das Feld **Lagereinlag.-Anford. erstellen** aktivieren, wenn Sie den Fertigungsauftrag aktualisieren. Weitere Infromationen finden Sie unter **Aktualisieren oder Neugestalten von Fertigungsaufträgen**.

So lagern Sie Ausstoß mit einer Lagereinlagerung ein:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagereinlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine neue Lagereinlagerung. Weitere Informationen finden Sie unter Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern.

3. Um zu den Fertigungsaufträgen zu gelangen, wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, und wählen Sie den freigegebenen Fertigungsauftrag aus.

4. Füllen Sie die Einlagerungszeilen nach Bedarf aus.

5. Wenn die Zeilen zum Buchen bereit sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Buchen erzeugt die Lagerplatzposten und bucht die Ausgabe der Artikel.

   > 💡 **Tipp**
   >
   > To avoid mistakes, use the **Preview Posting** action to review the entries that posting will create. However, the preview won't show entries for inventory picks and put-aways that will post non-inventory lines from source documents. For example, lines that have the **G/L Account** type or items of the type **Service**.

Sie können eine **Lagereinlagerung** auch direkt aus dem freigegebenen Fertigungsauftrag erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern.

Wenn Sie eine Lagereinlagerung buchen, wird davon ausgegangen, dass alle Arbeitsgänge entsprechend dem Standardarbeitsplan gebucht werden. Das heißt, die

Ausbringungsmenge wird entsprechend dem letzten Vorgang gebucht. Sie können das FA-Istmeldungs Buch verwenden, um Abweichungen der fertiggestellten Menge zu buchen und Einstellungen der Bearbeitungszeiten vorzunehmen. Wenn Sie Teilbuchungen vorzunehmen müssen, nachdem Sie die Lagereinlagerung erstellt haben, ist dies für Rüstzeiten und Mengen für alle Arbeitsgänge mit Ausnahme des letzten Arbeitsgangs möglich. Der letzten Arbeitsgang wird durch die Lagereinlagerung gesteuert.

Wenn Sie nur die Bereitstellungszeit oder die Prozesszeit für den letzten Arbeitsgang buchen, legen Sie die fertig gestellte Menge für den letzten Arbeitsgang auf 0. Sie können auswählen, die letzte Zeile auch gar nicht zu buchen, indem Sie sie einfach löschen.

Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration

Wenn Sie die Ausgabe des Produktions- oder Montageauftrags in einem Lager buchen, das gezielte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, wird die Ausgabe in den im Produktions- oder Montageauftrag definierten Lagerplätze gelegt. Weitere Informationen über verschiedene Möglichkeiten, Artikel im Lager mit erweiterten Konfigurationen zu verschieben, finden Sie unter Artikel in erweiterten Lagerkonfigurationen verschieben.

> **Hinweis**
>
> Sie können die Herkunftsbelegnummer, wie die Fertigungsauftragsnummer nicht in den Belegen für die interne Einlagerungsanforderung, Einlagerung oder Umlagerung für Montage- oder Fertigungsausgabeprozesse eingeben.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Umlagern von Artikeln

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Artikel in Ihrem Lager auf unterschiedliche Weise umlagern, je nachdem, wie Sie Ihr Lager konfiguriert haben. Die Komplexität kann variieren:

- Kleine Lager verwenden möglicherweise Basislagerkonfigurationen, um Bestellungen einzeln in einem oder mehreren Schritten zu bearbeiten.
- Große Lager verwenden möglicherweise erweiterte Konfigurationen, bei denen alle Lageraktivitäten durch einen gerichteten Workflow koordiniert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Artikel müssen möglicherweise zwischen Lagerplätzen bewegt werden, z. B. aufgrund interner Vorgänge:

- Für einen Produktionsauftrag müssen Komponenten geliefert oder fertige Artikel eingelagert werden.
- Ein Lagerleiter möchte den Platz optimieren.
- Ungeplante Umlagerungen zu und von Operationen.
- Kommissionierungslagerplätze oder Lagerplätze im Fertigungsbereich auffüllen.
- Lagerplatzinhalte aktualisieren.

Die Zählung, Anpassung und Umbuchung von Artikeln kann Lageraufgaben beinhalten, die für Lagerplatzposten ausgeführt werden müssen, bevor sie mit den Artikelposten synchronisiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Umlagern von Artikeln zwischen Standorten	Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern
Lagern Sie Artikel in den Basislagerkonfigurationen jederzeit und ohne Herkunftsbelege zwischen Lagerplätzen um.	Umlagern von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen

Bis	Siehe
Verwenden Sie das Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt, interne Kommissionierung und Einlagerung, um Artikel in erweiterter Lagerkonfigurationen mit gesteuerter Kommissionierung und Entnahme umzulagern.	Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen
Strukturieren Sie Ihr Lager mit neuen Lagerplatzcodes und neuen Lagerplatzeigenschaften neu und lagern Sie sie ggf. um.	Lager umstrukturieren

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht
Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

Artikel • 12.04.2023

Sie können Bestandsartikel zwischen Lagerplätzen umlagern, indem Sie Umlagerungsaufträge erstellen. Sie können auch das Einkaufs-Buch.-Blatt verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Artikel umzulagern, müssen Sie Lagerplätze und Umlagerungsrouten einrichten. Weitere Informationen zum Einrichten von Lagerorten finden Sie unter **Lagerorte einrichten**. Sie können keine Umlagerungsaufträge für *leere* Lagerorte verwenden.

Umlagerungsaufträge

Sie können eine ausgehende Umlagerung von einem Lagerplatz senden und eine eingehende Umlagerung am Ziel empfangen. Sie können:

- Eine Menge in Transit nachverfolgen
- Definieren Sie Kalender, Arbeitspläne sowie eingehende und ausgehende Bearbeitungszeiten für die Datumsberechnung und -planung. Weitere Informationen zur Planung finden Sie unter Info zu Planungsfunktionen.
- Verwenden Sie unterschiedliche Lagerfunktionen für eingehende und ausgehende Lagerorte.
- Mit einigen Einschränkungen können Sie Umlagerungsaufträge für direkte Umlagerungen verwenden.

Buch.-Blätter für die Neuklassifizierung von Artikeln

- Einfache, direkte Umlagerung von Artikeln zwischen Lagerorten.
- Lagern Sie Artikel zwischen Lagerplätzen um. Weitere Informationen zum Umlagern von Artikeln zwischen Lagerplätzen finden Sie unter Ungeplanmte Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen
- Ändern Sie eine Chargen- oder Seriennummer in eine neue Chargen- oder Seriennummer. Weitere Informationen zur Neuklassifizierung von Serien- und

Chargennummern finden Sie unter Serien- oder Chargennummern neu klassifizieren.

- Ändern Sie das Ablaufdatum auf ein neues Datum.
- Klassifizieren Sie Artikel von einem *leeren* Lagerort an einem tatsächlichen Lagerort neu.
- Lageraktivitäten werden nicht verwaltet. Lagereinträge werden erstellt.

So lagern Sie Artikel mit einem Umlagerungsauftrag um

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungsauftrag** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie die Felder **Umlag. in Code**, **Zustellercode** und **Zustellertransportartencode** auf der Seite **Umlagerungsroutenspezifikation** ausgefüllt haben, als Sie die Umlagerungsrouten zwischen diesen Lagerorten eingerichtet haben, werden die entsprechenden Felder im Umlagerungsauftrag automatisch ausgefüllt.

   Wenn Sie das Feld **Zustellertransportarten** ausfüllen, wird das Zugangsdatum am Ziellagerplatz berechnet, indem Sie die Transportzeit der Zustellertransportart zum Lieferdatum hinzuaddieren.

3. Es gibt mehrere Wege, die Zeilen auszufüllen:

Option	Beschreibung
Manuell	Füllen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** eine Zeile für einen Artikel aus oder verwenden Sie die Aktion **Elemente auswählen**, um mehrere auszuwählen Artikel.
Automatisch	* Wählen Sie die Aktion **Lagerplatz-Inhalt abrufen** aus, um vorhandene Elemente aus einem bestimmten Fach am Standort auszuwählen. * Wählen Sie **Belegzeilen abrufen** aus, um Elemente auszuwählen, die gerade am Transfer-von-Standort angekommen sind.

   Sie können die Artikel nun versenden.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Warenausgang**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Die Artikel befinden sich jetzt in der Umlagerung zwischen den angegebenen Lagerplätzen, entsprechend der angegebenen Umlagerungsroute.

   Als Lagermitarbeiter am vom Umlagerungsort fahren sie fort, die Artikel zu empfangen Die Überweisungsauftragspositionen sind dieselben wie im Auslieferungszustand und können nicht bearbeitet werden.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Eingang**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Buchen Sie mehrere Umlagerungsaufträge in einem Stapel

Das folgende Verfahren erläutert, wie Sie mehrere Einkaufsbestellungen in einer Charge buchen.

1. a. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Aufträge übertragen** die zu buchenden Aufträge aus.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Mehr auswählen**.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen für die Zeilen für jeden Auftrag, den Sie buchen möchten.
5. Wählen Sie die zu **buchende** Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Stapelbuchung** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Chargen-Umlagerungsauftrag** die Felder nach Bedarf aus.

> 💡 **Tipp**
>
> Für Umlagerungsaufträge, die einen Transitstandort verwenden, können Sie entweder **Versenden** oder **Empfangen** auswählen. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie beides tun müssen. Bei Bestellungen, bei denen **Direktbuchung** aktiviert ist, funktionieren beide Optionen auf die gleiche Weise und buchen die Bestellung vollständig.

7. Wählen Sie **OK** aus.

8. Um mögliche Probleme anzuzeigen, öffnen Sie die Seite **Fehlermeldungsregister** .

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Buchen mehrerer Dokumente kann einige Zeit dauern und andere Benutzer blockieren. Erwägen Sie die Aktivierung der Hintergrundbuchung. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen**

Planen Sie einen Auftragswarteschlangeneintrag, um mehrere Dokumente in einem Stapel zu veröffentlichen

Alternativ können Sie die Auftragswarteschlange verwenden, um die Veröffentlichung zu einem Zeitpunkt zu planen, der für Ihre Organisation günstig ist. Beispielsweise kann es für Ihre Geschäft sinnvoll sein, bestimmte Routinen dann auszuführen, wenn ein Großteil der Dateneingaben für einen Arbeitstag abgeschlossen wurde.

Der folgende Ablauf zeigt, wie Sie den Bericht **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** so festlegen, dass direkte Umlagerungen automatisch an Wochentagen um 16:00 Uhr gebucht werden. Diese Zeit ist nur ein Beispiel. Die Schritte sind für die anderen unterstützten Dokumente gleich.

1. Suchen Sie die Seite für **Aufgabenwarteschlangeneinträge** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Wählen Sie im Feld **Auszuführender Objekttyp** die Option **Bericht** aus.

4. Wählen Sie im Feld **Auszuführende Objekt-ID 5707, Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** aus.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berichtsanforderungsseite**.

6. Wählen Sie auf der Anforderungsseite **Chargen-Buchung-Übertragungsaufträge** die Option **Versenden** aus und filtern Sie nach **Direktübertragung** und wählen Sie dann **OK**.

> ⓘ **Wichtig**

Es ist wichtig, Filter zu setzen. Andernfalls wird Business Central alle Dokumente veröffentlichen, auch wenn sie noch nicht fertig sind. Ziehen Sie in Betracht, für das Feld **Status** einen Filter für den Wert **Freigegeben** zu setzen, sowie einen Filter für das Feld **Buchungsdatum** für den Wert **Heute**. Weitere Informationen zu Filter finden Sie unter **Sortieren, Suchen und Filtern**.

7. Wählen Sie alle Kontrollkästchen von **Montags ausführen** bis **Freitags ausführen**.
8. In dem Feld **Startzeit** geben Sie **16:00 Uhr** ein.
9. Wählen Sie die Aktion **Status auf bereit festlegen** aus.

So lagern Sie Artikel mit dem Artikel Umlag. Buch.-Blatt um

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element Reclass. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungs Buch.-Blatt** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerplatz ein, an dem die Artikel aktuell gelagert sind.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Um Artikel umzulagern die keinen Lagerortcode haben, belassen Sie das Feld **Lagerortcode** leer.

4. Im Feld **Neuer Lagerortcode** geben Sie den Lagerplatz ein, an den Sie die Artikel umlagern möchten.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

   > 💡 **Tipp**
   >
   > Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Ein Umlagerungsversand rückgängig machen

Wenn Sie in einem gebuchten Transportauftrag einen Mengenfehler finden, können Sie die Menge problemlos korrigieren, solange die Lieferung nicht eingeht. Auf der Seite **Poster-Übertragungssendung** erstellt die Aktion **Lieferung rückgängig machen** Korrekturzeilen wie folgt:

- Der Wert im Feld **Verschickte Menge** auf dem Verkaufsauftrag wird um die Menge verringert, die Sie rückgängig gemacht haben.
- Der Wert im Feld **Verschickte Menge** auf dem Verkaufsauftrag wird um die Menge verringert, die Sie rückgängig gemacht haben.
- Das Kontrollkästchen **Korrektur** ist für die Zeilen aktiviert.

Wenn die Menge in einem Warenausgang geliefert wurde, wird eine Korrekturzeile in den gebuchten Warenausgang eingefügt.

Um die Korrektur abzuschließen, öffnen Sie den Umlagerungsauftrag erneut, geben Sie die richtige Menge ein und buchen Sie dann den Auftrag. Wenn Sie Lagerversand verwenden, um den auftrag zu versenden, erstellen und buchen Sie einen neuen Warenausgang.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten des Lagerbestands
Einrichten von Lagerorten
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Interne Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie möchten vielleicht Artikel ohne einen Bedarf aus einem Herkunftsbeleg zwischen Lagerplätzen umlagern. Zum Beispiel im Rahmen der folgenden Aktivitäten:

- Reorganisieren Ihres Lagers.
- Artikel in einen Inspektionsbereich bringen.
- Zusätzliche Artikel zu und von einem Produktionsbereich umlagern.

Wie Sie Artikel für die Produktion umlagern, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

In Lagerkonfigurationen, in denen der Einrichtungsschalter **Lagerplatz obligatorisch** aktiviert **Gezielte Kommissionierung und Einlagerung** aber nicht, können Sie ungeplante Umlagerungen auf den folgenden Seiten registrieren:

- Auf der Seite **Interne Umlagerung**.
- Auf der Seite **Umlagerungs Buch.-Blatt**.

Interne Umlagerungen

Auf der Seite **Interne Umlagerungen** können Sie Entnahme- und Einlagerungszeilen angeben, wenn keine Nachfrage von einem Herkungsbeleg besteht. Die Seite „Interne Umlagerung“ ist wie ein Arbeitsblatt zum Organisieren von Dingen. Sie können die eigentliche Umlagerung daraus nicht direkt verarbeiten. Wenn eine Zeile ausgefüllt ist, verwenden Sie die Aktion **Lagerbestandsumlagerung erstellen**, um die Zeile an die Seite **Lagerbestandumlagerung** zu senden, wo Sie die Umlagerung verarbeiten und erfassen.

Um Artikel als interne Umlagerung zu verschieben

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Geben Sie **Interne Umlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Nr.** auf dem Inforegister **Allgemein** ausgefüllt ist.

3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort ein, an dem die Bewegung stattfindet.

   Wenn der Lagerort bereits Ihr Standardlagerort als Lagermitarbeiter ist, wird der Lagerortcode automatisch hinzugefügt.

4. Geben Sie im Feld **Nach Lagerplatzcode** einen Code für den Lagerort ein, an den Sie Artikel umlagern möchten.

   Beispiel: In der Produktion könnte der Lagerplatz der Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz sein, wie auf der Lagerortkarte oder in der Arbeitsplatzgruppe definiert ist.

5. Geben Sie im Feld **Fälligkeitsdatum** das Datum ein, an dem die Umlagerung abgeschlossen sein muss.

6. Füllen Sie auf jeder Zeile die Felder wie erforderlich aus. Belege für interne Umlagerungen haben eine Zeile pro Umlagerung. Die Zeile enthält sowohl die Entnahme- als auch die Einlagerungsaktionen.

7. Wählen Sie das Feld **Artikelnr.**, um die Seite **Lagerplatzinhaltsliste** zu öffnen. Wählen Sie den zu verschiebenden Artikel basierend auf seiner Verfügbarkeit in Lagerplätzen aus. Sie können auch die Aktion **Lagerplatzinhalt abrufen** auswählen, um die internen Umlagerungszeilen basierend auf Ihren Filtern zu füllen.

   Nachdem Sie den Artikel ausgewählt haben, wird das Feld **Von Lagerplatzcode** automatisch entsprechend dem ausgewählten Lagerplatzinhalt ausgefüllt. Sie können einen beliebigen Lagerplatz auswählen, in dem der Artikel verfügbar ist. Die Felder **Artikelnr.** und **Von Lagerplatzcode** sind verwandt. Wenn Sie den Wert in einem Feld ändern, ändert sich möglicherweise der Wert im anderen.

   Das Feld **Zu Lagerplatzcode** wird mit dem Wert ausgefüllt, den Sie in der Kopfzeile eingegeben haben. Sie können ihn auf der Zeile in jeden anderen Lagerplatzcode ändern, der nicht gesperrt oder für spezielle Zwecke bestimmt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Das dedizierte Feld.

8. Nachdem Sie definiert haben, aus welchen Lagerplätze die Artikel verschoben werden sollen, geben Sie im Feld **Menge** die umzulagernde Menge ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Menge muss in dem Lagerplatz verfügbar sein, der im Feld **Von Lagerplatzcode** angegeben ist.

9. Wenn Sie bereit sind, die Umlagerung zu verarbeiten, wählen Sie die Aktion **Lagerbestandsumlagerung erstellen** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Nachdem Sie die Lagerbestandsumlagerung erstellt haben, werden die Zeilen für die interne Umlagerung gelöscht.

Führen Sie den Rest der ungeplanten Umlagerung auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** auf dieselbe Weise durch, wie Sie eine Lagerplatzumlagerung basierend auf Herkunftsbelegen ausführen würden.

So erfassen Sie die Lagerbestandsumlagerung

1. Öffnen Sie auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** das Dokument, für das die Umlagerung erfasst werden soll.

2. Im Feld **Lagerplatzcode** auf den Umlagerungszeilen der Lagerplatz, bei dem der Artikel aus dem er kommissioniert werden muss, an dem der Artikel verfügbar ist. Sie können den Lagerplatz bei Bedarf ändern.

3. Führen Sie die Umlagerung durch und geben Sie die Informationen über die tatsächlich umgelagerte Menge in das Feld **Bewegungsmenge** ein. Die Werte in den Zeilen "Entnahme" und "Einlagerung" müssen gleich sein. Andernfalls kann die Lagerplatzumlagerung nicht gebucht werden.

   Wenn Sie die Artikel für eine Zeile aus mehr als einem Lagerplatz entnehmen müssen, beispielsweise, da sich die gesamte Menge nicht in dem Lagerplatz befindet, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

4. Wählen Sie die Aktion **Lagerbestandsumlagerung registrieren** aus.

Folgendes passiert während des Buchungsprozesses:

- Lagerplatzeinträge geben an, dass die Menge von den Entnahmelagerplätzen zu den Eingangslagerplätzen übertragen wird.

Um Artikel mit dem Artikel-Umlagerungs-Buch.-Blatt umzulagern

Statt Umlagerungsbelege zu verwenden, können Sie Umlagerungen von Artikeln erfassen, indem Sie Lagerplatzcodes auf Artikeln neu klassifizieren. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern.

> **Hinweis**
>
> Durch Umlagerungen, die mit Umbuch.-Blättern gebucht werden, werden Umlagerungsbelege nicht zur Umlagerung bereit.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Element umklassifizieren. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Degfinieren Sie in jeder Buch.-Blattzeile die Lagerplätze, von denen Sie Artikel umlagern möchten, indem Sie die Felder **Lagerplatzcode** und **Neuer Lagerplatzcode** ausfüllen.
   a. Um den gesamten Inhalt eines Lagerplatzes in einen anderen Lagerplatz umzulagern, wählen Sie die Aktion **Lagerplatzinhalt holen** aus.
   b. Verwenden Sie die Filter, um den Lagerplatz zu suchen, der die Artikel enthält, die Sie umlagern möchten, und wählen Sie **OK**. Die Buch.-Blattzeilen werden mit dem Inhalt des Lagerplatzes ausgefüllt.
3. Füllen Sie die übrigen Felder jeder Buch.-Blattzeile aus.
4. Buchen Sie das Umbuch.-Blatt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel in erweiterten Lagerkonfigurationen umlagern, die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können Artikel ohne einen Bedarf aus einem Herkunftsbeleg zwischen Lagerplätzen umlagern. Beispielsweise möchten Sie dies möglicherweise im Rahmen der folgenden Aktivitäten tun:

- Reorganisieren Ihres Lagers.
- Artikel in einen Inspektionsbereich bringen.
- Entnehmen Sie Artikel vorübergehend aus den Kommissionierungslagerplätzen, um z. B. als Vorführartikel in einer Verkaufspräsentation zu dienen.
- Lagern Sie zusätzliche Artikel in den Produktionsbereich für Komponenten um, die mit einigen Buchungsmethoden konfiguriert wurden.
- Lagern Sie produzierte oder montierte Artikel aus dem Produktions- oder Montagebereich ins Lager um.
- Lagern Sie Artikel aus dem Massenlagerbereich in Lagerplätze um, die Sie für die Kommissionierung verwenden.

Wie Sie Artikel für die Produktion umlagern, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

In Lagerkonfigurationen, in denen der Schalter **Gezielte Kommissionierung und Einlagerung** für Lagerorte aktiviert ist, können Sie ungeplante Umlagerungen auf den folgenden Seiten registrieren:

- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt
- Lagerinterne Kommissionierung
- Lagerinterne Einlagerung
- Logistik Umlagerungs Buch.-Blatt

Die Seiten **Umlagerungsarbeitsblatt**, **Lagerinterne Kommissionierung** und **Lagerinterne Einlagerung** funktionieren auf die gleiche Weise. Verwenden Sie die Seiten, um Lageraktivitäten für Lagermitarbeiter vorzubereiten. Der Unterschied liegt in der erweiterten Funktionalität, die mit jeder Seite verbunden ist, und den verschiedenen

Arten von Lageraktivitäten, die wahrscheinlich von verschiedenen Mitarbeitern durchgeführt werden:

- Mit dem Umlagerungsarbeitsblatt können Sie hochrangige Kommissionierungslagerplätze mit Artikeln aus anderen Lagerplätzen füllen
- Einlagerungen verwenden Einlagerungsvorlagen
- Kommissionierung verwendet die Lagerplatzränge und -verfügbarkeit

Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt

Um Artikel mit dem Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt umzulagern

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt für Lagerplatzumlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder in den Arbeitsblattzeilen manuell aus oder verwenden Sie eine der folgenden Aktionen, um die Zeilen automatisch auszufüllen:

   - **Lagerplatzinhalt holen** füllt die Arbeitsblattzeilen mit dem Inhalt des Lagerplatzes oder der Lagerplätze, die Sie festlegen.
   - **Lagerplatzauffüllung berechnen** verwendet die Lagerplatzprioritäten, um eine Auffüllung der Lagerplätze mit höheren Prioritäten aus denen mit niedrigeren Prioritäten vorzuschlagen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn der Artikel die Kriterien in der folgenden Liste erfüllt, sind die Felder **Von Zone** und **Von Lagerplatz** leer. Business Central berechnet, von wo die Artikel umgelagert werden sollen, nur wenn Sie die Aktion **Umlagerung erstellen** verwenden.
   >
   > - Der Artikel weist ein Ablaufdatum auf.
   > - Der Schalter **Gemäß FEFO kommissionieren** ist für den Lagerort aktiviert.
   > - Sie verwenden die Funktio **Lagerplatzauffüllung berechnen**.

3. Wählen Sie die Aktion **Umlagerung erstellen**, um die Umlagerung zu erstellen. Sobald die Umlagerung fertig gestellt ist, können Sie sie registrieren.

So registrieren Sie die Lagerplatzumlagerung:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerplatzumlagerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Umlagerungsbeleg, um zu registrieren:
3. Geben Sie in Zeilen **Bereich** an, wo, welche und bis wann der fragliche Artikel umgelagert wird, indem Sie Werte in den Feldern **Zonencode**, **Lagerplatzcode**, **Bewegungsmenge** oder **Fälligkeitsdatum** auswählen.
4. Geben Sie in den Zeilen **Lagerentnahme** im Feld **Bewegungsmenge** die Menge des Lagerplatzinhalts ein, die Sie umlagern möchten. Sie können dieses Feld nur auf **Lagerentnahme**-Zeilen bearbeiten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie die Artikel für eine Zeile in mehr als einem Lagerplatz kommissionieren oder platzieren müssen, beispielsweise, da der freie Lagerplatz voll ist, verwenden Sie die Aktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Die Aktion erstellt eine Zeile für die zu bearbeitende Restmenge.

5. Um alle vorgeschlagenen Mengen zu registrieren, die im Feld **Menge** angegeben sind, wählen Sie die Aktion **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** aus.
6. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Lagerorte, die gesteuertes Einlagern und Kommissionieren verwenden, können Sie Artikel in Lagerplätzen des Typs **EINGANG** nicht manuell verschieben, da sie noch nicht als verfügbarer Bestand betrachtet werden. Sie müssen die Artikel in diesen Lagerplätzen einlagern, bevor sie für Umlagerungen verfügbar sind.

Interne Kommissionierung

So erstellen Sie eine interne Kommissionierung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Whse. Interne Kommissionierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie die **Felder Nr.** Felder **Lagerortcode** und **Nach Lagerplatzcode** im Inforegister **Allgemein**. Das Feld **Nach Lagerplatzcode** legt den Lagerplatz fest, in dem Sie die entnommenen Artikel platzieren wollen. Für die Produktion wäre dieser Lagerplatz der Fertigungsbereitstellungslagerplatz oder der Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz. Für andere Zwecke müssen Sie einen „Lagerplatzcode“ einer Lagerplatzart auswählen, die nicht für Kommissionierungen genutzt werden, am besten einen Warenausgangs-, Zwischen- oder Speziallagerplatz.
4. Wählen Sie einen Artikel im Feld **Artikelnr.** und tragen Sie die Mengen ein, die Sie kommissionieren möchten.
5. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus. Jetzt ist eine Kommissionieranweisung fertig und kann von einem Lagermitarbeiter ausgeführt werden. Wählen Sie alternativ die Aktion **Freigeben** und erstellen Sie Warenkommissionierungen mit der Seite **Kommissionierungsarbeitsblatt**. Mehr über Kommissionierungsarbeitsblätter erfahren Sie unter Kommissionierungsdokumente in großen Mengen mit dem Kommissionierungsarbeitsblatt erstellen.
6. Sobald die Kommissionierung fertig gestellt ist, können Sie sie registrieren.

So registrieren Sie die Warenkommissionierung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Um an einer bestimmten Kommissionierung zu arbeiten, wählen Sie die Kommissionierung in der Liste aus, oder filtern Sie die Liste, um die Kommissionierungen zu finden, die Ihnen zugeordnet wurden.

2. Wenn das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** leer ist, geben Sie gegebenenfalls Ihre ID ein, um sich zu identifizieren.

3. Kommissionieren Sie die Artikel.

   Da das Lager mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet wurde, bestimmen Lagerplatzränge die Lagerplätze für die Kommissionierung. Die Lagerplätze werden in den Kommissionierungszeilen vorgeschlagen. Die Anweisungen enthalten mindestens zwei separate Zeilen für jede der Aktionen Entnahme und Einlagerung.

4. Nachdem Sie die Kommissionierung ausgeführt und die Artikel in den Ausgangsbereich oder den Ausgangslagerplatz eingelagert haben, wählen Sie die Aktionen **Kommissionierung registrieren** aus.

Interne Einlagerung

So erstellen Sie eine interne Einlag.-Anforderung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerinterne Einlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie die **Felder Nr.** und **Lagerortcode** aus.

4. Tragen Sie für jeden Artikel, der ins Lager eingelagert werden soll, eine Zeile ein. Die Felder **Artikelnummer** und **Menge** sind Pflichtfelder.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen Artikel im Feld **Artikelnr.** auswählen, wird die Seite **Lagerplatzinhalte** anstelle der Seite **Artikel** angezeigt. Diese Seite wird geöffnet, da Sie einen Artikel einlagern, der einem bestimmten Lagerplatz zugewiesen ist – *Lagerplatzinhalt* – und nicht nur einen Artikel. Außerdem wissen Sie bereits, aus welchem Lagerplatz der Artikel entnommen werden soll. Wenn Sie das Feld **Von Lagerplatzcode** ausgefüllt haben, wird der Lagerplatzinhalt nach diesem Wert gefiltert.

5. Um die Zeilen mit dem gesamten oder dem gefilterten Inhalt der Lagerplätze des Lagerorts zu füllen, wählen Sie die Aktion **Lagerplatzinhalt abrufen** aus.

6. Wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus. Jetzt ist eine Einlagerungsanweisung für einen Lagermitarbeiter fertig. Wählen Sie alternativ die Aktion **Freigeben**, um Wareneinlagerungen mit der Seite **Einlagerungsarbeitsblatt** zu erstellen. Mehr über Einlagerungsarbeitsblätter erfahren Sie unter Einlagerungsbelege in großen Mengen mit dem Einlagerungsarbeitsblatt erstellen.

7. Sobald die Einlagerung fertig gestellt ist, können Sie sie registrieren.

So registrieren Sie eine Wareneinlagerung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie die Wareneinlagerung, die für die Bearbeitung bereit ist.

3. Geben Sie bei Bedarf Ihre Benutzerkennung ein, wenn Sie mit der Arbeit an einer Einlagerung beginnen.

   Um den Einlagerungsprozess zu optimieren, können Sie die Einlagerungspositionen nach verschiedenen Kriterien sortieren. Zum Beispiel nach Artikel, Regalnummer oder Fälligkeitsdatum.

   - Wenn die Zeilen der Art Entnahme und Einlagerung einer Wareneingangszeile nicht direkt aufeinander folgen, Sie dies aber wünschen, sortieren Sie die Zeilen, indem Sie **Artikel** im Feld **Sortiermethode** auswählen.
   - Wenn die Lagerplatzränge das physische Layout des Lagers widerspiegeln, verwenden Sie die Sortiermethode **Lagerplatzrang**, um die Arbeit um die Lagerplatzlagerorte zu organisieren.

4. Führen Sie die Einlagerung durch.

   Jede interne Einlagerungszeile ist zu mindestens zwei Zeilen in der Einlagerung geworden.

   - Die erste Zeile mit dem Feld **Entnahme** im Feld **Aktionsart** zeigt an, wo sich die Artikel im Wareneingangsbereich befinden. Sie können die Zone und den Lagerplatz in dieser Zeile nicht ändern.
   - Die nächste Zeile, mit **Einlagerung** im Feld **Aktionsart** zeigt an, wo die Artikel im Lager eingelagert werden müssen. Wenn Sie eine große Menge an Artikeln in einer Wareneingangszeile erhalten, müssen Sie die Artikel möglicherweise in mehrere Lagerplätze einlagern und es gibt eine Zeile der Art Einlagerung für jeden Lagerplatz.

5. Wenn Sie alle Artikel so in die Lagerplätze eingelagert haben, wie es die Anweisungen vorsehen, wählen Sie die Aktion **Einlagerung registrieren** aus.

So registrieren Sie eine Umlagerung, die bereits stattgefunden hat

Wenn Sie die Tatsache registrieren müssen, dass Artikel bereits ohne Einlagerung, Kommissionierung oder Umlagerung auf andere Lagerplätze umgelagert wurden, können Sie die Seite **Whse. Umlagerungs Buch.-Blatt** verwenden, um die Umlagerung zu registrieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Whse. Umlagerungs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder **Artikelnr.**, **Von Zonencode**, **Von Lagerplatzcode**, **Nach Zonencode** und **Nach Lagerplatzcode** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand

Artikel • 12.04.2023

Die Funktionen Warehouse Management und Lager interagieren bei der physischen Inventur und beim Inventur- oder Lagerabgleich miteinander.

Physisches Lager

Die **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**-Seite wird mit der **Inventur Buch.-Blatt**-Seite für alle erweiterten Lagerorte verwendet. Der Bestand auf Lagerplatzebene wird berechnet, und eine gedruckte Liste wird für den Lagermitarbeiter bereitgestellt. Die Liste zeigt, welche Artikel an welchen Lagerplätzen gezählt werden müssen.

Der Lagermitarbeiter gibt die gezählte Menge auf der**Logistik-Inventur-Buch.-Blatt** Seite ein und bucht das Buch.-Blatt.

Wenn die gezählte Menge größer als die Menge auf der Buch.-Blattzeile ist, wird eine Umlagerung für diese Differenz aus dem Standard-Ausgleichslagerplatz zum gezählten Lagerplatz gebucht. Dieses erhöht die Menge im gezählten Lagerplatz und vermindert die Menge im Standard-Ausgleichslagerplatz.

Wenn die gezählte Menge geringer als die Menge auf der Buch.-Blattzeile ist, wird eine Umlagerung für diese Differenz aus dem gezählten Lagerplatz zum Standard-Ausgleichslagerplatz gebucht. Dieses reduziert die Menge im gezählten Lagerplatz und erhöht die Menge im Standard-Ausgleichslagerplatz.

In erweiterten Lagerfunktionskonfigurationen wird der Wert im Feld **Menge (berechnet)** aus den Artikelposten einbezogen und der Wert im Feld **Menge (Phys. Lagerbestand)** aus den Lagerplatzposten ohne Ausgleichslagerplatzinhalt abgerufen. Das Feld **Menge** gibt die Differenz zwischen den ersten beiden Feldern an, die dem Inhalt des Regulierungslagerplatzes entsprechen sollte.

Wenn Sie das Inventur Buch.-Blatt buchen, werden der Lagerbestand und der Ausgleichslagerplatz aktualisiert.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Lagerplatz-Anpassungen mit dem Artikelposten

Sie verwenden die Seite **Artikel Buch.-Blatt** und die Funktion **Ausgleich berechnen**, um den Lagerbestand im Artikelposten in Übereinstimmung mit einem Ausgleich anzupassen, der für die Artikelmenge in einem Lagerplatz vorgenommen wurde. Um eine Verbindung zwischen den Lagerbestand und der Logistik zu erstellen, müssen Sie einen Vorgabe-Ausgleichslagerplatz pro Lagerort festlegen.

Der Standard-Regulierungslagerplatz registriert Artikel im Lager, wenn Sie einen Zugang für den Bestand buchen. Wenn Sie jedoch einen Lagerabgang buchen, wird die Menge am Lagerplatz ebenfalls verringert. In beiden Fällen werden Artikelposten und Lagerposten erstellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bestandsberechnungen beinhalten nicht den Ausgleichsbehälter.

Wenn Sie den Lagerplatzinhalt anpassen wollen, können Sie ein Logistik Artikel-Buch.-Blatt verwenden, von dem Sie die Artikelnummer, den Zonencode, den Lagerplatzcode und die Menge angeben können, die Sie anpassen möchten.

Wenn Sie eine positive Menge eingeben und die Zeile buchen, wird der Bestand an dem Lagerplatz erhöht, und die Menge des Standard-Ausgleichslagerplatzes wird entsprechend vermindert.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht
Designdetails: Verfügbarkeit im Lager

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfassung und Regulierung des Lagerbestand mithilfe von Belegen

Artikel • 16.01.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können mithilfe der Inventurauftrags- und Inventurerfassungsbelege eine Inventur der Artikel durchführen. Die Seite **Inventurauftrag** wird verwendet, um das vollständige Inventurerfassungsprojekt zu organisieren, zum Beispiel eines pro Standort. Die Seite **Inventurerfassung** wird verwendet, um die tatsächliche Zählung von Artikeln mitzuteilen und zu erfassen. Sie können mehrere Aufzeichnungen für einen Auftrag erstellen, z. B. das Verteilen von Artikelgruppen an verschiedene Mitarbeiter.

Der Bericht **Inventurerfassung** kann aus jeder Erfassung gedruckt werden und enthält leere Mengenfelder zur Eingabe des gezählten Lagerbestands. Wenn ein Benutzer fertig ist mit der Erfassung und die Mengen auf der Seite **Inventurerfassung** eingegeben wurden, wählen Sie die Aktion **Fertigstellen** aus. Dadurch werden die Mengen an die entsprechenden Zeilen der Seite **Inventurauftrag** übertragen. Durch diese Funktion ist sichergestellt, dass keine Artikelanzahl zweimal erfasst werden kann.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Verwenden Sie Belege für eine Inventur, ein Verfahren, das eine größere Kontrolle bietet und die Verteilung der Erfassung auf mehrere Mitarbeiter unterstützt. Sie können die Aufgabe auch mithilfe von Buch.-Blättern durchführen, wie den Seiten **Inventur Buch.-Blätter** und **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**. Weitere Informationen finden Sie unter **Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern** Dieser Artikel beschreibt, wie eine Inventur mithilfe von Dokumenten durchgeführt wird.
>
> Wenn Sie Zonen verwenden, können Sie keine Inventuraufträge verwenden. Verwenden Sie stattdessen die Seite **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**, um Ihre Lagerposten zu zählen, bevor Sie sie mit den Artikelposten synchronisieren.

Das Erfassen des Lagerbestands mithilfe von Belegen besteht aus den folgenden Gesamtschritten:

1. Erstellen Sie einen Inventurauftrag mit den erwarteten vorab ausgefüllten Artikelmengen.
2. Generieren Sie eine oder mehrere Inventurerfassungen aus dem Auftrag.
3. Geben Sie die gezählten Artikelmengen zu den Erfassungen ein, wie beispielsweise auf den Ausdrucken erfasst, und legen Sie sie auf **Beendet** fest.

4. Schließen Sie den Inventurauftrag ab und buchen Sie ihn.

So erstellen Sie einen Inventurauftrag

Auf Anwendungsebene ist ein Inventurauftrag ein vollständiger Beleg, der aus einem Inventurauftragskopf und einigen Inventurauftragszeilen besteht. Die Informationen im Inventurauftragskopf geben an, wie die Inventur durchgeführt werden soll. Die Inventurauftragszeilen enthalten Informationen über die Artikel und deren Lagerorte.

Um die Inventurauftragszeilen zu erstellen, verwenden Sie üblicherweise die Funktion **Zeilen berechnen**, um den aktuellen Lagerbestand als Zeilen auf dem Auftrag darzustellen. Alternativ können Sie die Funktion **Aus Beleg kopieren** verwenden, um die Zeilen mit dem Inhalt eines anderen offenen oder gebuchten Inventurauftrags zu füllen. Nachfolgend wird nur beschrieben, wie Sie die Funktion **Zeilen berechnen** verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Aktion **Zeilen berechnen** aus.
5. Wählen Sie die Optionen nach Bedarf aus.
6. Richten Sie die Filter beispielsweise so ein, dass nur eine Teilmenge der Artikel bei der ersten Erfassung gezählt wird.

   > **Tipp**
   >
   > Um mehrere Mitarbeiter für die Erfassung des Lagerbestands einzuplanen, ist es ratsam, jedes Mal verschiedene Filter festzulegen, wenn Sie die Aktion **Zeilen berechnen** verwenden, damit nur der Auftrag mit der Teilmenge von Lagerartikeln eingegeben wird, den der jeweilige Benutzer erfasst. Wenn Sie mehrere Inventurerfassungen für mehrere Mitarbeiter generieren, minimieren Sie das Risiko, dass Artikel zweimal gezählt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **So erstellen Sie eine Inventurerfassung**.

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

Eine Zeile für jeden Artikel, der im ausgewählten Lagerort und entsprechend der festgelegten Filter und Optionen vorhanden ist, wird im Auftrag eingefügt. Für Artikel, die in der Artikelverfolgung eingerichtet sind, wird das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** ausgewählt. Informationen über die erwartete Menge von Serien- und Chargennummern sind verfügbar, indem Sie die Aktion **Zeilen** und dann **Artikelverfolgungszeilen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands.

Sie können jetzt fortfahren, um mindestens eine Erfassung zu erstellen. Dabei handelt es sich um Anweisungen für die Mitarbeiter, die die eigentliche Inventur durchführen.

So erstellen Sie eine Inventurerfassung

Sie können für jeden Inventurauftrag einen oder mehrere Inventurerfassungsbelege erstellen, auf dem bzw. denen Mitarbeiter die gezählten Mengen entweder manuell oder über ein integriertes Lesegerät eingeben können.

Standardmäßig wird die Erfassung aller Zeilen im zugehörigen Inventurauftrag erstellt. Um zu vermeiden, dass zwei Mitarbeiter dieselben Artikel bei der verteilten Zählung erfassen, ist es ratsam, den Inventurauftrag nach und nach auszufüllen, indem Sie die Filter im Batchauftrag **Zeilen berechnen** festlegen (siehe Abschnitt „So erstellen Sie einen Inventurauftrag") und dann die Inventurerfassung erstellen, während Sie das Kontrollkästchen **Nur nicht erfasste Zeilen** auswählen. Durch diese Einstellungen wird sichergestellt, dass jede neue Erfassung, die Sie erstellen, nur andere als die in anderen Aufzeichnungen enthaltenen Artikel aufweist.

Im Falle der manuellen Zählung können Sie eine Liste ausdrucken, den Bericht **Inventurerfassung**, der eine leere Spalte enthält, in der die gezählten Mengen aufgeschrieben werden. Wenn die Zählung abgeschlossen ist, geben Sie die erfassten Mengen in die entsprechenden Zeilen auf der Seite **Inventurerfassung** ein. Zuletzt übertragen Sie die erfassten Mengen in den zugehörigen Inventurauftrag, indem Sie den Status auf **Beendet** setzen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Inventurauftrag**, die Zeilen für die zu zählenden Artikel in einer Erfassung enthält, die Aktion **Neue Erfassung erstellen** aus.
2. Wählen Sie die Optionen und Filter nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

   Ein Beleg für die Inventurerfassung wird erstellt.

4. Jede Gruppe von Artikeln, die gezählt wird, laden Sie in den zugehörigen Inventurauftrag. Dann wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 bei aktiviertem Kontrollkästchen **Nur nicht erfasste Zeilen**.

5. Wählen Sie die Aktion **Erfassungen** aus, um die Seite **Inventurerfassungsübersicht** zu öffnen.

6. Öffnen Sie die entsprechende Erfassung.

7. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

8. Bei Artikeln, die die Artikelverfolgung verwenden, erstellen Sie eine weitere Zeile für jeden Chargen- oder Seriennummerncode, indem Sie die Aktion **Funktionen** und dann die Aktion **Zeile kopieren** auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands.

9. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um den Beleg vorzubereiten, den Mitarbeiter verwenden, um die gezählten Mengen aufzuschreiben.

So schließen Sie eine Inventurerfassung ab

Wenn die Mitarbeiter die Lagerbestandsmengen gezählt haben, müssen Sie die Erfassung im System vorbereiten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Inventurerfassungsübersicht** die Inventurerfassung aus, die Sie abschließen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
2. Füllen Sie dann im Inforegister **Zeilen** die tatsächlich gezählte Menge im Feld **Menge** für jede Zeile aus.
3. Für Artikel mit Serien- oder Chargennummern (bei ausgewähltem Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden**) geben Sie die gezählten Mengen in den entsprechenden Zeilen für die betreffenden Serien- und Chargennummern der Artikel ein. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands.
4. Aktivieren Sie in jeder Zeile das Kontrollkästchen **Erfasst**.
5. Wenn Sie alle Daten für eine Inventurerfassung eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Fertig stellen** aus. Beachten Sie, dass bei allen Zeilen das Kontrollkästchen **Erfasst** ausgewählt sein muss.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Inventurerfassung abschließen, wird jede Zeile in die Zeile des zugehörigen Inventurauftrags übertragen, mit der sie genau übereinstimmt. Damit

sie übereinstimmen, müssen die Werte in den Feldern **Artikelnr.**, **Variantencode**, **Lagerortcode** und **Lagerplatzcode** mit der Erfassung und den Auftragszeilen übereinstimmen.

Wenn keine übereinstimmende Inventurauftragszeile vorhanden ist und das Kontrollkästchen **Erfassung ohne Auftrag erlauben** aktiviert ist, wird automatisch eine neue Zeile eingefügt und das Kontrollkästchen **Ohne Auftrag erfasst** in der entsprechenden Inventurauftragszeile aktiviert. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Prozess wird abgebrochen.

Wenn mehr als eine Zeile einer Inventurerfassung mit einer Zeile eines Inventurauftrags übereinstimmt, wird eine Meldung angezeigt und der Vorgang abgebrochen. Wenn aus irgendwelchen Gründen zwei identische Inventurerfassungszeilen im Inventurauftrag landen, können Sie eine Funktion verwenden, um das Problem zu lösen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **So finden Sie doppelte Inventurauftragszeilen**.

So schließen Sie einen Inventurauftrag ab

Wenn Sie eine Inventurerfassung abgeschlossen haben, wird das Feld **Erfasste Menge (Basis)** im zugehörigen Inventurauftrag mit den gezählten (erfassten) Werten aktualisiert und das Kontrollkästchen **In Erfassung** aktiviert. Wenn ein gezählter Wert sich vom erwarteten Wert unterscheidet, dann wird diese Differenz entsprechend im Feld **Positive Menge (Basis)** oder **Negative Menge (Basis)** angezeigt.

Um sich die erwartete Mengen und alle erfassten Differenzen für Artikel mit Artikelverfolgung anzeigen zu lassen, wählen Sie die Aktion **Zeilen** und dann die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um verschiedene Ansichten für Serien- und Chargennummern auszuwählen, die in der Inventarerfassung berücksichtigt wurden.

Sie können auch die Aktion **Inventurauftragsdifferenz** auswählen, um sich alle Unterschiede zwischen der erwarteten Menge und der gezählten Menge anzeigen zu lassen.

So finden Sie doppelte Inventurauftragszeilen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Inventurauftrag, für den Sie doppelte Zeilen anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die **Doppelte Zeilen anzeigen** Aktion aus.

Es werden alle doppelten Inventurauftragszeilen angezeigt, sodass Sie sie löschen und nur eine Zeile mit eindeutigem Satz von Werten in den Feldern **Artikelnr.**, **Variantencode**, **Lagerortcode** und **Lagerplatzcode** behalten können.

So buchen Sie einen Inventurauftrag

Nach Fertigstellen eines Inventurauftrags und Ändern des Status in **Beendet** kann er gebucht werden. Der Status eines Inventurauftrags kann unter folgenden Voraussetzungen nur auf **Beendet** festgelegt werden:

- Alle zugehörigen Inventurerfassungen weisen den Status **Beendet** auf.
- Jede Inventurauftragszeile wurde in mindestens einer Inventurerfassungszeile erfasst.
- Die Kontrollkästchen **In Erfassungszeilen enthalten** und **Berechnete erw. Menge** wurden für alle Inventurauftragszeilen aktiviert.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, den Sie fertig stellen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   Auf der Seite **Inventurauftrag** kann die Menge angezeigt werden, die im Feld **Erfasste Menge (Basis)** erfasst wurde.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Fertigstellung** aus.

   Der Wert im Feld **Status** wird auf **Erledigt** geändert, und Sie können den Auftrag jetzt nur ändern, indem Sie zuerst die Aktion **Erneut öffnen**.

4. Um den Auftrag zu buchen, wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die betreffenden Artikelposten werden zusammen mit allen verknüpften Artikelverfolgungsposten aktualisiert.

So zeigen Sie gebuchte Inventuraufträge an

Nach der Buchung wird der Inventurauftrag gelöscht und Sie können den Beleg als gebuchten Inventarauftrag einschließlich der Inventurerfassungen und möglicher Bemerkungen einsehen und auswerten.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Geb. Inventuraufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Geb. Inventuraufträge** den gebuchten Inventurauftrag aus, den Sie anzeigen möchten, klicken Sie auf Aktionen und anschließend auf **Ansicht**.
3. Um einer Liste zugehörige Inventurerfassungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Erfassungen** aus.

Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands

Die Artikelverfolgung gehört zu den Serien- oder Chargennummern, die Artikeln zugeordnet sind. Beim Erfassen eines Artikels, der im Bestand zum Beispiel unter zehn verschiedenen Chargennummern gespeichert wird, muss der Mitarbeiter erfassen, welche und wie viele Einheiten einer Chargennummer im Lager vorhanden sind. Weitere Informationen zur Artikelverfolgungsfunktion finden Sie unter Arbeiten mit Serien- und Chargennummern.

Das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** in Inventurauftragszeilen wird automatisch ausgewählt, wenn ein Artikelverfolgungscode für den Artikel eingerichtet wird, Sie können diesen aber auch manuell aus- oder abwählen.

Beispiel – Vorbereiten einer Inventurerfassung für einen Artikel mit Artikelverfolgung

Berücksichtigen Sie eine Inventur für Artikel A, der im Lagerbestand unter zehn verschiedene Seriennummern gespeichert wird.

1. Wählen Sie in der Erfassungszeile für den Artikel das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** aus.

2. Wählen Sie das Feld **Seriennr.** aus, die erste Seriennummer, die im Lagerbestand für den Artikel existiert, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Fahren Sie fort und kopieren Sie die Zeile für den ersten Artikel mit Artikelverfolgung, um zusätzliche Zeilen entsprechend der Anzahl von Seriennummern einzufügen, die im Bestand gespeichert sind.

3. Wählen Sie die Aktion **Funktionen** und dann die Aktion **Zeile kopieren** aus.

4. Geben Sie auf der Seite **Inventurerfassungszeile kopieren** 9 in das Feld **Anzahl Kopien** ein und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

5. Wählen Sie in der ersten Kopiezeile das Feld **Seriennr.** und die nächste Seriennummer für den Artikel aus.
6. Wiederholen Sie den Schritt 5 für die verbleibenden acht Seriennummern. Achten Sie darauf, dieselbe Nummer nicht zweimal auszuwählen.
7. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um den Beleg vorzubereiten, den Mitarbeiter verwenden, um die gezählten Artikel und Serien-/Chargennummern aufzuschreiben.

Beachten Sie, dass der Bericht **Inventurerfassung** zehn Zeilen für Artikel A enthält, einen für jede Seriennummer.

Beispiel – Erfassen und buchen von erfassten Chargennummer-Differenzen

Ein Artikel mit Chargennummern wird im Bestand mit der Lager mit der CHARGEN-Nummernserie gespeichert.

Voraussichtlich verfügbar:

Chargennr.	**Menge**
LOT1001	80
LOT1003	30
LOT1006	10
Summe	120

Erfasste Mengen:

Chargennr.	**Menge**
LOT1001	80
LOT0002	12
LOT1003	20
LOT1006	10
Summe	112

Zu buchende Mengen:

Chargennr.	Erwartete Menge	Erfasste Menge	Zu buchende Menge
LOT1001	80	80	0
LOT1002	0	12	+12
LOT1003	30	20	-10
LOT1006	10	0	-10
Summe	120	112	-8

Auf der Seite **Inventurauftrag** enthält das Feld **Negative Menge (Basis)** die Zahl *8*. Für die betreffende Auftragszeile enthält die Seite **Inventurverfolgungsübersicht** die positiven oder negativen Mengen für die einzelnen Chargennummern.

Inventurbelege

Die folgenden Arten von Dokumenten sind nützlich für die Verwaltung Ihres Lagers:

- Benutzen Sie **Inventarbelege**, um positive Anpassungen von Artikeln basierend auf Qualität, Quantität und Kosten zu registrieren.
- Benutzen Sie **Inventursendungen**, um fehlende oder beschädigte Waren abzuschreiben.

Sie können diese Dokumente jederzeit drucken, freigeben und erneut öffnen sowie in der Kopfzeile allgemeine Werte, einschließlich Abmessungen, zuweisen. Wenn Sie die Dokumente nach dem Posten erneut drucken möchten, können Sie dies auf den Websites **Gebuchte Lagereingänge** und **Gebuchte Lagerausgänge** tun.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie diese Dokumente verwenden können, müssen Sie eine Nummernreihe angeben, um ihre Bezeichner zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Nummerierung von Inventurbelegen einrichten

Der folgende Ablauf zeigt, wie die Nummerierung von Inventurbelegen eingerichtet wird.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Im Inforegister **Nummerierung** geben Sie in den folgenden Feldern die Zahlenreihe für Dokumente an:

    - **Lagereingangsnr.**
    - **Gebuchter Lagereingang Nr.**
    - **Warenausgangsnr.**
    - **Geb. Warenausgang Nr.**

Erstellen und Buchen eines Inventurbelegs

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie einen Inventarbeleg erstellen, drucken und buchen. Die Schritte sind ähnlich wie für eine Inventursendungen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Lagerzugänge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. In der Kopfzeile der Seite **Lagereingang** wählen Sie den Ort im Feld **Standortcode** aus, und füllen Sie dann die verbleibenden Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Artikel** den Lagerartikel aus. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der hinzugefügt werden soll.
4. Um einen Bericht **Lagereingang** von der Seite **Lagereingang** zu drucken, wählen Sie die Aktion **Drucken** aus.

Die folgenden Funktionen stehen auf der Seite **Lagereingang** zur Verfügung:

- Wählen Sie die Aktionen **Veröffentlichen** oder **Wieder öffnen** zum Festlegen des Status für die nächste Verarbeitungsstufe aus
- Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um den Lagereingang zu buchen, oder wählen Sie **Veröffentlichen und drucken** aus, um den Beleg zu buchen und den Testbericht auszudrucken

Drucken von Inventurbelegen

Sie können die Berichte angeben, die in verschiedenen Phasen gedruckt werden müssen, indem Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Verbrauch** für die Seite **Berichtsauswahl – Lagerbestand** auswählen:

- Lagereingang
- Warenausgang
- Geb. Lagereingang
- Geb. Warenausgang

Hinweis

Die verfügbaren Berichte können je nach Lokalisierung Ihres Landes variieren. Die Basisanwendung enthält keine Layouts.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern
Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern
Bestand
Logistik
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

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

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Führen Sie eine Inventur aller Artikel im Bestand durch, um sicherzustellen, dass Ihre Mengen korrekt sind. Einige Unternehmen führen eine jährliche Inventur durch, andere zählen alle oder nur einige Artikel häufiger. Nachdem Sie die Artikel gezählt haben, verwenden Sie Journale, um die tatsächlichen Mengen in das Hauptbuch zu buchen. Zum Beispiel, wenn Sie den Bestand am Ende einer Periode bewerten.

Um einige Artikel öfter zu zählen als andere, vielleicht wegen ihres Wertes, verwenden Sie Zykluszählungen. Weisen Sie den Artikeln für Zykluszählungen spezielle Inventurhäufigkeiten zu. Weitere Informationen finden Sie unter Zykluszählung durchführen.

Um Mengen nach einer Inventur oder aus anderen Gründen anzupassen, verwenden Sie eine Artikelerfassung, um die Lagerposten zu ändern, ohne Transaktionen zu buchen. Sie können auch die Menge eines einzelnen Artikels der einer Artikelkarte anpassen.

Um Attribute und Mengen im Artikelposten zu ändern, verwenden Sie ein Artikel Umlag. Buch.-Blatt. Zu den typischen neu zu klassifizierenden Attributen gehören Dimensionen und Verkaufskampagnencodes. Neuklassifizierungserfassungen können auch für Umbuchungen verwendet werden, indem Lagerplatz- und Lagerplatzcodes neu klassifiziert werden. Spezielle Schritte treffen zu, wenn Sie Serien- oder Chargennummern und deren Ablaufdatum umbuchen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Serien- und Chargennummern.

> **Hinweis**
>
> In Vorgängen mit mehreren Schritten werden Artikel in Lagerplätzen als Lagerplatzposten, nicht als Artikelposten erfasst. Daher führen Sie die Zählmengen aus und buchen in Logistik Buch.-Blättern, um die Lagerplätze zu unterstützen. Dann synchronisieren Sie die neuen oder geänderten Lagerplatzposten mit den entsprechenden Artikelposten, um die Änderungen in den Lagerbestandsmengen in den Werten zu aktualisieren.

So führen Sie eine Inventur durch

Eine Inventur durchzuführen bedeutet, die tatsächlich verfügbaren Artikel zu zählen, um zu prüfen, ob die vermerkte Menge dieselbe ist wie die Menge im Lager. In der Regel findet die Inventur am Ende eines Geschäftsjahres statt, manchmal jedoch häufiger. Bei Differenzen buchen Sie die tatsächlichen Mengen auf die Artikelkonten, bevor Sie die Bestandsbewertung durchführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Verfahren beschriebt, wie eine Inventur unter Verwendung eines Buch.-Blatts, die Seite **Physisches Bestandjournal** ausgeführt wird. Sie können Dokumente auf den Seiten **Inventurauftrag** und **Inventurerfassung** verwenden. Diese Dokumente bieten mehr Kontrolle und Unterstützung bei der Verteilung der Zählarbeit auf mehrere Mitarbeiter. Weitere Informationen finden Sie unter **Erfassung und Regulierung des Lagerbestand mithilfe von Belegen**.
>
> Beachten Sie, dass Sie belegbasierte Funktionalität nicht verwenden können, um Artikel in Lagerplätzen oder Lagerplatzposten zu erfassen.

Der Zählprozess beinhaltet auch die folgenden Aufgaben:

- Berechnen des erwarteten Lagerbestands.
- Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll.
- Eingeben und Buchen der tatsächlichen Mengen.

Führen Sie eine Inventur abhängig von Ihren Lagereinstellungen, auf eine der folgenden Methoden durch. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerortverwaltung einrichten.

- Wenn Ihr Lagerort keine gerichtete Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Phys. Lagererfassung Buch.-Blatt**. Das Verfahren ähnelt der Inventur ohne Zykluszählung.
- Wenn Ihr Lagerort gerichtete Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Logistik Inventur Buch.-Blatt**. Verwenden Sie dann die Seite **Artikel Buch.-Blätter** , um die Aktion **Ausgleich berechnen** auszuführen.

So berechnen Sie den erwarteten Lagerbestand in den Basislagerkonfigurationen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Geben Sie **Physische Lagererfassungen Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus.

3. Geben Sie auf der Seite **Lagerbestand berechnen** im Inforegister Optionen die Bedingungen an, die zum Erstellen der Buch.-Blattzeilen verwendet werden sollen, wie z. B. ob Artikel mit einem Lagerbestand von null zu berücksichtigen sind.
4. Setzen Sie Filter, wenn Sie nur den Lagerbestand bestimmter Artikel, Lagerplätze, Lagerorte oder Dimensionen berechnen möchten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Artikelposten werden gemäß den von Ihnen angegebenen Informationen verarbeitet, und im Inventur Buch.-Blatt werden Zeilen erstellt. Beachten Sie, dass das Feld **Inventurmenge** die gleiche Menge wie das Feld **Menge (berechnet)** hat. Für Artikel, bei denen diese Werte übereinstimmen, müssen Sie die gezählte Menge nicht eingeben. Wenn die gezählte Menge jedoch abweicht, geben Sie die gezählte Menge ein.

Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll

1. Auf der Seite **Inventur Buch.-Blatt**, das den berechneten erwarteten Lagerbestand enthält, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Allgemein die Option **Drucken** aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Inventurliste Lager** im Inforegister Optionen an, ob der Bericht die berechnete Mengen und Lagerartikel nach Serien- und Chargennummern aufführt.
3. Setzen Sie Filter, wenn Sie nur den Bericht für bestimmte Artikel, Lagerplätze, Lagerorte oder Dimensionen berechnen möchten.
4. Wählen Sie **Drucken** aus.

Lagermitarbeiter können nun den Lagerbestand zählen und alle Unterschiede in dem gedruckten Bericht erfassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es kann mehrere Tage dauern, bis gedruckte Berichte zur endgültigen Verarbeitung und Veröffentlichung zurückkehren. Wenn Sie den tatsächlichen gezählten Lagerbestand angeben und buchen, passt das System den Lagerbestand an, um die Differenz zwischen dem erwarteten und dem tatsächlich gezählten Lagerbestand widerzuspiegeln. Sie müssen die ursprünglich berechneten Buch.-Blattzeilen beibehalten und den erwarteten Bestand nicht neu berechnen, da sich der

erwartete Lagerbestand ändern und zu falschen Lagerebenen führen kann. Wenn Sie mehrere Berichte erstellen müssen, z. B. für verschiedene Standorte oder Artikelgruppen, müssen Sie separate Buch.-Blattnamen erstellen und beibehalten.

Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den Basislagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. In jeder Zeile auf der Seite **Inventur Buch.-Blatt** in der der tatsächliche verfügbare Lagerbestand, wie durch die physische Zählung ermittelt, von der berechneten Menge abweicht, geben Sie den tatsächlichen verfügbaren **Lagerbestand** im Feld Inventurmenge ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Zählung zeigt, dass Differenzen bestehen, die durch Artikel mit fehlerhaften Lagerorten verursacht wurden, geben Sie die Differenzen nicht in das Inventurbuch ein. Verwenden Sie stattdessen ein Umlagerungs Buch.-Blatt oder einen Umlagerungsauftrag, um die Artikel zu den richtigen Lagerorten umzuleiten.

2. Um die berechneten Mengen an die tatsächlichen gezählten Mengen anzupassen, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Buchen die Option **Buchen** aus.

   Die Buchung erstellt Artikelposten als auch Inventurposten. Öffnen Sie die Seite Artikelkarte für den Artikel, um die Inventurposten zu finden.

3. Wählen Sie die 🔎 Symbol einrichten möchten, geben Sie **Artikel** ein und wählen dann den entsprechenden Link.

4. Öffnen Sie die Seite Artikelkarte für den Artikel, und wählen Sie die Aktion **Inventurposten** aus, um die Zahl zu bestätigen

Um den erwarteten Lagerbestand in den erweiterten Basislagerkonfigurationen zu berechnen

Artikelbuch und Lager synchronisieren bevor Sue die Inventur durchführen. Andernfalls buchen Sie die Inventurergebnisse kombiniert mit anderen Lagerortanpassungen für die Artikel in die Inventurerfassung und das Artikelbuch. Weitere Informationen finden Sie unter Mengen in den Artikelposten und im Lager synchronisieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Logistik Inventur Buch.-Blatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die **Lager berechnen** Aktion aus, um die Seite **Logistik Lagerbestand berech.** zu öffnen.

3. Legen Sie Filter fest, um die Artikel anzugeben, die im Buch.-Blatt gezählt werden sollen, und wählen Sie **OK**.

   Business Central erzeugt eine Zeile für jeden Lagerplatz, der die Filtervorgaben erfüllt. Sie können Zeilen löschen. Wenn Sie die Ergebnisse aber als Inventur buchen möchten, zählen Sie den Artikel an allen Lagerplätzen, an denen er vorhanden ist.

   Wenn Sie nur ein Artikel in einigen Lagerplätzen zu zählen, aber nicht an anderen, können Sie Differenzen eingeben und sie später mit der Aktion **Ausgleich berechnen** buchen.

Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. Geben Sie auf der Seite **Logistik Inventur Buch.-Blatt** die tatsächlichen Mengen in das Feld **Inventurmenge** ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Das Feld **Menge (Berechnet)** wird basierend auf Lagerplatzdatensätzen ausgefüllt. Diese Menge wird in jeder Zeile in das Feld **Menge (Physisch)** kopiert. Wenn die Mengen in diesen Feldern nicht übereinstimmen, geben Sie die tatsächliche Menge ein.

2. Nachdem Sie alle tatsächlichen Mengen eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Erfassen**.

   Wenn Sie das Buch.-Blatt registrieren, erstellt Business Central zwei Lagerplatzposten im Logistikjournal für jede Zeile, die gezählt und registriert wurde:

   - Wenn die berechneten und die tatsächlichen Mengen nicht übereinstimmen, wird eine negative oder positive Menge für den Lagerplatz registriert und

eine Ausgleichsmenge wird auf den Ausgleichslagerplatz des Lagerorts gebucht.
- Wenn die berechnete Menge der gezählten entspricht, registriert Business Central **0** für den Lagerplatz und den Ausgleichslagerplatz.

Wenn Sie den physischen Bestand registrieren, buchen Sie nicht auf den Artikel, den physischen Bestand oder die Wertbücher. Die Aufzeichnungen stehen jedoch bei Bedarf zum Abgleich zur Verfügung. Um die Mengen genau zu halten, buchen Sie die Ergebnisse, nachdem Sie die Artikel in allen Lagerplätzen gezählt haben, als physische Inventur . Weitere Informationen finden Sie unter Mengen in den Artikelposten und im Lager synchronisieren.

So führen Sie zyklischer Inventuren durch

Sie können Artikel so oft zählen, wie Sie möchten. Zum Beispiel, weil sie wertvoller sind oder weil sie sich schnell bewegen und einen großen Teil Ihres Geschäfts ausmachen. Legen Sie die Zählhäufigkeit fest, indem Sie den Artikeln spezielle Zählzeiträume zuweisen.

Je nach Ihrer Lagereinrichtung können Sie eine Zyklusinventur auf folgende Weise durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

- Wenn Ihr Lagerort keine gerichtete Einlagerung und Kommissionierungen verwendet, verwenden Sie die Seite **Inventur Buch.-Blatt**. Das Schritte ähnelt der Inventur ohne Zykluszählung.
- Wenn Ihr Lagerort gerichtete Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Logistik Inventur Buch.-Blatt**. Verwenden Sie dann die Seite **Artikel Buch.-Blätter** , um die Aktion **Ausgleich berechnen** auszuführen.

So richten Sie Inventurhäufigkeiten ein:

Eine Inventur ist normalerweise eine wiederkehrende Aufgabe, z. B. monatlich, vierteljährlich oder jährlich. Sie können die Inventurhäufigkeiten einrichten, die Sie benötigen, und dann jedem Artikel eine davon zuweisen. Danach verwenden Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen** auf der Seite **Inventur Buch.-Blatt**, um automatisch Zeilen für die Artikel zu erstellen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Inventurhäufigkeit** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einem Artikel oder Lagerhaltungsdaten eine Inventurhäufigkeit zuzuordnen:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, dem Sie eine Inventurhäufigkeit zuweisen möchten.
3. Geben Sie im Feld **Inventurhäufigkeitscode** die Inventurhäufigkeit aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Zählzeitraum ändern, zeigt eine Meldung Informationen zu den Ergebnissen der Änderung an. Wählen Sie **Ja** aus, um den Code zu ändern und das erste Inventurdatum für den Artikel zu berechnen. Wenn Sie das nächste Mal die Berechnung einer Inventurhäufigkeit im Logistik Inventur Buch.-Blatt auswählen, erscheint der Artikel als Zeile auf der Seite **Inventurartikelauswahl**. Sie können den Artikel dann periodisch zählen.

Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den Basislagerkonfigurationen starten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Inventur Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

   Die Seite **Inventurartikelauswahl** zeigt Artikel, die entsprechend ihren Inventurhäufigkeiten gezählt werden müssen.

3. Führen Sie eine Inventur durch. Weitere Informationen finden Sie unter So führen Sie eine Inventur durch.

Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den erweiterten Lagerkonfigurationen starten

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Logistik Inventur Buch.-Blatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

   Die Seite **Inventurartikelauswahl** zeigt Artikel, die entsprechend ihren Inventurhäufigkeiten gezählt werden müssen.

3. Führen Sie eine Inventur durch. Weitere Informationen finden Sie unter So führen Sie eine Inventur durch.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zählen Sie den Artikel an allen Lagerplätzen, die ihn enthalten. Wenn Sie Lagerplatzzeilen löschen, die auf der Seite **Lagerplatzumlagerungsbestand** zum Zählen abgerufen wurden, ist die Zählung falsch, wenn Sie sie in eine Inventarerfassung buchen.

So passen Sie die Menge eines Artikels an

Nachdem Sie eine Inventur eines Artikels vorgenommen haben, nutzen Sie die Aktion **Lager regulieren**, um die Menge des aktuellen Lagerstatus zu erfassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lager regulieren** aus.
3. Geben Sie im Feld **Neuer Bestand** für den Lagerort das Ergebnis der Zählung ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Sie können auch die Aktion **Bestand anpassen** als eine einfache Methode verwenden, gekaufte Artikel dem Bestand hinzuzufügen, wenn Sie keine Einkaufsrechnungen oder Bestellungen verwenden, um Ihre Einkäufe zu erfassen. Erfahren Sie mehr unter Einkäufe aufzeichnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie den Bestand angepasst haben, aktualisieren Sie seinen aktuellen Wert. Weitere Informationen finden Sie unter **Neubewerten von Lagerbestand**.

So passen Sie die Mengen mehrerer Artikel in den Basislagerkonfigurationen an

Auf der Seite **Artikel Buch.-Blatt** können Sie Artikelbuchungen direkt buchen, um Bestand für Einkäufe, Verkäufe und positive oder negative Änderungen direkt buchen, ohne Dokumente zu buchen.

Wenn Sie das Artikel Buch.-Blatt häufig zum Buchen der gleichen oder ähnlicher Buch.-Blattzeilen verwenden, z. B.für Materialverbrauch, kann die Seite **Standard Artikel Buch.-Blatt** diese wiederkehrenden Arbeiten vereinfachen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Standard-Buchblättern.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Mengen anzupassen.

Die Lagerplatzmengen in erweiterten Lagerkonfigurationen anpassen

Wenn Ihr Standort gezielte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, verwenden Sie die Seite **Lagerartikeljournal** , um ungeplante positive und negative Mengenänderungen zu buchen. Zum Beispiel für als fehlend gebuchte Artikel, die unerwartet auftauchen, oder für Verluste durch Bruch.

Lagerartikeljournale bieten Ihnen mehr Anpassungsebenen, um Ihre Mengen genauer zu machen. Das Lager weiß, wie viele Artikel vorrätig sind und wo sie gelagert werden, aber jede Anpassung wird nicht im Artikelbuch gebucht. Mit der Mengenanpassung erfolgt eine Gut- oder Lastschrift auf den realen Lagerplatz. An einem Ausgleichslagerplatz wird eine Ausgleichsbuchung vorgenommen. Der Anpassungslagerplatz ist ein virtueller Lagerplatz ohne reale Artikel. Sie geben den virtuellen Lagerplatz im Feld **Lagerplatzcode Anpassung** für Anpassungen auf den Seiten **Lagerortkarte** an.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Logistik Artikel Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Tragen Sie die erforderlichen Informationen in den Kopf ein.
3. Wählen Sie im Feld **Artikelnr.** in der Zeile den Artikel aus.
4. Geben Sie den Lagerplatz ein, in den Sie die zusätzlichen Artikel einlagern möchten oder in dem Sie festgestellt haben, dass Artikel fehlen.
5. Geben Sie im Feld **Menge** eine positive Menge ein, wenn Sie zusätzliche Artikel gefunden haben. Wenn Artikel fehlen, geben Sie eine negative Menge ein.
6. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

Um die korrigierten Lagerplatzposten mit den entsprechenden Artikelposten zu synchronisieren

Buchen Sie die Anpassungslagerplatzdatensätze im Artikelbuch für die von Ihnen definierten Perioden. Einige Unternehmen buchen tägliche Anpassungen im Artikelbuch, während andere seltener abgleichen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder jeder Buch.-Blattzeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Lagerausgleich berechnen**, und fügen Sie dann Filter auf der Seite **Lagerausgleich berechnen** hinzu. Anpassungen werden nur für die Posten im Ausgleichslagerplatz berechnet, die den Filteranforderungen entsprechen.
4. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** das Feld **Belegnr.** mit einer Nummer, die Sie manuell eingeben. Da für diese Stapelverarbeitung keine Nummernserie eingerichtet wurde, sollten Sie entweder das vom Lager verwendete Nummernschema verwenden oder das Datum, gefolgt von Ihren Initialen eingeben.
5. Wählen Sie **OK** aus. Die positiven und negativen Anpassungen werden für alle Artikel summiert und im Artikel Buch.-Blatt werden Zeilen erstellt.
6. Buchen Sie die Buch.-Blattzeilen, um die Mengenabweichungen als Artikelposten zu buchen. Die Bestände an den Lagerplätzen und im Artikelbuch stimmen jetzt überein.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erfassung des Lagerbestand mithilfe von Belegen
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht
Verkauf
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Service

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Die Funktionalität, die in diesem Thema und in Vorthemen beschrieben, handelt in der Benutzeroberfläche nur angezeigt, wenn Sie die **Premium** haben. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden**.

Debitoren einen zuverlässigen Service zu bieten, ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit jedes Unternehmens und eine Grundlage für Debitorenzufriedenheit und Loyalität, zusätzlich zu den Einnahmen. Die Planung und Steuerung des Service ist jedoch nicht immer einfach. Daher bietet Business Central eine Reihe von Tools zur Vereinfachung dieser Maßnahmen. Diese Tools dienen zur Unterstützung der Abläufe in Werkstatt und Außendienst und können in Geschäftsszenarien wie komplexen Debitorendienst- vertriebssystemen, Industrieserviceumgebungen mit Stücklisten und beim umfassenden Einsatz von Servicetechnikern mit Anforderungen für Ersatzteilmanagement verwendet werden.

Mit diesen Tools können Sie Folgendes durchführen:

- Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen.
- Verfolgen von Ersatzteilen und Betriebsstoffen.
- Zuweisen von Servicepersonal auf Basis von Qualifikation und Verfügbarkeit.
- Bereitstellen von Serviceschätzungen und Servicerechnungen.

Zudem können Sie Codierung standardisieren, Verträge einrichten, eine Rabattrichtlinie implementieren und Routenpläne für Servicemitarbeiter erstellen.

Im Allgemeinen sind beim Servicemanagement zwei Aspekte zu beachten: Konfigurieren und Einrichten des Systems und seine Verwendung für Preisgestaltung, Verträge, Aufträge, Einsatz des Servicepersonals und Projektplaner.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Einrichten von Servicemanagement, einschließlich Fehlercodes, Richtlinien, Standard- dokumenten und -vorlagen.	Einrichten der Serviceverwaltung

Aufgabe	Siehe
Verwalten von Servicepreis, Serviceartikel erstellen und verstehen, wie der Status überwacht wird.	Planungsservice
Erstellen und Verwalten vertragliche Vereinbarungen zwischen Ihnen und den Debitoren bestehen.	Erfüllen von Serviceverträgen
Bereitstellen von Service, Debitoren und Fakturieren von Serviceaufträgen.	Bereitstellen von Service

Siehe auch

Debitoren verwalten
Projekte
Willkommen bei Dynamics 365 Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Planungsservices

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit Business Central können Sie die Standardaufgaben für die Erfüllung der Kundenserviceanforderungen einrichten. Dazu muss bestimmt werden, welche Serviceangebote von der Serviceorganisation unterstützt werden und zu welchem Preis.

Business Central stellt auch mehrere Statistiktools her, die Sie verwenden können, um zu bestimmen wie diese Elemente laufen und um zu bestimmen welche Bereiche Sie verbessern können.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Richten Sie Preise für den Services ein, die Sie bieten.	Verwalten der Servicepreise
Einrichten und Anpassen von Serviceartikeln und -gruppen. Dazu gehört die Festlegung der Qualifikationen, die für einen Service erforderlich sind sowie Hinweise zu den Lösungsanleitungen.	Serviceartikel erstellen
Erfahren Sie, wie Sie den Status von Reparaturen bei Serviceaufträgen verwalten und ihre Priorität identifizieren.	Serviceauftrags- und Reparaturstatus
Verstehen Sie die Beziehung zwischen den Status einer Reparatur und deren Auswirkung auf zugewiesene Ressourcen und umgekehrt.	Zuordnungsstatus und Reparaturstatus
Statistik verwenden, um Ihre Servicearbeiten zu analysieren.	So zeigen Sie die Servicestatistik an

Siehe auch

Erfüllen von Serviceverträgen
Bereitstellen von Service
Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services
Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein
Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen
Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Servicepreismanagement

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Funktionalität "Servicepreismanagement" erlaubt Ihnen, den Serviceaufträgen die besten Preise zuzuordnen, individuelle Preisvereinbarungen mit Kunden einzurichten, die Effizienz der Servicemitarbeiter zu verbessern und den Rechnungsstellungsprozess zu beschleunigen.

Mit dem Servicepreismanagement können Sie verschiedene Servicepreisgruppen einrichten und dabei den Serviceartikel oder die Serviceartikelgruppe sowie den Problemcode der Serviceaufgabe berücksichtigen. Sie können diese Gruppen für begrenzte Zeiträume oder für bestimmte Kunden oder Währungen einrichten. Sie können Preiskalkulationsstrukturen als Vorlagen verwenden, um einer bestimmen Serviceaufgabe einen bestimten Preis zuzuordnen.

Damit können beispielsweise bestimmte Serviceartikel sowie der Arbeitstyp bei Servicepreisen berücksichtigt werden. Zudem können auch unterschiedliche MwSt.- und Rabattbeträge in den Servicepreisgruppen verwendet werden. Um sicherzustellen, dass der richtige Preis angewendet wird, können – je nach Vereinbarung mit dem Kunden – feste, minimale und maximale Preise zugewiesen werden.

Bevor die Servicepreiskorrektur für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag durchgeführt wird, wird eine Übersicht über das Ergebnis der Preiskorrektur angezeigt. Sie können diese Ergebnisse bestätigen oder weitere Änderungen vornehmen, wenn Sie ein anderes Ergebnis wünschen. Die gesamte Korrektur wird Zeile für Zeile vorgenommen, d. h. es werden keine zusätzlichen Zeilen hinzugefügt.

Statistiken für die Servicepreisgruppen und Berichte erlauben Ihnen, die Profitabilität jeder Servicepreisgruppe zu verfolgen.

Servicepreiskorrekturgruppen

Sie verwenden Servicepreiskorrekturgruppen, um verschiedene Arten von Preiskorrekturen für Servicezeilen einzurichten. Sie können beispielsweise eine Servicepreiskorrekturgruppe für Ersatzteile einrichten, eine für Ressourcen, eine für Kosten usw. Sie können darüber hinaus festlegen, ob die Servicepreiskorrektur nur für einen bestimmten Artikel oder eine bestimmte Ressource oder für alle Artikel und Ressourcen gelten soll.

Die Funktion "Preiskorrektur" wird bei Serviceartikeln unter den folgenden Bedingungen nicht angewendet:

- Der Artikel gehört zu Serviceverträgen. Sie können nur Servicepreise von Artikeln korrigieren, die Teil eines Serviceauftrages sind.
- Wenn für den Serviceartikel eine Garantie besteht.
- Wenn die Serviceleitung ganz oder teilweise als Rechnung gebucht wurde.

Wenn Sie die Funktion "Servicepreise korrigieren" aufrufen, werden alle Rabatte im Auftrag durch die Werte der Servicepreiskorrektur ersetzt.

Servicepreisgruppen

Sie können Servicepreisgruppen einrichten, um Gruppen von Serviceartikeln zu bilden, die derselben Servicepreisgestaltung unterliegen. Nachdem Sie Servicepreisgruppen eingerichtet haben, können Sie diese mit Serviceartikeln in Serviceartikelzeilen verbinden. Servicepreisgruppen können auch mit Serviceartikelgruppen verbunden werden.

Bevor Sie eine Servicepreisgruppe einem Serviceartikel zuweisen, müssen Sie festlegen, auf welchen Problembereichscode, welche Währung oder welche Servicepreiskorrekturgruppe die Servicepreisgruppe Anwendung findet. Sie müssen festlegen, auf welchen Betrag der Servicepreis korrigiert werden soll und ob dieser Betrag inklusive MwSt. und Rabatt sein soll. Darüber hinaus müssen Sie festlegen, ob diese Korrektur einen festen Betrag betrifft oder nur unter bestimmten Bedingungen angewendet werden soll.

Wenn Sie einem Serviceartikel eine Servicepreisgruppe zuweisen, dann gelten alle in dieser Gruppe eingerichteten Bedingungen für diesen Serviceartikel.

Servicepreise

Sie richten die eigentlichen Servicepreisarten (Preiskorrekturart und Preis) für eine Kombination aus Servicepreisgruppen und Debitorpreisgruppen ein. Sie wählen für jede Art von Servicepreisgestaltung eine Servicepreiskorrekturgruppe. Des Weiteren legen Sie die Servicepreiskorrekturart (Fix, Maximum oder Minimum) sowie den tatsächlichen Preis fest.

Sie können z. B. Arten von Servicepreisen für eine Radioservicepreisgruppe einrichten. Für Debitoren, die keiner Preisgruppe zugewiesen wurden, können Sie festlegen, dass für Serviceleistungen ein maximaler Preis berechnet werden soll (= Preiskorrekturgruppe für Serviceleistungen). Für Debitoren, die einer bestimmten Preisgruppe zugewiesen wurden, können Sie festlegen, dass für Serviceleistungen ein fixer Preis berechnet werden soll, dieselbe Preisausorrekturgruppe für Serviceleistungen.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Serviceartikel aus, erweitern Sie das Inforegister **Preise und Verkäufe**, wählen Sie die Aktion **Ressource**, **Artikel**, oder **G/L-Konto**.
3. Füllen Sie auf den Seiten **Res.-VK-Preise Projekt**, **Projektartikelpreise**, oder **Projekt-Sachkontopreise** die Felder nach Bedarf aus.

Servicepreiskorrekturen

Die Servicepreiskorrektur ermöglicht Ihnen, die Preise für Artikel, Ressourcen, dem Sachkonto oder den Kosten in einem Serviceauftrag zu korrigieren.

Nachdem Sie einen Artikel in die Serviceartikelzeile eingegeben haben, erfassen Sie alle Informationen über die Kosten für diesen Artikel in den Servicezeilen. Wenn Sie die Funktion "Servicepreis korrigieren" ausführen, können Sie die Preiskorrekturen in der Vorschau sehen. Sie können hier bei Bedarf Änderungen vornehmen. Wenn Sie die Änderungen bestätigen, werden die Korrekturen berechnet und in die Servicezeilen übertragen. Dann buchen Sie den Serviceauftrag.

Abhängig von der Art der Servicepreiskorrektur wird der Gesamtbetrag der Korrekturen wie folgt berechnet:

Die Berechnungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Description
Fester Preis	Das bedeutet, dass Sie einen festen Preis für Serviceartikel, Ressourcen, das Sachkonto oder die Kosten in Rechnung stellen, ungeachtet der tatsächlichen Kosten. Mit dieser Option wird die Servicepreiskorrektur genau auf den angegebenen Betrag in der Servicepreisgruppe durchgeführt.
Maximum	Damit legen Sie, ungeachtet der tatsächlichen Kosten, einen Höchstbetrag für den Rechnungsbetrag für den Kunden fest. Bei dieser Option wird nur dann eine Servicepreiskorrektur durchgeführt, wenn der Gesamtbetrag den in der Servicepreisgruppe angegebenen Betrag übersteigt.
Minimum	Das bedeutet, dass Sie, ungeachtet der tatsächlichen Kosten, eine Untergrenze definieren. Bei dieser Option werden Servicepreiskorrekturen nur durchgeführt, wenn der Gesamtbetrag geringer ist als der Betrag, der in der Servicepreisgruppe angegeben wurde.

Siehe auch

Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services
Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Serviceauftragsstatus und Reparaturstatus

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Feld **Status** auf der Seite **Serviceauftrag** und das Feld **Reparaturstatuscode** (der Serviceartikelreparaturstatus) auf der Seite **Serviceauftrag stellen** im Service eine bestimmte Beziehung zueinander dar. Der Serviceauftragsstatus spiegelt den Reparaturstatus aller Serviceartikel des Serviceauftrags wider.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die beiden Felder sind nicht mit dem Feld **Freigabestatus** des Serviceauftragskopfs verbunden, der den Lagerdurchlauf von Serviceartikeln steuert.

Wenn Sie den Reparaturstatus eines Serviceartikels in einem Serviceauftrag ändern, wird der Auftragsstatus aktualisiert. Um den gesamten Reparaturstatus einzelner Serviceartikel anzuzeigen, müssen Sie Folgendes angeben:

- Den Serviceauftragsstatus, mit dem jeder Reparaturstatus verknüpft ist.
- Die Prioritätsstufe jeder Serviceauftragsstatus Option.

Wenn Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag umwandeln, wird der Reparaturstatus der einzelnen Serviceartikel in dem Serviceauftrag in **Anfang** und der Serviceauftragsstatus in **Offen** geändert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie einen Serviceauftrag einrichten können, müssen Sie die Prioritäten für den Reparaturstatus festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter **Serviceauftrag und Reparaturstatus einrichten**.

Serviceauftragsstatus für Reparaturstatusoptionen festlegen

Jeder Reparaturstatus ist mit einem bestimmten Serviceauftragsstatus verknüpft. Folgende Optionen stehen für den Serviceauftragsstatus zur Verfügung:

- **"Offen"**

- **In Bearbeitung**
- **Abwarten**
- **Erledigt**

Die Reparaturstatusoptionen sind wie folgt:

- **Anfang**
- **In Bearbeitung**
- **Weitergeleitet**
- **Unvollständig bearbeitet**
- **Angebot erstellt**
- **Warten auf Debitor**
- **Ersatzteil bestellt**
- **Ersatzteil erhalten**
- **Erledigt**

"Offen"

Der Serviceauftragsstatus **Offen** gibt an, dass der Service jederzeit beginnen oder fortgesetzt werden kann. Aus diesem Grunde können die vier Reparaturstatusoptionen **Anfang**, **Weitergeleitet**, **Unvollständig bearbeitet** und **Ersatzteil erhalten** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpft werden.

"In Bearbeitung"

Der Serviceauftragsstatus **In Bearbeitung** gibt an, dass der Service in Bearbeitung ist. Aus diesem Grunde können die zwei Reparaturstatusoptionen **In Bearbeitung** und **Ersatzteil bestellt** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpft werden. Wenn Sie den Status **Ersatzteil bestellt** mit dem Serviceauftragsstatus **In Bearbeitung** verknüpfen, müssen Sie auch den Status **Ersatzteil erhalten** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpfen.

Warten

Der Serviceauftragsstatus **Warten** gibt an, dass der Service zeitweilig gesperrt ist, da Sie auf die Antwort eines Debitors oder auf Ersatzteile warten, bevor der Service gestartet werden kann. Aus diesem Grunde können die drei Reparaturstatusoptionen **Angebot erstellt**, **Ersatzteil bestellt** und **Warten auf Debitor** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpft werden.

"Erledigt"

Der Serviceauftragsstatus **Erledigt** gibt an, dass der Service abgeschlossen wurde. Deshalb wird der Reparaturstatus **Erledigt** mit diesem Status verknüpft.

Einem Serviceauftragsstatus eine Priorität zuordnen

Wenn der Reparaturstatus eines Serviceartikels geändert wird, werden die Serviceauftragsstatusoptionen, die mit den verschiedenen Reparaturstatusoptionen aller Serviceartikel des Auftrags verknüpft sind, identifiziert. Sind die Serviceartikel mit zwei oder mehr Serviceauftragsstatusoptionen verknüpft, wird der Serviceauftragsstatus mit der höchsten Priorität ausgewählt.

Sie müssen entscheiden, welcher Serviceauftragsstatus die wichtigsten Informationen über den Status des Serviceauftrages enthält und diesen Status mit der höchsten Priorität verbinden usw.

Wenn Sie dann einen neuen Serviceauftrag erstellen und Serviceartikel hinzufügen, wird das Feld **Priorität** im Serviceauftragskopf basierend auf den Prioritäten der Serviceartikel aktualisiert.

Beispiel

Eine typische Zuordnung von Prioritätsstufen könnte folgendermaßen aussehen:

- "In Bearbeitung" - Sehr hoch
- "Offen" - Hoch
- "Warten" - Niedrig
- "Erledigt" - Sehr niedrig

Wenn ein Serviceartikel z. B. den Status **Anfang** hat (verbunden mit dem Serviceauftragsstatus **Warten**), einer den Reparaturstatus **In Bearbeitung** (verbunden mit dem Serviceauftragsstatus **In Bearbeitung**) und ein dritter den Reparaturstatus **Ersatzteil bestellt** (verbunden mit dem Serviceauftragsstatus **Warten**), ist der Auftragsstatus dann **In Bearbeitung**, weil er die höchste Priorität hat.

Siehe auch

Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen
Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuordnungsstatus und Reparaturstatus von Serviceartikeln

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Der Reparaturstatus der Serviceartikel und der Zuordnungsstatus von Zuordnungen für Serviceartikel stellen unter "Service" eine bestimmte Beziehung zueinander dar. Der Zuordnungsstatus ändert sich, wenn Sie den Reparaturstatus des Serviceartikels auf **Erledigt** oder **Unvollständig bearbeitet** setzen oder wenn Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag umwandeln. Der Reparaturstatus des Serviceartikels ändert sich, wenn Sie die Serviceartikelzuordnung stornieren oder den Serviceartikel einer anderen Ressource neu zuordnen. Sie können den Reparaturstatus der Serviceartikel auf der Seite **Serviceaufgaben** einsehen und ihn im Feld **Reparaturstatuscode** auf der Seite **Servicearbeitsblatt** aktualisieren. Sie können den Zuordnungsstatus im Feld **Status** der Seite **Ressourcenzuordnungen** einsehen.

Ändern des Reparaturstatus

Wenn Sie den Reparaturstatus eines Serviceartikels in einer Serviceauftragszeile ändern, sucht die Anwendung nach einem entsprechenden Zuordnungseintrag für diesen Serviceartikel, der den Status **Aktiv** hat. Wenn eine solche Zuordnung gefunden wird, wird der Status dieser Zuordnung gemäß einer der folgenden Methoden aktualisiert:

- Wenn Sie den Reparaturstatus auf **Erledigt** ändern, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Erledigt**.
- Wenn Sie den Reparaturstatus auf **Unvollständig bearbeitet** (ein Teil des Services wurde durchgeführt) oder **Weitergeleitet** (es wurde noch kein Service durchgeführt) setzen, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Neuzuordnung notwendig**.
- Wenn ein Serviceauftragszuordnung-Posten erstellt wird, der angibt, dass keine Ressourcen zugeordnet wurden, setzt die Anwendung das Feld **Status** auf der Seiten **Ressourcenzuordnungen** auf **Inaktiv**.
- Die Anwendung legt den Status des Zuordnungspostens auf **Storniert** fest, wenn Sie den Serviceartikel, auf den im Serviceauftragszuordnungs-Posten verwiesen wird, erneut zuordnen und so angeben, dass die zugeordnete Ressource oder Ressourcengruppe mit der Serviceaufgabe noch nicht begonnen hat.

Der Zuordnungsstatus gibt also an, wenn der Serviceprozess beendet ist, oder wenn eine andere Ressource nötig ist, um den Service an diesem Serviceartikel zu beenden.

Vertragsangebote in Serviceaufträge umwandeln

Wenn Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag umwandeln, aktualisiert die Anwendung den Serviceauftrag, die Serviceartikel in dem Auftrag und deren Zuordnungsstatus auf die folgenden Arten:

- Die Anwendung ändert den Reparaturstatus der Serviceartikel auf **Anfang**.
- Der Serviceauftragsstatus ändert sich zu **Offen**.
- Die Anwendung sucht nach Zuordnungen für alle Serviceartikel des Serviceauftrags mit dem Status **Aktiv**. Wenn solche Zuordnungen gefunden werden, wird der Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Neuzuordnung notwendig** geändert.

Zuordnungen stornieren

Wenn Sie die Zuordnung für einen Serviceartikel stornieren, aktualisiert Business Central den Zuordnungsstatus des entsprechenden Zuordnungspostens von **Aktiv**auf **Neuzuordnung erforderlich**.

Der Reparaturstatus der Serviceartikel wird in dem Zuordnungsposten auf die folgenden Arten aktualisiert:

- Steht der Reparaturstatus auf **Anfang**, ändert sich der Status in **Weitergeleitet** (es wurden noch keine Servicearbeiten durchgeführt).
- Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Eine aktive Zuordnung neu zuordnen

Wenn Sie einen Serviceartikel neu zuordnen, der in einem Zuordnungsposten mit dem Status **Aktiv** enthalten ist, aktualisiert die Anwendung den Zuordnungsposten auf die folgenden Arten:

- Wenn der Service begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war (d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde), ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Storniert**.

Die Anwendung aktualisiert den Reparaturstatus der Serviceartikel in dem Zuordnungsposten auf die gleiche Weise, als ob Sie die Zuordnung storniert hätten:

- Steht der Reparaturstatus auf **Anfang**, ändert sich der Status in **Weitergeleitet** (es wurden noch keine Servicearbeiten durchgeführt).
- Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Ein neuer Zuordnungsposten mit dem Zuordnungsstatus **Aktiv** wird erstellt, der die neue Ressource enthält.

Serviceaufgabenneu zuordnen

Wenn Sie einen Serviceartikel neu zuordnen, der in einem Zuordnungsposten mit dem Status **Neuzuordnung notwendig** enthalten ist, aktualisiert die Anwendung den Zuordnungsposten auf die folgenden Arten:

- Wenn der Service begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war (d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde), ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** auf **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** auf **Storniert**.

Ein neuer Zuordnungsposten mit dem Zuordnungsstatus **Aktiv** wird erstellt, der die neue Ressource enthält.

Siehe auch

Ressourcenzuweisung einrichten
Ressourcen zuordnen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können Statistiken nutzen, um Belege zu analysieren und zu bestimmen, wie Sie Ihre Dienstvorgänge verwalten sollen. Sie können Serviceverträge, Artikel, Bestellungen, Rechnungen, Gutschriften und Anfragen analysieren, indem Sie die **Statistik** Aktion auswählen. Für Serviceartikel und Verträge können Sie **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrag-Trendscape** verwenden, um eine Zusammenfassung der Serviceposten für einen bestimmten Serviceartikel angezeigt.

So zeigen Sie die Serviceauftragsstatistik an

Die Funktion "Serviceauftragsstatistik" bietet Ihnen einen schnellen Überblick über den Inhalt des gesamten Serviceauftrags, über die Details zu bestimmten Servicezeilen und über Informationen zur Fakturierung, Lieferung und dem Verbrauch sowie über den Saldo des Debitors.

Die statistischen Daten eines Serviceauftrags werden auf der Seite **Serviceauftragsstatistik** des jeweiligen Auftrags angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus einem Serviceauftrag öffnen. Die Seite **Serviceauftrag** wählen Sie **Statisitk**. Auf den Inforegistern auf dieser Seite werden u. a. die Menge, der Betrag, der MwSt.-Betrag, der Einstandspreis, der Deckungsbeitrag und das Kreditlimit des Debitors angezeigt. Die Beträge auf der Seite werden – sofern nichts anderes angegeben wird – in der Währung des Serviceauftrags angezeigt.

Anzeigen von Summen für einen Auftrag

Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der Servicezeilen. Die Seite zeigt auch die artikelspezifischen Informationen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.

Ansichtsversandinformationen

Auf diesem Inforegister werden die Informationen über die zu liefernden Artikel, Ressourcen und/oder Kosten angezeigt. Die Anwendung verwendet die im Feld **Zu liefern** für die einzelnen Servicezeilen angegebenen Werte, um die Informationen bereitzustellen.

Auftragsdetails anzeigen

Auf diesem Inforegister werden Informationen zu den Artikeln, Ressourcenstunden und Kosten angezeigt, die fakturiert und verbraucht werden sollen. Die Berechnungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Spalte	Beschreibung
Fakturierung	Enthält Beträge, die vom Serviceauftrag aus als fakturiert gebucht werden müssen.
Verbrauch	Zeigt die Menge und die Kosten von Artikeln oder Ressourcen an, die als verbraucht gebucht wurden.
Summe	Zeigt die Gesamtbeträge des Serviceauftrags an, die sich durch Addieren der Beträge für die Fakturierung mit den Beträgen für den Verbrauch ergeben.

Serviceauftragspositionen analysieren

Sie können die Informationen nach den Arten von Servicezeilen analysieren, die sich im Serviceauftrag befinden. Die Beträge werden einzeln für Folgendes angezeigt:

- Artikel
- Ressourcen
- Kosten und Sachkonten

So zeigen Sie Debitoreninformationen an

Dieses Inforegister enthält den Saldo des Debitorenkontos sowie das maximale Kreditlimit, das dem Debitor gewährt werden kann, für den Sie den Servicebeleg erstellt haben.

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Auf dieser Seite **Serviceartikelstatistik** sind aktuelle Informationen über den Verbrauch, fakturierte Beträge und Deckungsbetrag eines bestimmten Artikels ersichtlich.

- Ressourcen
- Artikel
- Servicekosten
- Serviceverträge
- Gesamt

Für jede Postenart sind der fakturierte Betrag, der Verbrauchsbetrag, der Einstandsbetrag, die Menge, die fakturierte und die verbrauchte Menge, der

Deckungsbeitrag und der Deckungsbeitrag in Prozent angegeben. Der Deckungsbeitrag in Prozent wird gemäß der folgenden Formel berechnet:

- (Fakturierter Betrag - Verbrauch (Kosten)) x 100 / Fakturierter Betrag

Trendscapes nutzen

Um Serviceartikel und Serviceverträgen stellen die Seiten **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrags-Trendscape** eine Zusammenfassung der Serviceposten in einem Zeitraum für einen bestimmten Serviceartikel oder einen Vertrag. Um das Trendscape anzuzeigen, öffnen Sie den Serviceartikel oder den Servicevertrag, wählen Sie die **Statistik** Aktion aus, und wählen Sie dann **Trendscape** aus.

Wenn Sie mit den Bildlaufleisten den sichtbaren Fensterausschnitt verschieben, werden automatisch die Beträge für das gewählte Intervall berechnet. Alle Beträge aus den Serviceposten werden berechnet. Dabei handelt es sich um Posten, die beim Buchen von Serviceaufträgen oder Servicerechnungen erzeugt wurden.

Sie können die Liste filtern, indem Sie die Serviceartikel festlegen, die berücksichtigt werden sollen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die Periodenlänge auf **Tag** gesetzt haben und die Suche mit den Bildlaufleisten sehr lange dauert, können Sie auch ein größeres Intervall (z. B. **Quartal**) verwenden. Wenn Sie die gewünschte Periode gefunden haben, können Sie wieder auf das ursprüngliche Intervall umschalten, so dass detailliertere Daten angezeigt werden.

Gewinne und Verluste auf Verträgen anzeigen

Die Anwendung erstellt automatisch einen Gewinn- oder Verlustposten, wenn Vertragsangebote in Serviceverträge umgewandelt werden, wenn Vertragszeilen zum Servicevertrag hinzugefügt oder aus ihm entfernt werden und wenn Verträge gekündigt werden. Sie können Vertragsgewinne oder -verluste auf den folgenden Seiten anzeigen.

Seite	Beschreibung
Vertrag Gew./Verl. (Verträge)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertrag anzuzeigen.

Seite	Beschreibung
Vertrag Gew./Verl. (Gruppen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertragsgruppe anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Debitoren)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Debitor anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Ursachencode anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Zust.Ein.)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Zuständigkeitseinheit anzuzeigen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie den Namen der Seite ein, die angezeigt werden soll, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Filterkriterien aus, die Sie anwenden möchten. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)** einen Wert für **Ursachencodefilter** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Servicestatistik für gebuchte Service-Belege anzeigen

Mit der Funktion "Servicestatistik" erhalten Sie eine statistische Übersicht über den Inhalt von gebuchten Servicebelegen, wie gebuchte Lieferungen, Rechnungen und Gutschriften.

Die statistischen Daten werden auf der Seite "Servicestatistik" für den gebuchten Service angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus der gebuchten Servicelieferung, aus der gebuchten Servicerechnung oder den gebuchten Servicegutschriftbelegen öffnen. Wählen Sie für jede dieser Dokumentarten die Aktion **Statistik**. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Gebuchte Dienstleistungsrechnungen** die Aktion **Statistik**.

Geb. Servicelieferungsstatistik

Die Seite **Servicelieferungsstatistik** bietet Ihnen eine Übersicht über die gebuchte Servicelieferung. Das Fenster umfasst das Inforegister "Allgemein", auf dem Informationen zum physischen Inhalt der Lieferung angezeigt werden, z. B. die Menge der gelieferten Artikel, die Ressourcenstunden oder die Einstandspreise und das Gewicht sowie das Volumen der gelieferten Artikel.

Geb. Servicerechnungsstatistik

Auf der Seite **Servicerechnungsstatistik** wird eine statistische Zusammenfassung der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Sie können die Summen der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), die als fakturiert gebucht wurden, MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der gebuchten Rechnung. Die Spalten auf der Seite zeigen darüber hinaus die folgenden Informationen an:

- Die Artikel in den Servicerechnungszeilen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.
- Der Saldo des Debitorenkontos und der maximale Kredit, den Sie für den Debitor erweitern können.

Statistik zu gebuchten Servicegutschriften

Auf der Seite **Servicegutschriftstatistik** erhalten Sie eine Übersicht über die Zeilen in einer gebuchten Servicegutschrift. Die Übersicht kann gehören:

- Auf dem Inforegister "Allgemein" werden die Gesamtbeträge der gebuchten Gutschrift sowie Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Einstandspreis und DB angezeigt. Das Inforegister enthält zudem spezifische Informationen über die Artikel in den Servicezeilen der gebuchten Gutschrift wie Menge, Gewicht und Volumen.
- Das Inforegister "Debitor" enthält allgemeine Informationen zum Debitor, z. B. Kreditlimit und Kontosaldo.

Siehe auch

Erstellen von Serviceaufträgen
Serviceartikel erstellen
Planungsservice

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erfüllen von Serviceverträgen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Eine Möglichkeit zum Einrichten eines Servicemanagementgeschäfts besteht darin, dass standardmäßige vertragliche Vereinbarungen zwischen Ihnen und den Debitoren bestehen, in denen die Qualität des Services und die Erwartungen daran beschrieben werden. Ein derartiges System kann implementiert werden, indem eine Möglichkeit zum einfachen Erstellen von Vertragsvorlagen geboten wird, die erforderliche Informationen, wie Startdatum des Vertrags und Rechnungsperiode, beinhalten.

Nach dem Einrichten der Vorlage kann der daraufhin erstellbare Vertrag so angepasst werden, dass Servicezeiten oder andere Artikel, die sich abhängig vom Debitor unterscheiden, erfasst werden. Überdies kann ein Vertrag manuell anhand eines Servicevertragsangebots eingerichtet werden. Abschließend können die Servicepreise so angepasst werden, dass Rabatte nachverfolgt werden, für die ein bestimmter Debitor berechtigt ist. Dabei wird der Rabattbetrag auf der Seite **Servicevertrag** angegeben.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Einen Serviceartikel unter verschiedenen Verträgen berücksichtigen.	Mehrere Verträge
Sie können einen Servicevertrag manuell erstellen oder aus einem Servicevertragsangebot.	Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten
Sie können den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" des Servicevertrags oder Vertragsangebots ändern, um den jährlich fakturierten Betrag zu korrigieren.	Ändern des jährlihchen Betrags für Serviceverträgen oder Vertragsangebote

Siehe auch

Planungsservice
Bereitstellen von Service
Einrichten der Serviceverwaltung
Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mehrere Verträge

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Abhängig von den Servicelevelvereinbarungen mit dem Kunden, kann es sein, dass Sie einen Serviceartikel in mehr als einem Servicevertrag berücksichtigen müssen.

Wenn Sie einen Serviceartikel in mehreren Serviceverträgen berücksichtigen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Verschiedene Verträge für denselben Serviceartikel ausstellen.
- Separaten Service für Teile leisten.
- Berücksichtigen, dass verschiedene Teile des Serviceartikels, wie z. B. mechanische Komponenten und Software, unterschiedliche Qualifikationen für die Serviceerbringung benötigen.
- Verschiedene Reaktionszeiten und Serviceintervalle für verschiedene Teile des Serviceartikels vereinbaren.
- Verschiedene Serviceleistungen berücksichtigen, die an einem Serviceartikel ausgeführt werden müssen, wenn dieser verschiedene Arten von Serviceleistungen in verschiedenen Zeitintervallen benötigt.
- Einer Serviceartikelzeile eine geeignete Vertragsnummer zuordnen, wenn Sie einen Servicevertrag erstellen.
- Relevante Finanzdaten zu Serviceartikeln und Servicelevelvereinbarungen verwalten.

Die folgenden Beispiele zeigen den Verwendungszweck der Funktionalität "Mehrere Verträge".

Erstellen von mehreren Verträgen pro Serviceartikel

Sie können manuell einen Servicevertrag oder ein Servicevertragsangebot für Serviceartikel erstellen, die bereits in ungekündigten Verträgen mit demselben Kunden enthalten sind. Wenden Sie dazu die Standardvorgehensweise zur Erstellung eines Servicevertrags oder eines Servicevertragsangebots an. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten.

Wenn Sie einen Serviceartikel einer Vertragszeile hinzufügen, der bereits in einem anderen Servicevertrag oder einem anderen Servicevertragsangebot enthalten ist, erscheint eine Warnung, dass der Serviceartikel bereits zu einem oder mehreren Serviceverträgen oder Vertragsangeboten gehört. Wenn Sie diese Warnung bestätigen,

werden alle entsprechenden Serviceartikeldaten in eine neue Servicevertragszeile kopiert.

Belege kopieren

Sie können automatisch einen Servicevertrag oder ein Vertragsangebot für Serviceposten erstellen, die bereits in anderen Serviceverträgen oder Vertragsangeboten registriert sind, indem Sie die Aktion **Aus Dokument kopieren** verwenden.

Erstellen von Serviceaufträgen für mehrere Verträge

Sie können manuell einen Serviceauftrag für einen Serviceartikel, der in mehreren aktiven Verträgen hinterlegt ist, erstellen. Ein Servicevertrag ist aktiv, wenn er unterzeichnet und nicht abgelaufen ist.

Siehe auch

Erfüllen von Serviceverträgen
Erstellen von Serviceaufträgen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können einen Servicevertrag manuell erstellen oder aus einem Servicevertragsangebot. Sie können ein Servicevertragsangebot als Vorläufer eines Servicevertrags verwenden, in dem Ihr Unternehmen dem Debitoren ein Angebot unterbreitet und die Genehmigung des Debitoren erhält, bevor das Angebot in einen Servicevertrag umgewandelt wird. Die Vorgehensweisen zur Erstellung eines Servicevertrags oder eines Servicevertragsangebots sind ähnlich.

So erstellen Sie einen Servicevertrag oder ein Servicevertragsangebot

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** oder **Servicevertragsangebote** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Servicevertrag oder ein neues Servicevertragsangebot.
3. Füllen Sie die **Felder Nr.** Feld Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die allgemeinen Daten aus einer Vertragsvorlage verwenden möchten. Wenn Sie einen solchen Servicevertrag oder ein solches Servicevertragsangebot erstellen möchten, klicken Sie auf **Ja**. Die Seite **Servicevertragsvorl.-Übersicht** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus, und wählen Sie dann **OK** aus, um den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot mithilfe der Vorlage zu erstellen.
5. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** auf den Debitor.
6. Wenn die Differenz der jährlichen Beträge nicht automatisch verteilt werden soll, wählen Sie das Kontrollkästchen **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** aus. Die Werte in den Feldern **Zu fakturieren (Jahr)** und **Berech. zu fakturieren (Jahr)** werden nicht automatisch ausgeglichen. Wenn Sie aber möchten, dass Die Anwendung die Differenzen der jährlichen Beträge, die sich aus einer Änderung im Servicevertrag ergeben, automatisch ausgleicht, aktivieren Sie **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** nicht.
7. Vertragszeilen einem Servicevertrag oder Servicevertragsangebot hinzufügen.
8. Füllen Sie die restlichen Felder aus, soweit dies erforderlich ist.

So wandeln Sie Servicevertragsangebote in Serviceverträge um

Wenn ein Debitor ein Servicevertragsangebot akzeptiert hat, wandeln Sie dieses in einen Servicevertrag um. Gleichzeitig können Sie eine Servicerechnung für die Startperiode des Vertrags erstellen, falls das Startdatum des Vertrags vor dem Beginn des nächsten Fakturierungsintervalls liegt.

Nachdem Sie die folgenden Schritte ausführen, wird ein Servicevertrag mit dem Status **Unterzeichnet** erstellt. Falls eine Servicerechnung für die Anfangsperiode des Vertrags erstellt wird, wird der fakturierte Betrag folgendermaßen, abhängig davon, ob es sich um einen detaillierten Vertrag handelt oder nicht, berechnet.

Für detaillierte Verträge wird der fakturierte Betrag folgendermaßen berechnet:

- Fakturierter Betrag = Summe der fakturierten Beträge der einzelnen Vertragszeilen.
- Fakturierter Betrag für die einzelne Vertragszeile = ((Angebotswert ÷ 12) × Anzahl der Monate in der Anfangsperiode) + ((Angebotswert ÷ Anzahl Tage im Jahr) × Anzahl der verbleibenden Tage in der Anfangsperiode).
- Falls die Vertragszeile vor dem Ende der Anfangsperiode abläuft, wird das Ablaufdatum zum Enddatum der Anfangsperiode der Zeile.

Für Verträge, die nicht detailliert sind, wird der fakturierte Betrag folgendermaßen berechnet:

- Fakturierter Betrag = (jährlicher Betrag ÷ Anzahl der Tage im Jahr) × Anzahl der Tage in der Anfangsperiode.
- Falls der Vertrag abläuft, bevor die Anfangsperiode endet, wird das Ablaufdatum zum Enddatum der Anfangsperiode.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicevertragsangebote** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Servicevertragsangebot, das Sie in einen Servicevertrag umwandeln möchten.
3. Wählen Sie die **Vertrag erst.** Aktion aus.
4. Falls das Startdatum des Vertrags vor dem Beginn des nächsten Fakturierungsintervalls liegt, werden Sie gefragt, ob Sie eine Servicerechnung für die Startperiode des Vertrags erstellen möchten. Wählen Sie **Ja** aus.

Die Servicerechnung wird auf das Servicekonto des Vertrags gebucht, auch wenn der Vertrag vorausbezahlt ist.

So erstellen Sie Servicevertragsgutschriften

Sie können Servicevertragsgutschriften verwenden, wenn ein Debitor einen vorausbezahlten Servicevertrag kündigt oder einen Serviceartikel aus einem

vorausbezahlten Vertrag entfernt. Sie verwenden sie ebenfalls, um fehlerhafte Servicerechnungen zu korrigieren.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Servicegutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine neue Servicegutschrift.

3. Füllen Sie die **Felder Nr.** Feld

4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** geben Sie die Nummer des Debitors im Servicevertrag ein.

   Sie können auf dem Inforegister **Fakturierung** weitere Informationen anzeigen, die aus der Karte **Debitor** kopiert wurden. Wenn Sie die Gutschrift auf einen anderen Debitor buchen möchten, als den auf dem Inforegister **Allgemein** angegebenen Debitor, müssen Sie die Nummer dieses Debitors in **Rech. an Deb.-Nr.** eingeben. Feld

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können die Gutschrift mit dem ursprünglich gebuchten Beleg auf der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** vergleichen. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicerechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. Füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegdatum** aus.

6. Geben Sie in die Gutschriftszeilen Informationen über die Artikel ein, die zurückgeschickt oder entfernt wurden, oder den Nachlass, den Sie gewähren möchten. Sie können auch das Anforderungsformular für die Stapelverarbeitung **Vorausbezahlte Vertragseinträge** verwenden.

Aktivieren Sie auf der Seite **Servicevertrag** auf dem Inforegister **Fakturierungsdetails** die Option **Autom. Gutschriften**, um automatisch eine Gutschrift zu erstellen, wenn Sie Vertragszeilen aus einem Servicevertrag löschen.

Um eine Gutschrift manuell zu erstellen, wenn Vertragszeilen aus einem Servicevertrag entfernt werden, wählen Sie auf der Seite **Servicevertrag** die Aktion **Gutschrift**.

Aktualisieren und Auswerten von Verträgen

Gelegentlich müssen Sie die Bedingungen eines Vertrags nach dessen Erstellung ändern. In den meisten Fällen wird der betreffende Vertrag auf der Seite **Serviceverträge** geöffnet und nach Bedarf geändert.

Sie können den Status des Vertrags, der ursprünglich auf **Gesperrt** festgelegt war, ändern, Vertragszeilen hinzufügen und entfernen und einen Vertrag kündigen. Einen Überblick über die Gewinn- und Verlustentwicklung im Unternehmen erhalten Sie durch eine schnelle Unternehmensanalyse, die mithilfe der Funktion "Servicevertrag-Trendscape" erstellt werden kann.

So fügen Sie einem Serviceauftrag oder einem Vertragsangebot Vertragszeilen hinzu

Wenn ein Debitor einen neuen Artikel kauft und diesen in einem bestehenden Servicevertrag aufnehmen möchte, können Sie den Artikel als Serviceartikel erstellen lassen und ihn dann als neue Vertragszeile zu dem Vertrag oder dem Vertragsangebot hinzufügen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Servicevertrag oder das relevante Servicevertragsangebot, für den/das Sie eine neue Vertragszeile hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Aktivieren Sie im Inforegister **Rechnungsdetails** das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen**, wenn Sie den jährlichen Betrag ändern und die Differenz des Feldes "Zu fakturieren (Jahr)" in den Vertragszeilen manuell weitergeben möchten. Andernfalls deaktivieren Sie das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen**. Dies verteilt die Differenz des Feldes "Zu fakturieren (Jahr)" automatisch auf die Vertragszeilen, wenn Sie den jährlichen Betrag geändert haben.
5. Fügen Sie dem Inforegister **Zeilen** in jede Vertragszeile einen Serviceartikel, einen Artikel oder eine Textbeschreibung hinzu. Alternativ können Sie Vertragsangebotszeilen hinzufügen. Beachten Sie, dass Sie pro Serviceartikel mehrere Verträge erzeugen können, um ihn gleichzeitig bei verschiedenen Serviceverträgen oder Vertragsangeboten einzuschließen.
6. Prüfen und – falls notwendig – korrigieren Sie die Zahlen in den Feldern **Zeilenrabatt %**, **Zeilenrabattbetrag**, **Reaktionszeit**, **Serviceintervall** und anderen Feldern.

So entfernen Sie Vertragszeilen

Möglicherweise müssen Sie Vertragszeilen aus dem Servicevertrag entfernen, wenn Sie entsprechende Serviceartikel aus dem Servicevertrag entfernen. In der Regel entfernen Sie Vertragszeilen, die abgelaufen sind oder zu einem eingestellten Serviceartikel gehören.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Servicevertrag, aus dem Sie Vertragszeilen entfernen möchten.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Servicevertrag zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Wählen Sie die Vertragszeile aus, die Sie entfernen möchten. Geben Sie in das Feld **Vertragsablaufdatum** das Datum ein, ab dem die Vertragszeile entfernt werden soll. Beispielsweise könnten Sie das Datum eingeben, an dem der Serviceartikel eingestellt wurde.
5. Wählen Sie die **Vertragszeilen löschen** Aktion aus. Die Seite **Vertragszeilen löschen** wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Standardfilter aus: **Vertragsnr.**, **Serviceartikelnr.** und **Vertragsart**. Bei Bedarf können Sie weitere Filter anwenden oder die bestehenden ändern.
7. Füllen Sie die Felder auf der **Optionen** Inforegister aus, und wählen Sie dann die Aktion **Linien löschen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn es sich nicht um einen detaillierten Vertrag handelt, müssen Sie den Wert im Feld **Zu fakturieren (Jahr)** auf dem Inforegister **Fakturierungsdetails** auf der Seite **Servicevertrag** aktualisieren, damit das Entfernen des Serviceartikels aus dem Vertrag berücksichtigt wird.
>
> Wenn es sich um einen detaillierten und vorausbezahlten Vertrag handelt und Sie Rechnungen für den Vertrag gebucht haben, können Sie eine Gutschrift für den Vertrag erstellen. Wählen Sie die Aktion **Gutschrift erstellen**. Dies ist unnötig, wenn das Kontrollkästchen im Feld **Autom. Gutschriften** im Inforegister **Rechnungsdetails** aktiviert ist. In diesem Fall wird automatisch eine Gutschrift erstellt wird, wenn Sie eine Vertragszeile entfernen.

Servicezeile "Kosten und Wert"

In Servicevertragszeilen werden die Beträge in den Feldern **Zeileneinstandspreis** und **Zeilenwert** berechnet, wie in den folgenden Tabellen beschrieben.

Zeileneinstandsbetrag-Optionen	Description
Serviceartikel	Der Einstandspreis wird automatisch aus dem Feld **Vorgabe Einst.-Betrag (Vert.)** der Tabelle **Serviceartikel** in das Feld **Zeileneinstandspreis** kopiert. Mit der folgenden Formel wird der Zeileneinstandspreis berechnet: Einstandspreis × Vertragswert % ÷ 100
Artikel	Der Einstandspreis wird automatisch aus dem Feld **Einstandspreis** der Tabelle **Artikel** und dem Wert aus dem Feld **Vertragswert %** der Tabelle **Service Einrichtung** ermittelt. Mit der folgenden Formel wird der Zeileneinstandspreis berechnet: Einstandspreis × Vertragswert % ÷ 100
Textbeschreibung	Der Wert des Felds **Zeileneinstandspreis** wird auf Null gesetzt.

Zeilenwert-Optionen	Description
Serviceartikel	Der Preis wird automatisch aus dem Feld **Vorgabevertragswert** der Tabelle **Serviceartikel** in das Feld **Zeilenwert** kopiert.
Artikel	Abhängig vom Wert im Feld **Vertragswertberechnungsmethode** in der Tabelle **Service Einrichtung** wird der Betrag entweder aus dem Feld **VK-Preis** oder **Einstandspreis** der Tabelle **Artikel"** übernommen. Danach wird der Wert mit dem Inhalt des Felds **Vertragswert %** in der Tabelle **Service Einrichtung** multipliziert und durch 100 dividiert. Dieser Betrag wird in das Feld Zeilenwert kopiert. Dieser Betrag wird in das Feld **Zeilenwert** kopiert. **HINWEIS:** Wenn das Feld **Vertragswertberechnungsmethode** auf **Keine** gesetzt ist, dann wird der Inhalt des Felds **Zeilenwert** nicht berechnet.
Textbeschreibung	Der Inhalt des Felds **Zeilenwert** wird auf Null gesetzt.

So fügen Sie einen Vertragsrabatt für Servicevertragsangebote hinzu

Sie können Vertragsrabatte für Services auf Vertragsangeboten und Serviceverträgen hinzufügen. Die Rabatte können auf Ersatzteile in bestimmten Serviceartikelgruppen, auf

Arbeitsstunden von Ressourcen in bestimmten Ressourcengruppen und auf bestimmte Servicekosten gewährt werden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Servicevertragsangebote** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Angebot aus, dem Rabatte hinzuzufügt werden sollen.
3. Wählen Sie die **Servicerabatte** Aktion aus. Die Seite **Vertrags-/Servicerabatte** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um einen neuen Rabattvertrag zu erstellen.
5. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

> **Tipp**
>
> Um Vertragsrabatte direkt zu einem Servicevertrag hinzuzufügen, führen Sie ähnliche Schritte auf der Seite **Servicevertrag** aus.

So ändern Sie den Inhaber eines Servicevertrags

Sie müssen möglicherweise den Inhaber eines Servicevertrags ändern. Wenn ein Serviceartikel in einem Servicevertrag in mehreren Verträgen, die nicht gekündigt sind und deren Inhaber derselbe Debitor ist, erfasst ist, wird der Inhaber aller Serviceverträge, die diesen Serviceartikel beinhalten, und alle Serviceartikel, die in diesen Verträgen enthalten sind, automatisch aktualisiert.

> **Hinweis**
>
> In diesem Fall werden nur ungekündigte Verträge berücksichtigt. Der Status der Vertragsangebote wird nicht berücksichtigt.

> **Wichtig**
>
> Viele Serviceartikel und Verträge können miteinander verknüpft werden. Das Ändern des Besitzers eines Servicevertrags kann diese Beziehungen beeinflussen.
>
> Zum Beispiel erscheint Serviceartikel Nr. 8 in den Verträgen SV00003 und SV00015. Vertrag SV00015 enthält darüber hinaus Serviceartikel Nr. 15, der ebenso in Vertrag

SV00080 erscheint. In diesem Fall werden die Inhaber aller drei Verträge und Serviceartikel geändert.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Öffnen Sie den Servicevertrag, dessen Besitzer Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Vertrag zwecks Bearbeitung zu öffnen.
3. Wählen Sie die **Debitor wechseln** Aktion aus. Die Seite **Debitor in Vertrag ändern** wird geöffnet.
4. Im **Vertragsnummer** und **Serviceartikelnr**, sehen Sie die Nummern des Vertrags und des Serviceartikels des ausgewählten Debitors. Wenn der Debitor Inhaber mehrerer Verträge mit mehreren Serviceartikeln ist, ist der Wert dieser Felder **Mehrere**. Um die Liste der damit verbundenen Verträge oder Serviceartikel anzuzeigen, wählen Sie diese Feldwerte aus.
5. Klicken Sie im Feld **Neue Debitorennr.** auf den neuen Debitor.
6. Wählen Sie im Feld **Neuer Lief. an Code** die Adresse aus.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Kunden- und Liefercode der Serviceverträge zu ändern.
8. Wählen Sie auf Aktion **Vertrag sperren** aus, um den Vertrag zu sperren und sicherzustellen, dass die Änderungen in die Verträge übernommen werden.

So aktualisieren Sie Servicevertragspreise

Sie können die Preise in Serviceverträgen durch die Eingabe eines Prozentsatzes aktualisieren.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Servicevertragspreise aktualisieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Servicevertrag aus.
3. Geben Sie in dem Feld **Aktualisierung bis Datum** ein Datum ein. Mit dem Batchauftrag werden die Preise für Verträge mit einem nächsten Preisaktualisierungsdatum bis einschließlich zu diesem Datum aktualisiert.
4. Geben Sie im Feld **Preisaktualisierung %** den Prozentsatz ein, mit dem Sie die Vertragspreise aktualisieren möchten.
5. Wählen Sie im Feld **Aktion** die Option **Vertragspreise aktualisieren**.

So buchen Sie vorausbezahlte Vertragsposten

Wenn Sie mit vorausbezahlten Verträgen arbeiten, müssen Sie regelmäßig vorausbezahlte Vertragsposten buchen und dabei die Vorauszahlungen von den Vorauszahlungskonten auf die regulären Konten übertragen.

Bevor Sie die vorausbezahlten Vertragsposten buchen können, müssen Sie auf der Seite **Service Einrichtung** im Feld **Vorausbez. Buch.-Belegnummern** eine Nummernserie angeben.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Vorbezahlte Vertragsposten buchen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum** ein Buchungsdatum ein. Die Stapelverarbeitung bucht vorausbezahlte Serviceposten mit einem Buchungsdatum bis zu diesem Datum.
3. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum** das Datum ein, das Sie als Buchungsdatum in der Fibu Buch.-Blattzeile verwenden möchten.
4. Klicken Sie im Feld **Aktion** auf **Vorausbezahlte Transaktionen buchen**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Posten zu buchen.

Ändern des Servicevertrag-Status

Nachdem der Servicevertrag unterschrieben wurde, wird der Wert des Felds **Status ändern** automatisch auf **Gesperrt** festgelegt. Wenn Sie Daten im Servicevertrag oder im Serviceangebot ändern möchten, müssen Sie zuerst den Status für Änderungen von **Gesperrt** in **Offen** ändern. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, Servicerechnungen für Serviceverträge zu erstellen, wenn der Status für Änderungen auf **Offen** steht. Nachdem der Vertrag oder das Vertragsangebot geändert wurde, müssen Sie den Status für Änderungen zurück auf **Gesperrt** setzen, damit es möglich ist, Servicerechnungen und Posten für den Servicevertrag zu erzeugen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Status ändern** ist nicht mit dem Feld **Release-Status** des Serviceauftragskopfs verbunden, der den Lagerdurchlauf von Serviceartikeln steuert.

So kündigen Sie einen Servicevertrag

Sie müssen u. U. einen Servicevertrag kündigen, wenn dieser Vertrag ausläuft oder von Ihrer oder Debitorenseite gekündigt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können einen Vertrag nicht erneut öffnen, wenn er gekündigt ist.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten zu kündigenden Servicevertrag.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Servicevertrag zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Wählen Sie im Feld **Ursachencode bei Kündigung** den relevanten Ursachencode aus. Um weitere Ursachencodes hinzuzufügen, wählen Sie die **Erweitert** Aktion aus.

   Wenn das Kontrollkästchen im Feld **Urs.-Code b. Vertr.-Kündigung** auf der Seite **Service Einrichtung** aktiviert ist, müssen Sie beim Kündigen von Verträgen einen Ursachencode angeben.
5. Wählen Sie im Feld **Status Gekündigt** aus.
6. Wenn ungebuchte Rechnungen, Gutschriften oder geöffnete vorausbezahlte Posten für den Vertrag vorliegen, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Klicken Sie im Meldungsfenster auf **Nein**, um zum Vertrag zurückzukehren und die Belege zu buchen, oder auf **Ja**, um mit dem Vertragskündigungsprozess fortzufahren.

Archivieren eines Servicevertrags oder Vertragsangebots

Sie können Serviceverträge und Vertragsangebote jederzeit archivieren, um eine Kopie des Vertrags oder des Angebots zu erfassen. Business Central Servicevertrag wird automatisch archiviert, wenn Sie ein Vertragsangebot in einen Servicevertrag umwandeln oder einen Servicevertrag kündigen. Sie können selbst einen Vertrag oder Angebot archivieren, indem Sie die **Vertrag archivieren** Aktion auf den Seiten **Serviceverträge** oder **Servicevertragsangebote** auswählen. Wenn Sie Ihre archivierten Verträge der Angebote sehen möchten, indem Sie nach **Archivierte Verträge** suchen.

Siehe auch

Serviceverträge einzurichten:

Service

Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ändern des jährlichen Betrags für Serviceverträgen oder Vertragsangebote

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" des Servicevertrags oder Vertragsangebots ändern, um den jährlich fakturierten Betrag zu korrigieren.

So ändern Sie den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" eines Servicevertrags oder Vertragsangebots

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** oder **Servicevertragsangebote** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Vertrag oder das Vertragsangebot aus.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Vertrag oder das Vertragsangebot zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** aus, wenn Sie den jährlichen Betrag ändern und die Differenz manuell in den Vertragszeilen ausgleichen möchten. Falls Sie das nicht möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Differenz in den Vertragszeilen automatisch ausgleichen zu lassen, wenn Sie den jährlichen Betrag ändern.
5. Ändern Sie den Inhalt des Feldes **Zu fakturieren (Jahr)**. Sie können keinen Servicevertrag zu unterzeichnen, d. h., in einen Servicevertrag umzuwandeln, wenn Sie mit einem Servicevertragsangebot arbeiten oder einen Servicevertrag zu sperren, wenn der Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" negativ ist. Wenn Sie den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" auf Null setzen, sollte der Wert im Feld **Fakturierungsintervall Keine** betragen, wenn Sie den Vertrag unterzeichnen oder sperren.
6. Abhängig davon, ob das Kontrollkästchen **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** aktiviert ist, rufen Sie die manuelle oder die automatische Verteilung der Differenz der jährlichen Beträge auf. Die Vertragszeilen werden so aktualisiert, dass der Wert des Feldes **Berech. zu fakturieren (Jahr)** gleich dem neuen Betrag ist.

Verteilen von Differenzen zwischen neuen und berechneten jährlichen Beträgen

Wenn Sie den jährlichen Betrag für einen Servicevertrag oder ein Vertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Es gibt drei Möglichkeiten, Beträge zu verteilen:

- Gleichmäßige Verteilung
- Verteilung nach Zeilenbetrag
- Verteilung nach DB

Gleichmäßige Verteilung

Wenn Sie den jährlichen Betrag für den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Die gleichmäßige Verteilung ist eine der automatischen Verteilungsmethoden, die Ihnen dabei helfen kann, die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag gleichmäßig auf die Zeilenbeträge der Vertragszeilen zu verteilen. Im Folgenden wird diese Methode beschrieben:

1. Die Differenz zwischen dem neuen Betrag **Zu fakturieren (Jahr)** und dem **Berech. zu fakturieren (Jahr)** wird durch die Anzahl der Vertragszeilen im Servicevertrag oder Serviceangebot geteilt.
2. Der **Zeilenbetrag** wird aktualisiert, indem das Ergebnis des vorherigen Schrittes hinzuaddiert wird.
3. Der Inhalt der Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** wird hinsichtlich des neuen Werts im Feld **Zeilenbetrag** wie folgt aktualisiert:

    - Zeilenrabattbetrag = Zeilenwert - Zeilenbetrag.
    - Zeilenrabatt % = Zeilenrabattbetrag / Zeilenwert * 100.
    - DB = Zeilenbetrag – Zeileneinstandspreis.

Die Schritte werden für jede Vertragszeile wiederholt.

Beispiel

Das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** ist nicht im Servicevertrag aktiviert, wenn dieser drei Vertragszeilen mit folgenden Daten enthält.

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB
Artikel 1	30,00	40,00	0.00	0.00	40,00	10,00
Artikel 2	40,00	50.00	10,00	5.00	45.00	5.00
Artikel 3	50.00	70.00	10,00	7.00	63.00	13.00

Das Feld **Zu fakturieren (Jahr)** entspricht dem Wert des Feldes **Berech. zu fakturieren (Jahr)**, das immer der Summe der Zeilenbeträge entspricht. In diesem Fall entspricht es 40 + 45 + 63 = 148.

Wenn Sie den **Betrag zu fakturieren (Jahr)** auf 139 ändern, wird der Betrag berechnet, der zu jedem Feld **Zeilenbetrag** addiert werden sollte. Dieser Betrag wird berechnet, indem die Differenz aus dem neuen Wert **Zu fakturieren (Jahr)** und dem Wert **Berech. zu fakturieren (Jahr)** durch die Anzahl der Vertragszeilen im Servicevertrag geteilt wird. In diesem Fall entspricht es (139 - 148) / 3 = -3. Dann wird die zuletzt berechnete Zahl zum Feld **Zeilenbetrag** hinzugefügt, und die Felder **Zeilenrabatt %**, **Zeilenrabattbetrag** und **DB** werden mithilfe der Formeln im oben beschriebenen Verfahren aktualisiert.

Zum Schluss werden die Vertragszeilen die folgenden Daten enthalten.

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB
Artikel 1	30,00	40,00	7.50	3.00	37.00	7.00
Artikel 2	40,00	50.00	16.00	8.00	42.00	2.00
Artikel 3	50.00	70.00	14.29	10.00	60.00	10.00

Verteilung nach Zeilenbetrag

Wenn Sie den jährlichen Betrag für den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Die Verteilung basierend auf dem Zeilenbetrag ist eine der automatischen Verteilungsmethoden, die Ihnen dabei helfen kann, die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Zeilenbeträge der Vertragszeilen zu verteilen. Die Verteilung wird proportional zu dem Anteil vorgenommen, den der Zeilenbetrag am berechneten Betrag fakturieren (Jahr) hat. Die folgende Übersicht über Verteilungsschritte für Vertragszeilen beschreibt die Grundidee dieser Methode:

1. Der Zeilenbetragsprozentanteil wird wie folgt berechnet: Der Inhalt des Felds **Zeilenbetrag** wird in allen Vertragszeilen durch die Werte des Felds **Berech. zu fakturieren (Jahr)** dividiert.

2. Der Wert des Felds **Zeilenbetrag** wird aktualisiert, indem die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlich zu fakturierenden Betrag hinzuaddiert wird, dann wird mit dem Zeilenbetragsprozentanteil multipliziert.

3. Der Inhalt der Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** wird hinsichtlich des neuen Werts im Feld **Zeilenrabattbetrag** wie folgt aktualisiert:

    - Zeilenrabattbetrag = Zeilenwert - Zeilenbetrag
    - Zeilenrabatt % = Zeilenrabattbetrag / Zeilenwert * 100
    - DB = Zeilenbetrag - Zeileneinstandspreis

Die Schritte werden für jede Vertragszeile wiederholt.

Beispiel

Das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** ist nicht im Servicevertrag aktiviert, wenn dieser drei Vertragszeilen mit folgenden Daten enthält.

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB
Artikel 1	15.00	17.00	3.00	0.51	25.00	1.49
Artikel 2	20,00	23.00	"Keine"	0.00	55.10	3.00
Artikel 3	24.00	27.00	3.00	0.81	112.70	2.19

Das Feld **Zu fakturieren (Jahr)** entspricht dem Wert des Felds **Berech. zu fakturieren (Jahr)**, das immer der Summe der Zeilenbeträge entspricht. In diesem Fall entspricht es 16,49 + 23,00 + 26,19 = 65,68.

Wenn Sie den Wert von **Zu fakturieren (Jahr)** auf 60 ändern, werden die DB-Prozentsatzanteile für jede Vertragszeile berechnet:

- Artikel 1 – 5 / (5 + 5,1 +12,7) = 0,2193 %
- Artikel 2 – 5,1 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,2237
- Artikel 3 – 12.7 / (5 + 5,1 +12,7) = 0,557 %

Der Wert des Felds **Zeilenbetrag** wird in jeder Vertragszeile aktualisiert. Dabei wird folgende Formel verwendet: Zeilenbetrag + Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten Betrag zu fakturieren (Jahr) * Prozentanteil des Beitrags. Danach werden die Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** aktualisiert, indem die Formeln aus den o. a. Schritten verwendet werden.

Zum Schluss werden die Vertragszeilen die folgenden Daten enthalten.

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB
Artikel 1	15.00	17.00	11.41	1.94	15.06	0.06
Artikel 2	20,00	23.00	8.65	1.99	21.01	1.01
Artikel 3	24.00	27.00	11.37	3.07	23.93	-0,07

Verteilung nach DB

Wenn Sie den jährlichen Betrag für den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Die Verteilung basierend auf dem DB ist eine der automatischen Verteilungsmethoden, die Ihnen dabei helfen kann, die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Zeilenbeträge der Vertragszeilen zu verteilen. Die Verteilung wird gemäß dem Anteil des DB am Gesamtvertragsdeckungsbeitrag oder Vertragsangebotsdeckungsbeitrag vorgenommen. Die folgende Übersicht über Verteilungsschritte für Vertragszeilen beschreibt die Grundidee dieser Methode:

1. Der DB %-Anteil wird wie folgt berechnet: Der Inhalt des Felds **DB** wird durch die Summe aller Feldwerte **DB** aller Vertragszeilen geteilt.

2. Der **Zeilenbetrag** wird aktualisiert, indem die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten Betrag zu fakturieren (Jahr) hinzuaddiert wird, dann wird mit dem DB-Prozentanteil multipliziert.

3. Der Inhalt der Felder Zeilenrabattbetrag, Zeilenrabatt % und DB wird hinsichtlich des neuen Werts im Feld **Zeilenbetrag** wie folgt aktualisiert:

    - Zeilenrabattbetrag = Zeilenwert - Zeilenbetrag
    - Zeilenrabatt % = Zeilenrabattbetrag / Zeilenwert * 100
    - DB = Zeilenbetrag - Zeileneinstandspreis

Beispiel

Das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** ist nicht im Servicevertrag aktiviert, wenn dieser drei Vertragszeilen mit folgenden Daten enthält.

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB
Artikel 1	20,00	25.00	0.00	0.00	25.00	5.00
Artikel 2	50.00	58.00	5.00	2.90	55.10	5.10
Artikel 3	100.00	115.00	2.00	2.30	112.70	12.70

Das Feld **Zu fakturieren (Jahr)** entspricht dem Wert des Feldes **Berech. zu fakturieren (Jahr)**, das immer der Summe der Zeilenbeträge entspricht. In diesem Fall entspricht es 25,00 + 55,10 + 112,70 = 192,80.

Wenn Sie den Wert von **Zu fakturieren (Jahr)** auf 180 ändern, werden die DB-Prozentsatzanteile für jede Vertragszeile berechnet:

- Artikel 1 – 5 / (5 + 5,1 +1 2,7) = 0,2193 %
- Artikel 2 – 5,1 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,2237
- Artikel 3 – 12.7 / (5 + 5,1 +12,7) = 0,557 %

Der Wert des Felds **Zeilenbetrag** wird in jeder Vertragszeile aktualisiert. Dabei wird folgende Formel verwendet: Zeilenbetrag + Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten Betrag zu fakturieren (Jahr) * Prozentanteil des Beitrags. Danach werden die Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt** % und **DB** aktualisiert, indem die Formeln von Schritt 3 aus den o. a. Schritten verwendet werden.

Zum Schluss werden die Vertragszeilen die folgenden Daten enthalten.

Artikel	Zeileneinstandspreis	Zeilenwert	Zeilenrabatt %	Zeilenrabattbetrag	Zeilenbetrag	DB
Artikel 1	20,00	25.00	11.24	2.81	22.19	2.19
Artikel 2	50.00	58.00	9.93	5.76	52.24	2.24
Artikel 3	100.00	115.00	8.20	9.43	105.57	5.57

Siehe auch

Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten
Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bereitstellen von Service

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central bietet Funktionen, die Ihnen die Bereitstellung von Service gemäß den von Ihnen erstellten Verträgen und die Erfüllung der Serviceaufträge entsprechend Ihren Zusagen ermöglichen. Die Servicetechniker oder Dispatcher können ausstehende Serviceaufträge mithilfe der **Einsatzplanung** problemlos ausfindig machen. Die **Einsatzplanung** zeigt auf einen Blick, welche Aufträge noch bearbeitet werden und welche bereits abgeschlossen wurden.

Ausstehende Serviceaufträge können auch auf der Seite **Serviceaufgaben** geprüft werden. In dieser Ansicht der Serviceverpflichtungen wird angezeigt, an welcher Stelle des Serviceworkflows sich der Auftrag befindet, und der Status kann so geändert werden, dass die Interaktionen mit dem Debitor dargestellt werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Eine Servicemanagementanwendung benötigt eine Schnittstelle mit einer Serviceanforderung durch einen Debitor. Diese Serviceanforderung wird normalerweise in einen Serviceauftrag umgewandelt. Business Centralbietet Tools zum Erstellen eines Auftrags, und zwar entweder als direkte Reaktion auf eine Debitorenanforderung oder als Teil des Vertragsprozesses, falls die Anwendung entsprechend eingerichtet wurde.

Gegebenenfalls können Sie ein Leihgerätprogramm für Debitoren verwalten. Zudem besteht die Möglichkeit, die Preisstruktur zu bestimmen, Servicepreisangebote in logischen Gruppen zu platzieren und Preiskorrekturen zu erstellen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Erstellen von Angeboten, die Entwürfe von Serviceaufträgen sind, und Angebote in Serviceaufträge umwandeln.	So erstellen Sie Serviceangebote
Erstellen Sie Belege, die Informationen über einen Service wie Reparatur und Wartung enthalten, auf Serviceartikel.	Erstellen von Serviceaufträgen
Planen der Servicebereitstellung mithilfe der **Einsatzplanung**. Zur Unterstützung der Planung können auch Projektmanagementtools in der Projektabteilung verwendet werden.	Ressourcen zuordnen

Aufgabe	Siehe
Dient zum Bereitstellen von Serviceaufgaben für Debitoren	Mit Serviceaufgaben arbeiten
Buchen von Serviceaufträgen vor der Servicebereitstellung, damit die Buchhaltung auf dem neuesten Stand ist.	Buchen von Serviceaufträgen und Gutschriften
Erstellen und buchen Sie Rechnungen für Services, die Sie geliefert haben.	Erstellen Sie eine Servicerechnung oder eine Servicegutschrift
Debitoren zufriedenstellen, indem Sie ihnen ein Artikel verleihen, während Sie an ihren arbeiten.	Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten

Siehe auch

Planungsservice
Erfüllen von Serviceverträgen
Projekte verwalten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Serviceangebote erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können an Serviceangebote als Basis für Serviceaufträge denken. Tatsächlich sind sie fast identisch. Sie enthalten sowohl die Serviceartikelbeschreibung, wie der Debitor, die Art des Auftrags, den Artikel, für den Service, Gebührenzählung und benötigte Versandinformationen, und die Informationen über die tatsächliche Dienstarbeit.

Serviceangebote können als Vorentwürfe von Serviceaufträgen betrachtet werden, die dann vom Angebot in einen Auftrag umgewandelt werden.

So erstellen Sie ein Serviceangebot

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceangebote** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie ein neues Serviceangebot.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für das Serviceangebot ein. Wenn Sie Nummernserien für Serviceangebote auf der Seite **Service Einrichtung** definiert haben, wählen Sie die `Eingabetaste`, um die nächste verfügbare Serviceangebotsnummer auszuwählen.
4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** Feld wählen Sie den relevanten Debitoren aus der Liste.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Debitorenfelder werden automatisch mit Informationen aus der Karte **Debitor** gefüllt. Wenn keine **Debitor**-Karte für den Debitor vorhanden ist und Sie eine Debitorenvorlage eingerichtet haben, können Sie aus dem Serviceangebot heraus einen Debitor erstellen. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Debitor erstellen** aus.

5. Abhängig von den Einstellungen auf dem Inforegister **Pflichtfelder** auf der Seite **Service Einrichtung** muss das Feld **Serviceauftragsart** auf dem Inforegister **Verkäufercode** ausgefüllt werden.
6. Füllen Sie die Serviceartikelzeilen aus.
7. Erfassen Sie die geschätzten Kosten in den Servicezeilen.

Siehe auch

Erstellen von Serviceaufträgen

Mit Serviceaufgaben arbeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Serviceaufträgen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können die Seite **Serviceauftrag** verwenden, um Belege zu erstellen, in die Sie Informationen über den Service (Reparatur und Wartung) von Serviceartikeln auf Debitorenanfrage eingeben.

Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellen, müssen Sie nur einige wenige Felder ausfüllen. Einige Felder sind optional und viele werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie die damit verknüpften Felder ausfüllen.

So erstellen Sie einen Serviceauftrag

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie einen neuen Serviceauftrag.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für den Serviceauftrag ein.

   Wenn Sie alternativ auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** Nummernserien für Serviceaufträge definiert haben, wählen Sie `EINGABETASTE`, um die nächste verfügbare Serviceauftragsnummer auszuwählen.

4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** Feld wählen Sie den relevanten Debitoren aus der Liste. Die für den Debitor relevanten Felder werden mit den Informationen aus der Tabelle **Debitor** ausgefüllt.

5. Abhängig von den Einstellungen im Inforegister **Pflichtfelder** auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** muss das Feld **Serviceauftragsart** im Feld **Verkäufercode** ausgefüllt werden.

6. Optional können Sie die restlichen Felder ausfüllen.

7. Erfassen Sie die Serviceartikelzeilen.

So erstellen Sie Serviceaufträge aus Verträgen

Serviceaufträge können für die Wartung von Serviceartikeln aus Verträgen angelegt werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Aufträge für Verträge erst erstellen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie auf dem Inforegister **Servicevertragskopf** die gewünschten Filter ein.

3. Füllen Sie auf dem Inforegister **Optionen** die Felder **Startdatum** und **Enddatum** mit dem Startdatum und dem Enddatum der Periode aus, für die Sie Serviceaufträge erstellen möchten. Die Stapelverarbeitung erzeugt Serviceaufträge mit Serviceartikeln aus Serviceverträgen mit einem Datum des Typs "Nächster geplanter Service am" innerhalb dieser Periode.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Anzahl der Tage, die Sie als Zeitraum für diese Stapelverarbeitung verwenden können, ist eingeschränkt. Sie legen diese Begrenzung im Feld **Serviceaufträge max. Tage** auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** fest.

4. Wählen Sie im Feld **Aktion** den Eintrag **Serviceauftrag erstellen** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können keinen Auftrag mit mehreren Serviceartikeln erstellen, wenn Sie das Feld **Ein Serviceartikel pro Auftrag** auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** festlegen.

So konvertieren Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag

Wenn ein Debitor ein Angebot akzeptiert hat, wandeln Sie dieses in einen Serviceauftrag um. Das Angebot wird gelöscht, und es wird ein neuer Serviceauftrag mit derselben Beschreibung wie im Angebot eingerichtet. Die Felder "Reagieren bis (Datum)" und "Reagieren bis (Zeit)" werden erneut berechnet, und der Status des Serviceauftrags wird auf **Offen** festgelegt. Der Reparaturstatus der Serviceartikel in dem Auftrag wird auf **Anfang** geändert.

Business Central sucht nach Zuordnungen für alle Serviceartikel des Serviceangebots mit dem Status **Aktiv**. Falls solche Zuordnungsposten gefunden werden, wird der Zuordnungsstatus auf **Neuzuordnung notwendig** aktualisiert. Wenn Sie die Serviceartikel in dem Serviceauftrag neu zuordnen, wird der Status der Zuordnungsposten, die für das Angebot erfasst wurden, auf **Erledigt** aktualisiert.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicevertragsangebote** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Serviceangebot aus, das Sie in einen Serviceauftrag umwandeln möchten.
3. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus.

So überprüfen Sie die Artikelverfügbarkeit für mindestens einen Auftrag

Sie können überprüfen, ob ein Artikel, den Sie für einen Auftrag benötigen, auf Lager ist, und wenn nicht, wann der Artikel auf Lager sein wird. Außerdem können Sie, wenn ein Artikel reservierbar ist, ihn reservieren, um sicherzustellen, dass er für Ihre Verwendung verfügbar ist. Sie können die Verfügbarkeit für einen bestimmten Auftrag oder für alle Aufträge überprüfen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Für einen bestimmten Auftrag wählen Sie den Auftrag und dann die **Bedarfsübersicht** Aktion aus.
    - Für alle Aufträge wählen Sie **Beleg anzeigen** aus. Die Seite **Serviceauftrag** wird geöffnet.

3. Erweitern Sie auf der Seite **Bedarfsübersicht** die Artikelgruppierung, und zeigen Sie Informationen über die Verfügbarkeit des Artikels an. Beispielsweise wird angezeigt, wie viele Artikel sich im Lager befinden. Sie können auch feststellen, ob und wann ein Artikel verfügbar ist, ob er sich in Rückstand befindet (das heißt, ob die Herkunftsart = Einkauf ist) oder ob er reserviert wurde.

So reservieren Sie einen Artikel für einen Serviceauftrag:

Wenn Sie sicher sein müssen, dass ein Artikel für einen Serviceauftrag verfügbar ist, können Sie den Artikel reservieren.

1. Geben Sie im Feld **Suchen Serviceaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Menü Bestellung, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Aktionen** , **Auftrag**, und klicken Sie anschließend auf **Servicezeilen**.

4. Auf der Seite **Servicezeilen** wählen Sie den zu reservierenden Artikel und die **Reservieren** Aktion aus.
5. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie **Von aktueller Zeile reservieren** aus.

So fügen Sie Zeilen basierend auf Standardservicecodes ein

Wenn Sie Standardservicecodes eingerichtet und Serviceartikelgruppen zugewiesen haben, können Sie die mit den Standardservicecodes verknüpften Standardzeilen in Servicebelege einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten von Standardservicecodes

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Serviceauftrag.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Geben Sie in die Serviceartikelzeilen die erforderlichen Informationen ein.
5. Wählen Sie die Zeile mit dem Serviceartikel, für den Sie Servicezeilen erstellen möchten, und wählen Sie dann **Std.-Servicecodes abrufen** aus. Die Seite **Std.-Serviceartikelgr.-Codes** mit den Standardcodes für die Serviceartikelgruppe, die der Zeile entspricht, wird geöffnet.
6. Wählen Sie den entsprechenden Code aus, und klicken Sie auf **OK**, um Standardservicezeilen einzugeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das Feld **Serviceartikelgruppencode** in der Serviceartikelzeile des Belegs leer ist, weist dies darauf hin, dass der Serviceartikel nicht zu einer Serviceartikelgruppe gehört. In diesem Fall enthält die Seite **Std.-Serviceartikelgr.-Codes** eine Liste aller Standardservicecodes. Sie sollten einen Code aus der Liste auswählen, um Standardservicezeilen in den Beleg einzufügen. Sie können auch aus einer Liste von Standardservicecodes wählen, die einer bestimmten Serviceartikelgruppe zugeordnet sind. Um die Liste anzuzeigen, wählen Sie den entsprechenden Code im Feld **Serviceartikelgruppencode** auf der Seite **Standard-Serviceartikelgruppen-Codes** aus.

So erfassen Sie interne oder öffentliche Bemerkungen

Sie können Bemerkungen hinzufügen, die auf Serviceaufträgen und Serviceangeboten gedruckt werden, um zusätzliche Informationen bereitzustellen. Sie können bis zu 80 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, hinzufügen. Wenn Sie mehr Text eingeben müssen, wählen Sie eine andere Zeile aus. Um eine Bemerkung zu registrieren, wählen Sie eine Zeile und die **Bemerkungen** Aktion aus.

So löschen Sie fakturierte Serviceaufträge

Aufträge werden automatisch gelöscht, nachdem diese vollständig fakturiert wurden. Beim Buchen einer Rechnung wird ein entsprechender Posten auf der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** erstellt. Der gebuchte Beleg kann auf der Seite **Gebuchte Servicerechnung** angezeigt werden.

Serviceaufträge werden aber nicht automatisch gelöscht, wenn die Gesamtmenge des Auftrags nicht aus dem eigentlichen Serviceauftrag, sondern von der Seite **Servicerechnung** gebucht wurde. In diesem Fall müssen Sie fakturierte Aufträge, die nicht gelöscht wurden, manuell löschen. Dazu führen Sie die Stapelverarbeitung **Fakturierte Serviceaufträge löschen** aus.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fakturierte Serviceaufträge löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Das Anforderungsfenster des Batchauftragsseite **Servicebelegprotok. löschen** wird geöffnet.
2. Um die zu löschenden Aufträge auszuwählen, können Sie Filter in den Feldern **Nr.**, **Debitorennr.** und **Rech. an Deb.-Nr.** festlegen. Felder.
3. Wählen Sie **OK** aus.

Siehe auch

Servicebuchung
Serviceauftrag buchen
Einrichten der Serviceverwaltung
Mit Serviceaufgaben arbeiten
Ressourcen zuordnen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen Sie eine Servicerechnung oder eine Servicegutschrift.

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Die einfache Fakturierung von Serviceaufträgen ist ein zentrales Feature von Business Central Business Central kann auch so eingerichtet werden, dass ein Servicetechniker im Feld eine Rechnung für einen Service erstellen kann, der nicht mit einem Vertrag oder Auftrag verbunden ist. Richten Sie Business Central alternativ so ein, dass Sie Serviceverträge regelmäßig in Rechnung stellen. Im Fakturierungsintervall wird für jeden Vertrag festgelegt, wie oft fakturiert wird.

So stellen Sie mehrere Serviceverträge in Rechnung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicevertragsrechnungen erstellen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie die anzuwendenden Filter ein.
3. Geben Sie hier das **Buchungsdatum**, das als Buchungsdatum in der erstellten Servicerechnung verwendet werden soll.
4. Geben Sie im Feld **Fakturierung bis Datum** das Datum ein, bis zu dem Sie Verträge fakturieren möchten. Die Stapelverarbeitung wird Verträge mit den nächsten Rechnungsdaten bis zu diesem Datum berücksichtigen.
5. Klicken Sie im Feld **Aktion** auf **Rechnungen erstellen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Servicerechnung(en) zu erstellen.

Sie können einen Servicevertrag auch direkt auf der Seite **Servicevertrag** fakturieren, wenn das Rechnungsdatum des Vertrages vor dem Arbeitsdatum liegt.

So fakturieren Sie einen Servicevertrag aus der Seite "Servicevertrag"

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Servicevertrag aus, den Sie fakturieren möchten, und öffnen Sie die Vertragskarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicerechnung erstellen** aus.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Servicerechnungen zu erstellen.

> **Hinweis**
>
> Es ist nicht möglich, eine Servicerechnung für einen Servicevertrag zu erstellen, wenn das Feld **Status für Änderungen** den Wert **Offen** hat.

So buchen Sie eine Rechnung von einem Serviceauftrag

Das folgende Verfahren beschreibt, wie der Teil des Service festgelegt wird, der dem Debitor in Rechnung gestellt werden soll.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Serviceauftrag, den Sie öffnen möchten, und öffnen Sie die Auftragskarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicezeilen**.
4. Suchen Sie im nach den entsprechenden Posten, und geben Sie im Feld **Zu fakturieren** die Mengen an, die Sie dem Debitor in Rechnung stellen möchten.

   > **Hinweis**
   >
   > Sie können dem Debitor den erfassten Service entweder teilweise oder insgesamt in Rechnung stellen. Bei einer Gesamtrechnung für den Debitor muss der Wert im Feld **Zu fakturieren** dem Wert im Feld **Menge** entsprechen. Sie können eine Gesamtrechnung zusammen mit einer Gesamtlieferung buchen, und Sie können eine Gesamtrechnung für eine bereits gebuchte Gesamtlieferung buchen, die zuvor weder fakturiert noch verbraucht wurde.
   >
   > Wenn Sie eine Teilrechnung buchen, können Sie die zu fakturierende Menge auf zwei Arten angeben. Wenn Sie den Service mit der Option **Lieferung und Rechnung** buchen möchten, muss der Wert im Feld **Zu fakturieren** dem Wert im Feld **Zu liefern** entsprechen. Wenn Sie eine bereits gebuchte Lieferung fakturieren möchten, darf die zu fakturierende Menge nicht größer als der Wert im Feld **Menge geliefert** sein.

5. Wählen Sie **Buchen** und dann **Rechnung** oder **Liefern und fakturieren** aus. Weitere Informationen zu diesen Optionen, siehe Servicemanagement buchen.

Die ausgewählte Servicezeile wird gebucht. Sie können mehrere Servicezeilen gleichzeitig buchen, indem Sie diese auswählen und **Buchen** auswählen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass Sie alle erforderlichen Informationen in die zu buchenden Zeilen eingegeben haben.

Wenn Sie den Auftrag mit der Option **Rechnung** buchen, erstellt die Anwendung eine gebuchte Servicerechnung zusammen mit den entsprechenden Posten und aktualisiert die jeweiligen Felder in den Servicezeilen des Auftrags. Darüber hinaus aktualisiert die Anwendung die zuvor gebuchten Lieferungsbelege mit den fakturierten Mengen. Wenn Sie die Buchungsoption **Liefern und fakturieren** wählen, erstellt die Anwendung außerdem eine gebuchte Lieferung.

So erstellen Sie eine Servicerechnung manuell

Wenn Sie einen Serviceauftrag mit der Option **Rechnung** oder **Liefern und fakturieren** buchen, wird automatisch eine Servicerechnung gebucht. Es kann jedoch erforderlich sein, eine Rechnung zu erstellen, die weder mit einem Servicevertrag noch mit einem Serviceauftrag verknüpft ist. In diesem Verfahren wird beschrieben, wie eine Rechnung zu dem Zeitpunkt erstellt wird, zu dem der Debitor den Service erhält.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicerechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine neue Servicerechnung.

3. Füllen Sie die **Felder Nr.** Feld

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Nummernserien für Servicerechnungen auf der Seite **Service Einrichtung** eingerichtet haben, wählen Sie die `Eingabetaste`, um die nächste verfügbare Servicerechnungsnummer auszuwählen.

4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** Feld geben Sie die Debitorennummer ein. Wählen Sie den relevanten Debitoren aus der Liste.

   Die Debitorenfelder werden mit Informationen aus der Karte **Debitor** gefüllt.

5. Geben Sie ein Datum in das Feld **Buchungsdatum** ein. Dieses Datum erscheint in den gebuchten Posten. In dieses Feld wird automatisch das aktuelle Arbeitsdatum eingetragen. Sie können dieses Datum jedoch manuell ändern.

6. Füllen Sie das Feld **Belegdatum** aus. Das hier eingegebene Datum wird auf der gedruckten Rechnung angegeben und zum Berechnen des Fälligkeitsdatums verwendet.

7. Füllen Sie die Servicezeilen der Rechnung aus. Füllen Sie die Felder **Art**, **Nr.** und **Menge** aus, um Artikel, Ressourcen und Kosten für Servicearbeiten zu erfassen.

So erstellen Sie eine Rechnung, die gebuchte Lieferzeilen aus einem oder mehreren Serviceaufträgen kombiniert

Es kann der Fall sein, dass Sie eine Servicerechnung für einen Service erstellen müssen, der bereits aus einem oder aus mehreren Serviceaufträgen geliefert, aber noch nicht fakturiert oder verbraucht wurde. Sie können die Rechnungszeilen anhand der ausgewählten gebuchten Lieferungszeilen für einen bestimmten Debitor automatisch ausfüllen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicerechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Erstellen Sie Zeilen für gelieferte, aber noch nicht fakturierte Services. Alternativ können Sie die **Lieferzeilen abrufen** Aktion verwenden, um gebuchte Lieferungszeilen der Rechnung hinzuzufügen.
4. Buchen Sie die Servicerechnung.

Die gebuchte Servicerechnung sowie die entsprechenden Posten werden erstellt. Die zuvor gebuchten Warenausgangsbelege werden mit den fakturierten Mengen und die entsprechenden Mengen in den Servicezeilen der ursprünglichen Aufträge aktualisiert.

So erstellen Sie eine Servicegutschrift

Eine Servicegutschrift wird normalerweise verwendet, wenn ein Debitor einen Artikel zurücksendet. Sie kann aber auch als Entschädigung für einen Debitor und als Korrektur einer fehlerhaften Rechnung verwendet werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicegutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

3. Die Felder **Buchungsdatum** und **Belegdatum** zeigen ein Arbeitsdatum an. Bei Bedarf können Sie dieses ändern.
4. Geben Sie in die Gutschriftszeilen Informationen über die Artikel ein, die zurückgeschickt oder entfernt wurden, oder die Entschädigung, die Sie dem Debitor gewähren möchten.

Siehe auch

So buchen Sie Servicerechnungen
Einrichten der Serviceverwaltung
Servicebuchung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ressourcen zuordnen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Kernstück des Servicemanagements sind die Mitarbeiter, von denen der Service bereitgestellt wird. Sie können einrichten Business Central, um die geeigneten Mitarbeiter den entsprechenden Projekten zuzuweisen. Zuweisungen können auf Servicebereichen basieren, in denen Mitarbeiter tätig sind, oder in denen der Service stattfindet. Zudem können Ressourcen beim Antworten auf Serviceanforderungen zusammengruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcen zuweisen einrichten.

Sie können Ressourcen, z B. Techniker zuweisen, indem Sie **Einsatzplanung** oder einen Serviceauftrag verwenden. Sie können Ressourcenverfügbarkeit verwenden, um Ressourcen zuzuordnen, um die Aufgaben in Aufträgen und Angeboten auszuführen.

Sie können im Fenster Ressourcenzuordnungen allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag dieselbe Ressource, z. B. einen Techniker, oder dieselbe Ressourcengruppe zuordnen. Zuordnungsposten werden für die anderen Serviceartikel im Auftrag mit derselben Ressourcennummer und demselben Zuordnungsdatum wie in der Zeile erstellt, die bereits zugeordnet wurde. Die zugeordneten Stunden entsprechen den zuvor zugeordneten Stunden, dividiert durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag. Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** für alle Posten gesetzt, die erstellt wurden.

So zeigen Sie eine Übersicht der Serviceaufträge und -angebote an

Sie benötigen u. U. eine Übersicht an Serviceaufträgen oder Serviceangeboten, die bestimmten Bedingungen entsprechen, um diese dann eine nach der anderen mit bestimmten Vorgehensweisen abzuarbeiten. Sie müssen z. B. Serviceaufträgen Ressourcen zuordnen, die zu einem bestimmten Debitor gehören.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Belegartenfilter** die Belegart, die Sie sehen möchten.

3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** und **Ressourcengruppenfilter** aus und betätigen Sie die `Eingabetaste`.

4. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die ein bestimmtes „Reagieren bis (Datum)“ haben oder deren „Reagieren bis (Datum)“ in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

5. Wenn Sie eine Übersicht der Belege mit einem bestimmten Zuordnungsstatus/Belegstatus erhalten möchten, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter/Statusfilter** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

6. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die zu einem bestimmten Vertrag/Debitor/Servicegebiet gehören, füllen Sie die Felder **Vertragsfilter/Debitorenfilter/Servicegebietsfilter** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

7. Wählen Sie eine Zeile aus, die einem Serviceauftrag oder einem Serviceangebot entspricht, und wählen die **Beleg anzeigen** Aktion aus.

   Die Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** wird geöffnet, und Sie können den Beleg bearbeiten. Um zu der Seite **Einsatzplanung** zurückzukehren, wählen Sie **OK**.

So weisen Sie eine Ressource anhand der Ressource oder der Ressourcengruppenverfügbarkeit zu

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.

3. Wählen Sie den Posten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.

4. Wählen Sie **Ressourcen verfügbar** oder **Res.Gruppe Verfügbar** Aktion aus.

5. Auf der Seite **Res. Verfügbarkeit (Service)** wählen Sie **Matrix anzeigen** aus.

6. Wählen Sie eine Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können Ihre Auswahl darauf basieren, ob die Ressource für die Aufgabe qualifiziert ist, ob sie sich in der Nähe des Debitors befindet und/oder ob sie von diesem Debitor bevorzugt wird.

7. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Ressource genügend verfügbare Zeit zur Erledigung der Aufgabe hat. Außerdem sollte das Datum nahe der Reaktionszeit

des Serviceauftrags liegen.

8. Geben Sie im Feld **Zuzuordnende Menge** die Anzahl der Stunden ein, die Sie der Ressource für die Serviceaufgabe zuordnen möchten.

9. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, um die ausgewählte Ressource zum ausgewählten Datum zuzuordnen.

   Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt.

Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Datum, dem Sie eine Ressource in der Serviceaufgabe zuordnen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine **Aktiven** Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine aktive Serviceauftragszuordnung mit einer Ressource oder Ressourcengruppe geben.

So weisen Sie eine Ressource in einem Serviceauftrag zu

Nachdem Sie einen Serviceauftrag oder ein Serviceangebot erstellt und ausgefüllt haben, können Sie Ressourcen wie z. B. Techniker zuweisen, die die im Beleg als Serviceartikelzeilen erfassten Serviceaufgaben ausführen sollen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Menü Bestellung, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in die Serviceartikelzeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcenzuordnungen.**
5. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen inaktiven Zuordnungseintrag mit der Serviceaufgabe, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wenn kein inaktiver Zuordnungseintrag vorhanden ist, können Sie einen **Neuen** erstellen.
6. Geben Sie die Serviceaufgabe an, indem Sie im Feld **Serviceartikelnr.** in derselben Zeile ausfüllen.
7. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Falls die Ressource Mitglied einer Ressourcengruppe ist, wird die Nummer der Ressourcengruppe automatisch in das Feld **Res.-Gruppennr.** übernommen. Feld

8. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Das Feld **Status** wird auf **Aktiv** gesetzt. Damit ist die Ressource der Serviceaufgabe zugeordnet.
9. Optional, um die Ressource für alle Artikel zuzuordnen, wählen Sie **Allen Serviceartikeln zuordnen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur einen aktiven Zuordnungsposten mit einer Ressource oder Ressourcengruppe gleichzeitig geben.

So ordnen Sie Ressourcen in einem Serviceauftrag neu zu

Sie können Ressourcen direkt von einem Serviceauftrag oder Serviceangebot aus neu zuordnen. Der alte Posten ist noch vorhanden, aber sein Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Markieren Sie die Dienstleistungspositionszeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
5. Wählen Sie die `EINGABETASTE`. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das

Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

6. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource und der Status ist **Aktiv**.

So ordnen Sie eine Ressource mithilfe der Einsatzplanung neu zu

Wenn die der Serviceaufgabe zugewiesene Ressource die Arbeiten nicht zu Ende führen kann, muss die Serviceaufgabe neu zugeordnet werden. Normalerweise ordnen Sie ein Serviceaufgabe mithilfe der **Einsatzplanung** neu zu.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Zuordnungsfilter Neuzuordnung notwendig**. Die Seite **Einsatzplanung** zeigt nun nur die Serviceaufträge mit Serviceaufgaben an, die eine Neuzuordnung benötigen.

3. Markieren Sie den entsprechenden Serviceauftrag und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**. Die Seite **Ressourcenzuordnungen** wird geöffnet.

4. Wählen Sie den Zuordnungsposten, dem Sie eine Ressource neu zuordnen wollen.

5. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.

6. Wählen Sie die `EINGABETASTE`. Das Dialogfeld **Eintragsneuzuordnungsgründe** wird geöffnet und Sie werden gefragt, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

7. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource, und der Status ist **Aktiv**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der alte Posten ist noch vorhanden, aber der Status wird folgendermaßen aktualisiert:
   >
   > - Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In**

Bearbeitung geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.

- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

So erfassen Sie Ressourcenzeiten

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, müssen Sie die Ressourcenzeiten, die im Service verwendet werden, erfassen. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ressourcenzeiten auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden können.

Sie können dieselbe Vorgehensweise verwenden, um die Stunden im Fenster **Servicezeilen** zu erfassen, das Sie auf der Seite "Serviceauftrag" öffnen können. Öffnen Sie die entsprechende Servicekarte und wählen Sie dann die Aktion **Servicereihen**.

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamte Ressourcenzeit nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten den anderen Serviceartikeln zuzuordnen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag Ressourcen zu

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamten Ressourcenzeiten nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten auf die Ressourcenzeilen der anderen Serviceartikel zu verteilen.

Der folgende Vorgang zeigt, wie Ressourcenzeilen auf der Seite **Servicerechnungszeilen** aufgeteilt werden können.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Linien** FastTab die Aktion **Leistungszeilen**. Die Seite **Servicezeilen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Ressourcenzeile aus, die Sie aufteilen möchten. Der Inhalt des Feldes **Menge** wird auf alle Serviceartikel im Serviceauftrag aufgeteilt.
5. Wählen Sie die Aktion **Ressourcenzeile teilen**. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

   Ressourcenzeilen für die anderen Serviceartikel im Auftrag werden mit der gleichen Ressourcennummer wie die aufgeteilte Zeile erstellt. Die Menge entspricht der Menge der Zeile, die aufgeteilt wurde, geteilt durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag.

So stornieren Sie eine Zuordnung

Sie können Ressourcenzuordnungen für Serviceaufgaben stornieren, ohne die Aufgaben neu zuzuordnen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, für die Sie die Zuordnung stornieren möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Verteilung stornieren** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Ursachencode** den entsprechenden Code aus.
6. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

> ⓘ **Hinweis**

Die Anwendung wählt automatisch die Option **Neuzuordnung notwendig** in dem Feld **Status** aus. Falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten **Anfang** ist, wird der Reparaturstatus auf **Weitergeleitet** geändert (es wurden keine Servicearbeiten ausgeführt). Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Siehe auch

Ressourcenzuweisung einrichten
Zuordnungsstatus und Reparaturstatus

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Serviceaufgaben arbeiten

Artikel • 06.04.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie Serviceaufträge und Angebote angelegt, Serviceartikelzeilen erfasst und den Serviceartikeln im Auftrag oder Angebot Ressourcen zugeordnet haben, können Sie mit der Reparatur und Wartung der Serviceartikel beginnen.

Business Central verfügt über eine Seite **Serviceaufgaben**, in dem Sie einen Überblick über alle Serviceartikel erhalten, die zu beachten sind. Betrachten Sie das Fenster als Serviceeinsatzplanung - Sie erfahren, welche Aufträge ausstehen, können nach Ersatzteilen suchen und diese erfassen und den Lagerbestand auf dem aktuellen Stand halten.

Verwenden Sie zum Verfolgen von Änderungen und zum Darstellen einer grafischen Ansicht des Servicegeschäfts das Business Central-Statistiktool, um schnelle und automatisch generierte Diagramme und Analysen zu erstellen.

So bearbeiten Sie eine Serviceaufgabe

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

2. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmen Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** oder **Ressourcengruppenfilter** aus, und wählen Sie die `Eingabetaste`.

3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die ein bestimmtes „Reagieren bis (Datum)“ haben oder deren „Reagieren bis (Datum)“ in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus, und wählen Sie die `Eingabetaste`.

4. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einen bestimmen **Zuordnungsstatus** oder **Reparaturstatus** haben, füllen Sie die Felder Zuordnungsfilter oder Reparaturstatusfilter aus, und wählen Sie die `Eingabetaste`.

5. Wählen Sie die Serviceaufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie die Aktion **Artikel-Arbeitsblatt** aus. Die Seite **Servicearbeitsblatt** wird geöffnet.

6. Tragen Sie Standardtext, Ersatzteile, Arbeitsstunden und Kosten wie gewünscht ein, indem Sie die entsprechende Option im Feld **Art** verwenden: <Blank>, **Artikel**, **Ressource** und **Kosten**.

7. Wählen Sie im Feld **Reparaturstatus** den geeigneten Status aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Füllen Sie das Feld **Reparaturstatus** mit dem Status **Beendet** oder **Unvollständig bearbeitet**, wenn die Serviceartikel entweder vollständig bearbeitet wurden oder eine andere Ressource die Arbeiten fortführen wird. Der Status **Erledigt** oder **Neuzuordnung notwendig** wird automatisch für den Zuordnungsposten dieses Serviceartikels angegeben.

So erfassen Sie Servicearbeiten

Wenn Sie eine Servicearbeit für einen Serviceauftrag ausführen, können Sie die Details erfassen, indem Sie die verwendeten Artikel, die angefallenen Kosten und den Zeitaufwand angeben. Die von Ihnen eingegebenen Daten werden auf der Seite **Servicearbeitsblatt** gespeichert. Sie können die Daten bei Bedarf aktualisieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceauftrag, für den der Service erfasst werden soll, und wählen Sie eine Artikelzeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicearbeitsblatt**.
4. Geben Sie in den Zeilen die verwendeten Artikel, die angefallenen Kosten und den Zeitaufwand für die Servicearbeit ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Servicearbeit auch direkt in den Servicezeilen erfassen, die mit dem Serviceauftrag verknüpft sind.

So erfassen Sie Ersatzteile

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, können Sie im Service Ersatzteile verwenden. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ersatzteile auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Geben Sie eine neue Servicezeile ein.
4. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Artikel** aus.
5. Geben Sie im Feld **Nr.** die relevanten Ersatzteile ein.
6. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Menge der Artikel ein, die Sie verwenden möchten.

Sie können ähnlich vorgehen, um die Ersatzteile auf der Seite **Servicezeilen** zu erfassen, die Sie auf der Seite **Serviceauftrag** öffnen können.

So erfassen Sie Ersatzteile aus einem Serviceauftrag

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceauftrag, für den Sie Ersatzteile erfassen möchten.
3. Wählen Sie die Zeile mit dem gewünschten Serviceartikel aus. Wählen Sie **Aktionen** , **Auftrag**, und klicken Sie anschließend auf **Servicezeilen**.
4. geben Sie eine neue Servicezeile ein.

So ersetzen Sie einen Serviceartikel oder eine Serviceartikelkomponente

Wenn Sie einen Serviceartikel warten, der sich aus Komponenten zusammensetzt, können Sie fehlerhafte Teile durch neue ersetzen. Jedes Mal, wenn Sie ein Ersatzteil für einen Serviceartikel mit Komponenten eingeben, können Sie auswählen, ob Sie eine Komponente ersetzen oder eine neue Komponente erstellen möchten. Der neue Artikel wird nicht als Komponente des Serviceartikels erfasst, bis Sie die Servicezeile oder den Serviceauftrag buchen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Zeile aus, die den Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.

3. Geben Sie eine neue Servicezeile ein.

4. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Artikel** aus.

5. Geben Sie im Feld **Nr.** die zu ersetzende Komponente ein.

6. Wählen Sie die EINGABETASTE. Ein Dialogfenster mit drei Optionsfeldern wird geöffnet: **Komponente ersetzen**, **Neue Komponente** und **Ignorieren**. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Description
Komponente ersetzen	Ändern den Status der Komponente, die ersetzt wird, auf "Inaktiv". Sie wird in der Liste der ersetzten Komponenten des Serviceartikels angezeigt.
Neue Komponente	Fügt die neue Komponente in die Komponentenübersicht des Serviceartikels ein.
Ignorieren	Es erfolgt kein Eintrag in der Komponentenübersicht des Serviceartikels.

7. Klicken Sie auf **Komponente ersetzen**.

8. Wählen Sie die zu ersetzende Komponente aus, und wählen Sie dann **OK** aus.

So ändern Sie die Reaktionszeit für eine Serviceartikelzeile

Wenn Sie eine Serviceartikelzeile in einem Serviceauftrag oder -angebot registrieren, wird die Reaktionszeit in Stunden automatisch eingegeben und das Reaktionsdatum wird entsprechend berechnet, je nach dem, ob der Serviceartikel zu einem Servicevertrag gehört. Die Reaktionszeit in Stunden und das "Reagieren bis (Datum)" können geändert werden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** oder **Serviceangebote** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Serviceauftrag oder die -anfrage aus, um die Karte zu öffnen.
3. Geben Sie auf der Serviceartikelzeile, für die Sie die Reaktionszeit ändern möchten, entweder im Feld **Reaktionszeit (Std.)** oder in die Felder **Reagieren bis (Datum)** und **Reagieren bis (Uhrzeit)** die neuen Daten ein.

So erfassen Sie Problem-/Lösungscodes

Nachdem ein Serviceartikel repariert wurde, können Sie sowohl den Problemcode als auch den Lösungscode für den Artikel erfassen, indem Sie eine Kombination der bestehenden Problem-/Lösungszuordnung auswählen. Die ausgewählten Problem- und Lösungscodes erscheinen nun in den entsprechenden Feldern auf der Seite **Servicearbeitsblatt**. Sie können die Codes auch direkt auf dieser Seite erfassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Servicearbeitsblatt** wählen Sie **Problem/Resol. Code-Verhältnisse** aus. Die Seite **Problem-/Lösungszuordnungen** wird geöffnet.

> [!NOTE] Filter werden auf die angezeigten Zuordnungen gesetzt, indem die Serviceartikelgruppe und die Problemcodes aus der Seite **Servicearbeitsblatt** kopiert werden.

4. Füllen Sie die Zeile aus. Wählen Sie die richtige Kombination von Problem- und Lösungscodes, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, um diese auf den Serviceartikel zu kopieren. Wenn keine geeignete Kombination gefunden wird, können Sie eine neue Kombination auf der Seite erstellen.

Siehe auch

Einrichten der Fehlerberichte Zuordnungsstatus und Reparaturstatus
Servicebuchung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Servicebuchung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Mit der Service-Buchungsfunktionalität können Sie Ihre Belege effizient verarbeiten und eine erfolgreiche Richtlinie für den Kundendienst aufrechterhalten. Sie können Belege erstellen und gebuchte Belege aktualisieren und Posten sowohl im Servicebereich als auch in anderen Modulen erstellen, um eine ordnungsgemäße Aktualisierung sicherzustellen.

> **Hinweis**
>
> Nachfolgend wird die Servicebuchung erläutert, unabhängig davon, wie Artikel physisch im Lager bearbeitet werden.
>
> An einem Standort, der nicht so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, führen Sie die Buchungsaktionen direkt auf der Seite **Servicezeilen** aus. An Standorten, die Lagerdurchlaufzeiten vorsehen, buchen Sie die beschriebenen Aktionen, außer "Liefern" und "Verbrauchen", indirekt durch je nach Einrichtung verschiedene Lagerlieferfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter **Entnahme von Artikeln mit Kommissionierungen**.

Lieferung

Mit der Option "Liefern" können Sie die relevanten Artikel und Zeiten erfassen, die nach Abschluss des Service in den Zeilen eines Serviceauftrags eingegeben wurden. Eine gebuchte Lieferung wird erstellt, und das Lagermodul sowie weitere Module in Business Central werden aktualisiert, um die Artikel zu erfassen, die aus dem Lager entnommen und an den Debitoren gesendet wurden. Im Einzelnen werden Artikelposten, Wertposten, Serviceposten und Garantieposten erstellt.

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferung und Umlagerung der Servicezeilenartikel auf die gleichen Weise wie für andere Herkunftsbelege. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Servicezeilenartikel extern oder intern verbraucht werden können, wozu zwei unterschiedliche Freigabefunktionen benötigt werden.

Fakturieren

Zum Erstellen einer Rechnung an den Debitor, dem Sie den Service in Rechnung stellen möchten, müssen Sie die Option "Rechnung" verwenden. Normalerweise ist die Differenz zwischen der gelieferten Menge, die mit der Funktion **Warenausgang buchen** erfasst wurde, und der verbrauchten Menge, die mit der Funktion **Verbrauch buchen** erfasst wurde, Gegenstand der Rechnung. Sie können nicht fakturieren, was Sie nicht geliefert haben. Wenn Sie die Funktion **Rechnungen buchen** ausführen, wird eine gebuchte Servicerechnung erstellt, und die zuvor gebuchten Belege werden aktualisiert, damit sie dieselben Mengen wie in der ausgegebenen Rechnung enthalten. Wie bei anderen Buchungsverfahren werden die relevanten Posten einschließlich Sachposten generiert.

Lieferung und Rechnung

Mit der Option "Liefern und fakturieren" können Sie gleichzeitig eine Rechnung und eine Servicelieferung erstellen.

Liefern und verbrauchen

Mit der Option "Liefern und Verbrauchen" können Artikel, Einstandspreise oder Stunden erfasst und gebucht werden, die für den Service aufgewendet wurden, die dem Debitor jedoch nicht in Rechnung gestellt werden können. Es wird keine Rechnung ausgegeben, aber Sie können eine Servicelieferung und einen Serviceverbrauch gleichzeitig ausgeben, um zu berücksichtigen, dass dem Debitor einige Artikel oder Stunden kostenlos zur Verfügung gestellt wurden. Die entsprechenden Posten werden ebenfalls erstellt, um den Verbrauch zu erfassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im Rahmen des Servicebuchungsverfahrens können Sie auch eine teilweise Buchung vornehmen. Sie können eine Teillieferung oder eine Teilrechnung erstellen, indem Sie vor dem Buchen die Felder Z**u liefern** und/oder **Zu fakturieren** der einzelnen Servicezeilen der Serviceaufträge ausfüllen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung für etwas erstellen können, das Sie nicht geliefert haben. Dies bedeutet, dass Sie eine Lieferung bereits erfasst haben müssen oder Lieferung und Rechnung zur gleichen Zeit erstellen müssen.

Nach Abschluss des Buchungsvorgangs können Sie die gebuchten Servicebelege auf den entsprechenden Seiten **Gebuchte Servicelieferung** und **Gebuchte Servicerechnung** anzeigen. Die erstellten gebuchten Posten können auf unterschiedlichen Seiten

angezeigt werden, die gebuchte Posten enthalten, wie z. B. **Sachposten**, **Artikelposten**, **Lagerplatzposten**, **Serviceposten**, **Projektposten** und **Garantieposten**.

So zeigen Sie zusätzliche Informationen zu einem gebuchten Servicebeleg an

Wenn Sie eine Servicerechnung, eine Servicelieferung oder eine Servicegutschrift buchen, werden die Informationen im Beleg in die Seite **Gebuchte Servicerechnung**, **Gebuchte Dienstlieferung** bzw. **Gebuchte Servicegutschrift** übertragen. Auf diesen Seiten können keine Einträge eingegeben, geändert oder gelöscht werden. Sie können aus diesen Seiten einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Gutschrift drucken.

Die folgende Vorgehensweise verwendet eine gebuchte Servicerechnung als Beispiel, Sie können jedoch dieselben Schritte auf gebuchte Servicelieferungen und gebuchte Gutschriften anwenden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicerechnungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Servicerechnung, die Sie anzeigen möchten.
3. Um eine Übersicht über die gebuchte Rechnung zu erhalten, wählen Sie die **Statistik** Aktion.

   Die Seite **Serviceauftragsstatistik** wird geöffnet. Auf der jeweiligen Seite werden Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Kosten, Deckungsbeitrag und Kreditlimit des Debitors für den gebuchten Beleg angezeigt.

Siehe auch

Buchen von Serviceaufträgen
Erstellen von Serviceaufträgen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchen von Serviceaufträgen und Gutschriften

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellt, alle erforderlichen Informationen eingegeben und alle Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Serviceauftrag buchen. Der Serviceauftrag muss mindestens eine Serviceartikelzeile und eine Servicezeile enthalten, bevor Sie den Auftrag buchen können. Sollte der Auftrag mehr als eine Serviceauftragszeile umfassen, bucht die Anwendung alle Zeilen in einem Durchgang.

Wenn Sie eine große Anzahl an Serviceaufträgen haben, können Sie Zeit sparen, wenn Sie diese mit einer Stapelverarbeitung buchen. Sie können diese Stapelverarbeitung aus jedem Serviceauftrag ausführen.

> **Tipp**
>
> Bevor Sie einen Servicebeleg buchen, ist es vorteilhaft, die **Bericht testen** Aktion zu nutzen, um jeden Fehler oder fehlende Informationen zu prüfen. Wenn es Fehler gibt, müssen Sie das jeweilige Problem lösen. Sie können einen neuen Testbericht ausdrucken, um die Behebung zu bestätigen, und den Beleg dann buchen.

So buchen Sie einen Serviceauftrag

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Auf der Seite **Serviceauftrag** wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

Aktion	Ergebnis
Testbericht	Überprüft alle Teile des Belegs und zeigt das Ergebnis in einem Bericht an. Wenn der Bericht Fehler oder fehlende Informationen angibt, müssen Sie das jeweilige Problem beheben. Sie können dann einen neuen Testbericht drucken.
Buchen	Bucht den Auftrag, ohne einen Lieferschein oder eine Rechnung zu drucken.

Aktion	Ergebnis
Buchen und Drucken	Bucht den Auftrag und druckt einen Lieferschein (wenn Sie den Auftrag liefern, ohne ihn zu fakturieren) oder eine Rechnung (wenn Sie den Auftrag fakturieren).
Stapelbuchen	Bucht mehrere Serviceaufträge einmal gleichzeitig.

4. Wenn Sie den Auftrag buchen, müssen Sie auswählen, wie Sie den Auftrag buchen möchten. Sie haben folgende Optionen:

Buchungsoption	Ergebnis
Lieferung	Bucht die Lieferung der Artikel.
Fakturieren	Fakturiert Artikel, die bereits geliefert wurden.
Lieferung und Rechnung	Fakturiert und liefert die Artikel.
Liefern und verbrauchen	Bucht die Lieferung und den Verbrauch für den Auftrag. Darüber hinaus werden die relevanten Mengen in den Servicezeilen des Auftrags und in den Servicelieferungsbelegen aktualisiert, die im Vorfeld für die Zeile gebucht wurden.

Sie können den Verbrauch nur buchen, wenn die Zeile eine Menge enthält, die geliefert, jedoch nicht fakturiert oder verbraucht wurde.

Beim Buchen des Auftrags werden die entsprechenden Posten und gebuchten Belege erstellt. Die relevanten Felder werden im Serviceauftragsbeleg aktualisiert.

So buchen Sie Serviceaufträge per Batchauftrag

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Stapelbuchen** aus.
3. Sie können einen Filter setzen, um bestimmte Serviceauftragsnummern oder ein Intervall von Auftragsnummern auszuwählen.
4. Klicken Sie zum Starten des Batchauftrags auf **OK**.

So buchen Sie Servicegutschriften

Wenn Sie eine Servicegutschrift erstellt und ausgefüllt haben, können Sie diese Gutschrift buchen. Wenn beim Buchen Fehler oder fehlende Informationen in der Gutschrift vorhanden sind, wird der Vorgang durch eine Fehlermeldung unterbrochen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicegutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicegutschrift. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Wenn Sie die Gutschrift gleichzeitig mit der Buchung drucken möchten, wählen Sie stattdessen die Aktion **Buchen und Drucken**.
5. Um Gutschriften vor dem Buchen zu prüfen, aktivieren Sie **Testbericht**. Wenn Sie den Bericht ausführen, werden die Buchungsdaten, die im Beleg angegeben wurden, und weitere Daten überprüft.
6. Bucht mehrere Servicegutschriften gleichzeitig. führen Sie die Stapelverarbeitung **Servicegutschriften stapelbuchen** aus. Das kann vorteilhaft sein, wenn Sie sehr viele Gutschriften buchen müssen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es ist wichtig, dass alle erforderlichen Informationen für die Gutschriften vor dem Stapelbuchen eingegeben werden. Anderenfalls kann es geschehen, dass sie nicht gebucht werden. Sind die Buchungen durch den Batchauftrag abgeschlossen, zeigt eine Meldung an, wie viele der Servicegutschriften gebucht worden sind.

So buchen Sie den Verbrauch von Serviceaufträgen aus

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie die Artikel, Ressourcenzeiten und/oder Kosten für eine bestimmte Servicearbeit gebucht werden, die Sie dem Debitor nicht in Rechnung stellen. Der Verbrauch von Artikeln, Stunden oder Kosten kann nur für eine gebuchte Lieferung gebucht werden, für die keine Rechnungen und kein Verbrauch gebucht wurde.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie den Serviceauftrag, für den der Verbrauch gebucht werden soll.

3. Wählen Sie den Serviceartikel aus. Wählen Sie die Aktion **Servicezeilen**.

4. Suchen Sie nach den entsprechenden Posten, und geben Sie im Feld **Mge. zu verbrauchen** die Mengen an, für die Sie den Verbrauch buchen. Die Menge kann nicht größer als die bereits gelieferte Menge und die nicht fakturierte Restmenge nach einer teilweisen Fakturierung dieser Lieferung sein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Füllen Sie die Felder **Projektnr.**, **Projektaufgabennr.** und **Projektzeilenart** für die Servicezeile aus, um den Verbrauch in Bezug auf eine Aufgabe zu erfassen.

5. Wählen Sie die zu buchenden Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus. Wählen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite die Option **Liefern und Verbrauchen**.

Der Service wird als teilweise oder vollständig verbraucht gebucht (abhängig vom Wert im Feld **Mge. zu verbrauchen**) und die entsprechenden Posten werden erstellt. Darüber hinaus aktualisiert die Anwendung die zuvor gebuchten Servicelieferungsbelege chronologisch mit den verbrauchten Mengen. Die entsprechenden Mengen werden in den Servicezeilen des Auftrags aktualisiert.

So buchen Sie Lieferungen von Serviceaufträgen aus

Nachdem Sie die Details eines Service angegeben haben, können Sie die Mengen für verwendete Artikel, Zeitaufwand und angefallene Kosten anpassen und buchen. Daraufhin werden die erforderlichen Änderungen durch Business Central vorgenommen, sodass der neue Lagerbestand und der aktuelle Status der jeweiligen Auftragsabwicklung widergespiegelt werden.

Der folgende Ablauf zeigt, wie man Lieferung der Servicezeilenartikel in Lagerplätzen bucht, die nicht so eingerichtet wurden, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. 2. Wählen Sie auf der Seite für den ausgewählten Serviceauftrag **Aktionen**, **Auftrag**, **Servicezeilen** aus.

2. Suchen Sie auf der Seite **Servicezeilen** nach den entsprechenden Posten, und geben Sie die zu buchende Menge in das Feld **Zu liefern** ein.

   > ⓘ **Hinweis**

> Der Wert für die zu liefernde Menge hängt davon ab, ob Sie die Lieferung teilweise oder insgesamt buchen möchten. Bei einer Gesamtlieferung muss der Wert im Feld **Zu liefern** dem Wert im Feld **Menge** entsprechen. Wenn Sie eine teilweise Lieferung buchen, müssen Sie die anfänglich zu liefernde Menge angeben. Wenn bereits ein Teil des Service auf dem Auftrag geliefert wurde, geben Sie diesen Wert im Feld **Menge geliefert** an. Die maximale Menge, die Sie in das Feld **Zu liefern** eingeben können, ist die Anzahl der Einheiten, die noch nicht geliefert wurden.

3. Wählen Sie die Aktion **Buchen**. auf der angezeigten Seite wählen Sie die Schaltfläche **Versand**.

Business Central Die Anwendung erstellt die Posten (Garantieposten, Artikelposten, Serviceposten oder Sachposten), erzeugt den gebuchten Servicelieferungsbeleg und aktualisiert die entsprechenden Felder in den Serviceauftragszeilen.

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferung und Umlagerung der Servicezeilenartikel auf die gleichen Weise wie für andere Herkunftsbelege. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Servicezeilenartikel extern oder intern verbraucht werden können und daher zwei unterschiedliche Freigabefunktionen benötigen.

Um mehr über Versandservice-Einzelposten in erweiterten Lagerkonfigurationen zu erfahren, gehen Sie zu Artikel für Lagerversand kommissionieren](warehouse-how-to-pick-items-for-warehouse-shipment.md).

So machen Sie einen gebuchten Verbrauch rückgängig

Sie können den Verbrauch der Serviceaufträge kündigen. Beispielsweise, da er versehentlich gebucht wurde.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicelieferungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Servicelieferung, für die der fehlerhafte Verbrauch gebucht wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicelinien**.
4. Wählen Sie die Zeilen, die den falschen Verbrauch enthalten aus, und wählen die **Verbrauch stornieren** Aktion aus.

Für den Ausgleich wird eine Servicelieferungszeile mit negativen Werten in den Mengenfeldern für die ausgewählten Zeilen eingefügt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können Dienstverbrauch nicht rückgängig machen, wenn:

- Der Serviceauftrag geschlossen wurde.
- Er für im Modul "Projekte" gebucht wurde und Projektposten zugeordnet sind.

So buchen Sie Servicezeilen

Wenn Sie für längere Zeit mit einem Serviceauftrag arbeiten müssen, ohne diesen zu buchen, möchten Sie ggf. schon einige der Zeilen buchen, die damit verknüpft sind, z. B. um das Lager auf dem aktuellen Stand zu halten. Sie können buchen, indem Sie die relevanten Mengen in den zu buchenden Zeilen angeben. Sie können die Zeilen einzeln oder mehrere Zeilen gleichzeitig buchen.

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie die Lieferungsbuchung direkt aus einem Serviceauftrag heraus für Lagerorte ohne Lagerkosteneinrichtung erfolgt. Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferungsbuchung in einem anderen Logistikbeleg, abhängig von der Einrichtung des Lagerorts.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Servicezeilen** Aktion aus.
3. Füllen Sie in den Zeilen, die Sie buchen möchten, die Felder **Zu liefern**, **Zu fakturieren** und **Mge. zu verbrauchen** aus, je nachdem, wie Sie die Zeilen buchen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Siehe auch

Buchen in der Serviceverwaltung
Erstellen eines Serviceauftrags

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können einem Debitor vorübergehend ein Leihgerät für einen Serviceartikel zur Verfügung stellen, der sich bei Ihnen im Service befindet.

So verleihen Sie Leihartikel

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Serviceauftragskarte.
3. Wählen Sie die Serviceartikelzeile mit dem Artikel aus, den Sie durch ein Leihgerät ersetzen möchten.
4. Im Feld **Kreditorennr** wählen Sie den relevanten Leihgerätartikel aus.
5. Klicken Sie zum Bestätigen der Ausleihe auf die Schaltfläche **Ja**.

So nehmen Sie ein Leihgerät zurück

Wenn Sie ein Leihgerät von einem Debitor zurückerhalten, müssen Sie den Empfang bestätigen. Sie können dies auf den Seiten **Serviceauftrag**, **Gebuchte Servicelieferung** und **Leihgerätekarte** durchführen. Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Leihgeräte auf der Seite **Serviceauftrag** zurückgenommen werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie die Serviceartikelzeile mit dem Leihgerät, das Sie zurücknehmen möchten.
4. Wählen Sie **Aktionen**, wählen Sie **Funktionen**, und wählen Sie dann **Leihgerät zurücknehmen** aus.

So erfassen Sie Bemerkungen zu Leihgeräten

Sie können die Seite **Allgemein Servicebemerkungen** verwenden, um Bemerkungen zu Leihgeräten zu erfassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Leihgeräte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die relevante Leihgerätekarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Kommentare** aus. Die Seite **Allgemeine Servicebemerkungen** wird geöffnet.
4. Geben Sie in das Feld **Datum** ein Datum ein.
5. Geben Sie in das Feld **Bemerkung** eine Bemerkung ein. Sie können bis zu 80 Ziffern und Buchstaben eingeben. Wenn Sie mehr Text eingeben müssen, wechseln Sie in die nächste Zeile. Sie können so viele Zeilen wie notwendig ausfüllen.

Siehe auch

Einrichten eines Leihgeräteprogramms

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erste Schritte mit dem Shopify-Konnektor

Artikel • 12.04.2023

Verbinden Sie Ihre(n) Shopify Store(s) mit Business Central, um maximieren Sie die Produktivität Ihres Unternehmens. Sie können Erkenntnisse aus Ihrem Unternehmen und Ihrem Shopify Store als eine Einheit verwalten und anzeigen.

Um Shopify mit Business Central zu verwenden, müssen Sie zunächst einige Dinge erledigen. Dieser Artikel dient als Anleitung für die Integration Ihres Shopify-Shops mit Business Central.

Voraussetzungen für Shopify

Sie benötigen Folgendes:

- Ein Shopify-Konto
- Ein Shopify-Online-Store

Erfahren Sie mehr, wie Sie Shopify-Tests erstellen, und über die empfohlenen Einstellungen unter Erstellen und Einrichten eines Shopify-Kontos.

Voraussetzungen für Business Central

- Stellen Sie sicher, dass die **Shopify Connector** -App installiert ist.

  Die App ist für alle Neuanmeldungen und Testversionen vorinstalliert. Erfahren Sie mehr über die Installation von Apps aus AppSource unter Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen. Führen Sie die unten aufgeführten Schritte aus, wenn Sie nicht über Business Central verfügen.

- Stellen Sie sicher, dass der Benutzer über die Berechtigungen verfügt. Der Konnektor Shopify wird durch die auf **Shopify - Admin (SHPFY - ADMIN)** festgelegte Berechtigung abgedeckt. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer entsprechend den Lizenzen erstellen und Benutzern und Gruppen Berechtigungen zuweisen.

Installieren Sie die Dynamics 365 Business Central App in Ihrem Shopify Online Store

Für die bestehende Instanz Business Central ist dieser Schritt optional und kann übersprungen werden.

1. Suchen Sie die Dynamics 365 Business Central -App im Shopify Appstore
2. Wählen Sie die Schaltfläche **App hinzufügen** aus. Melden Sie sich bei Ihrem Shopify-Konto an, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Wählen Sie den gewünschten Onlineshop aus, falls Sie über mehrere verfügen.
3. Nachdem Sie den Datenschutz und die Berechtigungen überprüft haben, wählen Sie die Schaltfläche **App installieren** aus.

   Sie können die installierte **Dynamics 365 Business Central** App im Bereich **Apps** in der Seitenleiste der **Shopify Admin** Seite finden und öffnen.
4. Wählen Sie **Jetzt anmelden**, um den Test von Business Central zu starten oder **Anmelden**, wenn Sie bereits Business Central haben. Sie werden zu Ihrer Business Central Seite weitergeleitet.
5. Führen Sie in Business Central die nächsten Schritte aus.

Verbinden Sie Business Central mit dem Shopify-Online-Store

1. Wählen Sie die , geben Sie **Shopify-Shop** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie in das Feld **Code** einen Code ein, der das Auffinden in Business Central erleichtert. Der Name könnte zum Beispiel widerspiegeln, was ein Geschäft verkauft, wie Möbel oder Kaffee oder das Land oder die Region, in der es tätig ist.
4. Geben Sie in das Feld **Shopify URL** die URL des Online-Shops ein, mit dem Sie sich verbinden möchten. Verwenden Sie das folgende Format: `https://{shop}.myshopify.com/`.
5. Aktivieren Sie den Schalter **Aktiviert**, lesen und akzeptieren Sie die dann die Bestimmungen.
6. Melden Sie sich bei Ihrem Shopify-Konto an, falls Sie dazu aufgefordert werden. Nachdem Sie den Datenschutz und die Berechtigungen überprüft haben, wählen Sie die Schaltfläche **App installieren**.

Wiederholen Sie die Schritte 2–6 für alle Onlineshops, die Sie verbinden möchten.

Bekannte Probleme

- Der Browser blockiert das Popup-Fenster. Wenn Sie den Schalter **Aktiviert** aktivieren, öffnet das System die Seite Business Central**Warte auf Antwort - diese Seite nicht schließen**, die auf einen Zugriffstoken von Shopify wartet. Wenn diese Seite geschlossen oder blockiert ist, können Sie keine Verbindung zu Shopify herstellen. Erfahren Sie mehr unter Anforderung des Zugriffstokens
- Fehler: Oauth Fehler invalid_request: Konnte Shopify API-Anwendung mit api_key nicht finden
- Kann keine Verbindung von der Sandbox aus herstellen

Nächste Schritte

Jetzt ist Ihr Onlineshop mit Business Central verbunden. In den nächsten Schritten definieren Sie, wie und was synchronisiert werden soll.

- Artikel synchronisieren
- Debitoren synchronisieren
- Bestellungen synchronisieren

Teststrategien

Es gibt verschiedene Ansätze zum Testen einer Integration, und jeder Ansatz hat seine Vor- und Nachteile.

Sie können Business Central und Shopify Konten so oft verbinden, wie Sie möchten. Der Shopify Connector wirkt sich nur auf die Umgebung aus, genauer gesagt auf das Unternehmen, in dem er aktiviert ist. Sie können sich von mehreren Umgebungen oder Unternehmen aus mit demselben Shopify Online-Shop verbinden. Sie können den Connector deaktivieren und erneut aktivieren.

Es ist einfach, Synchronisationstests erneut auszuführen. Mit dem Konnektor können Sie importierte Daten wie Produkte, Kunden und Bestellungen löschen und anschließend erneut importieren. Einfach Synchronisierung zurücksetzen.

Shopify Sandbox und Business Central-Sandbox

Dies ist wahrscheinlich der sicherste Weg, um die Integration zu testen. Anstatt eine Shopify Sandbox zu verwenden, können Sie auch ein Testabonnement oder einen Development Store verwenden. In Business Central können Sie auch ein Testunternehmen in einer Produktionsumgebung verwenden.

Um mehr über Business Central Sandboxes zu erfahren, gehen Sie zu Neue Umgebung erstellen.

Shopify Sandbox und Business Central-Produktion

Dies ist *keine* empfohlene Konfiguration zum Testen, da der Shopify Connector Artikel und Kunden erstellen oder ändern kann. Es kann auch Verkaufsdokumente wie Bestellungen und Rechnungen erstellen. Es kann schwierig sein, diese Dokumente rückgängig zu machen.

Wenn Sie diese Konfiguration verwenden müssen, empfehlen wir Ihnen, die folgenden Einstellungen zu überprüfen und möglicherweise zu deaktivieren:

- **Unbekanntes Element automatisch erstellen**, um keine Elemente zu erstellen
- **Shopify kann Elemente aktualisieren**, um zugeordnete Elemente nicht zu aktualisieren
- **Unbekannten Kunden automatisch erstellen**, um keine Kunden und Kontakte zu erstellen
- **Shopify kann Kunden aktualisieren**, um bestehende Kunden nicht zu aktualisieren
- **Verkaufsauftrag automatisch erstellen**, um keine Verkaufsaufträge und Ausgangsrechnungen zu erstellen

Shopify Produktion und Business Central-Sandbox

Deaktivieren Sie den Schalter **Datensynchronisierung zulassen auf Shopify**, sodass Business Central nicht auf Shopify schreibt. In diesem Fall können Sie Produkte, Bilder, Kunden und Bestellungen aus Shopify importieren. Sie können jedoch keine Artikel, Preise, Lagerbestände, Kunden und Erfüllungsinformationen an Shopify senden.

Wenn Sie die Umschaltfläche **Datensynchronisierung zulassen Shopify** aktiviert lassen, gelten folgende zusätzliche Schutzmaßnahmen:

- Wählen Sie **Entwurf** im Feld **Status für Produkt erstellen** aus, um sicherzustellen, dass exportierte Produkte nicht für Käufer verfügbar sind. Sie können überprüfen, wie Produkte im Online-Shop aussehen, Preise, Optionen und Lagerbestände synchronisieren. Stellen Sie einfach sicher, dass Sie auf der Seite **Element hinzufügen zu Shopify** Filter verwenden, um die Anzahl der exportierten Elemente zu begrenzen.
- Deaktivieren Sie den Schalter **Kunden exportieren nach Shopify** , damit Sie keine Kunden zu Shopify senden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden des Shopify Konnektors

Ein Shopify-Konto erstellen und festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie überlegen, ob Sie Shopify als Ihre E-Commerce-Lösung verwenden sollen und ein Shopify-Konto benötigen, um den integrierten Workflow zu validieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Holen Sie sich eine Testversion. Dies ist der typische Ausgangspunkt für Endbenutzer.
- Erstellen Sie Entwicklungs-Stores. Dieser Ansatz ist für Partner gedacht, die wiederkehrende Demos und Schulungen durchführen und Support anbieten.

Testversion (Endbenutzer)

Rufen Sie die Shopify-Website auf und verwenden Sie Ihr E-Mail-Konto für das Administratorkonto, um sich für einen kostenlosen Test zu registrieren. Erfahren Sie im Shopify Help Center mehr darüber, wie Sie Ihren Online Store erstellen und personalisieren können.

Im **Shopify Admin** des erstellten Shops wenden Sie die folgenden **Einstellungen** an:

- Deaktivieren Sie **Die Bestellung automatisch archivieren** im Abschnitt **Bestellverarbeitung** der **Kasse** -Einstellungen in Ihrem **Shopify Admin**.
- Aktivieren Sie die Option *Anmeldelink im Schaufenster und in der Kasse anzeigen* im Abschnitt **Kundenkontoeinstellungen** der Kasseneinstellungen.
- Erwägen Sie die Auswahl der Option *Firmenname - Optional* im Abschnitt **Kundeninformationen** der Kasseneinstellungen.
- Aktivieren Sie die Option **Trinkgeldoptionen an der Kasse anzeigen** im Abschnitt **Trinkgeld** der Kasseneinstellungen, wenn Sie planen, Trinkgeld zu demonstrieren.
- Aktivieren Sie Testzahlungen. Sie haben zwei Möglichkeiten. Beginnen Sie, indem Sie auf **Zahlungen** Einstellungen gehen:

    1. *(zum Testen) Bogus Gateway*. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Bogus Gateway für Tests.
    2. *Shopify Payments* im Testmodus. Weitere Informationen finden Sie unter Test von Shopify Payments.

- Wählen Sie in den Einstellungen **Plan** einen Plan aus, um den Checkout-Prozess testen zu können.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Um Zahlungen zu vermeiden, denken Sie daran, Ihren Shopify-Test zu kündigen.

Entwicklung des Stores

Beginnen Sie damit, dem Shopify Partnerprogramm beizutreten. Anschließend erstellen Sie über das **Partner Dashboard** den Entwicklungs-Store. Erfahren Sie mehr unter Erstellen von Development Stores.

Nachdem Sie den Store erstellt haben, wenden Sie im **Shopify Admin** des erstellten Shops die folgenden **Einstellungen** an:

- Deaktivieren Sie **Die Bestellung automatisch archivieren** im Abschnitt **Bestellverarbeitung** der **Kasse** -Einstellungen in Ihrem **Shopify Admin**.
- Aktivieren Sie die Option *Anmeldelink im Schaufenster und in der Kasse anzeigen* im Abschnitt **Kundenkontoeinstellungen** der Kasseneinstellungen.
- Erwägen Sie die Auswahl der Option *Firmenname - Optional* im Abschnitt **Kundeninformationen** der Kasseneinstellungen.
- Wenn Sie vorhaben, Trinkgeld zu zeigen, aktivieren Sie die Option **Tipp-Optionen an der Kasse anzeigen** im Abschnitt **Tipp** der Kasseneinstellungen.
- Aktivieren Sie Testzahlungen. Sie haben zwei Möglichkeiten. Beginnen Sie, indem Sie auf **Zahlungen** Einstellungen navigieren:

    1. *(zum Testen) Bogus Gateway*. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Bogus Gateway für Tests.
    2. *Shopify Payments* im Testmodus. Erfahren Sie mehr unter Testen von Shopify Payments.

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor Shopify
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden des Shopify Konnektors

Artikel und Inventar synchronisieren

Artikel • 12.04.2023

Die **Artikel** in Business Central entsprechen den *Produkten* in Shopify und umfassen physische Waren, digitale Downloads, Dienstleistungen und Geschenkkarten, die Sie verkaufen können. Es gibt zwei Hauptgründe für die Synchronisierung der Artikel:

1. Die Datenverwaltung erfolgt hauptsächlich in Business Central. Sie müssen alle oder einige Daten von dort dorthin nach Shopify exportieren und sichtbar machen. Sie können den Artikelnamen, die Beschreibung, das Bild, die Preise, die Verfügbarkeit, die Varianten, die Angaben zum Kreditor und den Barcode exportieren. Nach dem Export können Sie die Artikel überprüfen oder sofort sichtbar machen.
2. Bei einer Bestellung von Shopify importiert wird, sind die Informationen zu den Artikeln für die Weiterverarbeitung des Dokuments in Business Central unerlässlich.

Die vorhergehenden Szenarien sind immer aktiviert.

Ein drittes Szenario ist die Verwaltung von Daten in Shopify, importieren Sie diese Artikel jedoch in großen Mengen in Business Central. Dieses Szenario kann für Datenmigrationsereignisse hilfreich sein, wenn Sie einen bestehenden Onlineshop mit einer neuen Business Central-Umgebung verbinden möchten.

Artikelsynchronisierungen definieren

1. Wählen Sie das Suchsymbol aus , und geben Sie **Shopify-Shop** ein. Öffnen Sie den Shop, für den Sie die Artikelsynchronisierung konfigurieren möchten.

2. Wählen Sie im Feld **Artikel synchronisieren** die erforderliche Option aus.

   Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Description
"Leer"	Der Import von Produkten erfolgt zusammen mit dem Import von Bestellungen. Produkte werden nach Shopify exportiert, wenn Benutzer die Aktion **Artikel hinzufügen** über die Seite **Shopify-Produkte** ausführt. Diese Option ist der Standardvorgang.

Option	Description
Zu Shopify	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nach der ersten Synchronisierung, die durch die Aktion **Artikel hinzufügen** ausgelöst wurde, Produkte manuell mit der Aktion **Produkte synchronisieren** oder über eine Aufgabenwarteschlange für wiederkehrende Aktualisierungen aktualisieren möchten. Denken Sie daran, das Feld **Kann Shopify-Produkt aktualisiseren** zu aktivieren. Wenn es nicht aktiviert ist, entspricht es der Option **Leer** (Standardprozess). Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Artikel nach Shopify exportieren.
Von Shopify	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie planen, Produkte aus Shopify in großen Mengen zu importieren, indem Sie entweder manuell die Aktion **Produkt synchronisieren** oder die Auftragswarteschlange für wiederkehrende Aktualisierungen verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Artikel aus Shopify importieren.

Artiekl aus Shopify importieren

Zuerst importieren Sie Artikel aus Shopify in großen Mengen oder zusammen mit dem Import von Bestellungen. Diese Artikel werden den Tabellen **Shopify-Produkt** und **Shopify-Variante** hinzugefügt. Ordnen Sie dann importierte Produkte und Varianten den Artikeln und Varianten in Business Central zu. Verwalten Sie den Prozess mit den folgenden Einstellungen:

Feld	Beschreibung
Unbekannte Artikel automatisch erstellen	Wenn Shopify-Produkte und -Varianten in Business Central importiert werden, versucht die Business Central-Funktion immer, zuerst einen übereinstimmenden Datensatz in der Artikelliste zu finden. **SKU-Zuordnung** wirkt sich darauf aus, wie der Abgleich durchgeführt wird, und erstellt neue Artikel und/oder Artikelvarianten. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen neuen Artikel erstellen möchten oder kein übereinstimmender Datensatz vorhanden ist. Der neue Artikel wird mit importierten Daten und dem **Artikelvorlagencode** erstellt. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Sie einen Artikel manuell erstellen und die Aktion **Produkt zuordnen** auf der Seite **Shopify Produkte** verwenden.
Artikelvorlagencode	Verwenden Sie dieses Feld zusammen mit dem Umschalter **Unbekannte Artikel automatisch erstellen**. Wählen Sie die Vorlage aus, die für automatisch erstellte Elemente verwendet werden soll.
SKU-Zuordnung	Wählen Sie, wie Sie den aus Shopify importierten **SKU** Wert während der Zuordnung und Erstellung von Artikeln/Varianten verwenden möchten. Erfahren Sie mehr im Abschnitt So wirken sich in Shopifydefinierte SKUs und Barcodes auf die Zuordnung und Erstellung von Artikeln und Varianten in Business Central aus.

Feld	Beschreibung
SKU-Feldtrennzeichen	Verwenden Sie dieses Feld zusammen mit **SKU-Zuordnung**, das auf **Artikelnr. und Variantencode** festgelegt ist. Definieren Sie ein Trennzeichen, das zum Aufteilen der SKU verwendet werden soll. Wenn Sie in Shopify die Variante mit SKU „1000/001“ erstellen, geben Sie „/“ in das Feld **SKU-Feldtrennzeichen** ein, um die Artikelnummer in Business Central als „1000“ und den Artikelvariantencode als „001“ zu erhalten.
Variantenpräfix	Wird zusammen mit **SKU-Zuordnung** verwendet, die entweder auf die Option **Variantencode** oder **Artikelnr. und Variantencode** als Fallback-Strategie festgelegt ist, wenn die SKU aus Shopify leer ist. Wenn Sie die Artikelvariante automatisch in Business Central erstellen möchten, müssen Sie einen Wert in **Code** eingeben. Standardmäßig wird der im SKU-Feld definierte Wert aus Shopify verwendet. Wenn die SKU jedoch leer ist, wird Code generiert, der mit dem definierten Variantenpräfix und „001“ beginnt.
Shopify Kann Artikel aktualisieren	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Artikel und/oder Varianten automatisch aktualisieren möchten.

So wirken sich in SKU und Barcode definierte Shopify-Produkte auf die Zuordnung und Erstellung von Artikeln und Varianten in Business Central aus

Wenn Produkte von Shopify in die Tabellen **Shopify-Produkte** und **Shopify-Varianten** importiert werden, versucht Business Central vorhandene Datensätze zu finden.

In der folgenden Tabelle wird der Unterschied zwischen den Optionen im Feld **SKU-Zuordnung** beschrieben.

Option	Auswirkung auf die Zuordnung	Auswirkung auf die Erstellung
"Leer"	Das SKU-Feld wird in der Artikelzuordnungsroutine nicht verwendet.	Keine Auswirkung auf die Erstellung des Elements. Diese Option verhindert die Erstellung von Varianten. Im Verkaufsauftrag wird nur der Hauptartikel verwendet. Eine Variante kann weiterhin manuell auf der Seite **Shopify-Produkt** zugeordnet werden.

Option	Auswirkung auf die Zuordnung	Auswirkung auf die Erstellung
Artikelnr.	Legen Sie fest, ob das SKU-Feld die Artikelnummer enthält	Keine Auswirkung auf die Erstellung eines Elements ohne Varianten. Bei einem Artikel mit Varianten wird jede Variante als separater Artikel erstellt. Wenn Shopify ein Produkt mit zwei Varianten aufweist und deren Lagerhaltungsdaten lauten „1000“ und „2000“, erstellt das System in Business Central zwei Artikel mit den Nummern „1000“ und „2000“.
Variantencode	Das SKU-Feld wird in der Artikelzuordnungsroutine nicht verwendet.	Keine Auswirkung auf die Erstellung des Elements. Beim Erstellen einer Artikelvariante dient der Wert des SKU-Felds als Code. Wenn die SKU leer ist, wird ein Code über das Feld **Variantenpräfix** erstellt.
Artikelnr. und Variantencode	Wählen Sie diese Option aus, wenn das SKU-Feld eine Artikelnummer enthält und der Artikelvariantencode durch den im Feld **SKU-Feldtrennzeichen** definierten Wert getrennt ist.	Beim Erstellen eines Artikels wird der erste Teil des Werts des SKU-Felds als **Nr.** festgelegt. Wenn das SKU-Feld leer ist, wird eine Artikelnummer mit der Nummernserie generiert, die in **Artikelvorlagencode** oder **Artikelnummern** der Seite **Lagereinrichtung** definiert ist. Beim Erstellen eines Artikels verwendet die Variantenfunktion den zweiten Teil des Werts des SKU-Felds als **Code**. Wenn das SKU-Feld leer ist, wird ein Code über das Feld **Variantenpräfix** erstellt.

Option	Auswirkung auf die Zuordnung	Auswirkung auf die Erstellung
Kreditorenartikelnr.	Legen Sie fest, ob das SKU-Feld die Kreditorartikelnummer enthält In diesem Fall wird **Kreditorenartikelnummer** nicht auf der Seite **Artikelkarte** verwendet; eher **Kreditorenartikelnummer** aus **Artikelliefernatenkatalog** wird verwendet. Wenn der gefundene Datensatz *Artikel/Lieferanten Katalog* einen Variantencode enthält, wird dieser Code zum Zuordnen der Shopify-Variante verwendet.	Wenn ein entsprechender Lieferant in Business Central existiert, wird der SKU-Wert als **Lieferanten-Artikel-Nr.** auf der Seite **Artikelkarte** und als **Artikelreferenz** des Typs *Lieferant* verwendet. Verhindert die Erstellung von Varianten. Dies ist nützlich, wenn Sie nur den Hauptartikel nur im Verkaufsauftrag verwenden möchten. Sie können weiterhin eine Variante manuell über die Seite **Shopify-Produkt** zuordnen.
Strichcode	Legen Sie fest, ob das SKU-Feld einen Strichcode enthält. Es wird eine Suche unter **Artikelreferenzen** des Typs *Barcode* durchgeführt. Wenn der gefundene Artikelreferenzdatensatz einen Variantencode enthält, wird dieser Variantencode zum Zuordnen der Shopify-Variante verwendet.	Keine Auswirkung auf die Erstellung des Elements. Verhindert die Erstellung von Varianten. Es ist nützlich, wenn Sie nur den Hauptartikel im Kundenauftrag verwenden möchten. Sie können weiterhin eine Variante manuell über die Seite **Shopify-Produkt** zuordnen.

In der folgenden Tabelle werden die Auswirkungen des Felds **Strichcode** beschrieben.

Auswirkung auf die Zuordnung	Auswirkung auf die Erstellung
Es wird eine Suche unter **Artikelreferenzen** vom Typ „Strichcode“ für den Wert durchgeführt, der im Feld **Strichcode** in Shopify definiert ist. Wenn der gefundene Artikelreferenzdatensatz einen Variantencode enthält, wird dieser Variantencode zum Zuordnen der Shopify-Variante verwendet.	Der Barcode wird als **Artikelreferenz** für den Artikel und die Artikelvariante gespeichert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Zuordnung für die ausgewählten Produkte/Varianten auslösen, indem Sie **Zuordnung von Produkten suchen** auswählen oder alle importierten

nicht zugeordneten Produkte auslösen über **Zuordnung suchen** auswählen.

Artikel nach Shopify exportieren

Wählen Sie die Elemente aus Ihrer Artikelliste aus, die nach Shopify exportiert werden. Verwenden Sie die Aktion **Artikel hinzufügen** auf der Seite **Shopify-Produkte**, um der Shopify-Produktliste Artikel hinzuzufügen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Das Produkt wird nur dem Vertriebskanal **Onlineshop** hinzugefügt. Sie müssen Produkte über Vertriebskanäle wie Shopify POS von Shopify veröffentlichen.

Der Prozess des Artikelexports kann mit den folgenden Einstellungen verwaltet werden:

Feld	Beschreibung
Erweiterten Text für Artikel synchronisieren	Wählen Sie dieses Feld aus, um den erweiterten Text des Artikels zu synchronisieren. Da es dem Feld *Beschreibung* hinzugefügt wird, kann es HTML-Code enthalten.
Artikelattribute synchronisieren	Wählen Sie dieses Feld aus, um die Artikelattribute zu synchronisieren. Attribute werden als Tabelle formatiert und sind im Feld *Beschreibung* in Shopify enthalten.
Marketingtext für Artikel synchronisieren	Wählen Sie dieses Feld aus, um den erweiterten Marketingtext des Artikels zu synchronisieren. Obwohl Marketingtext eine Art Beschreibung ist, unterscheidet er sich vom Feld **Beschreibung** des Artikels. Das Feld **Beschreibung** wird normalerweise als prägnanter Anzeigename verwendet, um das Produkt schnell identifizieren zu können. Der Marketingtext hingegen ist ein umfassenderer und detailreicherer Schritt. Durch ihn sollen Marketing- und Werbeinhalten hinzugefügt werden. Dieser Text kann dann mit dem Artikel in Shopify veröffentlicht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, Marketingtext zu erstellen. Am einfachsten gelingt der Einstieg mit Copilot, das Ihnen KI-generierten Text vorschlägt oder neu zu beginnen.
Sprachcode	Wählen Sie dieses Feld aus, um die übersetzten Versionen für Titel, Attribute und erweiterten Text zu verwenden.

Feld	Beschreibung
SKU-Zuordnung	Wählen Sie, wie Sie das SKU Feld in Shopify ausfüllen möchten. Die folgenden Optionen werden unterstützt: - **Artikelnr.** zur Verwendung der Artikelnr. für Produkte und Varianten. - **Artikelnummer + Variantencode**, um eine SKU durch Verkettung der Werte zweier Felder zu erstellen. Für Artikel ohne Varianten wird nur die Artikelnummer verwendet. - **Artikellieferantennr.** zur Verwendung der Artikellieferantennummer, die auf der *Artikelkarte* für Produkte und Varianten definiert ist. - **Barcode** zum Verwenden des Barcodetyps der **Artikelreferenz**. Diese Option berücksichtigt Varianten.
SKU-Feldtrennzeichen	Definieren Sie ein Trennzeichen für die Option **Artikelnr. und Variantencode**.
Verfolgter Lagerbestand	Legen Sie fest, wie das Feld **Lagerbestand verfolgen** für Produkte ausgefüllt werden soll, die nach Shopify exportiert werden. Sie können Verfügbarkeitsinformationen von Business Central für Produkte in Shopify mit aktivierter Lagerbestandsverfolgung aktualisieren. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Bestand.
Standardrichtlinie für Lagerbestand	Wählen Sie *Verweigern* aus, um einen negativen Lagerbestand der Shopify-Seite zu vermeiden.
Kann Shopify-Produkte aktualisieren	Definieren Sie dieses Feld, wenn Business Central Artikel nur erstellen oder auch aktualisieren kann. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nach der ersten Synchronisierung, die durch die Aktion **Artikel hinzufügen** ausgelöst wurde, Produkte manuell mit der Aktion **Produkte synchronisieren** oder über eine Aufgabenwarteschlange für wiederkehrende Aktualisierungen aktualisieren möchten. Denken Sie daran, **Mit Shopify** im Feld **Artikelsynchronisierung** auszuwählen.

Übersicht über Feldzuordnungen

Shopify	Quelle beim Export aus Business Central	Ziel beim Importier in Business Central
Status	Entsprechend des Feldes **Status für erstellte Produkte** auf der **Shopify-Shop-Karte**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Ad-Hoc-Aktualisierungen von Shopify-Produkten.	Wird nicht verwendet.

Shopify	Quelle beim Export aus Business Central	Ziel beim Importier in Business Central
Titel	**Beschreibung**. Wenn der Sprachcode definiert ist und eine entsprechende Artikelübersetzung existiert, wird die Artikelübersetzung anstelle der Beschreibung verwendet.	**Beschreibung**
Description	Kombiniert erweiterte Texte und Attribute, wenn die entsprechenden Kippschalter auf der Shopkarte Shopify aktiviert sind. Beachtet den Sprachcode.	Wird nicht verwendet.
SEO-Seitentitel	Fester Wert: leer. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Ad-Hoc-Aktualisierungen von Shopify-Produkten.	Wird nicht verwendet.
SEO-Metabeschreibung	Fester Wert: leer. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Ad-Hoc-Aktualisierungen von Shopify-Produkten.	Wird nicht verwendet.
Medien	**Bild**. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Artikelbilder synchronisieren	**Bild**
Preis	Die Berechnung des Endkundenpreises enthält den Artikeleinheitspreis, die Kundenpreisgruppe, die Kundenrabattgruppe und den Währungscode. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Preise synchronisieren	**VK-Preis**
Preisvergleich	Die Berechnung des Preises ohne Rabatt.	Wird nicht verwendet.
Kosten pro Artikel	**Einstandspreis**	**Einstandspreis**
SKU	Weitere Informationen zu SKUs finden Sie unter **SKU-Zuordnung** im Abschnitt Artikel nach Shopify exportieren.	Weitere Informationen zu SKUs finden Sie unter So wirken sich in Shopify definierte SKUs und Barcodes auf die Zuordnung und Erstellung von Artikeln und Varianten in Business Central aus.
Strichcode	**Artikelreferenzen** vom Typ „Strickcode“	**Artikelreferenzen** vom Typ „Strickcode“

Shopify	Quelle beim Export aus Business Central	Ziel beim Importier in Business Central
Menge verfolgen	Entsprechend dem Feld **Verfolgter Lagerbestand** auf der Seite **Shopify-Shop-Karte**. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Bestand.	Wird nicht verwendet.
Weiterverkaufen, wenn ein Artikel nicht mehr auf Lager ist	Entsprechend der Option **Standardrichtlinie für Lagerbestand** auf der **Shopify-Shop-Karte**. Nicht importiert.	Wird nicht verwendet.
Typ	**Beschreibung** von **Artikelkategoriencode**. Wenn der Typ nicht in Shopify angegeben ist, wird er als benutzerdefinierter Typ hinzugefügt.	**Artikelkategoriencode**. Zuordnung nach Beschreibung.
Kreditor	**Name** des Kreditors aus **Kreditorennr.**	**Kreditorennr.**-Zuordnung nach Name.
Gewichtung	**Bruttogewicht**.	Wird nicht verwendet.
Steuerpflichtig	Fester Wert: aktiviert.	Wird nicht verwendet.
Steuercodes	**Steuergruppencode**. Nur für die Umsatzsteuer relevant. Erfahren Sie mehr unter Steuern festlegen.	Wird nicht verwendet.

Tags

Überprüfen Sie die importierten Tags in der Infobox **Tags** auf der Seite **Shopify-Produkt**. Wählen Sie zum Bearbeiten von Tags die Aktion **Tags** auf derselben Seite aus. Wenn die Option **Zu Shopify** im Feld **Artikel synchronisieren** ausgewählt ist, werden zugewiesene Tags bei der nächsten Synchronisation nach Shopify exportiert.

Artikelsynchronisierung ausführen

Die vollständige oder teilweise Synchronisierung von Artikeln kann auf viele verschiedene Arten durchgeführt werden.

Anfängliche Synchronisierung von Artikeln aus Business Central mit Shopify

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel hinzufügen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Shop-Code** den ersten Code ein. Wenn Sie das Fenster **Shopify-Produkt** über die Seite **Shop-Karte** aufrufen, wird der Shop-Code automatisch ausgefüllt.
4. Wenn Sie die Bild- und Lagersynchronisierung konfiguriert haben, können Sie sie in denselben Prozess einbeziehen. Sie in denselben Prozess einzubeziehen ist praktisch für Demo-Szenarien oder beim Umgang mit kleineren Datenmengen.
5. Definieren Sie nach Bedarf Filter für Artikel. Sie können beispielsweise nach Artikelnummer oder nach Artikelkategoriencode filtern.
6. Wählen Sie **OK** aus.

Die resultierenden Artikel werden automatisch Shopify mit Preisen erstellt. Abhängig von Ihrer Auswahl können Bilder und Lagerebenen enthalten sein. Der Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen, wenn eine große Anzahl von Artikeln hinzugefügt wird.

Produkte aus Shopify mit Business Central synchronisieren

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol 🔎, geben Sie **Shopify-Shop** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie Artikel synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Produkte synchronisieren** aus.

Verwenden Sie alternativ die Aktion **Produkte synchronisieren** auf der Seite **Shopify Produkte** oder suchen Sie nach dem Batchauftrag **Produkte synchronisieren**.

Sie können die Aufgabe für eine automatische Ausführung planen. Erfahren Sie mehr unter Planen Sie wiederkehrende Aufgaben.

Ad-Hoc-Aktualisierungen von Shopify-Produkten

Beim Aktualisieren der Datensätze in der Tabelle **Shopify-Produkt** werden die folgenden Änderungen mit Shopify synchronisiert.

Aktualisieren:

- **Status** – Sie können zwischen „Aktiv“, „Archiviert“ oder „Entwurf“ auswählen.
- **SEO-Titel**
- **SEO-Beschreibung**

Löschung:

Basierend auf dem Wert in **Aktion für entfernte Produkte** auf der Seite **Shopify-Shop-Karte**, wird das Produkt in Shopify aktualisiert, wenn der Datensatz von der Seite **Shopify-Produkte** gelöscht wird.

- **Leer** – Es wird keine Aktion ausfgeführt. Der Benutzer muss die erforderliche Aktion ggf. über die **Shopify-Verwaltung** ausführen.
- **Status auf Entwurf** – Der Status des Produkts in Shopify ist auf *Entwurf* festgelegt.
- **Status auf Archiviert** – Das Produkt ist in Shopify archiviert.

Artikelbilder synchronisieren

Die Synchronisierung von Bildern kann für synchronisierte Artikel konfiguriert werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Deaktiviert** - Die Bildsynchronisierung ist deaktiviert.
- **Zu Shopify** – Bilder von Artikeln werden nach Shopify exportiert.
- **Von Shopify** – Bilder von Shopify werden nach Business Central importiert.

Die Bildsynchronisation kann auf zwei Arten initialisiert werden, die nachfolgend beschrieben werden.

Produktbilder über die Seite „Shopify-Shop“ synchronisieren

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie Bilder synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren** aus.

Produktbilder über die Seite „Shopify-Produkte“ synchronisieren

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.

Anmerkungen zur Bildsynchronisation

- Beim Exportieren von Bildern von Business Central nach Shopify werden die neuen Bilder Shopify hinzugefügt und alte Bilder bleiben intakt. Wenn ein Bild in Business Central aktualisiert wird, müssen Sie die alten Bilder im **Shopify Admin** löschen.
- Bilder, die nach Shopify exportiert werden und den von Shopify definierten Anforderungen nicht entsprechen, werden nicht importiert. Erfahren Sie mehr über Produktmedientypen auf help.shopify.com .

Preise mit Shopify synchronisieren

Der Prozess des Exportpreises kann mit den folgenden Einstellungen verwaltet werden:

Feld	Beschreibung
Debitorenpreisgruppe	Bestimmen Sie den Preis für einen Artikel in Shopify. Der Verkaufspreis dieser Debitorenpreisgruppe wird verwendet. Wenn keine Gruppe eingegeben wird, wird der Preis der Artikelkarte verwendet.
Debitorenrabattgruppe	Bestimmen Sie den Rabatt, der zur Berechnung des Preises eines Artikels in Shopify verwendet werden soll. Ermäßigte Preise sind im Feld **Preis** hinterlegt und der volle Preis wird im Feld **Vergleichen mit Preis** gespeichert.
Zeilenrabatt zulassen	Gibt an, ob Zeilenrabatt zulässig ist, während die Preise für Shopify berechnet werden. Diese Einstellung gilt nur für Preise auf dem Artikel. Preise für die Kundenpreisgruppe haben eigene Umschaltzeilen.
Preise inkl. MwSt.	Gibt an, ob Preisberechnungen für Shopify Mehrwertsteuer enthalten. Erfahren Sie mehr unter Steuern festlegen.
MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.	Gibt an, welche MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe verwendet wird, um die Preise in Shopify zu berechnen Dies sollte die Gruppe sein, die Sie für inländische Kunden verwenden. Erfahren Sie mehr unter Steuern festlegen.
Währungscode	Geben Sie einen Währungscode nur ein, wenn Ihr Online-Shop eine andere Währung als die Landeswährung (LCY) verwendet. Für die angegebene Währung müssen Wechselkurse konfiguriert sein. Wenn Ihr Onlineshop dieselbe Währung verwendet wie [!INCLUDEprod_short] verwendet, lassen Sie das Feld leer.

Preise können für synchronisierte Artikel auf die beiden, unten beschriebenen Arten exportiert werden.

Preise über die Seite „Shopify-Produkte“ synchronisieren

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol 🔍. Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Preise mit Shopify synchronisieren** aus.

Anmerkungen zur Preisberechnung

- Bei der Preisermittlung verwendet Business Central die Logik des "niedrigsten Preises". Die Niedrigstpreislogik ignoriert jedoch den auf der Artikelkarte definierten Einzelpreis, wenn ein Preis in der Preisgruppe definiert ist. Dies gilt auch dann, wenn der Stückpreis vom Artikelkartenpreis niedriger ist.
- Um Preise zu berechnen, erstellt der Konnektor ein temporäres Verkaufsangebot für den Artikel mit einer Menge von 1 und verwendet die standardmäßige Preisberechnungslogik. Es werden nur Preise und Rabatte verwendet, die für Menge 1 gelten. Sie können keine unterschiedlichen Preise oder Rabatte basierend auf der Menge exportieren.

Lagerbestand mit Shopify synchronisieren

Die Synchronisierung des Lagerbestands kann für bereits synchronisierte Artikel konfiguriert werden. Dazu müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Nachverfolgung von Lagerbeständen muss für ein Produkt in Shopify aktiviert werden. Erwägen Sie beim Exportieren von Artikeln nach Shopify die Aktivierung von **Verfolgter Lagerbestand** auf der **Shopify-Shop**-Karte. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Artikel nach Shopify exportieren.
2. Die Synchronisierung des Lagerbestands muss für **Shopify-Standorte** aktiviert sein.

So aktivieren Sie die Synchronisierung des Lagerbestands

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol 🔍 Symbol, geben Sie **Shopify Shop** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop aus, für den Sie den Lagerbestand synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify-Shop-Karte** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Standorte** aus, um **Shopify-Shop-Standorte** zu öffnen.
4. Wählen Sie die Aktion **Shopify Standorte abrufen**, um alle in Shopify definierten Standorte zu importieren. Sie befinden sich in den Einstellungen für **Standorte** in Ihrer **Shopify-Verwaltung**.
5. Fügen Sie im Feld **Standortfilter** Standorte hinzu, wenn Sie nur den Lagerbestand bestimmter Standorte einbeziehen möchten. Sie können beispielsweise *OST|WEST*

eingeben, sodass nur Lagerbestände dieser beiden Standorte für den Verkauf über den Onlineshop verfügbar sind.
6. Wählen Sie die Bestandsberechnungsmethode aus, die für die ausgewählten Shopify Standorte verwendet werden soll.

Die Synchronisierung des Lagerbestands auf zwei unten beschriebene Arten initialisieren.

Lagerbestand über die Seite „Shopify-Shop“ synchronisieren

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie den Bestand synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Lagerbestand synchronisieren** aus.

Lagerbestand über die Seite „Shopify-Produkte“ synchronisieren

1. Wechseln Sie zum Suchsymbol Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerbestand synchronisieren** aus.

Anmerkungen zum Lagerbestand

- Die Standard-Bestandsberechnungsmethode ist **Prognostizierter verfügbarer Saldo zum Datum**. Mit der Erweiterbarkeit können Sie weitere Optionen hinzufügen. Weitere Informationen zur Erweiterbarkeit finden Sie unter Beispiele.
- Sie können die von Shopify empfangenen Bestandsinformationen auf der Seite **Infobox „Shopify-Bestand“** überprüfen. In dieser Infobox erhalten Sie einen Überblick über den Shopify-Bestand und den zuletzt berechneten Bestand in Business Central. Pro Standort ist ein Datensatz verfügbar.
- Wenn die Bestandsinformationen in Shopify sich vom **Verfügbarkeitssaldo** in Business Central unterscheiden, wird der Bestand in Shopify aktualisiert.
- Wenn Sie einen neuen Standort hinzufügen in Shopify, müssen Sie auch Inventardatensätze dafür hinzufügen. Shopify tut dies nicht automatisch für vorhandene Produkte und Varianten, und der Konnektor synchronisiert nicht die Lagerbestände für solche Artikel am neuen Standort. Weitere Informationen finden Sie unter Inventar zu Standorten zuweisen.

Beispiel für die Berechnung des hochgerechneten verfügbaren Saldos

Es sind 10 Stück von Artikel A verfügbar und zwei ausstehende Verkaufsaufträge. –Einen für Montag mit der Menge *Eins* und einen für Donnerstag mit der Menge *Zwei*. Je nachdem, wann Sie den Lagerbestand synchronisieren, aktualisiert das System den Lagerbestand Shopify mit unterschiedlichen Mengen:

Wenn die Bestandssynchronisierung ausgeführt wird	**Wert zur Aktualisierung des Lagerbestands**	**Kommentar**
Dienstag	9	Bestand 10 minus Kundenauftrag, der am Montag versendet werden soll
Freitag	7	Bestand 10 minus beide Verkaufsaufträge

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor für Shopify

Debitoren synchronisieren

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Wenn ein Auftrag aus Shopify importiert wird, sind die Informationen über den Kunden für die weitere Verarbeitung des Dokuments in Business Central unerlässlich. Dafür stehen zwei Hauptoptionen und ihre Kombinationen zur Verfügung:

- Verwenden Sie einen speziellen Kunden für alle Bestellungen.
- Importieren Sie die tatsächlichen Kundeninformationen aus Shopify. Diese Option steht auch zur Verfügung, wenn Sie Kunden zuerst nach Shopify von Business Central exportieren.

Wichtige Einstellungen beim Import von Debitoren aus Shopify

Ob Sie nun Debitoren aus Shopify in großen Mengen oder Bestellungen importieren: Verwenden Sie folgende Einstellungen, um den Vorgang zu verwalten:

Feld	Beschreibung
Debitorenimport aus Shopify	Wählen Sie **Alle Kunden**, wenn Sie Kunden aus Shopify in großen Mengen importieren möchten; entweder manuell mit der Aktion **Kunden synchronisieren** oder über die Auftragswarteschlange für wiederkehrende Aktualisierungen. Unabhängig von der Auswahl werden die Kundeninformationen immer zusammen mit der Bestellung importiert. Die Verwendung dieser Information hängt jedoch von den **Shopify Kundenvorlagen** und den Einstellungen im Feld **Kundenzuordnungstyp** ab.
Kundenzuordnungstyp	Legen Sie fest, wie der Konnektor die Zuordnung vornehmen soll. - **Nach E-Mail/Telefon**, wenn Sie möchten, dass der Konnektor den importierten Shopify-Kunden anhand von E-Mail und Telefon einem bestehenden Kunden in Business Central zuordnet. - **Nach Rechnungsinformationen**, wenn Sie möchten, dass der Konnektor die Adresse des Rechnungsempfängers verwenden, um den importierten Shopify-Debitor einem bestehenden Debitor in Business Central zuzuordnen und dabei die Adressinformationen der Partei verwendet, die die Rechnung erhält. - Wählen Sie **Immer den Standarddebitoren nehmen**, wenn Sie möchten, dass das System einen Debitoren aus der **Standarddebitorennr.** verwendet Feld

Feld	Beschreibung
Shopify Kann Debitoren aktualisieren	Wählen Sie dieses Feld, ob der Konnektor gefundene Debitoren aktualisieren soll, wenn die Optionen **Nach E-Mail/Telefon** oder **Nach Rechnungsinformationen** im Feld **Debitorzuordnungstyp** ausgewählt sind.
Unbekannte Debitoren automatisch erstellen	Wählen Sie dieses Feld, ob der Konnektor fehlende Debitoren erstellen soll, wenn die Optionen **Nach E-Mail/Telefon** oder **Nach Rechnungsinformationen** im Feld **Debitorzuordnungstyp** ausgewählt sind. Ein neuer Kunde wird anhand der importierten Daten und des **Kundenvorlagencodes** erstellt, der auf den Seiten **Shopify Shop-Karte** oder **Shopify Kundenvorlage** definiert ist. Beachten Sie, dass der Shopify-Debitor über mindestens eine Adresse verfügen muss. Bei Bestellungen, die über den Shopify-Vertriebskanal POS erstellt wurden, fehlen häufig Adressangaben. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Sie einen Debitoren manuell erstellen und mit dem Debitor Shopify verknüpfen.
Debitorenvorlagencode	Dieses Feld wird zusammen mit **Unbekannte Debitoren automatisch erstellen** verwendet. - Wählen Sie die Standardvorlage aus, die für automatisch erstellte Debitoren verwendet werden soll. Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Vorlage die obligatorischen Felder enthält, wie z.B. **Gen. Geschäftsbuchungsgruppe**, **Debitorbuchungsgruppe**, MwSt.- oder steuerbezogene Felder. - Auf der Seite **Shopify Debitorenvorlagen** können Sie Vorlagen pro Land/Region definieren, was für eine korrekte Steuerberechnung nützlich ist. - Erfahren Sie mehr unter Steuern festlegen.

Debitorenvorlage pro Land

Einige Einstellungen können auf der Ebene eines Landes/Region oder eines Staates/Provinz festgelegt werden. Die Einstellungen können unter Versand und Lieferung in Shopify festgelegt werden.

Mit der **Shopify-Debitorenvorlage** können Sie die folgenden Schritte für jeden Debitor ausführen:

1. Geben Sie die **Standarddebitorennr.** an, die Vorrang vor der Auswahl in den Feldern **Debitorenimport aus Shopify** und **Debitorenzuordnungstyp** hat. Sie wird im importierten Verkaufsauftrag verwendet.
2. Definieren Sie den **Kundenvorlagencode**, mit dem fehlende Kunden erstellt werden, wenn **Unbekannte Kunden automatisch erstellen** aktiviert ist. Wenn der

Kundenvorlagencode leer ist, dann verwendet die Funktion den **Kundenvorlagencode**, der auf der **Shopify Shop-Karte** definiert ist.

3. Legen Sie fest, ob die Preise für importierte Bestellungen Steuern/MwSt. enthalten.
4. In manchen Fällen ist der für ein Land definierte **Debitorvorlagencode** nicht ausreichend, um die korrekte Berechnung der Steuern zu gewährleisten (z. B. für Länder mit Umsatzsteuer). In diesem Fall könnte **Steuerbereiche** eine nützliche Ergänzung sein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Ländercodes sind Ländercodes nach ISO 3166-1 Alpha 2. Erfahren Sie mehr unter **Ländercode**.

Debitoren nach Shopify exportieren

Sie können bestehende Debitoren in Shopify in großen Mengen exportieren. In jedem Fall werden ein Debitor und eine Standardadresse erstellt. Der Prozess kann mit den folgenden Einstellungen verwaltet werden:

Feld	Beschreibung
Debitoren nach Shopify exportieren	Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Debitor von Business Central nach Shopify in großen Mengen exportieren möchten. Sie können dies entweder manuell tun, indem Sie die Aktion **Debitoren synchronisieren** oder automatisch mithilfe einer Auftragswarteschlange für wiederkehrende Aktualisierungen verwenden. Stellen Sie sicher, wenn Sie Debitoren mit Adressen, die Provinzen/Staaten beinhalten exportieren, dass der **ISO-Code** für Länder/Regionen ausgefüllt ist.
Kann Shopify-Debitoren aktualisieren	Diese Option funktioniert mit der Einstellung **Debitor nach Shopify exportieren**. Aktivieren Sie die Option, wenn Sie später Aktualisierungen aus Business Central für Kunden erstellen möchten, die bereits in Shopify vorhanden sind.

Für den Export eines Debitors gelten die folgenden Voraussetzungen:

- Der Debitor muss eine gültige E-Mail-Adresse haben.
- Auf der Karte des Debitors ist ein Land/Region ausgewählt, bei lokalen Kunden mit leerem Land/Region muss für das auf der Seite **Unternehmensdaten** angegebene Land/Region ein ISO-Code definiert sein.
- Wenn der Debitor eine Telefonnummer hat, muss die Nummer eindeutig sein, denn Shopify akzeptiert keinen zweiten Debitor mit derselben Telefonnummer.
- Wenn der Debitor eine Telefonnummer hat, muss diese im E.164-Format vorliegen. Andere Formate werden unterstützt, wenn sie eine Nummer darstellen, die von

überall auf der Welt gewählt werden kann. Die folgenden Formate sind gültig:

- xxxxxxxxxx
- +xxxxxxxxxxx
- (xxx)xxx-xxxx
- +x xxx-xxx-xxxx

Nachdem Sie die Debitor in Shopify erstellt haben, können Sie ihnen direkte Einladungen schicken, um sie zur Aktivierung ihrer Konten zu bewegen.

Debitoreninformationen in Shopify ausfüllen

In Shopify verfügt ein Debitor über einen Vornamen, einen Nachnamen, eine E-Mail-Adresse und/oder eine Telefonnummer. Sie können die Vor- und Familiennamen aus der Kundenkarte in Business Central eingeben.

Priorität	Feld in der Kundenkarte	Description
0	**Kontaktname**	Höchste Priorität, wenn das Feld **Kontaktname** ausgefüllt und das Feld **Kontaktquelle** auf der **Shopify-Shop-Karte** entweder die Optionen *Vorname und Nachname* oder *Nachname und Vorname* enthält, die festlegen, wie die Werte getrennt werden sollen.
2	**Name 2**	Wenn das Feld **Name 2** ausgefüllt und das Feld **Quelle von Name 2** auf der **Shopify-Shop-Karte** die Optionen *Vorname und Nachname* oder *Nachname und Vorname* enthält, die festlegen, wie die Werte getrennt werden sollen.
3	**Name**	Niedrigste Priorität, wenn das Feld **Name** ausgefüllt und das Feld **Namensquelle** auf der **Shopify-Shop-Karte** die Optionen *Vorname und Nachname* oder *Nachname und Vorname* enthält, die festlegen, wie die Werte getrennt werden sollen.

In Shopify verfügt ein Debitor auch über eine Standardadresse. Zusätzlich zu Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und/oder Telefon kann die Adresse ein Unternehmen und eine Adresse enthalten. Sie können das Feld **Firma** auf der Grundlage der Daten aus der Kundenkarte in Business Central ausfüllen.

Priorität	Feld in der Kundenkarte	Description
0	**Name**	Höchste Priorität, wenn das Feld **Namensquelle** auf der **Shopify-Shop-Karte** die Option *Unternehmensname* enthält.
2	**Name 2**	Niedrigste Priorität, wenn das Feld **Quelle von Name 2** auf der **Shopify-Shop-Karte** die Option *Unternehmensname* enthält.

Wählen Sie für Adressen, bei denen Land/Provinz verwendet wird, die Option *Code* oder *Name* im Feld **Länderquelle** auf der **Shopify-Shop-Karte** aus, Der Code bzw. der Name gibt den Typ der gespeicherten Daten in Business Central im Feld **Land** an.

Debitoren synchronisieren

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shop** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den bestimmten Shop aus, für den Sie Debitoren synchronisieren möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Debitoren synchronisieren** aus.

Alternativ können Sie die Aktion **Kundensynchronisation starten** im Fenster **Shopify Kunden** verwenden oder nach dem Batchauftrag **Kunden synchronisieren** suchen.

Sie können die Aufgabe für eine automatische Ausführung planen. Erfahren Sie mehr unter Planen Sie wiederkehrende Aufgaben.

Siehe auch

Einstieg mit dem Konnektor für Shopify

Verkaufsaufträge synchronisieren und erfüllen

Artikel • 12.04.2023

Dieser Artikel beschreibt die notwendigen Einstellungen und Schritte, die Sie durchführen müssen, um Verkaufsaufträge mit Shopify in Business Central zu synchronisieren und zu erfüllen.

Legen Sie den Import von Bestellungen auf der Shopify Shop-Karte fest.

Geben Sie einen **Währungscode** ein, wenn Ihr Onlineshop eine andere Währung als die lokale Währung (MW) verwendet. Für die angegebene Währung müssen Wechselkurse konfiguriert sein. Wenn Ihr Onlineshop dieselbe Währung verwendet wie Business Central, lassen Sie das Feld leer.

Sie können die Store-Währung in den Store-Details Einstellungen in Ihrem Shopify Admin sehen. Shopify kann so konfiguriert werden, dass verschiedene Währungen akzeptiert werden, aber importierte Bestellungen in Business Central verwenden die Store-Währung.

Eine reguläre Shopify-Bestellung kann zusätzlich zur Zwischensumme Kosten enthalten, z.B. Versandkosten oder, falls aktiviert, Trinkgelder. Diese Beträge werden direkt auf das Sachkonto gebucht, das Sie für bestimmte Vorgangsarten verwenden möchten:

- **Lieferkostenkonto**
- **Konto für verkaufte Geschenkkarte**, weitere Informationen unter Geschenkkarte
- **Konto für Trinkgelder**

Aktivieren Sie **Aufträge automatisch erstellen**, um automatisch Verkaufsaufträge in Business Central zu erstellen, sobald der Shopify-Auftrag importiert ist.

Wenn Sie einen Verkaufsbeleg automatisch freigeben möchten, aktivieren Sie die Umschaltung **Kundenauftrag automatisch freigeben**.

Der Verkaufsbeleg in Business Central stellt eine Verknüpfung zu der Shopify-Reihenfolge her, und Sie können ein Feld hinzufügen, das noch nicht auf der Seite angezeigt wird. Um mehr über das Hinzufügen eines Felds zu erfahren, gehen Sie zu Um mit der Personalisierung einer Seite über das Banner **Personalisierung** zu beginnen.

Wenn Sie das Feld **Shopify-Auftragsnummer in Belegzeile** auswählen, werden diese Informationen in den Verkaufszeilen vom Typ **Kommentar** wiederholt.

Im Feld **Steuergebietsquelle** können Sie die Priorität für die Auswahl des Steuergebietscodes oder der MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe basierend auf der Adresse festlegen. Die importierte Shopify Bestellung enthält Informationen zu Steuern, aber die Steuern werden neu berechnet, wenn Sie den Verkaufsbeleg erstellen, daher ist es wichtig, dass die Mehrwertsteuer-/Steuereinstellungen korrekt sind Business Central. Weitere Informationen über Steuern finden Sie unter Steuern für die Shopify-Verbindung festlegen.

Zuordnung von Versandmethoden

Der **Versandartencode** für aus Shopify importierte Verkaufsdokumente kann automatisch ausgefüllt werden. Sie müssen die **Zuordnung von Versandmethoden** konfigurieren.

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop aus, für den Sie eine Zuordnung definieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung von Versandmethoden** aus. Dadurch werden die Datensätze für Versandmethoden, die in den Einstellungen für den **Versand** in Ihrer **Shopify-Verwaltung** definiert sind, automatisch erstellt.
4. Im Feld **Name** sehen Sie den Namen der Versandmethode aus Shopify.
5. Geben Sie den **Versandmethodencode** mit der entsprechenden Versandmethode in Business Central ein.

> **Hinweis**
>
> Wenn einem Verkaufsauftrag mehrere Belastungen zugeordnet sind, wird nur eine als Versandart ausgewählt und dem Verkaufsbeleg zugewiesen.

Zuordnung von Standorten

Die Zuordnung des Lagerplatzes ist für drei Zwecke erforderlich:

- Um den Bestand zu synchronisieren, weitere Informationen finden Sie unter Bestand mit Shopify synchronisieren
- Um den **Lagerplatz-Code** für aus Shopify importierte Belege einzugeben. Dies ist wichtig, wenn die Option **Lagerplatz obligatorisch** auf der Karte

Inventareinrichtung aktiviert ist, da Sie sonst keine Belege erstellen können.
- So aktualisieren Sie den Auftrag Shopify mit den Erfüllungsinformationen auf der Seite **Gebuchte Verkaufslieferungen**.

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie die Zuordnung der Standorte konfigurieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Standorte**, um die **Shopify Shop-Standorte** zu öffnen.
4. Wählen Sie die Aktion **Shopify Standorte abrufen**, um alle in Shopify definierten Standorte zu importieren. Sie finden sie in den Standorte -Einstellungen in Ihrem **Shopify Admin**-Panel. Beachten Sie, dass der als *Standard* markierte Speicherort beim Import von unerfüllten Shopify-Bestellungen verwendet wird.
5. Geben Sie den **Standardlagerplatzcode** mit dem entsprechenden Lagerplatz in Business Central ein.

Führen Sie die Auftragssynchronisation aus

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Verkaufsaufträge importieren und aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Archivierte Bestellungen in Shopify können nicht importiert werden. Deaktivieren Sie die Option **Bestellung automatisch archivieren** im Abschnitt **Bestellverarbeitung** der **Checkout**-Einstellungen in Ihrem **Shopify Admin**-Panel, um sicherzustellen, dass alle Bestellungen in Business Central importiert werden. Wenn Sie archivierte Aufträge importieren müssen, verwenden Sie die Aktion **Auftragsarchivierung** auf der Seite Auftrag des **Shopify Admin** Panels.

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie Bestellungen importieren möchten, um die Seite **Shopify Shop-Karte** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Bestellungen** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Aufträge von Shopify synchronisieren** aus.
5. Definieren Sie bei Bedarf Filter für Bestellungen. Sie können z.B. vollständig bezahlte Aufträge oder solche mit einem niedrigen Risikoniveau importieren.

> **Hinweis**

Beim Filtern nach Tag sollten Sie die Filtertoken `@` und `*` verwenden. Wenn Sie beispielsweise Bestellungen importieren möchten, die *tag1* enthalten, verwenden Sie `@*tag1*`. `@` stellt sicher, dass das Ergebnis die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt, während `*` Aufträge mit mehreren Tags findet.

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

Alternativ können Sie nach dem Batchauftrag **Aufträge synchronisieren von Shopify** suchen.

Sie können planen, dass die Aufgabe automatisch ausgeführt wird. Erfahren Sie mehr unter Planen Sie wiederkehrende Aufgaben.

Importierte Bestellungen überprüfen

Sobald der Import abgeschlossen ist, können Sie die Shopify-Bestellung durchsuchen und alle zugehörigen Informationen finden, wie z.B. die Transaktionen, die Versandkosten, die Risikostufe, die Bestellattribute und Tags oder die Erfüllungen, wenn die Bestellung bereits in Shopify erfüllt wurde. Sie können auch alle an den Debitor gesendeten Auftragsbestätigungen anzeigen, indem Sie die Aktion **Shopify-Statusseite** auswählen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können direkt zum Fenster **Shopify Bestellungen** navigieren und sehen dort Bestellungen mit dem Status *offen* aus allen Geschäften. Um abgeschlossene Bestellungen zu überprüfen, müssen Sie die Seite **Shopify Bestellungen** aus dem jeweiligen **Shopify Shop Card** Fenster öffnen.

Verkaufsbelege in Business Central erstellen

Wenn die Option **Automatische Erstellung von Aufträgen** auf der **Shopify Shop Card** aktiviert ist, versucht Business Central einen Verkaufsbeleg zu erstellen, nachdem der Auftrag importiert wurde. Wenn Probleme wie ein fehlender Debitor oder ein fehlendes Produkt auftreten, müssen Sie die Probleme beheben und dann den Verkaufsauftrag erneut erstellen.

So erstellen Sie Verkaufsbelege

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie Bestellungen synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop-Karte** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Bestellungen**.
4. Markieren Sie die Bestellung aus, für die Sie einen Verkaufsbeleg erstellen möchten, und wählen Sie die Aktion **Verkaufsbelege erstellen** aus.
5. Wählen Sie **Ja** aus.

Wenn die Shopify Bestellung erfüllt werden muss, wird ein **Verkaufsauftrag** erstellt. Für erfüllte Shopify-Bestellungen, z.B. solche, die nur eine Geschenkkarte enthalten oder die bereits in Shopify behandelt werden, wird eine **Verkaufsrechnung** erstellt.

Ein Verkaufsbeleg ist nun erstellt und kann mit Standarfunktionen von Business Central verwaltet werden.

Fehlende Debitoren verwalten

Wenn Ihre Einstellungen die automatische Erstellung eines Debitors verhindern und kein entsprechender vorhandener Debitor gefunden werden kann, müssen Sie der Shopify-Bestellung manuell einen Debitor zuweisen. Es gibt einige Möglichkeiten, dies zu tun:

- Sie können die **Verk. an Deb.-Nr.** und **Rechnung an Debitor Nr.** direkt auf der Seite **Shopify-Bestellungen** zuweisen, indem Sie einen Debitor aus der Liste der vorhandenen Debitoren auswählen.
- Sie können einen Kundenvorlagencode auswählen, erstellen und dann den Kunden über die Aktion **Neuen Kunden erstellen** auf der Seite **Shopify Aufträge** zuordnen. Beachten Sie, dass der Shopify-Debitor über mindestens eine Adresse verfügen muss. Bei Bestellungen, die über den Shopify-Vertriebskanal POS erstellt wurden, fehlen häufig Adressangaben.
- Sie können einen bestehenden Debitor dem zugehörigen **Shopify Kunden** im Fenster **Shopify Kunden** zuordnen und dann die Aktion **Zuordnung finden** auf der Seite **Shopify Aufträge** wählen.

Wie der Konnektor auswählt, welcher Kunde verwendet werden soll

Die Funktion *Bestellung aus Shopify importieren* versucht, die Debitoren in der folgenden Reihenfolge auszuwählen:

1. Wenn das Feld **Standarddebitorennr.** Feld in der **Shopify Kundenvorlage** für das entsprechende Land definiert ist, dann wird die **Standardkunden-Nr.** wird

verwendet, unabhängig von den Einstellungen in den Feldern **Kundenimport von Shopify** und **Kundenzuordnungstyp**. Weitere Informationen unter Debitorenvorlage pro Land.

2. Wenn der **Kundenimport von Shopify** auf *Keine* festgelegt ist und die **Standardkunden-Nr.** auf der Seite **Shopify-Shop-Karte** definiert sind, wird die **Standarddebitorennr.** verwendet.

Die nächsten Schritte hängen von der **Kundenzuordnung Typ** ab.

- Wenn dies **Nehmen Sie immer den Standardkunden** ist, dann verwendet der Konnektor den in der **Standarddebitorennr.** definierten Debitor Feld auf der Seite **Shopify Shop-Karte**.
- **Nach E-Mail/Telefon**, der Konnektor versucht, den bestehenden Kunden zuerst nach der ID, dann nach der E-Mail und dann nach der Telefonnummer zu finden. Wenn der Debitor nicht gefunden wird, erstellt der Konnektor einen neuen Debitor.
- **Nach Rechnungsinformationen** versucht der Konnektor, den bestehenden Kunden zunächst über die ID und dann über die Rechnungsadressinformationen zu finden. Wenn der Debitor nicht gefunden wird, erstellt der Konnektor einen neuen Debitor.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Konnektor verwendet die Informationen aus der Rechnungsadresse und erstellt den Rechnungsempfänger in Business Central. Der Verk. an Debitor ist derselbe wie Rechnung an Debitor.

Auswirkung der Bearbeitung von Bestellungen

In Shopify:

Bearbeiten	**Auswirkung auf bereits importierte Bestellung**	**Auswirkungen auf Bestellungen, die zum ersten Mal importiert werden**
Den Erfüllungsort ändern	Ursprünglicher Standort ist in Linien	Der Fulfillment-Standort ist synchronisiert Business Central.
Bearbeiten Sie eine Bestellung und erhöhen Sie die Menge	Der Auftragskopf und die Zusatztabellen werden in Business Central aktualisiert, die Zeilen nicht.	Die importierte Bestellung verwendet eine neue Menge

Bearbeiten	Auswirkung auf bereits importierte Bestellung	Auswirkungen auf Bestellungen, die zum ersten Mal importiert werden
Bearbeiten Sie eine Bestellung und verringern Sie die Menge	Der Auftragskopf und die Zusatztabellen werden in Business Central aktualisiert, die Zeilen nicht.	Die importierte Bestellung verwendet die ursprüngliche Menge, das Feld „Erfüllbare Menge“ enthält einen neuen Wert.
Bearbeiten Sie eine Bestellung und entfernen Sie einen bestehenden Artikel	Der Auftragskopf und die Zusatztabellen werden in Business Central aktualisiert, die Zeilen nicht.	Entfernte Artikel werden weiterhin importiert, das Feld Erfüllbare Menge Null enthält.
Bearbeiten Sie eine Bestellung und fügen Sie einen neuen Artikel hinzu	Der Auftragskopf wird aktualisiert, die Zeilen nicht.	Ursprüngliche und hinzugefügte Elemente werden importiert.
Bestellung bearbeiten: ausführen, Zahlungsinformationen aktualisieren	Der Auftragskopf wird aktualisiert, aber die Zeilen nicht.	Die Änderung hat keinen Einfluss darauf, wie die Bestellung importiert wird.
Auftrag stornieren	Der Auftragskopf wird aktualisiert, aber die Zeilen nicht.	Stornierte Bestellung wird nicht importiert

In Business Central:

Bearbeiten	Auswirkungen
Ändern Sie den Standort in einen anderen Standort, der den Shopify Orten zugeordnet ist. Sendung buchen.	Der Auftrag wird als erfüllt markiert. Der ursprüngliche Standort wird verwendet.
Ändern Sie den Ort in einen anderen Ort, der nicht den Shopify Orten zugeordnet ist. Sendung buchen.	Die Erfüllung wird nicht mit Shopify synchronisiert.
Menge verkleinern Sendung buchen.	Die Reihenfolge Shopify wird als teilweise erfüllt gekennzeichnet.
Menge erhöhen. Sendung buchen.	Die Erfüllung wird nicht mit Shopify synchronisiert.
Ein neues Element hinzufügen. Sendung buchen.	Die Reihenfolge Shopify wird als erfüllt markiert. Die Zeilen werden nicht aktualisiert.

Lieferungen mit Shopify synchronisieren

Wenn ein Verkaufsauftrag, der aus einem Shopify-Auftrag erstellt wurde, versandt wird, können Sie die Sendungen mit Shopify synchronisieren.

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Sendungen mit Shopify synchronisieren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Definieren Sie die Filter für Sendungen nach Bedarf. Sie können zum Beispiel eine Sendung aktualisieren, die zu einem bestimmten Datum gebucht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Bestellung in Shopify wird als erfüllt markiert. Der Debitor erhält automatisch eine Versandbenachrichtigung per E-Mail oder Textnachricht (SMS). Wenn ein Zusteller und ein Verfolgungscode für die Lieferung angegeben sind, sind die Verfolgungsinformationen in der E-Mail enthalten.

Alternativ können Sie die Aktion **Sync Sendungen** auf den Seiten Shopify Verkaufsaufträge oder Shopify Shop verwenden.

Sie können die Aufgabe für eine automatische Ausführung planen. Erfahren Sie mehr unter Planen Sie wiederkehrende Aufgaben.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Der Lagerplatz, einschließlich des leeren Lagerplatzes, der in der Zeile Gebuchte Sendung definiert ist, muss einen passenden Datensatz im Shopify Standort haben. Andernfalls wird diese Zeile nicht an Shopify zurückgeschickt. Erfahren Sie mehr unter **Zuordnung von Lagerplätzen**.

Denken Sie daran, **Bestellungen aus Shopify** auszuführen, um den Erfüllungsstatus der Bestellung in Business Central zu aktualisieren. Die Konnektor-Funktionalität archiviert auch vollständig bezahlte und erfüllte Bestellungen sowohl in Shopify als auch in Business Central, sofern die Bedingungen erfüllt sind.

Zusteller und Verfolgungs-URL

Wenn das Dokument **Gebuchte Verkaufslieferung** den **Versandagentencode** und/oder die **Paketverfolgungsnummer** enthält, werden diese Informationen an Shopify und an den Kunden in der Versandbestätigungs-E-Mail gesendet.

Die verfolgende Firma wird auf der Grundlage des Datensatzes des Zustellers mit der folgenden Folge (von oben nach unten) eingetragen:

- **Shopify-Nachverfolgungsunternehmen**

- **Name**
- **Code**

Wenn das Feld **Paketverfolgungs-URL** für den Datensatz des Zustellers ausgefüllt ist, dann enthält die Versandbestätigung ebenfalls eine Verfolgungs-URL.

Geschenkkarten

Im Shopify-Shop können Sie Geschenkgutscheine verkaufen, mit denen echte Produkte bezahlt werden können.

Wenn Sie mit Geschenkkarten arbeiten, ist es wichtig, dass Sie im Fenster **Shopify Shop-Karte** einen Wert in das Feld **Geschenkkartenkonto** eingeben. Die verkaufte Geschenkkarte wird zusammen mit den entsprechenden Bestellungen synchronisiert. Eine angewendete Geschenkkarte wird ebenfalls mit der Bestellung importiert, jetzt jedoch als Transaktion. Beachten Sie, dass die Geschenkkarte den Rechnungsbetrag nicht reduziert.

Um die ausgegebenen und angewendeten Geschenkkarten zu überprüfen, wählen Sie das Symbol Symbol, geben Sie **Geschenkkarten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor für Shopify

Transaktionen und Auszahlungen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Wenn ein Kunde seinen Checkout im Online-Shop abschließt, werden die Informationen zu Zahlungen als **Transaktion** gespeichert. Mit der Bestellung können mehrere Transaktionen verknüpft sein, z. B. wenn ein Kunde eine Geschenkkarte verwendet, um einen Teil der Kosten zu bezahlen, und dann eine Kreditkarte oder PayPal für den Restbetrag verwendet.

Wenn Sie Shopify Zahlung als Zahlungsanbieter verwenden, dann können Sie neben Informationen über Gelder, die der Kunde vom Zahlungsanbieter erhalten hat, auch Auszahlungen von Shopify auf Ihr Bankkonto sehen.

Transaktionen

Die Zahlungstransaktionen, die in Shopify stattfinden, werden mit den Aufträgen synchronisiert und können auf der Seite **Shopify Aufträge** eingesehen werden.

Um alle Transaktionen zu überprüfen, wählen Sie die 🔎 aus, geben Sie **Transaktionen** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link aus.

Wenn Sie eine Zuordnung von Zahlungsformen konfiguriert haben, wird dem erstellten Beleg ein Zahlungsformen-Code zugewiesen. Erfahren Sie mehr unter Zuordnung von Zahlungsmethoden.

Auszahlungen

Wenn Ihr Store Shopify Payment verwendet, erhalten Sie Zahlungen über **Shopify Payouts**, wenn ein Debitor mit Shopify Payments und beschleunigten Checkouts bezahlt.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie Auszahlungen synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop-Karte** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Auszahlungen synchronisieren** aus.

Um alle Auszahlungen zu überprüfen, wählen Sie die 🔎 aus, geben Sie **Auszahlungen** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link aus.

Auszahlungen dienen nur zu Informationszwecken und wirken sich nicht auf das Hauptbuch oder das Bankbuch aus, können jedoch hilfreich sein, wenn Sie Ihren

Kontoauszug bearbeiten.

Zuordnung der Zahlungsform

Zum Ausfüllen des Felds **Zahlungsformcode** für Verkaufsbelege, die automatisch aus Shopify importiert wurden, müssen Sie **Zuordnung der Zahlungsform** konfigurieren.

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop aus, für den Sie eine Zuordnung definieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung der Zahlungsform** aus.
4. Geben Sie in die Felder **Gateway** und **Kreditkartenfirma** den Namen der Zahlungsmethode aus Shopify ein. Der Datensatz wird automatisch erstellt, wenn Sie Shopify-Bestellungen importieren.
5. Geben Sie den **Zahlungsformcode** mit der entsprechenden Zahlungsform in Business Central ein.
6. Legen Sie die **Priorität** für den Fall fest, dass der Kunde mehrere Zahlungsmittel verwendet. Im Verkaufsbeleg wird die Zahlungsform mit der höchsten Priorität ausgewählt. Wenn beide Zahlungsformen dieselbe Priorität aufweisen, wird die Zahlungsform mit dem höchsten Betrag verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die entsprechende Zahlungsmethode in Business Central über **Guth. Kontotyp** und **Guth. Konto-Nr.** ausgefüllt sind, erstellt das System beim Buchen der Rechnung eine Ausgleichsbuchung der Art *Zahlung* und wendet sie auf die Art *Rechnung* im Debitor-Sachkonto an.

Anwendungsfälle

Parteien:

- Käufer - Person, die Waren im Online Store Shopify kauft.
- Händler - Ihre Firma.
- Zahlungsanbieter - Firma, die die Verarbeitung von Zahlungen für Sie übernimmt. Das kann Shopify Payments oder eine dritte Partei sein.

Wie das Geld fließt

Der Käufer kauft Waren im Online Store. Der letzte Schritt ist die Verarbeitung der Zahlung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Beispiel deckt nicht die Fälle ab, in denen die Zahlung außerhalb der Shopify-Kasse abgeschlossen wird, was für B2B-Szenarien gilt.

Der Käufer zahlt mit Kreditkarte, PayPal oder einer lokalen Zahlungsmethode wie MobilePay in Dänemark. Der Zahlungsanbieter zieht den gesamten Betrag vom Käufer ein. In diesem Moment wird das Geld des Käufers an den Zahlungsanbieter überwiesen.

Je nach Zahlungsanbieter kann der Händler dieses Geld auf seinem Konto beim Zahlungsanbieter sehen - sowohl die erhaltenen Beträge als auch die abgezogenen Provisionen. Zahlungsanbieter nehmen oft eine Provision von jeder Transaktion, und in einigen Fällen können sie auch eine feste Gebühr verlangen.

Je nach Zahlungsanbieter löst der Händler entweder manuell eine Überweisung des Geldes auf sein Bankkonto (Auszahlung) aus oder dies geschieht automatisch innerhalb eines bestimmten Zeitraums - einmal pro Tag, einmal pro Monat usw.

Je nach Bank kann der Händler diese eingehende Transaktion auf seinem Bankkonto über Online-Banking oder im Bankauszug sehen.

Es gibt mehrere Optionen, wie Sie Transaktionen mit dem Schweregrad Business Central behandeln können

Option 1: Eingehende Überweisungen auf das Bankkonto mit den Originalrechnungen abstimmen

Der Händler importiert einen Verkaufsauftrag in Business Central und bucht Geb. Verkaufslieferungen und Rechnungen.

Ergebnis: Das System erstellt eine **Sachkonto-Buchung** vom Typ *Rechnung* mit dem vollen Betrag, **Öffnen** ist auf Ja festgelegt. Der **Restbetrag** ist gleich dem Rechnungsbetrag.

Der Händler importiert den Bankauszug über das Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt.

Probleme:

1. Kann schwierig sein, wenn es mehrere Rechnungen (und Gutschriften), aber eine Auszahlung vom Zahlungsanbieter mit einem Pauschalbetrag gibt.

2. Die Beträge stimmen in der Regel aufgrund der Provisionen nicht überein. Sie können Zahlungstoleranzen oder/und Zahlungsrabatte verwenden, um Gebühren zu handhaben.

Option 2: Stimmen Sie eingehende Überweisungen auf ein Bankkonto mit einem Zwischenkonto ab, das Geld beim Zahlungsanbieter darstellt.

Der Händler importiert einen Verkaufsauftrag in Business Central und bucht Geb. Verkaufslieferungen und Rechnungen.

Ergebnis: Das System erstellt einen Debitor-Sachkonto-Eintrag vom Typ **Rechnung** mit dem vollen Betrag und **Öffnen** ist auf Ja festgelegt. Der **Restbetrag** ist gleich dem Rechnungsbetrag.

Da der Verkaufsauftrag jedoch einen Zahlungsartencode hat, bei dem die **Bal. Kontotyp** und **Bal. Konto-Nr.** ausgefüllt sind, erstellt das System automatisch einen weiteren Debitor-Sachkonto-Eintrag der Art **Zahlung** und wendet ihn auf den zuvor erstellten Debitor-Sachkonto-Eintrag an.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das System füllt das Feld Code der Zahlungsmethode auf der Grundlage der Zuordnung der Zahlungsmethode. Erfahren Sie mehr unter **Zuordnung von Zahlungsmethoden**.

Sie können Ausgleichskonten für Zahlungsformen auf zwei Arten definieren:

- **Bal. Kontotyp**, festgelegt auf *Bank*, und **Gegenkonto-Nr.** geben Sie das spezielle Bankkonto ein, das Ihr Konto beim Zahlungsanbieter darstellt.
- **Gegenkontotyp** festgelegt auf *Sachkonto** und **Gegenkontonr.** geben Sie das Sachkonto ein, das Ihr Konto beim Zahlungsanbieter repräsentiert.

Es ist sinnvoll, ein Bankkonto zu verwenden, wenn der Zahlungsanbieter eine Art Kontoauszug exportiert, den Sie in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt importieren können.

Der Händler importiert den Bankauszug über das Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt. Die eingehende Auszahlung kann verarbeitet werden:

- als Überweisung von einer anderen Bank. Wenn die Überweisung einige Tage dauert oder einen Währungsumtausch beinhaltet, sollten Sie ein Interimssachkonto

verwenden.
- als Differenz auf dem Sachkonto, das Ihr Konto beim Zahlungsanbieter darstellt.

Der verbleibende Saldo auf dem Sachkonto oder Bankkonto, das Ihr Konto beim Zahlungsanbieter darstellt, kann als “Gebühren/Provisionen„ abgeschrieben werden.

Probleme:

1. Sie können mehrere Sach- oder Bankkonten erstellen, wenn Sie mit mehreren Zahlungsanbietern zu tun haben. Verkaufsaufträge in Business Central unterstützen jedoch nur einen Zahlungsartencode, was es schwierig macht, Fälle zu behandeln, in denen ein Käufer mehrere Zahlungsarten für eine Bestellung verwendet.

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor für Shopify

Steuern für Shopify Verbindung einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel untersuchen wir, wie verschiedene Einstellungen in Shopify sich auf die Storefront-Preise und Steuern auswirken, die dem Kunden angezeigt werden. Wir werden uns auch ansehen, wie man Business Central zur Unterstützung der Einstellungen in Shopify konfiguriert. Dieser Artikel ist nicht als umfassende Steueranleitung gedacht. Um mehr zu erfahren, wenden Sie sich an Ihre örtliche Steuerbehörde oder einen Steuerexperten.

Der Artikel geht davon aus, dass Sie beim Verkauf von Waren im In- oder Ausland steuerpflichtig sind.

Wenn Sie im Inland verkaufen

Sobald Sie Ihr Shopify konfiguriert haben, um Steuern in Ihrem Heimatland oder Ihrer Heimatregion zu erheben, können Sie entscheiden, wie Sie die Preise auf Ihrer Storefront anzeigen möchten. Sie steuern dies, indem Sie **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** umschalten in den **Steuern und Zölle** -Einstellungen in Ihrem **Shopify Administrator**.

Es ist üblich, diesen Schalter für Länder wie Australien, Österreich, Belgien, die Tschechische Republik, Dänemark, Finnland, Frankreich, Deutschland, Island, Italien, die Niederlande, Neuseeland, Norwegen, Spanien, Schweden, die Schweiz und die Tschechische Republik und Vereinigtes Königreich zu aktivieren. In Märkten wie diesen enhält der Preis *100 EUR*, der auf der Produktkarte definiert ist, bereits die Mehrwertsteuer (MwSt.) und derselbe Preis wird dem Kunden im Geschäft und an der Kasse angezeigt.

In den USA und Kanada erwarten Kunden Produktpreise ohne Steuern, die an der Kasse hinzugefügt werden. So ist das Feld **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** normalerweise nicht ausgewählt. In diesem Fall ist der Preis *$100* in der Produktkarte ohne MwSt. An der Kasse werden Steuern zusätzlich zum Preis hinzugefügt, um die Kassensumme zu berechnen.

Um das Szenario zu unterstützen, wo **Alle Preise inklusive Mehrwertsteuer** auf der Seite Business Central ausgewählt ist, füllen Sie das Feld **Debitorenvorlagencode** auf der Seite **Shopify -Shop-Karte** aus für den Zugriff auf die Vorlage mit den folgenden definierten Feldern:

1. **Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppe**, für inländische Debitoren.
2. **MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.**, für inländische Debitoren.
3. **Preise inkl. MwSt** auf *Ja* gesetzt.

Definieren Sie nun Artikelpreise im Feld **Artikelkarte** oder **Verkaufspreisliste**, mit oder ohne Steuer. Beim Export der Preise nach Shopify berechnet das System den Preis einschließlich der inländischen Steuern und zeigt diesen Preis dann auf der Produktkarte in Shopify.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Shopify Connector zum automatischen Erstellen von Debitoren konfiguriert haben, benötigen Sie möglicherweise mehr Felder in Ihrer Vorlage, z. B. **Debitorenbuchungsgruppe**. Wenn Sie den Standarddebitor für importierte Bestellungen verwenden, stellen Sie sicher, dass für den Debitor dieselben Felder ausgefüllt sind. Sie müssen immer noch den **Debitorenvorlagecode** wie oben angegeben, ausfüllen, da das Feld **Preise inkl. Steuer/Preise inkl. MwSt.** im erstellten Verkaufsdokument nicht vom Debitor abhängt, sondern von der **Debitorenvorlage** aus der Shopify Shop-Karte oder der Debitorenvorlage pro Land.

Wenn Sie international verkaufen

In diesem Abschnitt untersuchen wir Einstellungen für Szenarien, in denen Sie Steuern erheben müssen, wenn Sie in ein anderes Land verkaufen, z. B. andere Länder in der EU.

Derzeit unterstützt die Erweiterung **Shopify Connector** nur den Export eines Preises. Shopify wendet automatisch lokale Steuern, Währungen und Rundungen an. Der Schalter **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** führt zu den Aktionen, die in den folgenden Unterabschnitten beschrieben werden.

Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer ist ausgewählt

-	Inlandsverkäufe	Ausland, in dem Sie Steuern erheben	Ausland, in dem Sie keine Steuern erheben
Angezeigter Preis in der Storefront	1200	1200	1200
Steuersatzprozentsatz	20	25	0

-	Inlandsverkäufe	Ausland, in dem Sie Steuern erheben	Ausland, in dem Sie keine Steuern erheben
Preis an der Kasse	1200	1200	1200

Der Preis für den Kunden bleibt unabhängig von seinem Standort intakt, aber Ihre Marge wird aufgrund der von Land zu Land unterschiedlichen Steuersätze beeinflusst.

Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer ist nicht ausgewählt

-	Inlandsverkäufe	Ausland, in dem Sie Steuern erheben	Ausland, in dem Sie keine Steuern erheben
Angezeigter Preis in der Storefront	1000	1000	1000
Steuersatzprozentsatz	20	25	0
Preis an der Kasse	1200	1250	1000

Shopify fügt lokale Steuern zu dem auf der Produktkarte definierten Preis hinzu, je nachdem, wohin die Waren geliefert werden.

Dynamische Preise inklusive Steuern

Da verschiedene Länder unterschiedliche Anforderungen haben, je nachdem, ob Sie Steuern in den angezeigten Preis einschließen oder nicht, können Sie Dynamische Preise inklusive Steuern in Shopify aktivieren. Dies automatisiert die Steuereinschlussfunktion.

Wählen Sie **Steuern basierend auf dem Land Ihres Debitors einschließen oder ausschließen** im Abschnitt **Andere Märkte – Präferenzen** der Einstellungen **Märkte** in Ihrem **Shopify Administrator**.

> **Hinweis**
>
> Diese Einstellung wirkt sich nicht auf die Darstellung von Preisen auf Inlandsmärkten aus, die vom Umschalter **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** gesteuert wird.

Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer ist ausgewählt

-	Inlandsverkäufe	Ausland, in dem die Steuer im Preis inbegriffen ist	Ausland, in dem die Steuer im Preis nicht inbegriffen ist
Angezeigter Preis in der Storefront	1200	1250	1000
Steuersatzprozentsatz	20	25	10
Preis an der Kasse	1200	1250	1100

Der Preis für jeden Kunden ändert sich je nach Standort.

Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer ist nicht ausgewählt

-	Inlandsverkäufe	Ausland, in dem die Steuer im Preis inbegriffen ist	Ausland, in dem die Steuer im Preis nicht inbegriffen ist
Angezeigter Preis in der Storefront	1000	1250	1000
Steuersatzprozentsatz	20	25	10
Preis an der Kasse	1200	1250	1100

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Schalter **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** ändert nicht, wie Preise internationalen Debitoren angezeigt werden.

Wenn Sie an EU-Debitoren verkaufen

Verschiedene EU-Länder haben unterschiedliche lokale Steuersätze. Wenn Sie jedoch in der EU ansässig sind und in andere EU-Länder verkaufen, können Sie in einigen Fällen Ihren lokalen Steuersatz verwenden.

Aktivieren Sie die Option **Mehrwertsteuer einbehalten** im Abschnitt **Europäische Union** der Einstellungen **Steuern und Zölle** in Ihrem **Shopify Administrator**.

MwSt. einbehalten	MwSt.-Satz
Ausnahmeregelung für Kleinstunternehmen	Verwenden Sie Ihren inländischen Steuersatz für alle Verkäufe innerhalb der EU
One-Stop-Shop oder länderspezifische Registrierung	Verwenden Sie den Mehrwertsteuersatz des Landes Ihres Debitors

Sammeln Sie die Mehrwertsteuer, die auf die One-Stop-Shop-Registrierung eingestellt ist

Im folgenden Beispiel ist der Schalter **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** aktiviert. Der Preis auf der Produktkarte ist auf *1200* gesetzt.

-	Inlandsverkäufe	Ausland
Angezeigter Preis in der Storefront	1200	1250
Steuersatzprozentsatz	20	25
Preis an der Kasse	1200	1250

MwSt. erheben ist auf Ausnahmeregelung für Kleinstunternehmen eingestellt

Im folgenden Beispiel ist der Schalter **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** aktiviert. Der Preis auf der Produktkarte ist auf *1200* gesetzt.

-	Inlandsverkäufe	Ausland mit lokalem Steuersatz von 25 Prozent.
Angezeigter Preis in der Storefront	1200	1200
Steuersatzprozentsatz	20	20
Preis an der Kasse	1200	1200

Shopify ignoriert bei der Berechnung der Endpreise den Steuersatz im Ausland und verwendet den inländischen Steuersatz.

Importierender Shopify Bestellungen, die an internationale Debitoren verkauft wurden

Wenn Sie Steuern aus mehreren Ländern erheben, müssen Sie höchstwahrscheinlich eine länderspezifische Einstellung in Business Central definieren. Dies ist erforderlich, da beim Erstellen eines Verkaufsbelegs in Business Central das System Steuern berechnet, anstatt aus Shopify importierte wiederzuverwenden.

Länder-/regionsspezifische Einstellungen werden im Fenster **Shopify Debitorenvorlage** ausgewählt. Dort können Sie **Standarddebitorennr.** definieren oder **Debitorenvorlagennr.** Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass für den ausgewählten Debitoren oder die ausgewählte Vorlage die folgenden Felder definiert sind:

1. **Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppe** (für ausländische Debitoren verwendet).
2. **MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.** (für ausländische Debitoren verwendet).
3. **Preise inkl. MwSt** (ausgerichtet auf die Einstellung auf der Shopify Seite):

- Wählen Sie *Ja* aus, wenn **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** aktiviert ist und **Steuern basierend auf dem Land Ihres Debitoren einschließen oder ausschließen** deaktiviert ist.
- Wählen Sie *Nein* aus, wenn **Alle Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer** deaktiviert ist und **Steuern basierend auf dem Land Ihres Debitoren einschließen oder ausschließen** deaktiviert ist.
- Wählen Sie *Ja* aus, wenn **Steuern basierend auf dem Land Ihres Debitoren einschließen oder ausschließen** aktiviert ist und das Land oder die Region in Steuerpflichtige Länder aufgeführt ist.
- Wählen Sie *Nein* aus, wenn **Steuern basierend auf dem Land Ihres Debitoren einschließen oder ausschließen** aktiviert ist und das Land oder die Region nicht in Steuerpflichtige Länder aufgeführt ist.

[!Note]

> Die Einstellung des Feldes **Preise inkl. MwSt** stammt aus der Vorlage, nicht aus dem konkreten Debitoren. Deshalb ist es wichtig, dass die Debitorenvorlage definiert ist.

Sonstige Anmerkungen zu Steuern

Während die importierte Shopify-Bestellung Informationen zu Steuern enthält, werden die Steuern neu berechnet, wenn Sie den Verkaufsbeleg erstellen. Diese Neuberechnung bedeutet, dass es wichtig ist, dass die Einstellungen für Mehrwertsteuer/Steuern in Business Central richtig sind.

- Mehrere Produktsteuer- oder MwSt.-Steuersätze. Beispielsweise unterliegen einige Produktkategorien ermäßigten Steuersätzen. Sie können die Steuerüberschreitung Funktion in Shopify verwenden. Beim Importieren und

Erstellen von Elementen in Business Central verwenden sie die Steuereinstellungen, die im Artikelvorlagencode in Shopify Shop ausgefüllt sind. Bevor Sie Bestellungen mit solchen Artikeln importieren, müssen Sie die Umsatzsteuer-Produktbuchungsgruppe aktualisieren.

- Adressabhängige Steuersätze. Verwenden Sie das Feld **Steuergebiet Priorität** zusammen mit der Tabelle **Kundenvorlagen**, um die Standardlogik zu überschreiben, die den **Steuergebietscode** im Verkaufsdokument ausfüllt. Das Feld **Steuergebiet Priorität** gibt die Priorität an, aus der die Funktion die Informationen über das Land oder die Region und den Staat oder die Provinz übernehmen soll. Dann wird der entsprechende Datensatz in den Kundenvorlagen Shopify identifiziert und die **Steuerkennziffer**, **Steuerpflichtig** und **MwSt Bus. Buchungsgruppe** werden verwendet, wenn ein Verkaufsbeleg erstellt wird.

Siehe auch

Einstieg mit dem Konnektor für Shopify

Aufgaben im Hintergrund ausführen

Artikel • 12.04.2023

Es ist effizient, einige Aufgaben gleichzeitig und automatisiert auszuführen. Sie können solche Aufgaben im Hintergrund ausführen und auch einen Zeitplan festlegen, wann diese Aufgaben automatisch ausgeführt werden sollen. Um Aufgaben im Hintergrund auszuführen, werden zwei Modi unterstützt:

- Manuell ausgelöste Aufgaben werden sofort über **Aufgabenwarteschlangenposten** geplant.
- Wiederkehrende Aufgaben werden in **Aufgabenwarteschlangenposten** eingeplant.

Aufgaben im Hintergrund für einen bestimmten Shop ausführen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shop** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie Hintergrundsynchronisierung ausführen möchten, um die Seite **Shopify Shop-Karte** zu öffnen.
3. Schalten Sie den Schalter **Hintergrundsynchronisationen zulassen** ein.

Wenn die Synchronisierungsaktion ausgelöst wird, wird nun nicht mehr eine Aufgabe im Vordergrund ausgeführt, sondern Sie werden aufgefordert zu warten. Wenn dieser abgeschlossen ist, können Sie mit der nächsten Aktion fortfahren. Die Aufgabe wird als **Aufgabenwarteschlangeneintrag** erstellt und startet sofort.

So planen Sie wiederkehrende Aufgaben

Sie können die folgenden wiederkehrenden Aktivitäten so planen, dass sie automatisiert ausgeführt werden. Erfahren Sie mehr über die Planung von Aufgaben unter Auftragswarteschlange.

Aufgabe	Objekt
Aufträge von Shopify synchronisieren	Bericht 30104 Synchronisierungsaufträge von Shopify
Shopify-Aufträge verarbeiten	Bericht 30103 Shopify-Verkaufsaufträge erstellen
Lieferungen mit Shopify synchronisieren	Bericht 30109 Lieferung mit Shopify synchronisieren

Aufgabe	Objekt
Produkte und/oder Preise synchronisieren	Bericht 30108 Shopify – Produkte synchronisieren
Lagerbestand synchronisieren	Bericht 30102 Lagerbestand mit Shopify synchronisieren
Bilder synchronisieren	Bericht 30107 Shopify – Bilder synchronisieren
Debitoren synchronisieren	Bericht 30100 Shopify – Debiroten synchronisieren
Zahlungen synchronisieren	Bericht 30105 Shopify – Zahlungen synchronisieren

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einige Elemente können durch mehrere Aufgaben aktualisiert werden, z.B. wenn Sie Bestellungen importieren. Je nach Einstellung in der **Shopify Shop Card** importiert und aktualisiert das System auch Debitor- und/oder Produktdaten. Denken Sie daran, die gleiche Kategorie der Auftragswarteschlange zu verwenden, um Konflikte zu vermeiden.

Weitere Aufgaben, die hilfreich sein können, um die Weiterverarbeitung von Verkaufsbelegen zu automatisieren:

- Bericht 497 Eink. Rechnungen stapelbuchen
- Bericht 496 Aufträge stapelbuchen

Sie können **Shopify Bestellnr.** verwenden Feld zum Identifizieren von Verkaufsdokumenten, die aus Shopify importiert wurden.

Um mehr über das Verbuchen von Verkaufsaufträgen in einem Stapel zu erfahren, gehen Sie zu So erstellen Sie einen Auftragswarteschlangeneintrag für die Stapelverbuchung von Verkaufsaufträgen.

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor für Shopify

Fehlerbehebung bei der Synchronisierung zwischen Shopify und Business Central

Artikel • 12.04.2023

Es kann vorkommen, dass Sie bei der Synchronisierung von Daten zwischen Shopify und Business Central Probleme lösen müssen. Auf dieser Seite werden Schritte zur Fehlerbehebung bei einigen häufig auftretenden Szenarien definiert.

Aufgaben im Vordergrund ausführen

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet. Symbol, geben Sie **Shopify Shop** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop aus, für den Sie Probleme lösen möchten, um die Seite **Shopify-Shop-Karte** zu öffnen.
3. Schalten Sie den Schalter **Hintergrundsynchronisationen zulassen** aus.

Wenn nun die Synchronisierungsaktion ausgelöst wird, wird die Aufgabe im Vordergrund ausgeführt, und wenn ein Fehler auftritt, erhalten Sie einen Fehlerdialog mit dem Link **Details kopieren** . Verwenden Sie diesen Link, um zusätzliche Informationen zur weiteren Analyse in einen Texteditor zu kopieren.

Protokolle

Wenn eine Synchronisierungsaufgabe fehlschlägt, können Sie die Protokollierung aktivieren, indem Sie den Schalter **Protokollierung aktivieren** auf der Seite **Shopify Shop-Karte** aktivieren. Dann lösen Sie die Synchronisierungsaufgabe manuell aus und überprüfen Sie die Protokolle.

Um die Protokollierung zu aktivieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shop** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Shop aus, für den Sie Probleme lösen möchten, um die Seite **Shopify-Shop-Karte** zu öffnen.
3. Schalten Sie den Schalter **Log Enabled** ein.

Um die Protokolle zu überprfen

1. Wählen Sie die öffnet. , geben Sie **Shopify-Protokolleinträge** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den zugehörigen Protokolleintrag aus, und öffnen Sie die Seite **Shopify-Protokolleintrag**.
3. Überprüfen Sie die Anfrage, den Statuscode und die Beschreibung sowie die Antwortwerte. Sie können die Anfrage- und Antwortwerte als Dateien im Textformat herunterladen.

Denken Sie später daran, die Protokollierung auszuschalten, um negative Auswirkungen auf die Leistung und eine Vergrößerung der Datenbank zu vermeiden.

Auf der Seite **Shopify-Protokolleinträge** können Sie die Löschung aller Protokolleinträge oder solcher, die älter als sieben Tage sind, auslösen.

Datenerfassung

Unabhängig von den Einstellungen für **Protokoll aktiviert** werden einige Antworten von Shopify immer protokolliert. Diese können auf der Seite **Datenerfassungsliste** überprüft oder heruntergeladen werden.

Wählen Sie auf einer der folgenden Seiten die Aktion **Abgerufene Shopify Daten**:

- **Shopify-Auftrag**
- **Shopify-Auftragserfüllungen**
- **Shopify-Auftragslieferkosten**
- **Shopify-Auftragstransaktionen**
- **Shopify-Auszahlungen**
- **Shopify-Zahlungstransaktionen**
- **Shopify-Transaktionen**

Synchronisierung zurücksetzen

Für eine optimale Leistung importiert der Konnektor nur Kunden, Produkte und Bestellungen, die seit der letzten Synchronisierung erstellt oder geändert wurden. auf der Seite **Shopify Shop-Karte** stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie das Datum/die Uhrzeit der letzten Synchronisierung ändern oder komplett zurücksetzen können. Diese Funktion stellt sicher, dass beim Ausführen der Synchronisierung alle Daten und nicht nur die Änderungen seit der letzten Synchronisierung synchronisiert werden.

Diese Funktion gilt nur für Synchronisierungen von Shopify auf Business Central. Sie kann nützlich sein, wenn Sie gelöschte Daten wie Produkte, Kunden oder gelöschte Bestellungen wiederherstellen müssen.

Fordern Sie das Access-Token an

Wenn Business Central keine Verbindung zu Ihrem Shopify-Konto herstellen kann, versuchen Sie, den Zugriffs-Token von Shopify anzufordern. Diese Anfrage kann erforderlich sein, wenn die Sicherheitsschlüssel rotieren oder sich die erforderlichen Berechtigungen (Scopes) ändern.

1. Wählen Sie die öffnet. , geben Sie **Shopify-Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie den Shop aus, für den Sie den Zugriffstoken abrufen möchten, um die Seite **Shopify-Shop-Karte** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zugriff anfordern** aus.
4. Melden Sie sich bei Ihrem Shopify-Konto an, falls Sie dazu aufgefordert werden.

Der Schalter **Hat AccessKey** wird aktiviert.

Überprüfen und aktivieren Sie die Berechtigungen für Http-Anfragen, wenn Sie in einer nicht produktiven Umgebung ausgeführt werden

Damit die Shopify Konnektor-Erweiterung korrekt funktioniert, benötigt sie die Berechtigung, Http-Anfragen zu stellen. Beim Testen in Sandboxen sind die Http-Anforderungen für alle Erweiterungen verboten.

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **Erweiterungsverwaltung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Erweiterung **Shopify Konnektor**.
3. Wählen Sie die Aktion **Konfigurieren**, um die Seite **Erweiterungseinstellungen** zu öffnen.
4. Stellen Sie sicher, dass der Schalter **HTTPClient-Anfragen zulassen** aktiviert ist.

Shopify-Zugriffstoken rotieren

Die folgenden Prozeduren beschreiben, wie Sie den Access Token, der vom Shopify-Konnektor für den Zugriff auf Ihren Shopify Onlineshop verwendet wird, rotieren können.

In Shopify

1. Gehen Sie in Ihrem **Shopify Admin** zu Apps.
2. Wählen Sie **Löschen** in der Zeile mit der **Dynamics 365 Business Central**-App aus.
3. In der angezeigten Nachricht wählen Sie **Löschen**.

In Business Central

1. Wählen Sie die öffnet. , geben Sie **Shopify-Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie den Shop, für den Sie den Access-Token rotieren möchten, um die Seite **Shopify Shop-Karte** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zugriff anfordern**.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich bei Ihrem an Shopify-Konto an, überprüfen Sie den Datenschutz und die Berechtigungen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **App installieren** aus.

Bekannte Probleme

Fehler: Der Verkaufskopf existiert nicht. Identifizierungsfelder und -werte: Dokumententyp='Quote',No.='YOU SHOPIFY STORE'

Um die Preise zu berechnen, erstellt der Shopify-Connector ein temporäres Verkaufsdokument (Angebot) für einen temporären Kunden (Geschäftscode) und lässt die Standard-Preisberechnungslogik ihre Arbeit erledigen. Es ist ein typisches Szenario, wenn eine Erweiterung eines Drittanbieters Ereignisse in der Verkaufszeile abonniert, aber nicht überprüft, ob der Datensatz temporär ist, sodass auf die Kopfzeile möglicherweise nicht zugegriffen werden kann. Wir empfehlen, den Anbieter der Erweiterung zu kontaktieren und ihn zu bitten, seinen Code zu ändern, um zu prüfen, ob die Aufzeichnungen vorübergehend sind. In einigen Fällen ist das Hinzufügen der `IsTemporary` Methode an der richtigen Stelle genug. Um mehr über IsTemporary zu erfahren, gehen Sie zu IsTemporary.

Um zu überprüfen, ob das Problem durch eine Erweiterung eines Drittanbieters verursacht wird, verwenden Sie die Verknüpfung **Informationen in die Zwischenablage kopieren** in der Fehlermeldung und kopieren Sie den Inhalt in den Texteditor. Die Informationen enthalten eine **AL-Aufrufliste**, wobei die oberste Zeile die Zeile ist, in der der Fehler aufgetreten ist. Das Folgende ist ein Beispiel für eine AL-Aufrufliste.

Al-Aufrufliste:

```AL
[Object Name]([Object type] [Object Id]).[Function Name] line [XX] -
[Extension Name] by [Publisher]
...
"Sales Line"(Table 37)."No. - OnValidate"(Trigger) line 98 - Base
Application by Microsoft
"Shpfy Product Price Calc."(CodeUnit 30182).CalcPrice line 20 - Shopify
Connector by Microsoft
"Shpfy Create Product"(CodeUnit 30174).CreateTempProduct line 137 - Shopify
Connector by Microsoft
"Shpfy Create Product"(CodeUnit 30174).CreateProduct line 5 - Shopify
Connector by Microsoft
"Shpfy Create Product"(CodeUnit 30174).OnRun(Trigger) line 12 - Shopify
Connector by Microsoft
"Shpfy Add Item to Shopify"(Report 30106)."Item - OnAfterGetRecord"(Trigger)
line 2 - Shopify Connector by Microsoft
"Shpfy Products"(Page 30126)."AddItems - OnAction"(Trigger) line 5 - Shopify
Connector by Microsoft
```

Denken Sie daran, die AL-Aufruflisten-Informationen mit dem Anbieter der Nebenstelle zu teilen.

Fehler: Gen. Geschäftsbuchungsgruppe muss einen Wert in Debitor haben: IHR SHOPIFY-STORE. Sie darf nicht leer sein

Füllen Sie das Feld **Kundenvorlagencode** im Fenster **Shopify Shop-Karte** mit der Vorlage aus, in der **Geschäftsbuchungsgruppe** ausgefüllt ist. Die Kundenvorlage wird nicht nur für die Erstellung von Debitoren verwendet, sondern auch für die Berechnung des Verkaufspreises und bei der Erstellung von Belegen.

Fehler: Importieren von Daten in Ihren Shopify Shop ist nicht aktiviert. Gehen Sie zur Shop-Karte, um sie zu aktivieren

Aktivieren Sie im Fenster **Shopify Shop-Karte Datensynchronisierung mit Shopify zulassen**. Dieser Umschalter soll den Online-Shop davor schützen, Demo-Daten aus Business Central abzurufen.

Fehler: Oauth Fehler invalid_request: Konnte Shopify API-Anwendung mit api_key nicht finden

Es scheint, dass Sie die Embed App verwenden, bei der die Client URL das Format hat: `https://[application name].bc.dynamics.com`. Der Konnektor Shopify funktioniert nicht für Embed Apps. Weitere Informationen finden Sie unter Für welche Microsoft Produkte ist der Konnektor Shopify verfügbar?.

Siehe auch

Einstieg in den Konnektor für Shopify

FAQ für technische Details

Artikel • 12.04.2023

Dieser Artikel beantwortet häufig gestellte Fragen über den Shopify-Konnektor.

Was ist Shopify?

Shopify ist eine abonnementbasierte Anwendung, die es jedem ermöglicht, einen Onlineshop einzurichten und seine Produkte zu verkaufen. Die Shopify-Plattform bietet Onlinehändlern eine Reihe von Dienstleistungen, wie Zahlungs-, Marketing-, Versand- und Customer Engagement-Tools.

Was ist der Microsoft Dynamics 365 Business Central Shopify-Konnektor?

Mit dem Shopify-Konnektor können Unternehmen ihren Shopify-Store mit Business Centralverbinden, um die Produktivität Ihres Unternehmens zu maximieren. Mithilfe des Shopify-Konnektors können sie Erkenntnisse aus Ihrem Unternehmen und ihrem Shopify-Onlineshop als eine Einheit verwalten und anzeigen.

Funktionalitäten

- Unterstützung für mehr als einen Shopify-Shop
  - Jeder Shop verfügt über eine eigene Einrichtung, einschließlich einer Sammlung von Produkten, Standorten zur Bestandsberechnung sowie Preislisten.
- Bidirektionale Synchronisierung von Artikeln oder Produkten
  - Der Konnektor synchronisiert Bilder, Artikelvarianten, Barcodes, Lieferantenartikelnummern, erweiterte Texte und Tags.
  - Exportieren Sie Artikelattribute nach Shopify.
  - Verwenden Sie ausgewählte Debitorenpreisgruppen und Rabatte, um die nach Shopify exportierten Preise zu definieren.
  - Entscheiden Sie, ob Artikel automatisch erstellt werden können, oder lassen Sie nur Aktualisierungen bestehender Produkte zu.
- Synchronisierung von Lagerbeständen
  - Wählen Sie einige oder alle verfügbaren Standorte in Business Central aus.
  - Aktualisieren Sie die Lagerbestände an mehreren Standorten in Shopify.
- Bidirektionale Synchronisierung von Debitoren
  - Ordnen Sie Debitoren intelligent per Telefon und E-Mail zu.

    - Verwenden Sie beim Erstellen von Debitoren länderspezifische Vorlagen, um sicherzustellen, dass die Steuereinstellungen korrekt sind.
- Aufträge aus Shopify importieren
    - Beziehen Sie Bestellungen ein, die in verschiedenen Vertriebskanälen erstellt wurden, z.B. im Online Store oder **Shopify POS**.
    - Versandkosten, Geschenkgutscheine, Tipps, Versand- und Zahlungsmethoden, Transaktionen und Betrugsrisiko.
    - Während des Imports können Sie Debitoren automatisch in Business Central erstellen oder sich dazu entscheiden, diese in Shopify zu verwalten.
    - Erhalten Sie Auszahlungsinformationen von Shopify Payments.
- Verfolgen Sie Informationen zur Auftragserfüllung
    - Wählen Sie optional, ob Sie Informationen zur Artikelverfolgung von Business Central nach Shopify übertragen möchten.

Warum sind Microsoft und Shopify diese Partnerschaft eingegangen?

Dynamics 365 Business Central kooperiert mit Shopify, um unseren Debitoren zu helfen, ein besseres Einkaufserlebnis zu schaffen. Während Shopify Händlern eine benutzerfreundliche Handelslösung zur Verfügung stellt, bietet Business Central eine umfassende Unternehmensverwaltungslösung für Finanz-, Vertriebs-, Service- und Betriebsteams innerhalb einer einzigen Anwendung. Die nahtlose Verbindung zwischen den beiden Systemen verwenden, um Bestellungen, Bestand und Debitoreninformationen zu synchronisieren, damit Händler Bestellungen schneller ausführen und Debitoren besser bedienen können.

Für welche Microsoft-Produkte ist der Shopify Konnektor verfügbar?

Diese Funktion ist nur für Business Central Online, ab Version 20.1, verfügbar. Sie ist nicht für lokale Bereitstellungen verfügbar. Der Konnektor ist für neue Umgebungen vorinstalliert. Organisationen mit bestehenden Umgebungen können den Connector über AppSource herunterladen und installieren. Die Organisation muss sowohl über eine Business Central-Lizenz als auch über eine Shopify-Lizenz verfügen, um den Konnektor zu verwenden. Weitere Informationen zu unterstützten Ländern, Sprachen und Editionen von Business Central finden Sie unter Shopify-Konnektor in AppSource.

Der Shopify Konnektor funktioniert nicht für App einbetten, wobei die Client-URL das `https://[application name].bc.dynamics.com` Format hat.

Welche Unterstützung wird für den Shopify Konnektor angeboten?

Business Central

Der Shopify-Konnektor wird durch das aktuelle Supportmodell abgedeckt. Erfahren Sie mehr unter Technical Support (nur in englischer Sprache verfügbar).

Holen Sie sich Hilfe von einem Berater, der den Shopify Konnektor für Business Central kennt, um Ihre individuellen geschäftsspezifischen Anforderungen zu erfüllen. Suchen Sie unter Beratungsdienste.

Shopify

Um Hilfe zu Shopify zu erhalten, gehen Sie zum Allgemeines Shopify Help Center oder zum 24/7 Support für Ihren Store als Shopify Händler.

Sie können auch den Experts Marketplace erkunden, um die richtigen Experten zu finden, die Dienstleistungen für Shopify-Händler anbieten.

Diese Funktionen werden aktuell nicht unterstützt, aber wir verfolgen sie und werden sie möglicherweise in der Zukunft hinzufügen

- B2B Funktionen, einschließlich Unternehmen, Preislisten für Unternehmen und Zahlungsbedingungen
- Märkte
  - Mehrere Übersetzungen von Stammdaten. Sie können eine Sprache auswählen, die für den Export von Produktinformationen verwendet werden soll.
  - Preise pro Land/Region. Eine Preisliste ist für die ausgewählte Währung verfügbar. Die Umrechnung in andere Währungen übernimmt Shopify.

Ist der Shopify Konnektor erweiterbar?

Ja, der Shopify Konnektor ist erweiterbar. Überprüfen Sie GitHub, um auf die Liste der Erweiterungspunkte zuzugreifen und einige Beispiele zu erkunden.

Ist der Shopify Connector offen für Beitrag

Ja, diese Erweiterung ist offen für Beiträge aus unserer Community. Sie finden den Quellcode im Repository für Microsoft AL-Anwendungs-Add-Ons.

Siehe auch

Erste Schritte mit dem Konnektor für Shopify

Exemplarische Vorgehensweise: Festlegen und Verwenden des Shopify Konnektors

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Dieser Abschnitt demonstriert einige typische Szenarien und führt Sie durch die Schritte, mit denen Sie den Workflow des integrierten Business Central und des Shopify Stores testen oder Benutzer schulen können.

Voraussetzungen

Shopify

Sie benötigen Folgendes:

- Ein Shopify-Konto
- Ein Shopify-Online-Store

Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Shopify-Tests erstellen, und über die empfohlenen Einstellungen unter Erstellen und Einrichten eines Shopify-Kontos.

Business Central

Sie müssen ein Business Central-Konto haben.

Sie können zum Beispiel ein Demokonto erstellen oder einen Test starten. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereitung von Demonstrationen für Business Central und Anmelden für den Test.

Verbinden Sie Business Central mit dem Shopify-Laden

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie in das Feld **Code** `DEMO1` ein.

4. Geben Sie in das Feld **Shopify URL** die URL des Online-Shops ein, mit dem Sie sich verbinden möchten.
5. Aktivieren Sie den Schalter **Aktiviert**, lesen und akzeptieren Sie die Bestimmungen.

Konfigurieren Sie den Shopify Shop wie in den folgenden Schritten beschrieben:

1. Schalten Sie den Schalter **Log Enabled** ein.
2. Schalten Sie den Schalter **Hintergrundsynchronisationen zulassen** aus.
3. Wählen Sie **Zu Shopify** in dem Feld **Element synchronisieren**.
4. Wählen Sie **Bis Shopify** im Feld **Bilder von Elementen synchronisieren**.
5. Schalten Sie das Kontrollkästchen **Artikelattribute synchronisieren** ein.
6. Schalten Sie das Kontrollkästchen **Bestand verfolgen** ein.
7. Wählen Sie **Ablehnen** im Feld **Standardrichtlinie für den Bestand**.
8. Schalten Sie die Option **Unbekannte Kunden automatisch erstellen** ein.
9. Füllen Sie das Feld **Kundenvorlagencode** mit der entsprechenden Vorlage aus.
10. Füllen Sie das Feld **Versandkostenkonto**, das Feld **Tippkonto** mit dem Umsatzkonto aus. In den USA verwenden Sie zum Beispiel `40100`.
11. Schalten Sie die Option **Bestellungen automatisch erstellen** ein.

Konfigurieren Sie die Zuordnung von Standorten:

1. Wählen Sie die Aktion **Standorte** aus, um **Shopify-Shop-Standorte** zu öffnen.
2. Wählen Sie die Aktion **Abrufen Shopify Standorte**, um alle in Shopify definierten Standorte zu importieren.
3. Geben Sie im **Ortsfilter** `''|EAST|MAIN` ein.
4. Schalten Sie den Schalter **Deaktiviert** aus, um die Synchronisierung des Bestands für den ausgewählten Shopify-Ort zu aktivieren.

Exemplarische Vorgehensweise: Mit dem Online-Verkauf von Produkten beginnen

Szenario

Nehmen wir an, Sie möchten Shopify als Online Store ausprobieren, ohne viel Zeit mit der Einrichtung zu verbringen, vor allem, weil Sie Ihre Elemente in Business Central bereits gut pflegen. Nachdem Sie Ihren Shopify-Online-Store eröffnet haben, erhalten Sie sofort neue Kunden, die mit Ihrem Shop und ihrem Einkaufserlebnis zufrieden sind. Also beschließen sie, an der Kasse Tipps zu hinterlassen.

Schritte

Gehen Sie in Business Central die folgenden Schritte durch:

1. Wählen Sie das Symbol Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel hinzufügen** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Shop Code** *DEMO1* ein.
4. Legen Sie den Filter `CHAIR` auf dem Feld **Element-Kategorie-Code** fest (fügen Sie bei Bedarf ein Filterfeld hinzu).
5. Wählen Sie **OK** und warten Sie, bis die anfängliche Synchronisierung von Artikeln und Preisen abgeschlossen ist.
6. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.
7. Wählen Sie die Aktion **Bestand synchronisieren**.

In **Shopify-Onlineshop**

> **Tipp**
>
> Öffnen Sie **Shopify Verwaltung**, indem Sie die URL aufrufen, die im Feld **URL** auf der Seite **Shopify Shop-Karte** angegeben ist. Wählen Sie anschließend das Augensymbol neben dem Verkaufskanal **Onlineshop** aus, der sich in der Seitenleiste der **Shopify-Verwaltung** befindet.

Öffnen Sie den Produktkatalog. Beachten Sie:

- Produkttitel, Bilder und Preise.
- Verfügbarkeitsanzeige (ausverkauft für Produkte, die nicht auf Lager sind).

Wählen Sie ein beliebiges Produkt, das verkauft werden kann, zum Beispiel die `BERLIN Swivel Chair, yellow`. Beachten Sie, dass die Beschreibung Artikelattribute enthält.

Wählen Sie die Schaltfläche **Jetzt kaufen** und gehen Sie zur Kasse.

1. Geben Sie in das Feld **E-Mail- oder Mobiltelefonnummer** die `cl@contoso.com` ein (oder die E-Mail, an die Sie Bestell- und Versandbestätigungen erhalten möchten).
2. Geben Sie in die Felder **Vorname** und **Nachname** `Claudia Lawson` ein.
3. Geben Sie die lokale Adresse ein.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Diese Informationen für das nächste Mal speichern**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Weiter zum Versand**.
6. Behalten Sie `Standard` als Versandart bei und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter zur Zahlung**.
7. Wählen Sie `10%` Tipp.

8. Geben Sie im Feld **Kreditkarte** eine `1` ein, wenn Sie *(zu Testzwecken) Bogus Gateway* verwenden, wenn Sie *Shopify Payments* im Testmodus verwenden, geben Sie im Feld **Kreditkarte** eine `5555 5555 5555 4444` ein.
9. Füllen Sie das Feld **Name auf der Karte** aus.
10. Geben Sie in das Feld **Ablaufdatum** den aktuellen Monat/Jahr ein.
11. In das Feld **Sicherheitscode** geben Sie `111` ein.
12. Wählen Sie die Schaltfläche **Jetzt bezahlen**.

Führen Sie in Business Central die nächsten Schritte aus:

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Bestellungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Aufträge von Shopify synchronisieren** aus.
3. Wählen Sie **OK** aus.

Die importierte Bestellung ist bereit zur Verarbeitung.

1. Wählen Sie den importierten Auftrag, um das Fenster **Shopify Aufträge** zu öffnen.
2. Beachten Sie, dass der neue Kunde und der neue Verkaufsauftrag erstellt wurden.
3. Erkunden Sie die Aktionen **Risiko** und **Versandkosten**.
4. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsauftrag**, um das Fenster **Verkaufsauftrag** zu öffnen. Ein Verkaufsauftrag ist ein Bedarf, der bei Bedarf durch Montage, Produktion oder Kauf mit Hilfe der Planungs-Engine gedeckt werden kann. Es unterstützt auch verschiedene Lagerort-Verarbeitungsprozesse mit vollständiger Aufgabentrennung.
5. Wählen Sie die Aktion **Wiedereröffnen**.
6. Geben Sie in das Feld **Bearbeiter** `DHL` ein.
7. Geben Sie in das Feld **Paketverfolgungsnummer** `123456789` ein.
8. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, behalten Sie die Option **Versand und Rechnungen** bei und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Jetzt sind die physischen und finanziellen Daten in Business Central registriert. Jetzt ist es an der Zeit, Shopify über die Änderungen zu informieren.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 , geben Sie **Lieferungen mit Shopify synchronisieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **OK** aus.

In **Shopify Admin** sehen Sie, dass die Bestellung jetzt als *Erfüllt* markiert ist. Sie können auch die Details der Sendung einsehen und die URL der Sendungsverfolgung sehen. Wenn Sie **Bestellungen von Shopify synchronisieren** erneut ausführen, wird die Bestellung in beiden Systemen archiviert.

Exemplarische Vorgehensweise: Laden Sie Ihre Kunden in Ihren neuen Online Store ein

Szenario

Nach einem erfolgreichen Schnellstart Ihres neuen Online Stores möchten Sie, dass Ihre derzeitigen Kunden ihn besuchen und Bestellungen aufgeben.

Schritte

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den **DEMO1** Shop, für den Sie Kunden synchronisieren möchten, um die **Shopify Shop Card** Seite zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Debitoren synchronisieren** aus.

In **Shopify Admin** sehen Sie, dass die Kunden importiert wurden. Öffnen Sie einen der Kunden und stellen Sie fest, dass der Vor- und Nachname des Kunden aus dem Feld **Kontaktname** der **Kundenkarte** stammt. Der Name der Firma ist in der Standardadresse zu finden, die mit dem Kunden verknüpft ist. Wählen Sie **Kontoeinladung senden**, um den Kunden einzuladen.

Exemplarische Vorgehensweise: Feinabstimmung der Element-Verwaltung

Szenario

Sie möchten Ihren Prozessen rund um die Verwaltung von Elementen mehr Flexibilität und Steuerelemente hinzufügen. Sie möchten die Produktbeschreibungen verbessern und weitere Überprüfungsschritte hinzufügen, bevor die Produkte für den Endkunden verfügbar sind.

Schritte

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

Bereiten Sie die Daten vor.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Kundenpreisgruppe** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Fügen Sie eine neue Preisgruppe hinzu. Geben Sie in das Feld **Code** `SHOPIFY` ein.
3. Schließen Sie das Fenster **Kundenpreisgruppe**.
4. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Elemente** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie das Element **1896-S, Athener Schreibtisch**.
6. Wählen Sie die Aktion **Varianten** und fügen Sie dann zwei Varianten `PREMIUM, Athens Desk, Premium edition` und `ESSENTIAL, Athens Desk, Essential edition` hinzu.
7. Wählen Sie **Erweiterter Text**, erstellen Sie einen neuen erweiterten Text, der für alle Sprachcodes gilt. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** `Shopify` ein.
8. Fügen Sie die folgende Beschreibung mit HTML-Tags hinzu: `<b>Simple stylish design</b> blends with any ensemble. <i>Available in two editions.</i>`.
9. Wählen Sie **Verkaufspreise**, und fügen Sie neue Preise hinzu, wie in der folgenden Tabelle gezeigt:

Auftrag	Verkaufsart	Verkaufscode	**Typ**	**Code**	**Variantencode (fügen Sie das Feld über die Personalisierung hinzu)**	**VK-Preis**
0	Debitorenpreisgruppe	SHOPIFY	Option	1896-S	ESSENTIAL	700
2	Debitorenpreisgruppe	SHOPIFY	Option	1896-S	PREMIUM	1000

10. Wählen Sie **Verkaufsrabatte**, und fügen Sie einen neuen Rabatt hinzu:

- **Verkaufstyp** *Kundenrab. Gruppe*
- **Verkaufscode** *RETAIL*
- **Typ** *Artikel*
- **Code** *1896-S*
- **Code der Maßeinheit** *STK*
- **Zeilenrabatt %** *10*

11. Wählen Sie **Element Referenzen** und fügen Sie die folgenden Zeilen hinzu:

Auftrag	Referenztyp	Referenz Nr.	**Variantencode**
0	Strichcode	77777777	ESSENTIAL

Auftrag	Referenztyp	Referenz Nr.	Variantencode
2	Strichcode	11111111	PREMIUM

12. Schließen Sie die **Artikelkarte**.
13. Markieren Sie das Element **1920-S, ANTWERP Konferenztisch**.
14. Wählen Sie **Bestand anpassen** und geben Sie im Feld **Neuer Bestand** `100` für die Standorte *Ost* und *West* ein.
15. Wählen Sie **OK** aus.
16. Schließen Sie die **Artikelkarte**.

Passen Sie die Synchronisationseinstellungen an.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den *DEMO1* Shop, für den Sie Artikel synchronisieren möchten, um die Seite Shopify Shop Card zu öffnen.
3. Wählen Sie *SHOPIFY* im Feld **Kundenpreisgruppe**.
4. Wählen Sie *RETAIL* im Feld **Kundenrabattgruppe**.
5. Aktivieren Sie das Feld **Erweiterter Text des Elements synchronisieren**.
6. Wählen Sie *Artikel Nr.+ Variantencode* im Feld **SKU Zuordnung**.
7. Wählen Sie *Entwurf* im Feld **Status für erstellte Produkte**.
8. Wählen Sie *Status auf Archiviert* im Feld **Aktion für entferntes Produkt**.

Führen Sie die Synchronisierung aus.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den *DEMO1* Shop, für den Sie Artikel synchronisieren möchten, um die Seite **Shopify Shop Card** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Produkte**, um das Fenster **Shopify Produkte** zu öffnen.
4. Wählen Sie die Aktion **Elemente hinzufügen**.
5. Legen Sie den Filter *TABLE* auf dem Feld **Elementkategorie Code** fest.
6. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.
7. Wählen Sie die Aktion **Bestand synchronisieren**.

Die Produkte werden hinzugefügt. Beachten Sie, dass der Status auf *Entwurf* festgelegt ist, so dass die Elemente im Online Store Shopify nicht sichtbar sind.

1. Wählen Sie die Zeile mit dem Element *1920-S, ANTWERP Konferenztisch*. Geben Sie im **SEO Titel** `Rectangular meeting table Antwerp, 10 seats, black` ein.
2. Wählen Sie *Aktiv* im Feld **Status**.

3. Markieren Sie die Zeile mit dem Element *1906-S, ATHENS, Mobile Pedestal* und wählen Sie dann die Aktion **Löschen**.

Beachten Sie in **Shopify Admin**, dass alle Produkte unterschiedliche Status haben.

- *ANTWERP Konferenztisch* ist *Aktiv*, weil wir den Status im Fenster **Shopify Produkt** geändert haben.
- *ATHENS Schreibtisch* ist *Entwurf*, weil wir den Standardstatus für alle hinzugefügten Produkte auf *Entwurf* gesetzt haben.
- *ATHENS Mobile Pedestal* ist *Archiviert*, weil wir den Shop so konfiguriert haben, dass er gelöschten Produkten automatisch den Status *Archiviert* zuweist.

Beachten Sie, dass der Bestand für ANTWERP Konferenztisch 100 beträgt, da wir das System so konfiguriert haben, dass es nur den Bestand von zwei Standorten (MAIN und EAST) verwendet. Der Bestand an anderen Standorten (WEST) wird ignoriert.

- Öffnen Sie *ANTWERP Konferenztisch*, beachten Sie die Felder **Benutzerdefinierter Typ**, **Lieferant**, **Gewicht**, **Kosten pro Element** und den Abschnitt **Suchmaschinenauflistung Vorschau**.
- Öffnen Sie *Athens Schreibtisch*, scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Varianten** und beachten Sie, wie **SKU** ausgefüllt ist.
- Wählen Sie **Bearbeiten**, um Barcode und Preise zu überprüfen.
- Ändern Sie den Status von *Athens Schreibtisch* auf *Aktiv* und wählen Sie die Aktion **Vorschau**.

Öffnen Sie im **Shopify Online Store** den Produktkatalog und suchen Sie das Produkt *ATHENS Schreibtisch*. Beachten Sie, dass verschiedene Optionen verfügbar sind. Für die verschiedenen Optionen gelten auch unterschiedliche Preise. Achten Sie auf die Rabattinformationen.

Exemplarische Vorgehensweise: Elemente aus Shopify importieren

Szenario

Sie haben bereits einen erfolgreichen Online-Store und möchten Business Central als Software für die Unternehmensverwaltung einsetzen. Sie möchten so viele Daten wie möglich aus Shopify importieren.

Schritte

Dies ist eine Fortsetzung von Beispielhafte Vorgehensweise: Mit dem Online-Verkauf von Produkten beginnen. Sie können es auch mit Ihren eigenen Daten versuchen, zum Beispiel mit Ihrem Shopify Store oder Ihrer Sandbox.

Führen Sie in Business Central die folgenden Schritte aus:

Daten vorbereiten

1. Wechseln Sie zu einem kostenlosen 30-tägigen Test ohne Beispieldaten. Weitere Informationen finden Sie unter Eigene Daten zu einem leeren Test hinzufügen.
2. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Geben Sie in das Feld **Code** `DEMO2` ein.
5. Geben Sie in das Feld **Shopify URL** die URL des Online-Shops ein, mit dem Sie sich verbinden möchten.
6. Aktivieren Sie den Schalter **Aktiviert**, lesen und akzeptieren Sie die Bestimmungen.

Konfigurieren Sie den Shopify Shop wie in den nächsten Schritten beschrieben:

7. Aktivieren Sie das **Log Enabled** Kippschalter.
8. Deaktivieren Sie das Kippschalter **Hintergrundsynchronisationen zulassen**.
9. Wählen Sie **Aus Shopify** im Feld **Sync Element**.
10. Aktivieren Sie das Umschaltkästchen **Unbekannte Elemente automatisch erstellen**.
11. Füllen Sie das Feld **Element Vorlagencode** mit der entsprechenden Vorlage aus.
12. Wählen Sie **Aus Shopify** im Feld **Artikelbilder synchronisieren**.
13. Wählen Sie **Alle Kunden** im Feld **Kundenimport ab Shopify**.
14. Aktivieren Sie die Umschaltfunktion **Unbekannte Kunden automatisch erstellen**.
15. Füllen Sie das Feld **Kundenvorlagencode** mit der entsprechenden Vorlage aus.
16. Füllen Sie das **Versandkostenkonto**, das **Tippkonto** mit dem Umsatzkonto aus. Verwenden Sie in den USA zum Beispiel `40100`.
17. Aktivieren Sie das Kästchen **Bestellungen automatisch erstellen**.

Führen Sie die Synchronisierung aus

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Shopify Shops** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den *DEMO2* Shop, für den Sie Daten synchronisieren möchten, um die **Shopify Shop Card** Seite zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Produkte synchronisieren** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Produktbilder synchronisieren**.

5. Wählen Sie die Aktion **Kunden synchronisieren**.

Ergebnisse

- Shopify Produkte werden importiert. Zur Überprüfung wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Produkte** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
- Es werden Elemente mit Bildern erstellt. Wählen Sie zum Überprüfen die 🔎 Symbol, geben Sie **Element** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
- Shopify Kunden werden importiert. Um dies zu überprüfen, wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Shopify Kunden** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
- Die Kunden werden erstellt. Wählen Sie zum Überprüfen die 🔎 Symbol, geben Sie **Kunden** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

Siehe auch

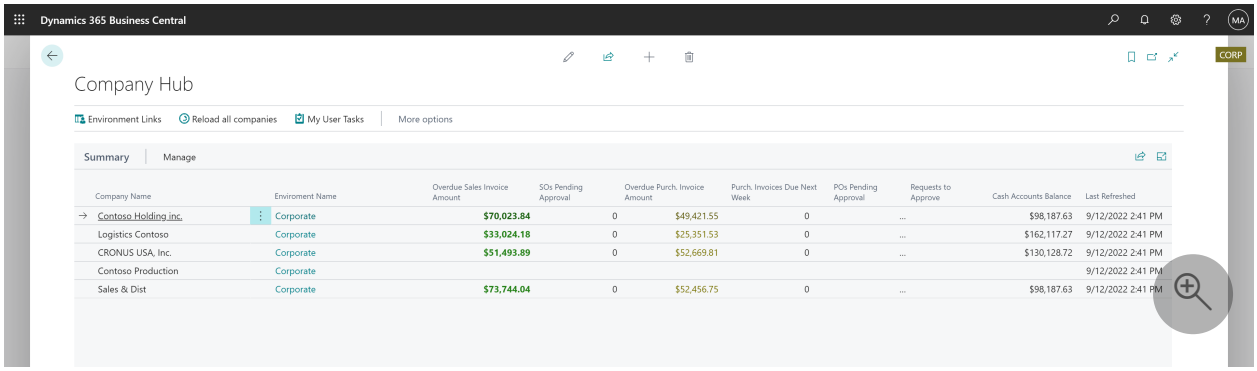
Einstieg in den Konnektor Shopify

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten

Artikel • 06.04.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Einige Personen arbeiten in mehreren Unternehmen in Business Central, und einige arbeiten auch in mehr als einer Organisation, beispielsweise externe Buchhalter oder Mitarbeiter und Manager von Unternehmen mit mehreren Tochterunternehmen. Für diese und viele andere Benutzer dient der Hub der Firma als Landing Page, die einen finanziellen Überblick über Unternehmen und Umgebungen bietet. Es bietet den Benutzern ein Tool zur Verwaltung der Arbeit in den verschiedenen Umgebungen, in denen sie arbeiten, über Firmen, Umgebungen und Regionen hinweg.

Sie können auf den Unternehmens-Hub zugreifen, indem Sie zur Rolle **Unternehmens-Hub** in „Meine Einstellungen“ wechseln. Alternativ können Sie die Seite **Unternehmens-Hub** direkt öffnen. Sie können an beiden Stellen dieselbe Arbeit ausführen, die Aktionen in den Menüs sind jedoch etwas anders angeordnet.



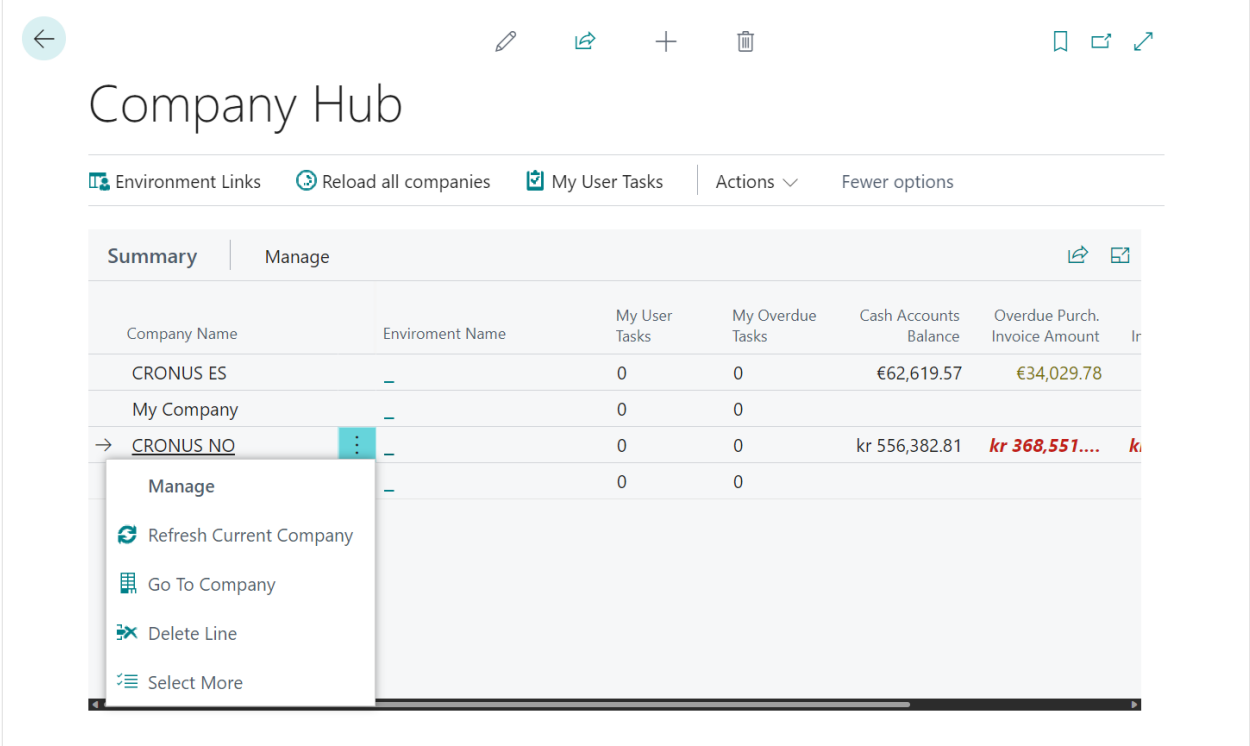
> **Hinweis**
>
> Sie können den Unternehmens-Hub mit so vielen Unternehmen verbinden, wie Sie benötigen. Sie können den Unternehmens-Hub jedoch nur mit Unternehmen verbinden, die in Business Central online gehostet werden.

Homepage des Unternehmens-Hubs

Wenn Sie die Rolle **Unternehmens-Hub** verwenden, wird auf Ihrer Homepage eine Liste der Unternehmen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben, einschließlich Informationen zu KPI-Daten (Key Point of Interest) und Links zum Öffnen der einzelnen Unternehmen.

Wählen Sie die Aktion **Unternehmens-Hub** aus, um den Unternehmens-Hub zu öffnen, in dem Sie enger mit den einzelnen Unternehmen zusammenarbeiten können.

> **Tipp**
>
> Um auf ein bestimmtes Unternehmen in Business Central zuzugreifen, wählen Sie den Namen des Unternehmens oder das Menüelement **Zu Unternehmen wechseln** aus. Sie werden dann automatisch in einer neuen Browserregisterkarte angemeldet.



Sie können neue Unternehmen hinzufügen, z. B. wenn Sie einen neuen Kunden erhalten oder wenn Ihr Unternehmen eine neue Tochtergesellschaft hinzufügt. Weitere Informationen finden Sie unter Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu.

> **Tipp**
>
> Um die Daten im Unternehmens-Hub zu aktualisieren, müssen Sie Zugriff auf die Daten in den Unternehmen haben, von denen die Daten stammen.

Zugewiesene Aufgaben

In Business Central können Sie sich selbst sowie anderen Aufgaben zuweisen, und andere Personen können Ihnen Aufgaben zuweisen. Der Unternehmens-Hub zeigt Ihnen eine Übersicht der zugewiesenen Aufgaben für jedes Unternehmen. Sie können

ebenfalls auf eine Liste aller zugewiesenen Aufgaben zugreifen, indem Sie auf der Seite **Start** die Option **Meine Benutzeraufgaben** auswählen.

Meine Benutzeraufgaben

Die Liste **Meine Benutzeraufgaben** hilft Ihnen dabei, Ihren Tag zu priorisieren, indem weitere Informationen über die Aufgaben angezeigt werden, die Ihnen über alle Ihre Unternehmen hinweg zugewiesen wurden.

Sie können z. B. nach Fälligkeitsdatum, oder einem beliebigen anderen Datentyp sortieren, der dabei hilft, den Tag zu priorisieren. Standardmäßig zeigt die Liste alle Aufgaben an, die Ihnen zugeordnet wurden, aber Sie können Filter setzen, um z.B. nur Aufgaben anzuzeigen, die mit hoher Priorität markiert wurden.

Um eine Aufgabe zu kommissionieren, wählen Sie sie aus der Liste der ausstehenden Benutzeraufgaben aus. Im Menüband öffnet der Link **Zu Aufgabenelement wechseln** die Seite, in dem Sie die Arbeit ausführen können.

Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, markieren Sie sie als erledigt.

Weitere Informationen zu Unternehmen und Umgebungen finden Sie unter Umgebungslinks.

Auf den Unternehmens-Hub zugreifen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Security groups are new to Business Central in 2023 release wave 1. They're similar to the user groups that this article mentions. Like user groups, administrators assign the permissions to the security group that its members need to do their jobs.
>
> Security groups will replace user groups in a future release. You can continue using user groups to manage permissions until then. To learn more about security groups, go to **Control Access to Business Central Using Security Groups**. To start using security groups now, your administrator can turn on **Feature: Convert user group permissions** on the **Feature Management** page.

Um auf den Unternehmens-Hub zugreifen zu können, müssen Sie entweder über die *D365-UNTERNEHMENS-HUB*-Benutzergruppe oder über den *D365-UNTERNEHMENS-HUB*-Berechtigungssatz Zugriff haben. Sie müssen auch Zugriff auf die Unternehmen

haben, die in Ihrem Unternehmens-Hub aufgeführt sind. Dies bedeutet, dass Sie ein Benutzer in diesen Unternehmen sein müssen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer nach Lizenzen anlegen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Der Unternehmens-Hub ist eine unternehmensweite Liste. Daher kann jeder Benutzer, dem Zugriff auf den Unternehmens-Hub gewährt wird, alle Unternehmen in seinem eigenen Business Central-Tenant sowie alle KPIs für die Unternehmen, auf die sie Zugriff haben, sehen.

Falls Sie den Unternehmens-Hub nicht finden können und sich sicher sind, dass Ihnen Zugriff darauf gewährt wurde, wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn der Unternehmens-Hub auf der Seite **Erweiterungsmanagement** aufgeführt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Business Central über Erweiterungen.

Unternehmens-Hub einrichten

Um den Unternehmens-Hub verwenden zu können, müssen Sie Ihrem Dashboard ein oder mehrere Unternehmen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu.

Sie können jedoch nur dann ein Unternehmen hinzufügen, wenn Ihnen Zugriff auf eine oder mehrere Instanzen von Business Central sowie auf das Unternehmen gewährt wurde, in dem Sie den Unternehmens-Hub verwenden.

Wenn Sie beispielsweise Buchhalter sind, können Ihre Kunden Sie in ihr Business Central einladen. Weitere Informationen finden Sie unter Ihren externen Buchhalter in Ihr Business Central einladen.

Administratoren können dieselbe Anleitung für unterstützte Einrichtung verwenden, um Sie ihrem Business Central hinzuzufügen. Sie können Sie auch zum entsprechenden Azure AD-Konto im Microsoft 365 Admin Center hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer und Gruppen verwalten.

Siehe auch

Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu
Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central
Die Erweiterung Unternehmens-Hub für Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit dem Unternehmens-Hub können Sie von mehreren Unternehmen aus von mehreren Business Central-Umgebungen aus auf Ihre Arbeit zugreifen. Sie können Umgebungen und Unternehmen manuell hinzufügen, wenn Ihre Unternehmen nicht automatisch im Unternehmens-Hub angezeigt werden.

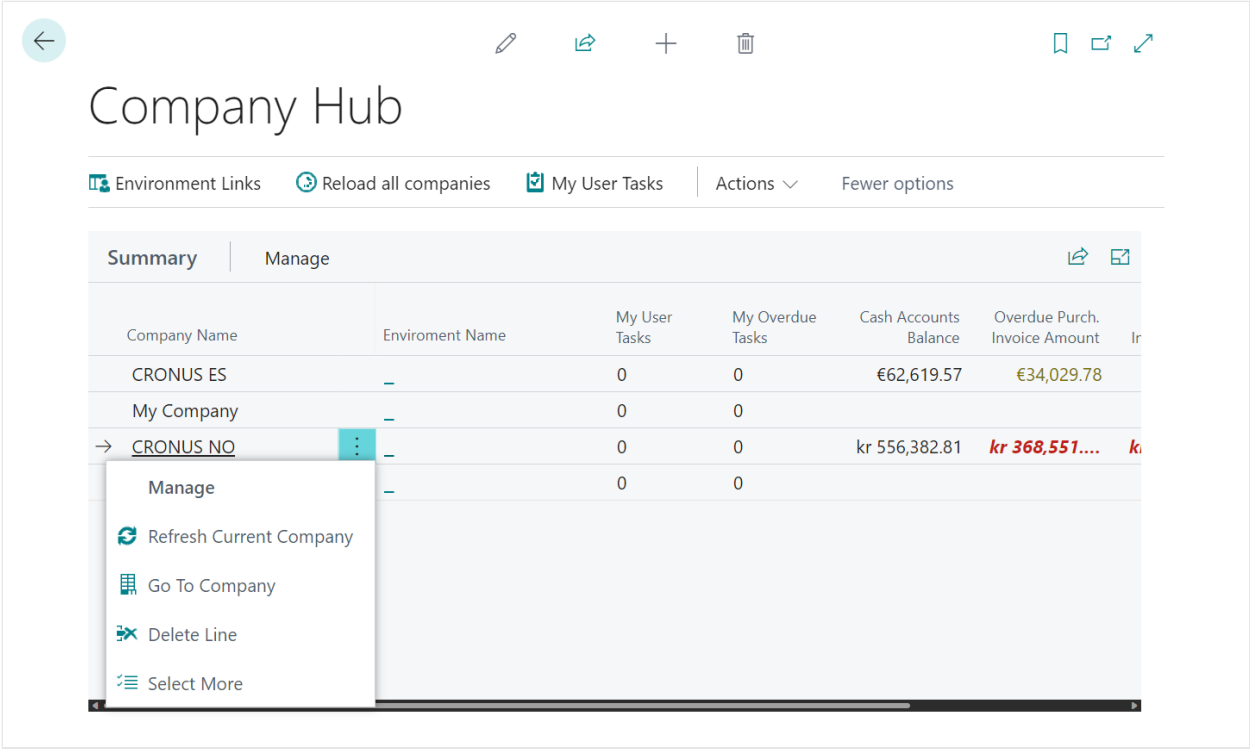
Direkt auf der Landing Page des Unternehmens-Hubs finden Sie das Menü **Setup**, von wo aus Sie auf die Seite **Umgebungslinks** zugreifen können. Wählen Sie einfach **Neu** aus, und füllen Sie dann die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können den Unternehmens-Hub mit so vielen Unternehmen verbinden, wie Sie benötigen. Sie können den Unternehmens-Hub jedoch nur mit Unternehmen verbinden, die in Business Central online gehostet werden.

Umgebungs-Links

Ein Umgebungslink ist eine Karte, auf der Sie die die Business Central-Umgebung angeben, die mindestens ein Unternehmen, in dem Sie arbeiten, hostet. Die Daten in der Karte für jede Umgebung werden von Ihnen angegeben, und Sie können diese bei Bedarf ändern. Jedoch ist das Feld **Umgebungslink** wesentlich – damit können Sie auf jedes Unternehmen in Business Central zugreifen. Verwenden Sie die Aktion **Die Verbindung testen** im Menüband, um zu prüfen, ob Sie den richtigen Link eingegeben haben. Der Link, den Sie eingeben müssen, zeigt auf eine Umgebung, die das Unternehmen hostet, das Sie hinzufügen, und er muss die Azure Active Directory (Azure AD)-ID oder den Domänenname der Organisation enthalten. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte Domäne wie MyBusiness.com angegeben haben, dann ist der Link zu dessen Business Central nämlich `https://businesscentral.dynamics.com/mybusiness.com?redirectedfromsignup=1`. Andernfalls sieht er ungefähr so aus: `https://businesscentral.dynamics.com/1a23b456-789c-0123-45de-678910fg12h/production?redirectedfromsignup=1`

Der Link wird verwendet, wenn Sie das Unternehmen im Unternehmens-Hub auswählen.



Tipp

Wenn Sie in der kostenlosen Testversion von Business Central arbeiten, ist es einfach, die Unternehmen in Ihrem Mandanten hinzuzufügen. Sie finden den Umgebungslink, indem Sie die Azure Active Directory-ID aus dem Abschnitt **Problembehandlung** der Seite „Hilfe und Support" kopieren. Der Umgebungsname ist wahrscheinlich der Standardwert PRODUKTION. Fügen Sie diese Informationen dem Feld **Umgebungslink** hinzu, wie z. B. `https://businesscentral.dynamics.com/1a23b456-789c-0123-45de-678910fg12h/production?redirectedfromsignup=1`, und wählen Sie dann **Die Verbindung testen**. Das Bewertungsunternehmen wird der Liste hinzugefügt.

Wenn Sie zum 30-Tage-Testunternehmen „My Company" gewechselt sind, können Sie dieses zur Liste hinzufügen, indem Sie die Aktion **Neu laden / Alle Unternehmen neu laden** in der Liste auswählen.

Unternehmen laden

Wenn Sie Ihre Umgebungen hinzugefügt haben, werden Ihre Unternehmen automatisch angezeigt. Wenn Sie jedoch wissen, dass einer Umgebung ein neues Unternehmen hinzugefügt wurde, können Sie die Aktion **Alle Unternehmen neu laden** auswählen zum Aktualisieren der Liste. Verwenden Sie dieselbe Aktion, um Daten aus allen Ihren Unternehmen zu aktualisieren.

Tipp

Um die Daten im Unternehmens-Hub zu aktualisieren, müssen Sie Zugriff auf die Daten in den Unternehmen haben, von denen die Daten stammen.

Siehe auch

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten
Ressourcen für Hilfe und Support

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fehlerbehandlung in Ihrem Unternehmens-Hub

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Hinzufügen von Unternehmen zum Dashboard des Unternehmens-Hubs ist äußerst einfach, aber in diesem Artikel werden Probleme behandelt, die dabei auftreten können.

Fehler prüfen

Verwenden Sie die Aktion **Fehler prüfen** zum Anzeigen einer Liste aktueller Fehler. Sie können zusätzliche Details für jeden Fehler anzeigen, und Sie können das Protokoll bereinigen, indem Sie ältere Posten löschen.

Verbindung fehlgeschlagen

Es kann verschiedene Gründe geben, warum Sie keine Verbindung zu einem Unternehmen herstellen können, darunter die folgenden:

- Die URL im Feld **Umgebungslink** ist ungültig

  Wechseln Sie zur Seite **Umgebungslinks**, öffnen Sie die Umgebung, mit der Sie keine Verbindung herstellen können, und wählen Sie dann die Aktion **Die Verbindung testen** aus.

- Das Unternehmen des Kundens ist derzeit offline, beispielsweise bei einem Upgrade

  Wählen Sie in Ihrem Dashboard das Menüelement **Werkzeuge** aus, und wählen Sie dann **Fehler prüfen**. Dadurch wird eine Liste mit technischen Details geöffnet, daher sollten Sie sich an Ihren Administrator wenden, wenn Sie Fehler finden. Zum Beispiel weist die Fehlermeldung „*Der Server hat die Anmeldeinformationen des Kunden abgelehnt*“ darauf hin, dass Sie keinen Zugriff haben.

- Sie haben nicht Zugriff auf alle Unternehmen in der Umgebung, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten

  In Business Central kann eine Organisation mehrere Konzernmandanten haben, die als Unternehmen bezeichnet werden, und Sie haben möglicherweise nicht Zugriff auf alle Unternehmen. Arbeiten Sie mit Ihrem Administrator oder Client, um

sicherzustellen, dass Sie Zugriff auf die Unternehmen haben, in denen Sie arbeiten müssen.

Daten werden nicht aktualisiert

Wenn Sie ein Unternehmen hinzufügen oder eine Aktualisierung der Daten anfordern, ruft Business Central die Daten ab. Sie müssen die Seite allerdings selbst aktualisieren, z. B. durch Auswählen der Aktion **Alle Unternehmen neu laden**, die Browser-Seite aktualisieren, vom Dashboard hinweg und wieder dorthin zurück navigieren oder etwas Ähnliches.

Wenn Sie ein Unternehmen hinzugefügt haben, dieses jedoch nicht in der Liste angezeigt wird, können Sie auch die Aktion **Alle Unternehmen neu laden** zum Aktualisieren der Liste verwenden.

Siehe auch

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten
Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu
Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lokale Funktion in Dynamics 365 Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central verfügt über eine kombinierte Lokalisierungsstrategie, inklusive von Microsoft geführter und partnergeführter Modelle. In diesem Abschnitt können Sie Beschreibungen der Funktionen anzeigen, die für die Länder gelten, in denen Microsoft die regulatorische Kompatibilität und andere Funktionen bereitstellt.

Eine Liste der derzeit unterstützten Märkte finden Sie unter Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen.

Lokale Funktionalität

Wählen Sie den entsprechenden Link, um mehr über die lokalen Funktionen für jedes Land/jede Region zu erfahren:

Region	Land	Weitere Informationen
Europa		
	Österreich	Lokale Funktion (Österreich)
	Belgien	Lokale Funktion für Belgien
	Tschechien	Lokale Funktionalität für Tschechien
	Dänemark	Lokale Funktion (Dänemark)
	Deutschland	Lokale Funktion (Deutschland)
	Finnland	Lokale Funktion (Finnland)
	Frankreich	Lokale Funktion (Frankreich)
	Island	Lokale Funktion für Island
	Italien	Lokale Funktion (Italien)
	Niederlande	Lokale Funktion (Niederlande)
	Norwegen	Lokale Funktion für Norwegen
	Spanien	Lokale Funktion (Spanien)
	Schweden	Lokale Funktion (Schweden)

Region	Land	Weitere Informationen
	Schweiz	Lokale Funktion (Schweiz)
	Vereinigtes Königreich	Lokale Funktion (GB)
Nordamerika		
	Kanada	Lokale Funktion (Kanada)
	Mexiko	Lokale Funktion (Mexiko)
	Vereinigte Staaten	Lokale Funktion (USA)
Asien Pazifik		
	Australien	Lokale Funktion (Australien)
	Indien	Indien Lokale Funktionalität
	Neuseeland	Lokale Funktion (Neuseeland)

Andere Länder

Business Central ist über Lokalisierungs-Apps auch in anderen Märkten verfügbar. Wenn ein Microsoft-Partner eine Lokalisierungs-App für Ihr Land/Ihre Region entwickelt hat, finden Sie diese in AppSource.

Siehe auch

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Kompatibilität
Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen
Internationale Verfügbarkeit von Microsoft Dynamics 365
Entwicklung einer Lokalisierungslösung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Australia Local Functionality

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Australian version of Business Central.

Feature Availability

- Tax
  - Tax **Available Now**
  - Withholding Tax **Available Now**
  - Set Up Withholding Tax **Available Now**
  - Set Up Revenue Types for Withholding Tax **Available Now**
  - Set Up Vendors Without ABN for Calculating the Withholding Tax **Available Now**
  - Calculate and Post Withholding Tax Settlements **Available Now**
  - View Withholding Tax Entries **Available Now**
  - View Posted Tax Invoices **Available Now**
  - View Posted Tax Credit Memos **Available Now**
  - Set Up Goods and Service Tax Posting **Available Now**
  - Calculate Goods and Services Tax on Prepayments **Available Now**
  - Adjust Settlement Exchange Rates for VAT Entries **Available Now**
  - Print Goods and Service Tax Settlement Reports **Available Now**

- Banking & Payments
  - Compare Bank Cash Flow **Available Now**
  - Create Check Installments **Available Now**
  - Electronic Funds Transfer (EFT) **Available Now**
  - Print Bank Account Reconciliation Reports **Available Now**
  - Print Deposit Slip Reports **Available Now**

- Core Finance
  - Set Up Business Units for Business Activity Statements **Available Now**
  - Print Balance Sheet Reports **Available Now**
  - Print Income Statements **Available Now**
  - Calculating Distribution Amounts **Available Now**

- General
  - Addresses **Available Now**
  - Determine Sales Price by Cost Plus Percentage **Available Now**

- Enter Australian Business Numbers **Available Now**
- Payment Times Reporting **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Overview

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

For information about tax in Australia, see the following topics:

Set Up Withholding Tax
Set Up Vendors Without ABN for Calculating the Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
Calculate and Post Withholding Tax Settlements
View Withholding Tax Entries
Set Up Goods and Service Tax Posting
Print Goods and Service Tax Settlement Reports
Calculate Goods and Services Tax on Prepayments
Adjust Settlement Exchange Rates for VAT Entries
View Posted Tax Invoices
View Posted Tax Credit Memos

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Withholding Tax in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Withholding Tax (WHT) is tax withheld by a company when making a payment to a vendor, in which the full amount owed to that vendor is reduced by the tax withheld. The withheld tax is then remitted to the Australian Taxation Office (ATO) during the next Business Activity Statement (BAS) submission.

The Australian government requires taxes to be withheld from payment to vendors under the following circumstances:

- The vendor is a local supplier who has not supplied an Australian Business Number (ABN) before the payment is processed, and the individual transaction amount is greater than the specified threshold amount.
- The vendor is a nonresident supplier, and the payment is to be made to this nonresident entity in the form of interest, royalty, or dividend payments. Currently, there is no minimum threshold amount. Withholding rates can vary due to payment or international tax treaties existing between Australia and the vendor's country.

Fields within **WHT Business Posting Groups** and **WHT Product Posting Groups** must be set up on the **WHT Posting Setup** page so that the correct WHT calculations are made for each vendor.

- **WHT Calculation Rule** – This field controls how calculation applies to the **WHT Minimum Invoice Amount**, or the invoice threshold amount. The following options exist:
  - **Less than**
  - **Less than or equal to**
  - **Equal to**
  - **Greater than**
  - **Greater than or equal to**

In Australia, WHT is not calculated if the individual invoice amount is less than or equal to the threshold amount. Australian companies should select **Less than or equal to**.

- **WHT Minimum Invoice Amount** – Enter the invoice threshold amount.
- **WHT %** – Enter the relevant WHT rate for the particular combination of **WHT Business Posting Group** and **WHT Product Posting Group**. If you do not want to

calculate any withholding amount, enter 0.00.

- **Realized WHT Type** – Select **Payment** to calculate only the withholding amount at the time of payment. The other options of **Invoice** and **Earliest** do not apply to Australia.
- **Payable WHT Account Code** – Enter the number of the G/L account to which you want to post **Purchase WHT** for the particular combination of **WHT Business Posting Group** and **WHT Product Posting Group**.
- **Purch. WHT Adjustment Account No.** – Select an account number for **Purchase CR/Adj Note** adjustments.
- **Revenue Types** – Drill down to the **WHT Revenue Types** page. These values determine how the combination of **WHT Business Posting Group** and **WHT Product Posting Group** are displayed in reports. You must enter a value in order for this combination to appear in the WHT reports.

WHT for Suppliers Without an ABN

Ensure that there is a valid combination of **General Business** and **General Product Posting Groups** with the correct threshold. For example, in Australia today the minimum threshold is $75 with a rate of 46.50%.

The percentage withheld is specified in **WHT Posting Setup**. The amount to be withheld is calculated automatically at the time of payment. The WHT certificate is printed automatically, and then sent to the vendor with payment. The WHT certificate explains the reasons for not sending the full invoiced amount.

WHT for Foreign Suppliers

Ensure that a valid combination of **General Business** and **General Product PostingGroups** has been established for vendors for whom you need to withhold tax, other than for non-ABN.

See Also

Set Up Withholding Tax
Set Up Vendors Without ABN for Calculating the Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
Calculate and Post Withholding Tax Settlements

View Withholding Tax Entries

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Withholding Tax in the Australian Version

Article • 02/16/2022 • 4 minutes to read

Withholding tax (WHT) is the tax withheld by a company when it makes a payment to a vendor, in which the full amount owed to the vendor is reduced by the tax withheld. The withheld tax is then remitted to the Australian Taxation Office (ATO) when the next Business Activity Statement (BAS) is submitted.

If a supplier without an Australian Business Number (ABN) provides an invoice, a withholding tax amount must be withheld if the total amount of the invoice is more than the threshold amount. To use withholding tax, you must first enable WHT in the **General Ledger Setup** page and set up product posting groups and business posting groups for WHT.

To enable withholding tax

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Local Functionalities** FastTab, choose the **Enable WHT** field.
3. Optionally, choose the **Round Amount for WHT Calc** field.

   If you choose this field, all WHT amounts will be rounded down to the nearest number. For example, if the WHT amount on an invoice is calculated to be 33.90, and the **Round Amount for WHT Calc** field is chosen in the General Ledger Setup, then the WHT amount will round to 33.

Set up WHT posting groups

To use withholding tax, you must set up the business posting groups and product posting groups for withholding tax so that the correct WHT calculations are made for each vendor.

> ⓘ **Note**
>
> As a prerequisite, you must have set up source codes for WHT settlement on the **Source Code Setup** page. For more information, see **Setting Up Source Codes and Reason Codes for Audit Trails**.

The following procedure describes how to set up product posting groups for WHT, but the same steps also apply to setting up business posting groups for WHT.

To set up a product posting group for withholding tax

1. Choose the 🔍 icon, enter **WHT Product Posting Group**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specify the code for the product posting group. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	Specify the description for the product posting group. You can enter a maximum of 50 alphanumeric characters.

3. Choose the **OK** button.

Finally, you must set up how these posting groups must be used when documents are posted.

To set up posting for withholding tax

1. Choose the 🔍 icon, enter **WHT Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
WHT Business Posting Group	Specifies the business posting group code for withholding tax.
WHT Product Posting Group	Specifies the product posting group code for withholding tax.

Field	Description
WHT Calculation Rule	Specifies the calculation rule for WHT, which is used with the amount specified in the **WHT Minimum Invoice Amount** field. This will help identify the transactions for which WHT will not be deducted. For example, if you select the **Less than** option here and enter 100 in the **WHT Minimum Invoice Amount** field, then WHT will not be deducted for those transactions with an amount less than 100.
WHT Minimum Invoice Amount	Specifies the threshold amount that is below which WHT will not be deducted.
WHT %	Specifies the WHT rate. You must enter the rate without the percent sign.
Realized WHT Type	Specifies the mode of WHT calculation for purchases or sales of items.
Prepaid WHT Account Code	Specifies the general ledger account number to which sales WHT is to be posted.
Payable WHT Account Code	Specifies the general ledger account number to which purchase WHT is to be posted.
WHT Report	Specifies the withholding tax report type.
Bal. Prepaid Account Type	Specifies the type of balancing account for sales WHT transactions.
Bal. Prepaid Account No.	Specifies the account number or bank name for sales WHT transactions, based on the type selected in the **Bal. Prepaid Account Type** field.
Bal. Payable Account Type	Specifies the type of balancing account for purchase WHT transactions.

Field	Description
Bal. Payable Account No.	Specifies the account number or bank name for purchase WHT transactions. This is based on the type selected in the **Bal. Payable Account Type** field.
WHT Report Line No. Series	Specifies the number series for the WHT report line.
Revenue Type	Specifies the type of revenue.
Purch. WHT Adj. Account No.	Specifies the account number on which to post purchase credit memo adjustments.
Sales WHT Adj. Account No.	Specifies the account number on which to post sales credit memo adjustments.
Sequence	Specifies the sequence in which the withholding tax posting setup information must be displayed in reports.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Revenue Types for Withholding Tax
View Withholding Tax Entries
Calculate and Post Withholding Tax Settlements
Withholding Tax
Australian Taxation Office (ATO)

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Revenue Types for Withholding Tax in the Australian Version

Article • 02/16/2022 • 2 minutes to read

Revenue types are used to categorize withholding tax (WHT) entries and are used for WHT certificates.

You can use the **WHT Revenue Types** page to set up the revenue types for withholding tax.

To set up revenue types for withholding tax

1. Choose the icon, enter **WHT Revenue Types**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the unique code for the revenue type. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	Specifies the description for the WHT revenue type.
Sequence	Specifies the sequence in which you want to group the revenue types. For example, a revenue type with sequence 0 will be displayed before sequence 1.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Withholding Tax
Set Up Withholding Tax
View Withholding Tax Entries
Calculate and Post Withholding Tax Settlements

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Vendors Without ABN for Calculating the Withholding Tax in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Withholding Tax (WHT) is calculated for local vendors who do not have an Australian Business Number (ABN), as required by tax law.

To set up vendors without ABN for calculating the withholding tax

1. Choose the  icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Choose the required vendor, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Vendor Card** page, make sure the **ABN** field and the **Foreign Vend** field are empty.
4. Choose the **OK** button.

> **Note**
>
> The WHT percentage is automatically withheld in accordance with what was specified on the **WHT Posting Setup** page. The WHT certificate is produced for submission to the vendor. For more information, see **Withholding Tax**.

See Also

Withholding Tax
Set Up Withholding Tax

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate and Post Withholding Tax Settlements in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Calc. and Post WHT Settlement** page to calculate and post the withholding tax (WHT).

You can close WHT entries that are open or not settled and transfer the corresponding amount to the WHT settlement account.

The sum of all withheld amounts is reported as a truncated whole number to the Australian tax authorities.

> ⓘ **Note**
>
> The truncated cents are accounted for in a rounding account.

To calculate and post withholding tax settlements

1. Choose the 🔎 icon, enter **Calc. and Post WHT Settlement**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Starting Date	The start date of the period for which WHT has to be settled.
Ending Date	The end date of the period for which WHT has to be settled.
Posting Date	The posting date of the WHT settlement entries.
Document No.	The document number of the WHT settlement entries.
Description	The WHT settlement description.
Settlement Account Type	The settlement account type.
Settlement Account	The account number based on the account type selected in the **Settlement Account Type** field.

Field	Description
Rounding G/L Account	The account to which the truncated amount is to be posted.
Show WHT Entries	Select to view the withholding tax entries for the specified period.
Post	Select to post the WHT settlement entries.

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Withholding Tax
Set Up Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
View Withholding Tax Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

View Withholding Tax Entries in the Australian Version

Article • 02/16/2022 • 2 minutes to read

You can view entries that have been posted with withholding tax (WHT) for a specified general ledger register.

On the **WHT Entry** page, you can view details about the withholding tax, such as the base amount, the calculated WHT amount, the WHT calculation method, and the unrealized WHT amount.

To view withholding tax entries

1. Choose the 🔍 icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select the general ledger register for which you want to view WHT entries, and then choose the **WHT Entry** action.

You can view the posted WHT entries on the **WHT Entry** page.

See Also

Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
Set Up Withholding Tax
Calculate and Post Withholding Tax Settlements

Find free e-learning modules for Business Central here

View Posted Tax Invoices in the Australian Version

Article • 02/16/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can use the **Posted Sales Tax Invoice** page and the **Posted Purchase Tax Invoice** page to view the details of posted sales tax invoices and posted purchase tax invoices.

The following procedure describes how to view the posted sales tax invoice, but the same steps also apply to viewing posted purchase tax invoices.

To view a posted sales tax invoice

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Tax Invoice**, and then choose the related link.

2. View the FastTabs as described in the following table.

FastTab	Description
General	General information about the invoice.
Posted Sales Tax Inv. Subform	Posted sales tax invoice information.
Invoicing	Invoice information.
Shipping	Shipping information.
Foreign Trade	Foreign trade information.

3. Choose the **OK** button.

See Also

View Posted Tax Credit Memos

Find free e-learning modules for Business Central here

View Posted Tax Credit Memos in the Australian Version

Article • 02/16/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Posted Sales Tax Credit Memo** page and **Posted Purch. Tax Credit Memo** page to view details of sales tax credit memos and purchase tax credit memos that have been posted.

The following procedure describes how to view posted sales tax credit memos, but the same steps also apply for viewing posted purchase tax credit memos.

To view a posted sales tax credit memo

1. Choose the 🔍 icon, enter **Posted Sales Tax Credit Memo**, and then choose the related link.
2. View the FastTabs as described in the following table.

FastTab	Description
General	General information about the credit memo.
Posted Sales Tax Cr. Memo Sub	Posted sales tax credit memo information.
Invoicing	Invoice information.
Shipping	Shipping information.
Foreign Trade	Foreign trade information.

3. Choose the **OK** button.

See Also

View Posted Tax Invoices
View Withholding Tax Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Goods and Services Tax Posting in the Australian Version

Article • 02/16/2022 • 2 minutes to read

Goods and services tax (GST) is the tax that is applied on most goods and services. The GST that is paid and received during a period is reported in the Business Activity Statement (BAS) that has to be submitted to the Australian Taxation Office (ATO).

To set up posting details for GST, you must define the posting groups, rate of GST, and the accounts to which GST is to be posted. You can set up this information for a particular combination of business posting groups and product posting groups.

You must set up GST posting before you generate the BAS report.

To set up goods and sales tax posting

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
VAT Bus. Posting Group	Specifies the VAT business posting group code.
VAT Prod. Posting Group	Specifies the VAT product posting group code.
VAT Identifier	Specifies the code that is used to group similar VAT setups with similar attributes. For example, you can group a number of VAT posting setups that have a common VAT percentage.
VAT %	Specifies the VAT rate.
VAT Calculation Type	Specifies the method that is used to calculate the purchase or sale of items.

Field	Description
Sales VAT Account	Specifies the number of the general ledger account to which you want to post the sales VAT. If you have selected the **Reverse Charge VAT** option in the **VAT Calculation Type** field, then do not enter a value in this field.
Purchase VAT Account	Specifies the number of the general ledger account to which you want to post the purchase VAT.
Reverse Chrg. VAT Acc.	Specifies the number of the general ledger account to which you want to post the reverse charge VAT. You can enter a value in this field only if you have selected the **Reverse Charge VAT** option in the **VAT Calculation Type** field.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Australian Local Functionality
Print Goods and Service Tax Settlement Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate Goods and Services Tax on Prepayments in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a partial payment or prepayment is made, you must calculate Goods and Services Tax (GST) for that partial payment or prepayment based on the total invoice amount, instead of on a partial amount. If you account for GST on a non-cash basis, you must report and pay GST on payments during the period in which you receive partial payment or issue a tax invoice for payment.

To calculate GST on prepayments

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Local Functionalities** FastTab, select the **Full GST on Prepayment** check box to calculate GST for the total invoice amount when a prepayment invoice is posted.
3. Choose the **OK** button.

See Also

Invoicing Prepayments
Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Adjust Settlement Exchange Rates for VAT Entries in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Adjust Settlement Exch. Rates** batch job to settle VAT entries according to the government exchange rate as defined in the **Currency Exchange Rate** table.

To adjust settlement exchange rates for VAT

1. Choose the icon, enter **Adjust Settlement Exch. Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Settlement Period	Specifies the start date of the settlement period.
Ending Date	Specifies the end date of the settlement period.
Posting Description	Specifies the posting description.
Document No.	Specifies the document number for which you want to settle VAT entries.
Posting Date	Specifies the posting date of the document.
Use Daily Settlement Exch. Rate	Select if you want to use the daily settlement exchange rate.

3. Choose the **OK** button.

The VAT entries are adjusted, and you can view them in the **VAT Register** report.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Goods and Service Tax Settlement Reports in the Australian Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You must submit a periodic report of goods and services tax (GST) settlement. You can create this settlement from the **BAS Calc. Schedule List** page.

To print a goods and service tax settlement

1. Choose the icon, enter **Calculate GST Statement**, and then choose the related link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Settlement Account Type	The settlement account type.
Settlement Account No.	The general ledger account number or vendor number, based on the type selected in the **Settlement Account Type** field.
Rounding G/L Account No.	The account to which the truncated cents will be posted.
Posting Date	The posting date for the settlement entries.
Document No.	The document number of the settlement entries.
Description	The settlement description.
Post	Select to post the withholding tax settlement entries.
Inter Company	Select if the posting is inter company.

3. On the **BAS Calculation Sheet** FastTab, select the appropriate filters.

4. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Set Up Goods and Service Tax Posting
Australian Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Compare Bank Cash Flow in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Bank Detail Cashflow Compare** report to compare the flow of cash in a particular bank for a specified period.

The report displays the following details:

- Posting date
- Document type
- Document number
- Debit amount
- Credit amount
- Remaining amount

The debit and credit amounts are displayed in the local currency. You can also view the starting balance and ending balance for each bank.

To compare bank cash flow

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Detail Cashflow Compare**, and then choose the relevant link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Compare Start Date	Specifies the start date for the comparison.
Compare End Date	Specifies the end date for comparison.
New Page per Bank Account	Specifies if the details of each bank account will be printed on a separate page.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Create Check Installments
Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Check Installments in the Australian Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can create check installments for post-dated checks. You can define the number of installments that a payment will be divided into, the percent of interest, and the period in which the checks will be created.

To create a check installment

1. Choose the icon, enter **Post Dated checks-Purchases**, and then choose the relevant link.
2. Choose the relevant check, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Post Dated Checks-Purchase** page, choose the **Create Check Installments** action.
4. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.
5.

Field	Description
No. of Installments	Specifies the number of installments into which the post-dated check will be divided.
Interest %	Specifies the percent of interest.
Period Length	Specifies the period for which the installments will be created. For example, if you want to divide the check into monthly installments, enter **1M**.
Start Document No.	Specifies the starting number of the document. Based on the number of installments specified, the consecutive numbers are allocated to the documents created.

6. Choose the **OK** button.

   The installment checks are created and displayed on the **Post Dated Checks-Purchases** page.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Funds Transfer (EFT) in the Australian Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can pay vendors using the electronic funds transfer (EFT) system in Australia.

Setting up Electronic Funds Transfer

Business Central can export EFT files that you can then upload to your bank's website for additional processing. To submit EFT files, you must set up the following information:

- You must add EFT information to the bank account or bank accounts that you will use to pay vendors electronically. The EFT-specific fields are on the **Bank Account** page.
- For those vendors that you want to pay electronically, you must select the **EFT Payment** check box and specify the vendor bank account in the **EFT Vendor Bank Account Code** field on the **Vendor** page.

When you have set up bank accounts and vendors, you can create EFT files that are based on entries in the payment journal. When you create an EFT file, an entry is made in the **EFT Register** table. On the **EFT Register** page, you can drill down to see the vendor ledger entries for the EFT file. On the **Payment Journal** page, you can also import existing EFT register entries to the payment journal by using the **Transfer EFT Register** batch job.

> ⓘ **Note**
>
> Electronic Funds Transfer (EFT) uses posted and nonposted payments as the basis to calculate withholding tax amounts for applied invoices. Payments that are not applied to an invoice can only be exported to an EFT file if the **Skip WHT** check box is selected. During export of the EFT file, the payment journal lines are not deleted and cannot be deleted as long as they have a reference to an EFT register. To remove the link between the EFT register and payment journal lines, choose the **Cancel Export** action either on the **EFT Register** page or the **Payment Journal** page.

See Also

Export Payments to a Bank File

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Bank Account Reconciliation Reports in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Bank Account Reconciliation** report displays open bank ledger entries as unpresented checks or unrecorded deposits.

To print a bank account reconciliation report

1. Choose the icon, enter **Reconciliation**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, select the **New Page per Bank Account** check box.
3. On the **Bank Account** FastTab, select appropriate filters.
4. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Reconcile Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Deposit Slip Reports in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Deposit Slip** report displays cash and check details in a format required by the bank.

To a print deposit slip report

1. Choose the icon, enter **Cash Receipt Journals**, and then choose the related link.
2. Select the **Bank** journal.
3. Choose the **Edit Journal** action.
4. On the **Cash Receipt Journal** page, choose the **Print Deposit Slip** action.
5. On the **Gen. Journal Line** FastTab, select the appropriate filters.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Business Units for Business Activity Statements in the Australian Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can consolidate the financial statements of various companies into one financial statement.

You must set up a consolidation company to perform the consolidation. In this company, the total amounts for all accounts in the group, from both the parent company and subsidiaries, are added together. You must also indicate the general ledger accounts in the consolidated company to which the total should be transferred.

You can use the **BAS Business Units** page to set up the following:

- Parent company
- Subsidiaries
- Affiliates

You must provide information on the **General Ledger Setup** page before you can set up business units.

To set up a general ledger for a business activity statement

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
BAS to be Lodged as a Group	Select if you are logging a business activity statement for a group of companies.
BAS Group Company	Select if this company is the main company in the group of companies for which you are logging a group business activity statement.

3. Choose the **OK** button.

To set a business unit for a business activity statement

1. Choose the icon, enter **BAS Business Units**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Company Name	Specify the name of the company that will be added to the group company's business activity statement.
Document No.	Specify the BAS document number that has to be consolidated. This field is associated with the **BAS Version** field.
BAS Version	Specify the BAS version number in which the transaction was included. This field is associated with the **Document No.** field.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Australian Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Balance Sheet Reports in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Use the **Balance Sheet** report to view the company's balance sheet. This is a legal report that is required for auditing accounts. You can use this report to view assets and liabilities.

To print a balance sheet report

1. Choose the icon, enter **Balance Sheet**, and then choose the relevant link.
2. On the **Balance Sheet** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Amounts in whole	Specifies the nearest unit to which the amounts must be rounded.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Print Income Statements
Print Goods and Service Tax Settlement Reports
Compare Bank Cash Flow

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Income Statements in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Income Statement** report to view the company's annual income statement.

This is a legal report that is required for auditing accounts. This report displays the details of revenues and expenses for the current year and the previous year.

To print the income statement report

1. Choose the icon, enter **Income Statement**, and then choose the relevant link.
2. On the **Income Statement** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Amounts in whole	Specifies the nearest unit to which the amount must be rounded.
Show Amounts in Add. Reporting Currency	Specifies if the amounts will be displayed in the additional reporting currency.

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Calculate and Post Withholding Tax Settlements
View Withholding Tax Entries
Compare Bank Cash Flow Print Balance Sheet Reports
Print Goods and Service Tax Settlement Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

How to Calculate Distribution Amounts in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can reallocate the amount in one general ledger account to other general ledger accounts so that the balances of your accounts remain proportionate to one another.

Use the **Calculate Distribution Amount** function to calculate the allocation percentage based on the balances of the accounts or based on the net changes between the accounts. Run the **Calculate Distribution Amount** function from the **Allocation** page for the Standard Balance and Reverse Balance recurring methods in the **Recurring Journal**.

The net changes or balances of the accounts on the **Allocation** page determine the allocation percentage calculated.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

About addresses in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

A single postal code can include multiple cities in the same region. At the same time, cities with the same name are sometimes located in different states.

For example, Australian postal code 4069 covers the cities of Chapel Hill and Kenmore in the state of Queensland. However, there is also a city named Chapel Hill in the state of South Australia, located in postal code 5153.

To avoid confusion and improve address accuracy, available options display when you enter data in address fields. For example, when you enter a postal code on a customer card, you can select from a list of all available cities for that postal code in the **City** field drop-down list. Likewise, when you enter a city name, you can select from a list of all available states in the **State** field drop-down list.

To enable this functionality, you must enter the data into the **Post Code** table. You can do this manually, or you can download a copy of the Australian postal codes from the Australian Post Office website.

To increase postal efficiency in Australia, the postal department has introduced an address bar coding system in which every address is assigned a unique identifier called a Delivery Point Identifier (DPID). From the DPID, a bar code is generated and printed for each address. Companies can receive discounts on bulk mailings if they use these bar codes. To retrieve a DPID, you must connect to the local postal database that uses authorized Address Matching Approval System (AMAS) software. You can reduce your number of postal returns by validating customer addresses using the AMAS database.

When you print an address that has a DPID, a bar code will be printed together with the address. If you cannot print bar codes, the DPID will be printed together with the address.

Contact your Microsoft partner for information on how to obtain AMAS software.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Determine Sales Price by Cost Plus Percentage in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Use the cost plus percentage function to set a sales price based on the cost of an item. The cost of the item can be calculated along with cost plus calculation. The discount will be based on this calculation. This functionality eliminates the need for the use of spreadsheets in determining percentage discounts as they correspond to cost plus percentage.

To determine sales tax by cost plus percentage

1. Choose the **Receivables** action.
2. Choose the **Customers** action.
3. Open the card for a relevant customer.

   –or–

   Choose the **New** action.

   > ⓘ **Note**
   >
   > For a new customer, in the **No.** field, enter the customer number.

4. To open the **Sales Prices** page, choose the **Prices** action.
5. In the **General** section, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Sales Type Filter	Select one of the following options: - **Customer** - **Customer Price Group** - **All Customers** - **Campaign** - **None**
Sales Code Filter	The sales code.
Item No. Filter	The item number.

Field	Description
Starting Date Filter	The starting date.
Currency Code Filter	The currency code.

6. Enter information into the relevant fields.
7. To send the details to a recipient, choose the **Send To** action, and then select one of the following formats:
    - **Recipient as Attachment**
    - **Microsoft Word**
    - **Microsoft Excel**
8. Choose the **OK** button.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Australian Business Numbers and Adjustment Notes

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

An Australian Business Number (ABN) is a single identifier for all business dealings with the tax office, and for dealings with other government departments and agencies.

ABNs and adjustment notes—or credit memos—are used to satisfy tax requirements.

ABN

All companies must register and apply for an ABN to report the details of payment summaries issued to their payees during the financial year. The payment summary includes the Tax File Numbers (TFN) or business numbers of the payees.

Adjustment Notes

Adjustment notes are issued by suppliers to a business when the amount of consideration for taxable supplies changes. The recipient needs an adjustment note to claim more or less GST credits than previously claimed.

Section 19-10 of A New Tax System (Goods and Services Tax) Act 1999 defines an adjustment event as any event that has the effect of:

- Canceling a supply or acquisition.
- Changing the consideration for a supply or acquisition.
- Causing a supply or acquisition to start or stop being a taxable supply or creditable acquisition.

An adjustment event may result in an increase or decrease to your net amount for the tax period.

Adjustment notes—or credit memos—should be connected to an invoice.

Because credit memos are used for adjustment notes, each credit memo should satisfy all of the legal requirements for an adjustment note. Each credit memo should have an original invoice number, date, and reason code assigned to it. The following fields are included in the adjustment note:

- **Adjustment Applies to**: The number of the document to which the adjustment note applies. If you use the **Copy Document** function, this field populates

automatically. You must enter a reason code before the transaction can be posted. You can use this field to create an adjustment note for a paid or closed transaction.

- **Adjustment Reference No**: The number of the adjustment note. For **Sales & Receivables**, the number assigned to the posted document populates automatically in this field.
- **Adjustment Note Date**: Automatically populated from the document date.
- **Adjustment** and **BAS Adjustment**: These entries populate automatically. Some credit memos are Business Activity Statement (BAS) adjustments. Adjustment notes can only be applied against a single document.

See Also

Enter Australian Business Numbers
Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Enter Australian Business Numbers in the Australian version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can enter an Australian Business Number (ABN) in the following pages:

- **Company Information**
- **Vendor Card**

An algorithm provided by the local tax office ensures that the number is in a valid format.

> **Note**
>
> All companies must register and apply for an ABN to report the details of payment summaries issued to their payees during the financial year. The payment summary includes the Tax File Numbers (TFN) or business numbers of the payees.

To enter Australian business numbers

1. Choose the icon, enter **Company Information** or **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the required company or vendor.
3. Expand the **Registration** FastTab.
4. In the **ABN** field, enter the ABN.
5. In the **ABN Division Part No.** field, enter the division part number of the ABN, if applicable.

See Also

Australian Business Numbers and Adjustment Notes
Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment Times Reporting in the Australian Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

Businesses in Australia that have a group-wide revenue of AUD 100,000,000 or more must report to the authorities how they pay their small business vendors. A company is considered a reporting entity if they exceed that revenue threshold, or if a company has a revenue of AUD 10,000,000 or more while also being part of a controlling corporation with a revenue of AUD 100,000,000 or more. Small businesses must register in a system that is made available by the authorities, and reporting entities must look up their vendors in this system to check if a given vendor qualifies as a small business vendor and report the relevant amounts. See more about the reporting rules and registration at lookup in the Small Business identification tool here: https://www.industry.gov.au/regulations-and-standards/payment-times-reporting-scheme .

Support for Payment Times Reporting in Business Central

Business Central supports Australian businesses in running their financial reporting. While Business Central does not have a dedicated report for reporting according to the Payment Times Reporting Scheme, the data that you need for the report is present. However, for more automated reporting, you must find and install an add-in that is built by a Business Central partner.

Reporting the Payment Times

As a reporting entity, you must provide the authorities with two files:

- A declaration document that states that the reported numbers are true, signed by a responsible member of the reporting entity or controlling corporation.
- A delimited text file that contains a line with the reported information in various fields.

Examples and descriptions of these files can be found on the Australian authorities' website: https://www.industry.gov.au/regulations-and-standards/payment-times-reporting-scheme .

The information in the following sections relates only to the delimited text file. The content is intended as model for getting some of the relevant information from Business Central in a manual fashion. Partner-provided capabilities may exist that provide functionality to automate this.

Marking a vendor as a Small Business Vendor

Consider creating a new **Vendor Posting Group** to be set on vendors that are confirmed to be small business vendors in the **Small Business** identification tool. You must look up a vendor in this tool to get this confirmation. Once a vendor is set to this vendor posting group, the posting group will be propagated to the vendor ledger entries, which is key for you to be able to find relevant entries for the report.

The reporting data

As you will see from the example template of the delimited text file, much of the information needed for reporting is textual and has to do with trade agreements and explanations for various business decisions. However, there are also numbers that must be reported.

From a reporting perspective, the interesting thing is how the reporting entity pays its small business vendors. The authorities have defined buckets into which these payments fall and must be reported.

For example, in June 2021, these buckets are:

- Invoices paid within 20 days after the day of receipt
- Invoices paid between 21 days and 30 days after the day of receipt
- Invoices paid between 31 days and 60 days after the day of receipt
- Invoices paid between 61 days and 90 days after the day of receipt
- Invoices paid between 91 days and 120 days after the day of receipt
- Invoices paid more than 120 days after the day of receipt

As a scenario, you must report how many invoices from small business vendors have been paid between 21 and 30 days after the day of receipt of the invoice. You must also report the proportional invoice amount of those invoices compared to the total number of invoices from small business vendors.

Finding the data for the Payment Times Report

As mentioned above, many fields and much of the data needed for the report does not reside in Business Central. The invoice data does, and you can find this data in the

vendor ledger entries. The following procedure illustrates how you can find the relevant data.

To find vendor ledger entries

1. Choose the icon, enter **Vendor Ledger Entries**, and then choose the related link.
2. Filter the view to include entries within the reporting period.
3. Use the **Filter Totals** and use the **Date Filter** to specify a range that exceeds the reporting period. You can use this to exclude invoices from the list that have not yet been paid, by comparing the **Original Amount** and **Remaining Amount** fields.
4. Filter the list to show only invoices by setting a filter on **Document Type**.
5. Filter on the **Vendor Posting Group** to only see invoices from small business vendors.

   You can now go through invoices one by one and select the **Applied Entries** action to see information about payments that have been applied to the invoice.
6. In the **Applied Entries** page, make sure you look at records where **Document Type** is **Payment**, so you do not report on invoices that have been closed by a credit memo, for example.
7. If there is a payment for the invoice, use the **Posting Date** to determine how many days have elapsed since receipt of the invoice by comparing it to the **Posting Date** of the Invoice **Vendor Ledger Entry**.
8. Note down how this invoice affects the bucket (such as 21 to 30 days) when it comes to the number of invoices and the proportional number of small business vendor invoices.

As an alternative, consider exporting the full list of vendor ledger entries to Excel by using the action **Page** > **Open in Excel**. In Excel, you can do more advanced calculations and formulas to find the applied entries and payments for an invoice.

> **Note**
>
> Invoices and their corresponding payments are all vendor ledger entries. Using Excel to find the relevant payments for a given invoice may be more convenient for you.

See Also

Australia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Austria Local Functionality

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Austrian version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Create a VAT Statement **Available Now**
  - VAT Reporting **Available Now**
- Banking & Payments
  - Print Vendor Payments List Reports **Available Now**
- Purchasing
  - Delivery Reminders **Available Now**
  - Set Up Delivery Reminders **Available Now**
  - Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text **Available Now**
  - Assign Delivery Reminder Codes to Vendors **Available Now**
  - Generate Delivery Reminders **Available Now**
  - Create Delivery Reminders Manually **Available Now**
  - Issue Delivery Reminders **Available Now**
  - Print Test Reports for Delivery Reminders **Available Now**
- General
  - Print General Ledger Setup Information **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- SAF-T reporting in Austria **2024 release wave 2**

If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Create a VAT Statement

Article • 10/03/2022 • 2 minutes to read

Business Central allows you to submit a periodic report of VAT transactions. The VAT statement is submitted as an FDF file that corresponds with an editable PDF file from the tax authorities.

> **Note**
>
> As of July 1st 2020, the Austrian authorities changed VAT on certain hospitality services to 5% as a temporary measure part of a plan to stimulate the eoconomy in areas that are hit hard by COVID-19. If you have customers or vendors in the impacted areas, you must create VAT posting groups that reflect the correct VAT rate and use these for transactions created on or after July 1st 2020. To make sure that the new 5% VAT transactions get included correctly in the VAT statements, run the **Update VAT Statement** action from the **Search** field. This will rebuild the VAT statement and include the 5% transactions, ready for reporting in the corresponding box in the official VAT statement PDF template. Additionally, make sure that you aqcuire the official PDF template to use for VAT reporting.

> **Important**
>
> You must fill in detailed information about your company address in the Company Information page before you create the VAT statement. This includes information about street, building, floor, and room number. This information is included in the FDF file.

To create a VAT statement

1. Choose the icon, enter **VAT Statement AT**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Period Date Type	Specifies the type of date used for the period from which VAT entries are processed in the batch job.
Starting Date	Specifies the start date of the VAT period.

Field	Description
Ending Date	Specifies the end date of the VAT period.
Include VAT Entries	Specifies if you want to include VAT entries that are either open or closed, or both open and closed entries.
Include VAT Entries	Specifies if you want to include VAT entries that are from the specified period or also include entries from before the period.
Reporting Type	Select if this VAT statement is the quarterly report, monthly report, or if it applies to another period.
Check Positions	Select to verify the positions of the VAT statement during the export.
Round to Whole Numbers	Select to round amounts to whole numbers.
Surplus Used to Pay Dues	Select to use a potential surplus to cover other charges.
Additional Invoices sent via Mail	Select if you will send additional information.
Number §6 Abs. 1	Specify the number according to §6 section 1 if you want to claim tax-free revenues without input tax reduction.

3. Choose the **OK** button.

4. When prompted, choose to save or open the generated XML file and FDF file.

If your VAT statement does not contain errors, you can now submit the FDF file to the tax authorities. For more information, see the Finanz-Online portal.

See Also

VAT Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Reporting in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

VAT Information Exchange System (VIES) reporting is required throughout the European Union (EU) and must follow local requirements, such as specific formats and files. Paper reports and XML files are created for Austrian VIES reporting.

You can print the following local VAT reports.

Report	Description
VAT Statement AT	The Austrian VAT statement serves as the basis for VAT registration for a selected period and is printed according to the VAT statement in the VAT Statement Line table. You can generate the report in three different formats. For more information, see VAT Statement AT.
VAT-VIES Declaration XML Report	Shows the VAT-VIES declaration for sales in other countries/regions of the EU. This data is written to an XML file, which you can submit to the Austrian tax authorities by uploading it to the Finanz Online Portal. The report is based on information in the VAT Entry table.

See Also

Report VAT to the Tax Authorities
Work with VAT on Sales and Purchases

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Vendor Payments List Reports in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Vendor Payments List** report in Austria provides a list of payments for each vendor. The report can sort payments chronologically or grouped by vendor.

> ⓘ Note
>
> The **Vendor Payments List** report is available in the following markets: Austria, Germany, Switzerland.

To print the vendor payments list report

1. Choose the 🔍 icon, enter **Vendor Payments List**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Sorting	Specifies the sort order. You can sort by vendor or chronologically. If you sort by vendor, you will see a subtotal for each vendor. If you sort chronologically, you will not see subtotals.
Layout	Specifies the layout of the report. The results can be displayed in the following layouts: **Standard** Displays the vendor number and vendor name, together with posting details, such as the document number and the amount in local currency. **FCY Amounts** Displays the vendor number, vendor name, document number, payment status (O for open, PP for partial payment, and C for closed), and payment amount. **Posting Info** Displays the vendor number, vendor name, cost center, cost object, user ID, and payment amount.

At the end of the report, the number of processed payments is displayed.

See Also

Making Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Delivery Reminders in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Delivery reminders are used to track overdue vendor shipments and to remind vendors about overdue deliveries. To create delivery reminders, you must set up the following:

- Delivery reminder terms

  Delivery reminder terms are identified by a code that must be assigned to vendors. To use more than one combination of settings, you must set up a code for each setting separately. You can set up any number of delivery reminder terms.

- Delivery reminder levels

  For every delivery reminder term, you must set up delivery reminder levels. These levels determine how often delivery reminders can be created for a specific term. Level 1 is the first delivery reminder that you create for an overdue delivery. Level 2 is the second delivery reminder, and so on. When delivery reminders are created, the number of reminders that were created previously is considered, and the current number is used to apply terms.

- Delivery reminder texts messages

  You must set up delivery reminder text messages for every delivery reminder level. There are two types of delivery reminder text messages: beginning and ending. The beginning text message is printed under the header section, before the list of entries that are marked for reminder. The ending text message is printed after this list.

After you have set up the delivery terms, levels, and texts, you must assign the relevant delivery reminder codes to your vendors.

You can create delivery reminders manually or automatically. You can use the **Create Delivery Reminder** batch job to create delivery reminders automatically so that you can select the purchase orders for which delivery reminders must be created.

You can also track documents in relation to purchase order lines and sales order lines.

Business Central provides the following reports:

- **Issued Delivery Reminder** - To view the delivery reminders for vendors.
- **Delivery Reminder - Test** - To verify the delivery reminders before you issue them.

See Also

Set Up Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Generate Delivery Reminders
Create Delivery Reminders Manually
Issue Delivery Reminders
Print Test Reports for Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Delivery Reminders in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can use purchase delivery reminders to remind vendors about overdue deliveries. To create delivery reminders for vendors, you must set up base data for delivery reminder creation and number series for the delivery reminders on the **Purchases & Payables Setup** page.

To set up delivery reminders

1. Choose the icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.

2. In the **Default Del. Rem. Date Field** field, specify one of the options described in the following table.

Option	Description
Requested Receipt Date	Specifies that the date value in the **Requested Receipt Date** field on the purchase order line will be used as the default date for creating delivery reminders.
Promised Receipt Date	Specifies that the date value in the **Promised Receipt Date** field on the purchase order line will be used as the default date for creating delivery reminders.
Expected Receipt Date	Specifies that the date value in the **Expected Receipt Date** field on the purchase order line will be used as the default date for creating delivery reminders.

3. Fill in additional fields as described in the following table.

Field	Description
Delivery Reminder Nos.	The number series code for delivery reminders.
Issued Delivery Reminder Nos.	The number series code for issued delivery reminders.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Delivery Reminders

Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text

Assign Delivery Reminder Codes to Vendors

Create Delivery Reminders Manually

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To create delivery reminders, you must set up the following:

- Delivery reminder terms
- Delivery reminder levels
- Delivery reminder text messages

Each delivery reminder term has two or more delivery reminder levels, and for each delivery reminder level, you can specify text that will be part of the delivery reminder.

To set up delivery reminder terms

1. Choose the 🔍 icon, enter **Delivery Reminder Terms**, and then choose the related link.

2. Choose the **New** action.

3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	The code for the delivery reminder term. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	The description for the delivery reminder term. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters.
Max. No. of Delivery Reminders	The maximum number of delivery reminders that can be created for an order. **NOTE:** This is the maximum number across all reminder levels for this reminder term. For example, if you have set up three levels, and you set **Max. No. of Delivery Reminders** to 5, the first reminder is created at level 1, the second at level 2, and the last three at level 3.

4. Choose the **OK** button.

To add delivery reminder levels to a delivery reminder term

1. On the **Delivery Reminder Terms** page, select the delivery reminder term for which you want to set up levels, and then choose the **Levels** action.
2. Choose the **New** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The delivery reminder level number. This field is filled in automatically.
Due Date Calculation	The formula for the due date calculation for the delivery reminder. You can enter a combination of numbers from 0 to 9,999, and date codes (D for day, WD for weekday, W for week, M for month, Q for quarter, or Y for year). The date codes denote the calculation for the delivery reminder due date. You can enter a maximum of 20 characters for the due date calculation formula.

4. Choose the **OK** button.

For each delivery reminder level, you can define text messages that are added to the delivery reminder. You can define beginning text that is added before the description of the overdue purchase order, and ending text that is added after the description of the overdue purchase order.

The following procedure describes how to set up beginning text messages, but the same steps apply for setting up ending text messages.

To set up delivery reminder text messages

1. On the **Delivery Reminder Levels** page, select a level, and then choose the **Beginning Text** action.
2. Choose the **New** action.
3. In the **Description** field, enter the beginning text message for the delivery reminder.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminders
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Create Delivery Reminders Manually
Issue Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Assign Delivery Reminder Codes to Vendors in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In order to enable delivery reminders for overdue purchases, you must assign delivery reminder terms to vendors.

To assign delivery reminder codes to vendors

1. Choose the  icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the vendor for whom you want to set up delivery reminders, and then choose the **Edit** action.
3. In the **Delivery Reminder Terms** field, select a delivery reminder terms code for the vendor.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Register New Vendors
Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text
Create Delivery Reminders Manually
Issue Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Generate Delivery Reminders in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can create delivery reminders when a purchase has not been delivered as expected. You can generate delivery reminders for all overdue deliveries, or you can create a single delivery reminder manually.

> **Note**
>
> To create delivery reminders, you must have set up the delivery reminder terms, levels, and texts.

To generate delivery reminders for all overdue deliveries

1. Choose the icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Delivery Reminder** page, choose the **Create Delivery Reminder** action.
4. Select the appropriate filters.
5. Choose the **OK** button.

If there are overdue deliveries that match the filters that you have set, delivery reminders are created. You can now issue and print the delivery reminders.

See Also

Create Delivery Reminders Manually
Set Up Delivery Reminders
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Issue Delivery Reminders
Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Delivery Reminders Manually in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can create delivery reminders when a purchase has not been delivered as expected. You can create a single delivery reminder manually, or you can generate delivery reminders for all overdue deliveries.

> **Note**
>
> To create delivery reminders, you must have set up the delivery reminder terms, levels, and texts.

To create a delivery reminder manually

1. Choose the icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Delivery Reminder** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The unique identification number for the delivery reminder.
Vendor No.	The number of the vendor for whom you want to post the delivery reminder. When you select the vendor number, the **Name**, **Address**, **Post Code/City**, and **Contact** fields are filled in automatically.
Posting Date	The posting date for the delivery reminder. This date is copied to all of the delivery reminder ledger entries.
Document Date	The document date for the delivery reminder. This date is also used to calculate the due date for the delivery reminder. You can modify the posting date if required.
Reminder Level	The delivery reminder level. This value is based on the number of delivery reminders that have already been sent.

Field	Description
Reminder Terms Code	Specify the delivery reminder terms code that is set up for the vendor.
Due Date	The due date for the delivery reminder.

4. Choose the **Suggest Reminder Lines** action.

   If there are overdue deliveries from the specified vendor, these are added to the delivery reminder.

5. Choose the **OK** button.

   The delivery reminder is created. You can now issue and print the delivery reminder.

See Also

Delivery Reminders
Generate Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Issue Delivery Reminders
Print Test Reports for Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Issue Delivery Reminders in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have created delivery reminders, you must issue and print them so that you can send reminders to vendors. Before you issue the delivery reminders, you can print a test report.

When you issue the delivery reminders, delivery reminder ledger entries are created. You can view the created ledger entries on the **Deliv. Reminder Ledger Entries** page.

To issue delivery reminders

1. Choose the 🔍 icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. On the **Delivery Reminder** page, select the delivery reminder that you want to issue, and then choose the **Edit** action.
3. Choose the **Issue** action.
4. On the **Issue Delivery Reminder** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Print	Select to print the delivery reminders when they are issued.
Replace Posting Date	Select to replace the existing posting date for the delivery reminder.
Posting Date	The posting date for the delivery reminder. This posting date is used for all delivery reminders if you have selected the **Replace Posting Date** check box. If the **Replace Posting Date** check box is cleared, this date will be used for only those delivery reminders for which a posting date is not available.

5. Optionally, on the **Delivery Reminder Header** FastTab, select the appropriate filters.

> ⓘ Note

You can remove filters and issue all delivery reminders at the same time.

6. Choose the **OK** button.

You can view the issued reminders on the **Issued Delivery Reminder** page. Optionally, you can now print a delivery reminder.

To view delivery reminder ledger entries

1. Choose the icon, enter **Purchase Orders**, and then choose the related link.
2. Select the purchase order for which you want to view the reminder status, and then choose the **Edit** action.
3. Choose the **Deliv. Reminder Ledger Entries** action.

On the **Deliv. Reminder Ledger Entries** page, you can view the delivery reminder ledger entries for the selected purchase order.

See Also

Print Test Reports for Delivery Reminders
Delivery Reminders
Generate Delivery Reminders
Create Delivery Reminders Manually

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Test Reports for Delivery Reminders in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have created delivery reminders and made any needed modifications, you can either print the test reports or issue the delivery reminders.

A test report is a document that lets you review and modify a delivery reminder before you issue it.

To print test reports before issuing delivery reminders

1. Choose the 🔍 icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. On the **Delivery Reminder List** page, choose the **Delivery Reminder - Test** action.
3. On the **Delivery Reminder - Test** page, set a filter if you want to print only selected delivery reminders.
4. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Delivery Reminders
Generate Delivery Reminders
Issue Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Print General Ledger Setup Information in the Austrian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before you use Business Central for daily business tasks, you can run the **G/L Setup Information** report to display the master data that you have set up. You can look over this master data so that you have a baseline to compare to, and then verify that you have set up posting groups correctly, for example.

To print general ledger setup information

1. Choose the icon, enter **G/L Setup Information**, and then choose the related link.
2. In the **Setup Information** field, select the master data area as described in the following table.

Option	Description
G/L Setup - Company Data - Consolidation	Displays tables for general ledger setup, company information, and business units.
Posting Groups	Displays customer posting group tables, vendor posting group tables, inventory posting group tables, and bank account posting group tables.
Posting Matrix	Displays general business posting group tables, general product posting group tables, and general posting group tables.
VAT Setup	Displays VAT business posting group tables, VAT product posting group tables, and VAT posting setup tables.
Source Code - Reason Code	Displays source tables, source code setup tables, and reason codes tables.
Check Number Series	Select to provide an overview of the use of number series so that you can identify number series that are problematic for the data export for the Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU). The report will show number series with one of the following issues: - The number series allows manual document numbers. - The number series is not chronological. - The number series is used in more than one table or field.

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Belgium Local Functionality

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Belgian version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Belgian VAT **Available Now**
  - Set Up Non-Deductible VAT **Available Now**
  - Make Manual Corrections to VAT **Available Now**
  - Print Periodic VAT Reports **Available Now**
  - Set Up Belgian Tariff Numbers **Available Now**
  - Belgian Intrastat Reporting **Available Now**
  - Set Up Intrastat Establishment Numbers **Available Now**
  - Print the Intrastat Form Report **Available Now**
  - Set Up Declaration Types **Available Now**
  - Export Intrastat Third-Party Declarations **Available Now**
  - Service Declarations F01DGS **Available Now**

- Banking & Payments
  - Set Up Bank Accounts for CODA **Available Now**
  - Apply CODA Statements **Available Now**
  - Automatically Transfer and Post CODA Statements **Available Now**
  - CODA Bank Statements **Available Now**
  - Belgian Electronic Banking **Available Now**
  - Set Up Electronic Banking **Available Now**
  - Set Up Export Protocols **Available Now**
  - Belgian Electronic Payments **Available Now**
  - Set Up IBLC-BLWI Transaction Codes **Available Now**
  - Set Up Vendors for Automatic Payment Suggestions **Available Now**
  - Create Payment Journal Templates and Batches **Available Now**
  - Test Electronic Payments **Available Now**
  - Generate Payment Suggestions **Available Now**
  - Import CODA Statements **Available Now**
  - Manually Transfer and Post CODA Statements **Available Now**
  - Print Payment Files **Available Now**
  - Activate SEPA Payments **Available Now**
  - File Non-Euro SEPA Payments **Available Now**

    - Direct Debit Using Domiciliation **Available Now**
    - Set Up Domiciliations **Available Now**
    - Edit and Delete Domiciliation Lines **Available Now**
    - Test Domiciliations **Available Now**
    - Export and Post Domiciliations **Available Now**
    - Generate Domiciliation Suggestions **Available Now**
    - Summarizing Payment Lines and General Journal Lines **Available Now**

- Core Finance
    - Apply and Unapply General Ledger Entries **Available Now**
    - Create Financial Journals **Available Now**
    - Export to Accon **Available Now**
    - [Make Journal Templates Mandatory] **Available Now**

- General
    - Enterprise Numbers and Branch Numbers **Available Now**
    - Limit the Posting Period **Available Now**
    - Set the Work Date as the Posting Date **Available Now**
    - Make Journal Templates Mandatory **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Belgian VAT

Article • 03/02/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Belgian extensions to the VAT reporting capabilities so that you can print VAT transaction details. You must send the following reports to the Belgian tax authorities:

- Monthly/Quarterly declaration - This report is used to create monthly or quarterly VAT declarations, depending on your company revenue.
- VAT annual listing (on paper/disk)

  This report is used to annually report all amounts invoiced for both goods and services to all Belgian companies with a registered VAT number.
- EC sales list

  This report is used to report the sales of goods to other countries in the European Union. For more information, see About the EC Sales List Report.

You are also required to provide a printed statement detailing the VAT transactions to the Belgian tax authorities. For more information, see VAT Statement.

Non-Deductible VAT

In Belgium, VAT can be fully or partially deductible. Expenses such as representation cost or purchases of cars are only partially deductible, and the transaction must specify how much of the VAT is non-deductible. For example, you create a general ledger account for fixed assets such as cars, and another account for representation cost. For each account, you specify how much of the reported VAT is non-deductible by setting the **Percentage Non deductible VAT** field. Then, when you post a transaction, the deductible VAT will post to the corresponding VAT account, and the non-deductible VAT will be added to the base amount and posted to the same account as a tangible or intangible asset.

For fixed assets, the non-deductible VAT depreciates just like the base acquisition cost of the fixed asset. You must set up separate fixed asset posting groups for each percentage of non-deductible VAT. You must do this because each fixed asset posting group posts to a general ledger account where the **Percentage Non deductible VAT** field specifies how much VAT must post to the same account as the fixed asset.

If you select the **Incl. Non Deductible VAT** field in a VAT statement line, non-deductible VAT is included in the VAT amount. The **Calc. and Post VAT Settlement** report adds the

non-deductible part of that amount to the **Non Ded. VAT Amount** and **Non Ded. Source Curr. VAT Amt.** fields in the resulting VAT entries.

See Also

Belgium Local Functionality
Print Periodic VAT Reports
Set Up Non-Deductible VAT

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Non-Deductible VAT in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can calculate VAT amounts for specific types of expenses that can be partially declared as VAT. For example, on the **G/L Account Card** page, if you enter 75 in the % **Non-Deductible VAT** field, then 75 percent of the regular VAT amount is considered an additional cost and will be added to the net amount during posting. The remaining 25 percent will be posted as regular VAT.

> ⓘ **Note**
>
> If no value is entered in the % **Non-Deductible VAT** field, the VAT amount is 100 percent deductible.

To set up the non-deductible VAT percentage

1. Choose the 🔍 icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger expense account that requires the partial deduction, and then choose the **Edit** action.
3. Enter the amount in % **Non deductible VAT** field.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Belgian VAT
Print Periodic VAT Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Make Manual Corrections to VAT in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can make corrections to posted VAT entries without posting the correction into the VAT or general ledger entries. This is useful if you need to make a change to the total sales or purchases VAT amounts without changing the VAT base. For example, you can manually correct VAT if you receive an invoice from a vendor who has calculated VAT incorrectly.

To make manual corrections to VAT

1. Choose the icon, enter **VAT Statement Preview**, and then choose the related link.

2. Select the line that needs to be corrected. You can make the VAT correction on both the **Row Totaling** and **VAT Entry Totaling** row **Type**.

3. To make the correction, choose the **Correction Amount** field. The **Manual VAT Correction List** page opens.

4. Choose the **Edit List** action. On the **Manual VAT Correction List** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Posting Date	Enter the posting date of the VAT correction.
Amount	Enter the amount of the VAT correction. You must enter the correction amount, not the new amount. For example, if the amount is 1,000.00 and should be 1,200.00, enter 200.00.
Additional-Currency Amount	This field displays the amount of the VAT correction in the additional reporting currency. The field is automatically calculated, based on the contents of the **Amount** field and the current exchange rate.

5. Choose the **OK** button.

6. Refresh the **VAT Statement Preview** page to see your corrections.

7. To view a report related to the preview of the VAT information, choose one of the following actions:

Action	Description
Detailed Report	Opens the **VAT Statement** report. For more information, see VAT Statement.
Form/Intervat Declaration	Opens the **VAT – Form** report. The **Form/Intervat Declaration** report is based on the VAT Statement template that is defined in the general ledger setup. Therefore, it might export data that is not the same as what is shown on the **VAT Statement Preview** page.
Declaration Summary Report	Opens the **VAT Statement Summary** report.

See Also

Belgian VAT
Print Periodic VAT Reports
Set Up Non-Deductible VAT

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Periodic VAT Reports in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The VAT reporting feature enables you to print VAT transaction details. You must send the following VAT reports to the Belgian tax authorities:

- Monthly/Quarterly declaration
- VAT annual listing (on paper/disk)
- VAT-VIES listing (on paper/disk)

To print the monthly/quarterly declaration

1. Choose the icon, enter **Form/Intervat Declaration**, and then choose the related link.

2. On the **VAT – Form** page, fill in the fields.

Field	Description
Wrong Enterprise No.	Specifies if you want to print the report that has erroneous enterprise numbers.
VAT Annual Listing	Specifies if you want to print the **VAT Annual Listing** report.
Year	Enter the year of the period for which you want to print the report. You should enter the year as a four-digit code. For example, to print a declaration for 2013, you should enter "2013" (instead of "13").
Minimum Amount	Enter the customer's minimum year balance to be included in the report. If the yearly balance of the customer is less than the minimum amount, the customer will not be included in the declaration.
Include Customers From	Select to include customers from all countries/regions or from a specific country/region in the report.
Country/Region	Select the country/region to include in the report.

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen. Choose the **Cancel** button to save the information without printing the report.

To print the VAT annual listing on disk

1. Choose the 🔍 icon, enter **Annual Listing – Disk**, and then enter the related link.
2. On the **VAT Annual Listing – Disk** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Year	Enter the year of the VAT declaration. You should enter the year as a four-digit code. For example, to print a declaration for 2013, you should enter "2013" (instead of "13").
Minimum	Enter the customer's minimum year balance to be included in the report. If the yearly balance of the customer is less than the minimum amount, the customer will not be included in the declaration.
Test Declaration	Specifies if you want to create a test declaration. If selected, an attribute test is written to the file that uses value 1, which indicates that this is a test file. If you want to test the XML file before sending it, you can upload this file to the Intervat site. The file is then validated without being stored on the server, and you receive a notification if the file is valid. Also, the unique sequence number in the XML file is not increased when a test declaration is created, which means that you can create as many internal test declarations as you want.
Add Representative	Specifies if you want to include the VAT declaration representative. A representative is a person or an agency that has license to make a VAT declaration for your company.
ID	Enter the ID of the representative who is responsible for making the VAT declaration.
File Name	Enter the path and name of the file to which you want to create the declaration.

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen. Choose the **Cancel** button to save the information without printing the report.

To print the VAT-VIES declaration report to disk

1. Choose the 🔍 icon, enter the **VAT – Vies Declaration Disk**, and then choose the related link.

2. Enter the required information, and choose the **OK** button to start the batch job, which will create a .xml file. For more information, see VAT- VIES Declaration Disk.
3. If you have to make a correction, Choose the  icon, enter **VAT – VIES Correction**, and then choose the related link.
4. Choose the **Edit List** action, and then enter the information that has to be adjusted. Choose the **OK** button.

See Also

Belgian VAT
Set Up Non-Deductible VAT

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Belgian Tariff Numbers in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Belgian customs and tax authorities have established an eight-digit item code for various tariff items.

To set up tariff numbers

1. Choose the icon, enter **Tariff Numbers**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Tariff Numbers** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Conversion Factor	Enter the conversion factor for the tariff number. The conversion factor is the factor by which you have to multiply the item unit to obtain the unit imposed by Intrastat. The conversion factor can be used when the item unit differs from the imposed Intrastat unit. The field is available when **Supplementary Units** is selected.
Unit of Measure	Enter the unit of measure for the tariff number. The field is available when **Supplementary Units** is selected.
Weight Mandatory	Select this field to show the weight of the items.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Belgian Intrastat Reporting
Set Up Declaration Types
Set Up Intrastat Establishment Numbers
Export Intrastat Third-Party Declararations
Print the Intrastat Form Report

Find free e-learning modules for Business Central here

Belgian Intrastat Reporting

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

Companies in the European Union (EU) are required to report trade with other countries in the EU. This reporting process is through Intrastat reporting or VIES (VAT Information Exchange System). There are two types of Intrastat declarations:

- Simplified declaration
- Extended declaration

To determine the type of declaration that you should use, visit the National Bank of Belgium website.

Submitting the Intrastat report

In Business Central, you can export the Intrastat declarations to a file that you can then submit to the OneGate portal. For more information, see Export Intrastat Third-Party Declarations.

See also

Belgium Local Functionality
Set Up Declaration Types
Set Up Belgian Tariff Numbers
Set Up Intrastat Establishment Numbers
Export Intrastat Third-Party Declarations
Print the Intrastat Form Report
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Intrastat Establishment Numbers in the Belgian Version

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

The Intrastat establishment number is a company identification number that is printed on the Intrastat declaration.

To set up an Intrastat establishment number

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. Enter the Intrastat establishment number in the **Intrastat Establishment No.** field.
3. Choose the **OK** button.

See also

Belgian Intrastat Reporting
Set Up Declaration Types
Set Up Belgian Tariff Numbers

Export Intrastat Third-Party Declarations
Print the Intrastat Form Report
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Print the Intrastat Form Report in the Belgian Version

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

The **Intrastat - Form** report must be used for reporting to Intrastat. In Belgium, you must report the movement of goods to the statistics authorities every month, and the report must be sent to the tax authorities.

Before you print the **Intrastat - Form** report, you can also print the **Intrastat Checklist** report to verify the contents of the report.

To print the Intrastat form report

1. Choose the 🔍 icon, enter **Intrastat – Form**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Name	Enter the company name.
Address	Enter the address.
Post Code + City	Enter the postal code and the city.
Contact	Enter the name of the contact person.
Telephone	Enter the telephone number of the contact person.
Telefax	Enter the telefax number.
International VAT number	Enter the international VAT registration number.
Nihil declaration	Select if you do not have any trade transactions with EU countries and want to send an empty declaration. When selected, the message "NIHIL" displays in the **Message** field.
Message	Enter a message to be printed on the Intrastat declaration, such as "regular declaration" or "replacement declaration".

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See also

Belgian Intrastat Reporting
Set Up Declaration Types
Set Up Belgian Tariff Numbers
Set Up Intrastat Establishment Numbers
Export Intrastat Third-Party Declarations
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Declaration Types in the Belgian Version

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

In Business Central, there are two types of declaration:

- Simplified declaration
- Extended declaration

The type of declaration depends on the amount of shipped or received goods. To determine the type of declaration that you should use, visit the National Bank of Belgium website.

When using the extended declaration, you will also need to set up an Incoterm in Intrastat Declaration for each shipping method. If you do not see the **Incoterm in Intrastat Decl.** field on the **Shipment Method** page, you might need to customize the page and add the field.

To set up declaration types

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Select the **Simplified Intrastat Decl.** check box to set up a simplified declaration type. Clear this field to use extended declaration.
3. Choose the **OK** button.

See also

Belgian Intrastat Reporting
Set Up Belgian Tariff Numbers
Set Up Intrastat Establishment Numbers
Export Intrastat Third-Party Declarations
Print the Intrastat Form Report
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Intrastat Third-Party Declarations in the Belgian Version

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

In Belgium, you must have a third-party declarant fill out the Intrastat declaration. The third-party declarant must be an external person or company.

To export the third-party declaration

Before you export the file, it's a good idea to preview the report. For more information, see Print the Intrastat Form Report.

1. Choose the icon, enter **Intrastat Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the **Create File** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Nihil declaration	Select if you do not have any trade transactions with European Union (EU) countries/regions and want to send an empty declaration.
Counter party info	Check this field to include counter party information in the Intrastat file (new requirement from 2019). The counter party information added to the file is taken from the **Country/Region of Origin Code** and **Partner ID** fields from the Intrastat Journal.
Enterprise No./VAT Reg. No.	Enter the enterprise or VAT registration number.

4. Choose the **OK** button.

Next, submit the declaration to the OneGate portal.

See also

Belgian Intrastat Reporting
Set Up Declaration Types
Set Up Belgian Tariff Numbers
Set Up Intrastat Establishment Numbers
Print the Intrastat Form Report
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Belgian Electronic Banking

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In the Belgian version of Business Central, you can exchange data with Belgian financial institutions electronically. This speeds up processing time and helps avoid errors caused by manual data entry or processing.

You can use electronic banking to perform the following functions:

- Send electronic payments.
- Process bank statements with CODA.
- Process direct debits with domiciliations.

Setup

Before you can process electronic payments and statements, you must set up electronic banking in the **Electronic Banking Setup** page as described in the following table.

Field	Description
Summarize Gen. Jnl. Lines	Select to indicate if you want to group the payment journal lines for each vendor. Payments with a structured message will not be grouped.
Cut off Payment Message Texts	Select to indicate if you want to truncate long payment messages. Messages will be truncated if greater than 106 characters for domestic payments and less than 140 characters for international payments.

For information about the impact of the two fields on how payment journal lines are transferred to the general journal, see Summarizing Payment Lines and General Journal Lines.

See Also

Belgium Local Functionality
Belgian Electronic Payments
CODA Bank Statements
Direct Debit Using Domiciliation

Find free e-learning modules for Business Central here

Belgian Electronic Payments

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

In the Belgian version of Business Central, you can the following types of electronic payments:

Electronic payment	Description
Domestic	These payments are in the local currency (LCY) and are processed by a local financial institution for beneficiaries who have accounts that have a local financial institution. The validity of the bank account numbers will be verified by Business Central.
International	These payments are either in foreign currencies or in LCY and are processed by a local financial institution for beneficiaries who have accounts that have foreign financial institutions. The validity of the bank account numbers will not be verified by Business Central.
SEPA	These payments are in euro and are processed in countries/regions that accept SEPA payments. The validity of the bank account numbers will be verified by Business Central.
Non-Euro SEPA	These payments are in currency other than euro and made to a country/region outside the European Economic Association (EEA). The validity of the bank account numbers will be verified by Business Central.

Because the standard for electronic payments is different for countries/regions, electronic payments created in the Belgian version of Business Central can only be processed by financial institutions in Belgium. For international payments, the local financial institutions will then have to process the payment with the foreign institutions.

> ⓘ **Note**
>
> Credit memos cannot be processed separately because payments must not have a negative balance. To process a credit memo, the credit memo must be added to one or more invoices by summarizing payments.

Before you can make electronic payments, you must set up use electronic banking. For more information, see Setup. You must also specify the relevant export protocols. For more information, see Set Up Export Protocols.

Activate SEPA Payments in the Belgian Version

To submit vendor payments electronically in Single Euro Payments Area (SEPA) ISO 20022 payment format, you must set up prerequisites for enabling SEPA payments in your company.

Your version of Business Central uses the generic functionality for SEPA payments but is optimized for local requirements. To set up countries, bank accounts, vendors, vendor bank accounts, and the payment journal, see Setting Up SEPA Credit Transfer. Hover over a field to read a short description.

You can now make SEPA payments. For more information, see Exporting Payments to a Bank File. If you do not use the AC Banking 365 capability, you can export payment journal lines to a file. For more information, see Export Payment Files.

File Non-Euro SEPA Payments

In Business Central, you can file non-euro SEPA payments with the bank. This is useful when you make payments to other countries that do not use SEPA and for currencies other than the euro.

Before you can file a non-euro SEPA payment you must complete the following administration tasks:

- Set up a new export protocol for a non-euro SEPA.
- In the **Country/Region** table, clear the **SEPA Allowed** field for each country that belongs to the EEA zone.
- In the **General Ledger Setup** page, verify that the **Currency Euro** field is blank, and that the **SEPA Non-Euro Export** field is selected.
- Verify that the vendor's **Preferred Bank Account** field in the **Vendor** table contains the IBAN and SWIFT code.

To file a non-euro SEPA payment

1. Choose the icon, enter **File Non Euro SEPA Payments**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Journal Template Name	Specify the general journal template for the non-euro SEPA payment report.

Field	Description
Journal Batch	Specify the general journal batch for the non-euro SEPA payment report.
Post General Journal Lines	Specify if you want to transfer the payment lines to the general ledger.
Include Dimensions	Enter the dimensions that you want to include in the non-euro SEPA payment report. The option is available only if the **Summarize Gen. Jnl. Lines** field on the **Electronic Banking Setup** page is selected.
Execution Date	Enter an execution date if you want an execution date that differs from the posting date on the payment lines.
File Name	Enter the name of the file, including the drive and folder, to which you want to print the report.

Correcting Payment Lines

You must correct all errors before you can post the electronic payment lines. You can correct payment lines in the following ways.

Correction	Description
Add a payment journal line	If the payment journal already contains many lines and you want to add an additional line, you can enter the journal line manually. For example, if you want to reimburse a credit memo to a customer. These types of customer payments are not suggested automatically by the **Suggest Vendor Payments** batch job.
Edit a payment journal line	If you have not assigned a bank account to the payment journal or if you have not specified a preferred bank account on the Vendor card, you will have to manually enter this information on each journal line before posting the journal. If you specify a bank account for a vendor, the bank account will be copied to all payment journal lines for that vendor. For more information, see Setup.
Delete a payment journal line	The **Suggest Vendor Payments** batch job creates payment suggestions for all vendors matching the specified criteria. If you want to prevent payment for a specific vendor ledger entry or vendor, you can delete the corresponding journal lines.

See Also

Belgium Local Functionality
Belgian Electronic Banking
Set Up Vendors for Automatic Payment Suggestions
Suggest Vendor Payments
Create Payment Journal Templates and Batches
Test Electronic Payments
Print Payment Files

Set Up Export Protocols in the Belgian Version

Article • 11/04/2022 • 2 minutes to read

Before you can use electronic banking, you must set up export protocols. Export protocols define the file format that is generated when you export payment history to be processed by the bank. Each line contains an export protocol identified by a code and a description. You can set up as many export protocols as necessary. You must set up an export protocol for domestic payments, international payments, SEPA payments, and non-Euro SEPA payments.

With export protocols, you can assign the codeunit that defines the check that should be performed before exporting the payment lines to a file and the report that defines the payment format. For example, you might have an export protocol named **DOM1**. This export protocol contains the **Check Domestic Payments** check codeunit and the **File Domestic Payments** report. Each export protocol has both a check codeunit and a matching report, as shown in the following table.

Check Object ID	Export Object ID
2000002 Check Domestic Payments	Report 2000001 File Domestic Payments
2000003 Check International Payments	Report 2000002 File International Payments
2000004 Check SEPA Payments	Report 2000005 File SEPA Payments
2000005 Check Non Euro SEPA Payments	Report 2000006 File Non Euro SEPA Payments
If you do not want this option, set it to zero; otherwise, select another option.	XMLport 1000 (SEPA pain.001.001.03 Payments)

After you have set up export protocols, you can use them in your electronic banking payment journals.

To set up an export protocol

1. Choose the icon, enter **Export Protocols**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.

3. On the **Export Protocols** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specify a code that uniquely identifies the export protocol.
Description	Specify a description for the export protocol entry. You can enter a maximum of 50 characters, both numbers and letters.
Code Expenses	Specify the code that describes the type of expenses associated with the export protocol entry. Code expenses include **blank**, **SHA**, **BEN**, and **OUR**. For international payments, **SHA** is the default.
Check Object ID	Specify the identification number of the codeunit that you want to use to perform a check on the object before the payment file is exported.
Check Object Name	Specify the name of a verification process that is used to perform a check on the object before the payment file is exported. After you select the **Check Object ID**, this field will display the **Check Object Name**.
Export Object Type	Specify the type of the object that defines the export format of the payment file export. After you select the **Export Object ID**, this field will display the **Export Object Type**. **NOTE:** To set the export protocol up for SEPA pain.001.001.03, select **XMLPort**.
Export Object ID	Specify the identification number of the object that defines the export format of the payment file export. For example, if you select **2000002**, the export format for the payment file will be **File International Payments**. **NOTE:** To set up the export protocol for SEPA pain.001.001.03, select XMLport **1000**.
Export No. Series	Specify the number series that is used to assign identification numbers to the payment file export.
Grouped Payment	Specifies if this export protocol is used for grouped payments.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Belgian Electronic Payments
Create Payment Journal Templates and Batches
Test Electronic Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Summarizing Payment Lines and General Journal Lines in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central summarizes payment lines and journal line across the following types of payments:

- Domestic payments
- International payments
- SEPA payments
- Non-euro SEPA payments

How Payment Journal Lines are Transferred to the General Journal

When you export the payment journal lines to a file, Business Central transfers the payment journal lines to the specified general journal. By default, a general journal line is created for each payment journal line.

The following two fields on the **Electronic Banking Setup** page affect how the payment lines are summarized:

- **Summarize Gen. Jnl. Lines**
- **Cut off Payment Message Texts**

If you have selected the **Summarize Gen. Jnl. Lines** check box on the **Electronic Banking Setup** page, Business Central summarizes all payment journal lines for a specific vendor into one general journal line. The general description "Payment %1," where %1 is the vendor number, is used for the summarized journal line description. A separate payment line and a separate general journal line are created to handle:

- Payment journal lines that contain partial payments, with both the **Partial Payment** and the **Separate Line** fields selected.

- Payment journal lines that contain a standard format message (passes the MOD97 test), which sets **Standard Format Message** to True in the electronic banking journal.

Example 1

In this example, you export payment lines, and the **Summarize Gen. Jnl. Lines** check box is selected. Business Central creates:

- One combined payment line in an XML file that has a concatenated payment message. White space is the delimiter.
- One payment line in the general journal with a generic description that includes the vendor name.

Example 2

In this example, you export payment lines, and the **Summarize Gen. Jnl. Lines** check box is selected. The **Cut off Payment Message Texts** check box is cleared, and the combined SEPA and non-euro SEPA payment lines exceed 140 characters in the payment message. Business Central creates:

- Two combined payment lines in an XML file. The first payment line contains the first concatenated payment messages. The second payment line contains the payment message from the third line.
- One payment line in the general journal with a generic description that includes the vendor name.

Example 3

In this example, you export payment lines, and the **Summarize Gen. Jnl. Lines** check box is selected. The **Cut off Payment Message Texts** check box is also selected, and the combined SEPA and non-SEPA payment lines exceed 140 characters in the payment message. Business Central creates:

- One combined payment line in an XML file that has two concatenated payment messages. An ellipsis (...) is used to indicate that the message is truncated.
- One payment line in the general journal with a generic description that includes the vendor name.

Based on the XML structure, the payments are summarized per account number, beneficiary bank account number, and bank account number. The bank account filter can be empty.

The EndToEndId in the SEPA message is taken from the payment message and can be truncated to the maximum length of 45 characters.

See Also

Set Up Electronic Banking
Setting Up Finance
Record Purchases

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Vendors for Automatic Payment Suggestions in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can set up each vendor so that unpaid invoices from that vendor are automatically included in payment suggestions. For each vendor, you must decide whether you want to automatically generate payment suggestions. If you do not want to generate payment suggestions for a vendor, you should not select the **Suggest Payments** check box. This way the outstanding ledger entries for the vendor will not be included in payment suggestions.

To set up a vendor to be included in the payment suggestion batch

1. Choose the icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. On the **Vendors** page, select a relevant vendor, and then choose the **Edit** action.
3. Select the **Suggest Payments** check box.

   If this field is not selected, no payment suggestions will be generated for the vendor.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Belgian Electronic Banking
Belgian Electronic Payments
Suggest Vendor Payments
Create Payment Journal Templates and Batches
Test Electronic Payments
Print Payment Files

Create Payment Journal Templates and Batches in the Belgian Version

Article • 05/20/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, payment suggestions are generated and posted in payment journals. The structure of the payment journal is similar to the structure of other journal types. However, the payment journal contains some fields that are specific for processing payments. Before you can start generating payment suggestions, you have to set up a payment journal template and a payment journal batch.

You can assign a specific page and a test report to each journal template. This way, you can manage your domestic and international payments from this adjusted page. The specified *source code* will be copied to all the journal lines that are created based on the journal template. The code is also copied to the entries when they are posted. This way, you can always see where an entry has been posted from.

If you assign a bank account to the payment journal template, the bank account will be inserted on all payment journal batches and payment journal lines that are created by using this template. By specifying a bank account for the journal template, you can reduce the time that is required for checking the payment suggestions.

To create a payment journal template

1. Choose the icon, enter **Payment Journal Templates**, and then choose the related link.

2. Choose the **New** action.

3. On the **Payment Journal Templates** page, fill in the fields.

   Hover over a field to read a short description.

   > **Important**
   >
   > If the **Page ID** and **Test Report ID** fields are not shown, you must add them through personalization. The fields must be filled in before you continue. For more information, see **Personalize Your Workspace**.

4. Repeat step 2 for any additional templates.

5. Choose the **OK** button.

You can create multiple journal batches under each journal template. Several journals, each with its own name, can display the same page. For example, this can be practical if every user must have a dedicated journal.

To add payment journal batches to the journal template

1. On the **Payment Journal Templates** page, choose the **Batches** action.
2. On the **Paym. Journal Batch** page, fill in the fields.

   Hover over a field to read a short description.

   > **Note**
   >
   > To have the journal name update numerically, include a number in the journal batch name. For example, the name KBC1 will increment by one number with every posting to KBC2, KBC3, and so on.

   Next, you can test the configuration. For more information, see Test Electronic Payments.

See Also

Belgian Electronic Payments
Set Up Electronic Banking
Set Up IBLC-BLWI Transaction Codes
Make Journal Templates Mandatory

Find free e-learning modules for Business Central here

Test Electronic Payments in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have set up electronic banking and generated payment suggestions, you can test the payment journal lines for errors before posting them.

Some of the information that is validated includes:

- Whether bank account numbers are valid.
- Whether positive payment lines are present.
- Whether domestic and international payments are made from only one bank account.
- Whether only one bank account can be used for Interbanks Standards Association Belgium (Isabel).
- Whether payment lines are in euro for Single Euro Payments Area (SEPA).
- Whether a number series has been defined for SEPA.

You can view any errors on the **Export Check Error Logs** page.

> ⓘ **Important**
>
> You have to correct all errors before you can post the lines.

To test payment journal lines

1. Choose the 🔍 icon, enter **Payment Journals**, and then choose the link to open the **EB Payment Journals** page.
2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch.
3. In the **Export Protocol** field, select the export protocol.
4. Enter the payment journal line information, and then choose the **Check Payment Lines** action to validate the payment journal lines. The validation that is performed on the journal lines depends on the type of check that is specified on the **Export Protocols** page.

See Also

Create Payment Journal Templates and Batches
Belgian Electronic Payments

Set Up Vendors for Automatic Payment Suggestions
Suggest Vendor Payments
Print Payment Files

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Payment Files in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have printed a test report and corrected all errors, you can export the payment journal lines to a payment file.

A payment file contains either domestic, international, SEPA, or non-euro SEPA payments. The file can be sent to a bank electronically. You can create only one file for each posting date and each currency code. When you export the payments to a file, an accompanying note is printed, which can also be sent to the bank.

In the payment journal, the **Status** field on the exported lines will be set to **Posted**.

To print a payment file

1. Choose the 🔎 icon, enter *Payment Journal*, and then choose the link to open the **EB Payment Journal** page.

2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch.

3. In the **Export Protocol** field, select the export protocol.

   Export protocols control which payment file will be generated in the payment journal. You can have a mixture of export formats in a single batch, such as domestic, international, SEPA, or a combination of these. However, when exporting the payment lines to a file, you can use only one export format, or export protocol.

   > ⓘ **Note**
   >
   > By defining the export protocol, you also define the type of validation that will be performed in the payment journal.

4. Enter the payment journal line information.

   a. Choose the **Suggest Vendor Payments** action.

   b. In the **Suggest Vendor Payments EB** page, set the relevant filters and options.

      This batch job processes open vendor ledger entries and creates a payment suggestion as lines in a payment journal. Open vendor ledger entries result

from posting invoices and finance charge memos.

Only the ledger entries of vendors where the **Suggest Payments** field is selected on their **Vendor** card are included in the batch job. The suggestions are registered in a payment journal. You must specify a last payment date that will be used in the batch job.

In addition, only vendor entries that are not marked as **On Hold** in the **Vendor Ledger Entries** page are included in the batch job. You can also run the batch job so that it also includes payments for which you can obtain a discount.

When you enter an available amount, the vendors will be ordered by **Priority**.

You can define what is included in the report by setting filters. To set additional fields on the tab, choose the field. Hover over a field to read a short description.

c. Delete or modify the lines as appropriate.

d. If no bank account is indicated on the payment journal template, indicate a bank account to pay with on each line.

5. Choose the **Check Payment Lines** action.

   The **Export Check Error Logs** page displays any errors that exist. If there are errors, you must fix them before you can continue.

6. If there are no errors, choose the **Export Payment Lines** action.

   The report that you specified in the relevant export protocol will process the payment lines and generate the file.

See Also

Belgian Electronic Banking
Belgian Electronic Payments
Set Up Vendors for Automatic Payment Suggestions
Suggest Vendor Payments
Create Payment Journal Templates and Batches
Test Electronic Payments

Direct Debit Using Domiciliation

Article • 03/01/2022 • 5 minutes to read

A domiciliation is a financial agreement between you and your customers, allowing you to automatically collect the payments for customer's invoices through a preferred bank account. Domiciliations can only be processed for domestic customers with domestic bank accounts. Domiciliations in foreign currencies or involving foreign banks are not supported.

Direct debit domiciliation is useful for companies with many customers or subscribers, such as a utility company or a publishing company.

Before you can start using electronic banking for domiciliations, you must enter certain basic information.

- Domiciliation number - This is a unique code obtained from the bank which identifies the domiciliation agreement between you, your customer, and the bank. The contract contains details regarding payment frequency, bank account numbers, and amounts. When you send your payments to the bank, the bank will use the domiciliation number to identify all parties involved.
- Preferred bank account - The preferred bank account will be suggested as a default bank account on all domiciliation suggestions for that customer. If necessary, you can change the bank account before posting the domiciliation suggestions. For more information, see Generate Domiciliation Suggestions.

Set Up Domiciliations

Before you can use electronic banking for domiciliations, you must enter the customer's domiciliation number and preferred bank account.

> ⓘ **Note**
>
> You should use one bank account per customer for all domiciliations.

To set up domiciliation

1. Choose the 🔍 icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Select the customer, and then choose the **Edit** action.

3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Domiciliation	Enter the domiciliation number for the customer. This number will be used when you create domiciliations for this customer.
Preferred Bank Account	Enter the preferred bank account for transactions with this customer. This account will be used when you create a payment suggestion for this customer.

Generate Domiciliation Suggestions

After you have set up domiciliations, you can start generating domiciliation suggestions. In Business Central, you can create domiciliation suggestions for domestic customers only.

To generate domiciliation suggestions

1. Choose the icon, enter **Domiciliation Journal**, and then choose the related link.
2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch, and then choose the **Suggest Domiciliations** action.
3. Fill in the fields as displayed in the following table.

Field	Description
Due Date	Enter the due date to be included in the batch job. Only entries that have a due date before or on this date will be included.
Take Payment Discounts	Select if you want the batch job to include customer ledger entries for which you can receive a payment discount.
Payment Discount Date	Enter the date that will be used to calculate the payment discount.
Select Possible Refunds	Select if you want the batch job to include refunds.
Posting Date	Enter the date that will appear as the posting date on the lines that the batch job inserts in the domiciliation journal.

4. Enter any additional filter criteria.

5. Choose the **OK** button.

When the batch job is finished, the domiciliation journal contains all open customer ledger entries that match the filters.

> ⓘ **Note**
>
> The domiciliation suggestions will include only customers who have a Domiciliation number set up. For more information, see the **Set Up Domiciliations** section.

Edit and Delete Domiciliation Lines

After you have generated domiciliation suggestions, you might want to change the domiciliations lines. For example, you might want to reassign a bank account or prevent payment for a specific customer or customer ledger entry.

After you have modified the journal lines, print the **Domiciliation Journal - Test** report to test all journal lines.

The **Suggest Domiciliations** batch job creates domiciliation suggestions for all customers matching the specified criteria.

To edit a journal line

1. Choose the 🔍 icon, enter **Domiciliation Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch.
3. Select the journal line, and edit the fields.

To delete a journal line

1 Choose the 🔍 icon, enter **Domiciliation Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch.
3. Select the journal line, and then choose the **Delete** action.
4. Choose the **Yes** button.

Test Domiciliations

To test the domiciliation journal lines, you can use the **Domiciliation Journal - Test** report. This report prints an overview of all journal lines, along with any errors such as

missing fields or incorrect bank accounts. You have to correct all errors before you can post the lines.

To print a domiciliation test report

1. Choose the icon, enter **Domiciliation Journal**, and then choose the related link.
2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch.
3. Choose the **Test Report** action.
4. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

Export and Post Domiciliations

You can submit domiciliations to your bank by exporting the data to a file. When you export to a file, you can choose to automatically post the lines to the general ledger.

Depending on setup of the **SEPA Direct Debit Exp. Format** field on the **Bank Account Card** page, the **File Domiciliations** action opens either of these request pages:

- **Create Gen. Jnl. Lines** page – for the SEPA Direct Debit format.
- **File Domiciliations** page – for domestic formats.

To export and post domiciliations

1. Choose the icon, enter **Domiciliation Journals**, and then choose the related link.

2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch, and then choose the **File Domiciliations** action.

3. On the **Create Gen. Jnl. Lines** page, fill in the fields. Hover over a field to read a short description.

   If your company is set up to use the ISABEL format, the **File Domiciliations** page appears instead.

4. Choose the **OK** button to export the file.

5. Choose an appropriate location from where you upload the file to your bank, and then choose **Save**.

6. Choose the **Yes** button to automatically post the domiciliation journal lines.

If you did not select the **Post General Journal Lines** check box, you will have to post the domiciliations manually in the general journal.

> **Note**
>
> After you have posted domiciliations in the general journal, delete the posted domiciliations on the **Domiciliation Journal** page. To do this, select all lines with status **Posted**, and then choose the **Delete** action.

See Also

Belgian Electronic Payments
Belgian Electronic Banking

Find free e-learning modules for Business Central here

Belgian CODA Bank Statements in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Coded Statement of Account (CODA) is a national banking standard, designed by the Belgian Banker's Association, which allows you to automatically process electronic bank statements.

Each type of transaction in a CODA statement is assigned a unique code. Business Central uses this code to interpret transactions and apply them to the corresponding ledger entries.

Applying Statement Lines

When you have imported a CODA statement, you can apply the statement lines to existing ledger entries, based on the information in the **Transaction Coding** table.

If the transaction coding of the statement line is not found, Business Central will stop processing and continue with the next statement line. If you select the **Default Posting** field, the statement line will be used as a default posting.

If the transaction coding of the statement line is found, the statement lines will be matched to the following account types and corresponding account numbers:

- General ledger - If the account type is a general ledger account, the statement line is posted on the corresponding general ledger account.
- Customer or vendor - If the account type is customer or vendor, a matching customer or vendor ledger entry is found based on the following criteria:
    - If a ledger entry is found using the standard format, the ledger entry will be matched to the statement line, and the application status will be set to **Applied**. If the ledger entry does not use the standard format, the bank account number of the customer or vendor is used to find the customer or vendor.
    - If no ledger entry with a matching remaining amount is found, the customer or vendor account is used, and the application status will be set to **Partly Applied**.
    - If the bank account number is used to find the customer or vendor, a matching ledger entry is found based on the amount of the statement line. If the amount

is found, the statement line is matched to the corresponding ledger entry, and the application status will be set to **Applied**.

- If the bank account number cannot be used to find the customer or vendor, Business Central will either stop processing the current line or use the line as a default posting, before continuing with the next statement line.

You can run the process as many times as you like. Only statement lines with a blank application status will be applied.

When you have applied all statement lines to a general ledger account or to a matching customer ledger entry or vendor ledger entry, you are ready to post the CODA statement lines. For more information, see Automatically Transfer and Post CODA Statements.

Extending the CODA integration

The current support for CODA bank statements can be used in Business Central online and on-premises. However, partners cannot extend the capabilities in an app for Business Central online. The code is not deprecated but can only be extended or customized for on-premises deployments.

See Also

Belgian Electronic Banking
Set Up Bank Accounts for CODA
Set Up IBLC-BLWI Transaction Codes
Import CODA Statements
Apply CODA Statements
Create Financial Journals
Automatically Transfer and Post CODA Statements
Manually Transfer and Post CODA Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Apply CODA Statements in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After a CODA statement has been imported, the statement lines can be accessed from the **Bank Account Card** page. The application status on each line will be blank because the statement amounts have not been applied to outstanding ledger entries.

Statement amounts can be applied to outstanding ledger entries by:

- Manually applying CODA statement lines.
- Automatically applying CODA statement amounts to the appropriate ledger entries and accounts. Automatic processing of CODA statement lines is recommended.

To manually apply the CODA statement lines

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Accounts**, and then choose the related link.
2. Select the bank account, and then choose the **CODA Statements** action.
3. Select the CODA statement, and then choose the **Edit** action.
4. For each statement line, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Account No.	Enter the number of the general ledger account, bank, customer, vendor, or fixed asset that the bank account statement line is linked to.
Description	Business Central automatically retrieves the description from the imported CODA file, but you can modify the contents of this field.

5. Choose the **OK** button.

To automatically apply the CODA statement lines

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Accounts**, and then choose the related link.
2. Select the bank account, and then choose the **CODA Statements** action.
3. Select the CODA statement, and then choose the **Edit** action.

4. Choose the **Process CODA Statement Lines** action.

5. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Default Posting	Select if you want the batch job to post statement amounts that cannot be linked to existing ledger entries.
Print List	Select to print a list of statement amounts that cannot be linked automatically.

6. Choose the **OK** button.

   When you start the batch job, statement amounts will be applied to existing ledger entries based on the transaction codes. For more information, see Set Up Bank Accounts for CODA.

See Also

CODA Bank Statements
Set Up Bank Accounts for CODA
Set Up IBLC-BLWI Transaction Codes
Import CODA Statements
Create Financial Journals
Automatically Transfer and Post CODA Statements
Manually Transfer and Post CODA Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Automatically Transfer and Post CODA Statements in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have applied and processed all CODA statement lines, you can transfer the CODA statement lines to a financial journal.

After transferring the statement lines, you can post the lines in a corresponding general journal. If no such general journal exists, you cannot transfer the lines. You can create a journal to handle CODA statements. For more information, see Create Financial Journals.

Alternatively, you can manually transfer and post CODA statements. For information, see Manually Transfer and Post CODA Statements.

To automatically transfer statement lines

1. Choose the icon, enter **Bank Accounts**, and then choose the related link.
2. Select the bank account, and then choose the **CODA Statements** action.
3. Select the CODA statement, and then choose the **Edit** action.
4. Choose the **Transfer to General Ledger** action.
5. Choose the **Yes** button.

The batch job will now transfer the CODA statement lines to the financial journal.

After transferring the statement lines to the journal, you can post the statement lines in the corresponding financial journal.

See Also

CODA Bank Statements
Import CODA Statements
Apply CODA Statements
Create Financial Journals
Manually Transfer and Post CODA Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Manually Transfer and Post CODA Statements in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have applied and processed all CODA statement lines, you can manually transfer the CODA statement lines to a financial journal. The financial journal lets you enter a starting balance and an ending balance and automatically calculate the difference between the two balances. Posting is not allowed if the statement line amounts do not balance with the statement ending balance.

For information about how to automatically transfer statements, see Automatically Transfer and Post CODA Statements.

To manually transfer and post statement lines

1. Choose the icon, enter **General Journal**, and then choose the related link.
2. Select the journal, and then choose the **OK** button.
3. Enter the **Statement Ending Balance** field.
4. Manually enter each line of the statement.
5. Choose the **Post** action.

See Also

Belgian Electronic Banking
CODA Bank Statements
Import CODA Statements
Apply CODA Statements
Create Financial Journals
Automatically Transfer and Post CODA Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Import CODA Statements in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you receive a CODA statement from your bank, you must import it into Business Central. For more information, see Set Up Bank Accounts for CODA.

To import a CODA statement

1. Choose the icon, enter **Bank Accounts**, and then choose the related link.
2. Select the bank account, and then choose **Import CODA File** action.
3. Enter the name of the file to import, and then choose the **OK** button.

This imports the CODA statement. Next, you must process the CODA statement lines. For more information, see Apply CODA Statements.

See Also

CODA Bank Statements
Set Up Bank Accounts for CODA
Set Up IBLC-BLWI Transaction Codes
Apply CODA Statements
Create Financial Journals
Automatically Transfer and Post CODA Statements
Manually Transfer and Post CODA Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Apply and Unapply General Ledger Entries in the Belgian Version

Article • 04/03/2023 • 3 minutes to read

> **Note**
>
> Businesses in all countries can benefit from the ability to review general ledger entries before posting them. In a future release, we'll deprecate the country-specific feature and replace it with one that's available in all country versions. After the feature is deprecated, you can use it to access previous reviews, but not to do new reviews. We'll archive your data according to local requirements. To learn more about the deprecation, go to **Deprecated Features in the Base App**. To learn about the replacement feature, go to **Review Amounts in General Ledger Accounts**.

By applying temporary general ledger entries, companies can work with temporary and transfer accounts in the general ledger. Temporary and transfer accounts are used to store temporary ledger entries that are waiting for further processing into the general ledger.

You can use temporary accounts for:

- Money transfers from one bank account to another.
- Financial transaction transfers from one system to another in which part of the information temporarily resides on the original system.
- Transactions for which you have issued a sales invoice to a customer but have not yet received the corresponding purchase invoice from the vendor.

When the ledger entries have been processed, you can use the **Apply Entries** function to update the posted ledger entries and the posting account type.

You can unapply the applied general ledger entries and then open the closed entries to make changes.

To apply general ledger entries

1. Choose the 🔍 icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger register, and then choose the **General Ledger** action.
3. On the **General Ledger Entries** page, choose the **Apply Entries** action.

All open ledger entries for the general ledger account are displayed on the **Apply General Ledger Entries** page.

> ⓘ Note
>
> By default, the **Include Entries** field is set to **Open**. You can change the value of the **Include Entries** field to **All** or **Closed**. You can only apply general ledger entries that are **Open**.

4. Select the relevant general ledger entry, and then choose the **Set Applies-to ID** action.

   The **Applies-to ID** field is updated with the user ID. The remaining amount is displayed in the **Balance** field on the **Apply General Ledger Entries** page.

   > ⓘ Important
   >
   > You can apply multiple entries only if all entries that are being applied can be fully closed.

5. Choose the **Post Application** action.

   You can post the application even if the balance amount is equal to 0. When posted, the **Remaining Amount** field is affected as follows:

   - If the **Balance** is equal to 0, then the **Remaining Amount** field on all ledger entries is set to 0.
   - If the **Balance** is not equal to 0, then the amount in the **Balance** field is transferred to the **Remaining Amount** field for the general ledger entry that was selected when you posted the application.
   - For all other general ledger entries, the **Remaining Amount** field is set to 0 and the **Open**, **Closed by Entry No.**, **Closed by Amount**, and **Closed at Date** fields are updated.

   > ⓘ Note
   >
   > When posted, the general ledger entries which update the **Applies-to ID** field are deleted.

6. Choose the **OK** button.

To view the applied general ledger entries

1. Choose the icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger register, and then choose the **General Ledger** action.
3. Select the relevant general ledger entry, and then choose the **Applied Entries** action.

   You can view all the applied general ledger entries.
4. Choose the **OK** button.

To unapply general ledger entries

1. Choose the icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger register, and then choose the **General Ledger** action.
3. Select the general ledger entry that you want to unapply, and then choose the **Undo Application** action.

   The applied general ledger entries are unapplied.

   > **Note**
   >
   > If an entry is applied to more than one application entry, you must unapply the latest application entry first. By default, the latest entry is displayed.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Understanding the General Ledger and the COA
Belgium Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Financial Journals in the Belgian Version

Article • 05/20/2022 • 2 minutes to read

Financial journals are used to register bank account transactions. A financial journal lets you enter a starting balance and an ending balance and automatically calculate the difference so that you can verify that all of the transactions have been registered.

To create a financial journal

1. Choose the icon, enter **Journal Templates**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Type	Select **Financial** for the type of journal.
Bal. Account Type	Select **Bank Account** for the type of balancing account.
Bal. Account No.	Select the number of the balancing account.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Belgium Local Functionality Make Journal Templates Mandatory

Find free e-learning modules for Business Central here

Export to Accon in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Link to Accon** report enables you to create a file that can be imported into ACCON Plus to generate an annual income statement. The report exports the total balances of the general ledger accounts for a specific period.

To export the Link to Accon report

1. Choose the icon, enter **Link to Accon**, and then choose the related link.
2. Choose the **Show Amounts in Add. Reporting Currency** check box so that amounts print in the additional reporting currency. If the check box is cleared, the amounts will be printed in local currency.
3. Enter the filter information.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Belgium Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Enterprise Numbers and Branch Numbers in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies receive a unique enterprise number and one or more branch numbers from the Belgian Crossroads Bank for Enterprises. These numbers are used in all correspondence to simplify communication with the Belgian administrative and legal authorities.

Enterprise Numbers

The enterprise number replaces the existing VAT number. For existing companies with a VAT registration number, the enterprise number is set as the VAT registration number preceded by a leading zero. New companies will receive a new enterprise number.

The enterprise number is printed on the following documents:

- Outgoing sales and purchase documents
- Financial statements
- Reminders and finance charge memos
- Intrastat forms and files

The enterprise number is set up in the following locations:

- Company Information table
- Contact card
- Customer table
- Vendor table

Branch Numbers

A branch number is given to a company to identify an address where at least one of the company's activities is exercised, for example, a workshop, office, warehouse, agency, or subsidiary. Unlike the enterprise number, there is no legal requirement to print the branch number.

All branches of a company will receive a unique number that is different from the enterprise number. The branch number is transferable to another company, such as after a merger or takeover.

The branch number is set up in the following locations:

- Company Information table
- Location table

See Also

Belgium Local Functionality Crossroads Bank for Enterprises

Find free e-learning modules for Business Central here

Limit the Posting Period in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can limit the period by which posting is permitted on three different levels: **by company**, **by user**, and **by template**.

Limiting posting periods can be useful when a company closes its sales journal at the end of each month. This keeps salespeople from registering sales documents from the previous month. At the same time, the purchase journal may stay open to register incoming purchase invoices from the previous month.

When you post on the **General Journal Templates** page, the contents of the **Allow Posting From** field and **Allow Posting To** field are checked for a date interval. The date interval indicates when you can post to a journal template. If the field is blank, the **User Setup** page is checked for a date interval for the current user. If the **User Setup** page does not contain an interval, the **Allow Posting From** field and the **Allow Posting To** field on the **General Ledger Setup** page is checked for a date interval at the company level.

To limit the posting periods by company

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. To specify the start of the period, choose the **Allow Posting From** field, and then enter the earliest date on which posting to the company is enabled.
3. To specify the end of the period, choose the **Allow Posting To** field, and then enter the last date on which posting to the company is enabled.

To limit the posting periods by user

1. Choose the 🔎 icon, enter **User Setup**, and then choose the related link.
2. To specify the start of the period, choose the **Allow Posting From** field, and then enter the earliest date on which the user can post to the company.
3. To specify the end of the period, choose the **Allow Posting To** field, and then enter the last date the user will be able to post to the company.

To limit the posting periods by template

1. Choose the icon, enter **General Journal Templates**, and then choose the related link.
2. To specify the start of the period, choose the **Allow Posting From** field, and then enter the earliest date on which the user can post to the company.
3. To specify the end of the period, choose the **Allow Posting To** field, and then enter the last date the user will be able to post to the company.

See Also

Belgium Local Functionality
Specify Posting Periods

Find free e-learning modules for Business Central here

Set the Work Date as the Posting Date in the Belgian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can set up the general ledger to use the work date as the posting date for customer or vendor open entries on an invoice, payment, or credit memo.

To set the work date as the posting date

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Select the **Use Workdate for Appl./Unappl.** field.
3. Choose the **OK** button.

See Also

Belgium Local Functionality
Apply and Unapply General Ledger Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

Make Journal Templates Mandatory in the Belgian Version

Article • 05/24/2022 • 2 minutes to read

You can use journals to post purchase and sales documents and make other general ledger entries. Journal templates can then help you structure different types of entries. In the Belgian version of Business Central, you must specify if journal templates are required in the current company.

To make journal templates required in a company

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select the **Journal Template Name Mandatory** field. This field specifies if users must specify a journal template when they post general ledger transactions.

> **Note**
>
> If the **Journal Template Name Mandatory** field is not selected, Business Central will not use template names in the posted documents and entries.

Use journal templates in sales and purchase documents

If your organization decides to switch on the **Journal Template Name Mandatory** field, you must configure which journal templates will be used as default in sales and purchase documents.

> **Tip**
>
> Before you post a transaction, you can change the suggested template name in the **Journal Template Name** field. This way, the transactions are assigned another document number, as defined by the template.

To use journal templates in sales documents

1. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Journal Templates** FastTab, choose the journal templates you want to use as default for all sales documents.

To use journal templates in purchase documents

1. Choose the icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Journal Templates** FastTab, choose the journal templates you want to use as default for all purchase documents.

See Also

Create Financial Journals in the Belgian Version
Belgium Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Local Functionality in the Canadian Version

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Canadian version of Business Central.

Feature Availability

- Tax
  - Reporting Sales Tax and Goods/Services Tax in Canada **Available Now**
  - Reporting Sales Tax in Canada **Available Now**
  - Set Up Unrealized Sales Tax and Sales Payment Discounts **Available Now**
  - Set Up Use Tax and Purchase Tax **Available Now**
- Banking & Payments
  - Create Deposits **Available Now**
  - Make Electronic Payments **Available Now**
- General
  - Print Troubleshooting Reports **Available Now**
  - Work With GIFI Codes **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Reporting Goods/Services Tax and Harmonized Sales Tax in Canada

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

In Canada, when a vendor does not have a business presence in the province in which purchases are made, the vendor will charge the Goods and Services Tax (GST) or Harmonized Sales Tax (HST) only. However, if the province has a Provincial Sales Tax (PST), then the purchaser must still calculate the PST and pay it directly to the province. When a Provincial Tax Area Code is selected, Business Central uses it to calculate the PST and post it so that there is a tax liability in both the general ledger and the tax entry records. Therefore, the tax area code selected here should be one where only the PST is included, not the GST.

Submitting the GST/HST File

The tax information in purchase documents is used to generate a GST/HST online file transfer that you must provide to the tax authorities. This file includes goods and services tax (GST) and harmonized sales tax (HST). The file is created in a .tax file format, which can be transferred online. Use the GST/HST Internet File Transfer batch job to generate the .tax file.

See Also

Canada Local Functionality
Finance
Setting Up Finance
Reporting Sales Tax in Canada
Work with Business Central Set Up Calculations and Posting Methods for Value-Added Tax

Find free e-learning modules for Business Central here

Reporting Sales Tax in Canada

Article • 03/31/2022 • 3 minutes to read

When you first start using Business Central, you can run an assisted setup guide to quickly and easily set up sales tax information for your company, customers, and vendors. In a matter of minutes, you are ready to create sales documents and purchase documents with sales tax calculated correctly. Just search for the **Set Up Sales Tax** assisted setup guide, and then follow the steps in the guide. This includes specifying the accounts that you want to use for sales tax for sales and purchases.

We recommend that you choose to apply the new tax area to your own company information. If you also choose to apply it to customers or vendors, you'll be asked if you want to set a filter for which customers or vendors you want to apply the information to. For example, you can choose to apply the tax area to those customers that are in your own city or county, or to all customers.

Who you assign the tax area codes to will determine the taxes that are calculated on your sales and purchasing transactions.

If you move to the empty *My Company*, we recommend that you start by using each of the assisted setup guides, including the one for sales tax. If you prefer to set up sales tax yourself, this article explains what you have to take into consideration. But we recommend that you work closely with your tax advisor.

Tax Groups, Tax Areas, and Tax Jurisdictions

In Business Central, a tax group represents a group of inventory items or resources that are subject to identical tax terms. For example, you can set up a tax group for taxable items and another for nontaxable items. You must assign tax group codes to inventory items and general ledger accounts. Similarly, you must assign tax area codes to customers, locations, and to your own company settings. The assisted setup guide helps you do this.

Each tax area is a grouping of sales tax jurisdictions based on a particular geographic location. For example, the tax area for Miami, Florida, includes three sales tax jurisdictions: city (Miami), county (Dade), and state (Florida). Business Central includes a limited set of tax areas with a default configuration, but you can change them and add new tax areas.

If you set up new tax areas and tax jurisdictions, you must make sure that you fill in the fields correctly. In Canada, the federal government and provinces can charge sales tax.

Companies collect and remit sales tax to these government authorities for products sold to end users. Sales tax can also be charged to existing sales tax. For example, tax can be calculated on a sales invoice amount that already includes the tax from other jurisdictions.

In Canada, tax amounts must be detailed in documents for each tax jurisdiction. Up to four jurisdictions can be displayed in a document, and jurisdictions that have the same print order are combined when they are printed.

Tax Details

The **Tax Details** page shows different combinations of sales tax jurisdictions and sales tax groups to establish sales tax rates. For each tax jurisdiction, we recommend that you set up one tax group for normal sales tax, another tax group for items or services that are not taxed, and an additional tax group for every type of item or service that is handled with a different sales tax rate in that jurisdiction. Hover over a field to read a short description.

See Also

Canada Local Functionality
Finance
Setting Up Finance
Sales Tax and Goods and Services Tax in Canada
Set Up Sales Tax - Watch a Video
Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Unrealized Sales Tax and Sales Payment Discounts in the Canadian Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

You can use the **General Ledger Setup** page to set up unrealized sales tax. You can also set up maximum correction tax amounts so that you can limit the tax correction amounts that are entered for sales and purchases. This allows you to overwrite the calculated tax when there are rounding differences between what is calculated on the purchase order, and what is calculated on the purchase invoice from the vendor.

> ⓘ **Note**
>
> If you work with excise tax, the system does not allow you to change the **Tax Amount** field on the **Statistics** page for an invoice, for example to adjust for rounding. Therefore, if you have set up an excise tax with more than two decimals and you experience a rounding difference compared to your vendor's invoices, then you must handle the rounding difference by posting an extra G/L entry so that the total matches the document amount. This posting could be made to an expense account dedicated to amount rounding.

To set up unrealized sales tax

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General Ledger Setup** page, on the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Pmt. Disc. Excl. Tax	Select to calculate the payment discount on amounts excluding sales tax.
Adjust for Payment Disc.	Select to recalculate the tax amounts when you post payments that trigger payment discounts. This field is used in the context of VAT, not sales tax.

Field	Description
Unrealized VAT	Select if any of your sales tax jurisdictions allow you to pay your sales tax after you have been paid. If you do not select this check box this function will be blocked for all sales tax jurisdictions.

3. Choose the **OK** button.

To set up unrealized tax for jurisdictions

1. Choose the icon, enter **Tax Jurisdictions**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Jurisdictions** page, choose the **Edit List** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Unrealized Tax Type	<Blank> – The unrealized tax feature is not used for this tax jurisdiction. –or– **Percentage** – Each payment covers both tax amounts and invoice amounts in proportion to the remaining invoice amount. The paid tax amount is transferred from the unrealized tax account to the tax account. –or– **First** – Payments cover the tax first, and then the invoice amount. –or– **Last** – Payments cover the invoice amount first, and then the tax amount. In this case, nothing will be transferred from the unrealized tax account to the tax account until the total invoice amount—exclusive of tax—has been paid. –or– **First (Fully Paid)** – Payments cover the tax first, but nothing is transferred to the tax account until the full tax amount has been paid. –or– **Last (Fully Paid)** – Payments cover the invoice amount first, but nothing is transferred to the tax account until the full tax amount has been paid. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Unreal. Tax Acc (Sales)	The general ledger account that you want to use to post calculated unrealized tax on sales transactions. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Unreal. Tax Acc (Purchases)	The general ledger account that you want to use to post calculated unrealized tax on purchase transactions. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

Field	Description
Unreal. Rev. Charge (Purch.)	The general ledger account that you want to use for posting calculated unrealized reverse-charge tax on purchase transactions. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

4. Choose the **OK** button.

To set up adjustments for payment discounts in a tax posting group

1. Choose the 🔍 icon, enter **Tax Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Choose the **Edit** action.
3. On the **Tax Posting Setup Card** page, select the **Adjust for Payment Discount** check box.

   > **ⓘ Important**
   >
   > This field is available on the **VAT Posting Setup** page, but it is not shown by default.

4. Choose the **OK** button.

To set up maximum tax correction amounts

1. Choose the 🔍 icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Sales Receivables Setup** page, on the **General** FastTab, select the **Allow Tax Difference** check box.
3. Choose the **OK** button.
4. Choose the 🔍 icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.
5. On the **Purchases & Payables Setup** page, on the **General** FastTab, select the **Allow Tax Difference** check box.

6. Choose the **OK** button.
7. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
8. On the **General Ledger Setup** page, in the **Max. Tax Difference Allowed** field, enter the maximum tax correction amount that is allowed for the local currency.

   > **Note**
   >
   > In this field, if you enter USD 5, you may correct tax amounts by up to five dollars. To use the tax difference function, an amount must be entered in the **Max. Tax Difference Allowed** field.

9. Choose the **OK** button.

See Also

Canada Local Functionality
Reporting Sales Tax in Canada
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Use Tax and Purchase Tax in the Canadian Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

Sales tax includes taxes that companies pay for using items:

- Use tax (United States) – Use tax is a United States sales tax that is paid on items that are purchased by a company and are used by that company instead of being sold to a customer. The company must pay sales tax for those items to the government, in the form of use tax.
- Purchase tax (Canada) – Purchase tax is a Canadian sales tax that is paid by a company on items that are purchased from a vendor. When a company purchases items for use by the company itself, the vendor charges the appropriate sales tax for the items.

To set up use tax for a purchase order

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Orders**, and then choose the related link.
2. On the **Purchase Orders** page, choose the **New** action.
3. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
4. On the **Invoicing** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Liable	Select to set up tax liability. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Tax Area Code	The tax area code of the vendor. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

Field	Description
Tax Exemption No.	The company's tax exemption number. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Provincial Tax Area Code	The tax code for the province. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

5. Choose the **OK** button.

To set up use tax details

1. Choose the icon, enter **Tax Details**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Details** page, choose the **New** action.
3. On the **New - Tax Details** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Jurisdiction Code	The tax jurisdiction code for the tax detail entry.
Tax Group Code	The tax group code for the tax detail entry.
Tax Type	**Sales and Use Tax** – To apply both sales tax and use tax to the tax detail entry. –or– **Excise Tax** – To apply excise tax to the tax detail entry. –or– **Sales Tax Only** – To apply only sales tax to the tax detail entry. –or– **Use Tax Only** – To apply only use tax to the tax detail entry.

4. Choose the **OK** button.

To set up purchase tax for a company

1. Choose the 🔍 icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Company Information** page, on the **Tax** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Area Code	The company's tax area code. The tax area code is used in conjunction with a tax group code field and the **Tax Liable** field to find the necessary information for calculating sales tax.
Tax Exemption No.	The company's tax exemption number. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters.
Provincial Tax Area Code	The tax code for the province.

3. Choose the **OK** button.

To set up purchase tax for a location

1. Choose the 🔍 icon, enter **Locations**, and then choose the related link.
2. On the **Locations** page, select the required location, and then choose the **Edit** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Do Not Use For Tax Calculation	Select to specify whether the tax information included on this location record is to be used for sales tax calculations on purchase documents.
Tax Area Code	The tax area code for the location. The tax area code is used in conjunction with a tax group code field and the **Tax Liable** field to find the necessary information for calculating sales tax.
Tax Exemption No.	The company's tax exemption number. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters.

Field	Description
Provincial Tax Area Code	The tax code for the province.

4. Choose the **OK** button.

To set up purchase tax for non-recoverable tax

1. Choose the icon, enter **Tax Details**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Details** page, choose the **New** action.
3. Select the **Expense/Capitalize** check box.

> **Note**
>
> This check box must be selected if the tax paid is not recoverable.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Canada Local Functionality
Reporting Sales Tax in Canada
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Deposits in the Canadian Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

> **Note**
>
> New capabilities for creating bank deposits are available in Business Central 2022 release wave 1 for a lot of country versions. If you were using Business Central in the United States, Canada, or Mexico before that release, you might be using the earlier capabilities. You can continue, but the new capabilities will replace the old ones in a future release. To start using the new features right away, your administrator can go to the **Feature Management** page and turn on **Feature Update: Standardized bank reconciliation and deposits**. For more information, see **Create Bank Deposits**.

You can make bank deposits to maintain a transaction record that contains information that can be applied to outstanding invoices and credit memos.

The **Deposits** page specifies bank deposit information such as the bank account number, total deposit amount, deposit lines, posting date, document date, department code, currency code, and bank deposit notes. You can use the page to create new bank deposits, post deposits, print deposits, view deposit comments, or view a report that shows the deposit amount to reconcile.

The **Deposit** report displays customer and vendor deposits with the original deposit amount, the amount of the deposit that remains open, and the amount applied. The report also shows the total posted deposit amount to reconcile.

Bank deposit lines contain information about the individual deposited items, such as checks from customers. This information includes the document date and number, account type and number, and amount. The total of the amounts on the lines must add up to the total amount of the deposit.

After you have filled in the deposit information and lines, you must post it in order to update the relevant ledgers, such as the bank ledger, general ledger, or customer ledger. Posted deposits are stored for future reference and can be viewed on the **Posted Deposits** page.

To create a deposit

1. Choose the icon, enter **Deposits**, and then choose the related link.

2. Choose the **New** action.

3. On the **General** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The unique identification number for the deposit.
Bank Account No.	The bank account number for the deposit.
Total Deposit Amount	The total deposit amount posted to the bank ledger. You can post this deposit only if the sum of the deposit lines is equal to the value in this field.
Posting Date	The posting date for the deposit.
Document Date	The deposit document date.

4. On the **Lines** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
Account Type	The account type.
Account No.	The unique identification account number that is associated with the selected account type, to which the entry will be posted.
Description	The journal line entry description.
Document Date	The journal line entry document date.
Document Type	The journal line entry document type.
Document No.	The journal line entry document number.
Credit Amount	The total credit amount on the journal line.

5. Optionally, choose the **Dimensions** action, and then add dimensions on the **Dimension Set Entries** page.

6. Choose the **Post** action.

> **Tip**
>
> To post a bank deposit as single bank account ledger entry with the total sum of amounts in the bank deposit lines, turn on the **Post as Lump Sum** toggle on the bank deposit. To post as lump sums for new bank deposits by default, on the **Sales & Receivables Setup** page, turn on the **Post Bank Deposits as Lump Sum** toggle.

> **Note**
>
> You can post a deposit only if the amounts in the **Total Deposit Lines** and **Total Deposit Amount** fields are equal.

Next, you can use the **Deposit Test** and **Deposit** reports to reconcile your posted deposits with outstanding invoices and credit memos.

See Also

Canada Local Functionality
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditor und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seites dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

> **Tipp**
>
> Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsposten Nummern zugewiesen werden.

5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Währungscode** muss auf **EUR** festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.

4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

   Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kreditorbankkonten für den Export von Bankdateien. Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang Atenaustauschdefinition einrichten.

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Kreditoren verwalten.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bankkonten einrichten** und **Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung**. Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern**.

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Dateiexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-**

Bankkontokarte. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

   Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

   Tipp

   Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

   Hinweis

   Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

   Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.

8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Weitere Informationen

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Print Troubleshooting Reports in the Canadian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The following troubleshooting reports are available to assist Microsoft Certified Partners with troubleshooting issues:

- **License Information** report – This report contains the license number, the name of the licensed user, which application granules they have purchased, and when the license expires, if applicable.
- **Data Dictionary** report (report #10315) – This report allows you to print detailed table reference, field reference, and table properties for table objects.

You must have access to Business Central Object Designer, which is available only to administrators and only in Business Central Spring 2019 and earlier.

You can print these reports and send them to your Microsoft Certified Partner to help resolve issues with your Business Central implementation.

To print the License Information report

1. In Business Central Object Designer, on the **Tools** menu, choose **License Information**.
2. On the **License Information** page, you can preview the license information, or you can choose the **Export** button to print the **License Information** report.

To print the Data Dictionary report

1. In Business Central Object Designer, on the **Tools** menu, choose **Object Designer**.
2. Choose the **Report** button.
3. In the **Type** column, find **ID** 10315, which is the **Data Dictionary** report.
4. On the **Object Designer** page, choose the **Run** button to open the **Data Dictionary** report.
5. On the **Options** tab, enter the relevant information into the fields.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Canada Local Functionality

Finance

Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Work With GIFI Codes in the Canadian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Fiscal information can include general ledger accounts, reports, income statements, balance sheets, and statements of retained earnings. Fiscal information is classified using codes. The use of codes helps the government to process information, prepare for electronic filing, and validate tax information electronically. The use of codes also helps statistical organizations to work more efficiently, as financial information is more readily available. For more information, see the Canada Revenue Agency website.

The Canada Revenue Agency uses General Index of Financial Information (GIFI) codes to collect, validate, and process financial and tax information electronically. It is a best practice to assign GIFI codes only to posting accounts, so that all totaling is done by your tax preparation software.

When an account is associated with a GIFI code, it is reported to the revenue agency under that code. Multiple accounts can all have the same GIFI code, but each account can have only one GIFI code.

You can export balance information by GIFI code and save the exported file in Excel, which is useful for transferring information to your tax preparation software.

To set up GIFI codes

In Business Central, you must set up GIFI codes for general ledger accounts, reports, balance sheets, income sheets, and statements of retained earnings.

1. Choose the icon, enter **GIFI Codes**, and then choose the related link.
2. On the **GIFI Codes** page, choose the **New** action.
3. Set up GIFI codes by filling the fields. Hover over a field to read a short description.

To associate GIFI codes with G/L accounts

To report financial information by GIFI code, each GIFI code must be associated with the appropriate accounts in the chart of accounts.

1. Choose the icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. Select a relevant general ledger account, and then choose the **Edit** action.

3. On the **Cost Accounting** FastTab, in the **GIFI Code** field, select an appropriate GIFI code.

To view account balances using the GIFI code report

You can review your account balances by GIFI code by using the **Account Balances by GIFI Code** report.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Account Balances by GIFI Code**, and then choose the related link.
2. Specify what to include in the report by filling the fields. Hover over a field to read a short description.
3. Choose the **Print** or the **Preview** button.

To export balance information using GIFI codes

You can export balance information using GIFI codes and save the exported file in Excel. You can modify, save, or delete the file. You can use the file to transfer information to your tax preparation software.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Export GIFI Info. to Excel**, and then choose the related link.
2. Specify what to export to Excel by filling the fields. Hover over a field to read a short description.
3. Choose the **OK** button.

> ⓘ **Note**
>
> The Excel file has the following characteristics:

- The balance is rounded to the nearest percentage, but the cell value maintains the same percentage as it does in the general ledger.
- Negative numbers are represented as positive number in brackets. Accordingly, -123 is represented as (123).

See Also

Canada Local Functionality
Finance

Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Czech Local Functionality in the Czech Version

Article • 03/23/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe the local functionality in the Czech version of Business Central.

Feature availability

- Core Localization Pack for Czech (Extension) **Available Now**
- Advanced Localization Pack for Czech (Extension) **Available Now**
- General
  - General **Available Now**
  - Best Practices **Available Now**
- Core Finance
  - Finance **Available Now**
  - Year Close Operations **Available Now**
  - General Ledger Entries Application **Available Now**
  - Exchange Rate Update **Available Now**
- VAT
  - Finance - VAT **Available Now**
  - VAT Control Report **Available Now**
- Fixed Assets
  - Fixed Assets **Available Now**
  - Fixed Asset Localization for Czech (Extension) **Available Now**
- Banking and Payments
  - Bank Feature **Available Now**
  - Cash Desk Management **Available Now**
  - Cash Desk (Extension) **Available Now**
  - Registration of Sales (EET) **Available Now**
  - Advances **Available Now**
- Payables and Receivables
  - Payables and Receivables **Available Now**
  - Intrastat **Available Now**

    - Compensation (Extension) **Available Now**

- Inventory
    - Inventory **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Activate VAT reporting date in CZ localization **2023 release wave 1**
- Modern Intrastat solution for CZ **2023 release wave 1**
- New Blanket purchase order report **2023 release wave 1**
- Bulk release of documents **2023 release wave 1**
- Find posted and non-posted document lines in search **2023 release wave 1**
- Modern Action Bar in CZ localization apps **2023 release wave 1**

If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Core Localization Pack for Czech (Extension)

Article • 06/09/2022 • 2 minutes to read

This extension adds features to Business Central that help companies meet the requirements of Czech accounting and tax legislation and best practices.

Feature Availability

- **Finance**
  - Corrections Posting (red storno) **Available Now**
  - Statutory Company Information **Available Now**
  - Internal Financial Documents **Available Now**
  - Accounting Output Documents **Available Now**
  - Account Schedule feature **Available Now**
  - Statutory Statements **Available Now**
  - Year Closing Operations **Available Now**
  - Exchange Rate Updating **Available Now**
  - WIP Extended Posting **Available Now**

- **VAT**
  - VAT Date **Available Now**
  - VAT Statement **Available Now**
  - Supplementary VAT Statement **Available Now**
  - VIES **Available Now**
  - VIES - CZ Export **Available Now**
  - Unreliable Payer **Available Now**
  - VAT Exchange Rate **Available Now**
  - Reverse Charge - setup and posting **Available Now**
  - VAT Control Report **Available Now**
  - VAT Reports **Available Now**
  - VAT correction in Local Currency **Available Now**

- **Banking and Payments**
  - Electronic registration of sales (EET) **Available Now**
  - Local Banking Feature - symbols and payments **Available Now**

- **Payables and Receivables**
  - Exchange Rates Adjustment feature **Available Now**
  - Multiple payables/receivables accounts **Available Now**

- Customers/Vendors Reconciliations **Available Now**
- Sales correcting documents **Available Now**
- Contacts Actualization from ARES **Available Now**
- New design of output documents **Available Now**

- **Intrastat**
  - Intrastat Engine Setup **Available Now**
  - Posting Sales, Purchase or Transfer transaction **Available Now**
  - Preparing Intrastat Journal **Available Now**
  - Intrastat Report Export to CSV Format **Available Now**

- **Inventory**
  - Rounding Account in Inventory **Available Now**
  - Inventory – G/L reconciliation Enhancements **Available Now**
  - Advanced features of the physical inventory **Available Now**
  - Inventory Operations Document **Available Now**
  - Inventory Counting Document **Available Now**

- **General**
  - Extended User Control **Available Now**
  - G/L Account Group – Multi-circuit Accounting **Available Now**
  - Check of Posting Group changing – Customer, Vendor, item, bank account **Available Now**
  - Check of output in inventory – time sequence **Available Now**
  - Inventory Movement Templates **Available Now**
  - Templates for inventory Operations – Stockkeeping Unit Templates **Available Now**

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Advanced Localization Pack for Czech (Extension) in the Czech Version

Article • 06/09/2022 • 2 minutes to read

This extension adds features to Business Central that help companies meet the requirements of Czech accounting and tax legislation and best practices.

Feature Availability

- **Finance**
  - General Ledger Entries Application **Available Now**
- **Inventory**
  - Posting groups in transfer orders **Available Now**
- **Small regulatory features and best practices**
  - Mandatory returning of exact costs in Manufacturing **Available Now**
  - Default Business Posting Group in Manufacturing **Available Now**
  - Default Business Posting Group in Assembly Orders **Available Now**
  - Automatic creation and update of dimensions **Available Now**
  - Additional fields on item ledger entries and value entries **Available Now**
  - Gen.Prod.Posting Group from SKU **Available Now**
  - Skip Update SKU on Posting **Available Now**
  - Nonstock Item Numbering **Available Now**

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Finance in the Czech Version

Article • 09/30/2022 • 5 minutes to read

In the Czech Republic, you can track and manage your finances with these specific Business Central features.

Corrections posting (Red Storno)

According to legal requirements, costs and revenues are typically only posted to either the debit or credit side of a general ledger (G/L) account. Companies in Eastern Europe usually enforce accounting policies requiring you to post certain inventory and G/L transactions as corrections. The reason for this is that auditors and revenue authorities conduct accounting controls against this rule.

The purpose of the corrections posting feature is to allow the:

- Accounting manager to enforce corrective posting on desired G/L accounts.
- Accounting manager to enforce corrective posting in inventory postings (such as negative transfer entries and expected costs posting).
- Accounting manager to enforce corrective posting of canceling in fixed assets.
- User to enforce corrective posting with one click (in G/L, inventory, and job postings).

Statutory company information

Many documents are circulating within and outside company structures. The minimum statutory requirements for such documents are set by local legislations. It is possible to divide such requirements into roughly three groups:

- Company officials' names must be present on some internal and external documents.
- Document footers, which the majority of external documents must contain, consists of basic company information, usually in the company's partner language.
- Registration numbers must be visible in internal and external documents.

This statutory company information feature provides a solution for each group requirements. You can:

- Define company officials and designate them as General Manager, Accounting Managers, and Finance Managers for use in internal and external documents.

- Define document footers in different languages, which can be used on different reports and documents.
- Store additional company registration numbers and other registration information on the **Company Information** page for use in documents.

Internal financial documents

Users perform general ledger operations and must have the capability to print documents for these operations, in a layout in compliance with legal requirements. You may also want to print a document for posted general ledger operations. For these reasons, this internal financial documents feature provides the following reports:

- General Journal – Test Report - Used to print documents from G/L journals.
- General Ledger Document Report - Used to print posted general ledger operations.

Accounting output documents

In order to comply with legislation, reporting features, and local reporting practices of Czech companies, this feature provides the following reports:

- General journal
- General ledger
- Accounting sheets
- Turnover report by global dimension
- Open G/L entries to date
- Inventory account to date
- Joining bank account adjustment
- Joining G/L account adjustment
- G/L value-added tax (VAT) reconciliation
- All payments on hold
- Open customer entries at date
- Open vendor entries at date
- Fiscal year balance – standard adjusted report
- Trial balance by period – standard adjusted report

Financial reports

As one of the most extensively used features for analysis and reporting, Eastern European countries often ask for the following improvements of the standard financial

reports feature:

- Common list of expressions – This capability creates named lines for use in formulas in all financial reports. This is achieved by defining one of the financial reports as a common list of expressions called a *shared financial report*.
- Saving results (current state) of analysis – This improvement enables you to store results of analysis to use later in financial reports, modification of results, and the retrieval of results.
- Formula drill-down – With this capability you can drill down on the results of formulas, including totalling type formulas. When you drill down on the result of a formula, you'll see a new page containing the list of elements used to calculate the results and their description.
- Additional data sources – In addition to being able to perform analysis on G/L entries, now you can also perform analysis on VAT, customer, vendor, and value entries.

Statutory statements

Companies must create financial statements according to accounting law 563/1991, specifically the balance sheet and the profit and loss statement. The statutory statements feature enables the creation of those reports:

- Balance sheet
- Income statement

These reports use the financial report feature with the statement structure defined.

The **Acc. Schedule Name** table contains this new field in the Czech version:

- **Acc. Schedule Type** – Balance sheet or income statement option

The **Acc. Schedule Line** table contains these new fields in the Czech version:

- **Row Correction** – Links to another line for balance sheet setup.
- **Assets/Liabilities Type** – Assets or liabilities for balance sheet setup.
- **Calc** – Always, never, when positive, and when negative options.

Users typically want to map defined balance sheet and profit and loss statements to Microsoft Excel file templates with the necessary design for a statement printout. This feature provides the new setup of Excel templates and statement file mapping so you can export financial report data to Excel files.

WIP extended posting

The Czech legal work in progress (WIP) posting scheme includes the following new general ledger accounts:

- Consumption account
- Change in inventory of WIP account
- Change in inventory of product account

With the WIP extended posting feature, you can correctly perform Czech WIP and production posting. That means you can set up a combination location and inventory posting group for the consumption, work in progress, change of semi-finished product, and change of product accounts.

This new posting scheme is used in the following transactions:

- Consumption posting in the consumption journal
- Posting the costs of capacities in the output journal
- Finishing orders and automatic production reporting

Additional finance features

Use the following table to learn more about additional finance features available for the Czech Republic.

Topic	Description
Year closing operations	Helps you close or open the required account books to comply with accounting legislation at the end of the fiscal year.
General ledger entries application	In addition to the application of customer and vendor ledger entries, the general ledger entries application has been introduced. With it, you can work with temporary and transfer accounts in the general ledger.
Exchange rate updating	Makes it possible to automatically update currency exchange rates from the external service provided by the ČNB (Czech National Bank).

See also

Czech Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Year Closing Operations in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To comply with accounting legislation (Accounting Law 563/1991 §17) at the end of the fiscal year, the following account books must be closed or opened:

- Close Profit and Loss Accounts (Close Income Statement)
- Close Balance Sheet Accounts (new Close Balance Sheet report)
- Open Balance Sheet Accounts (new Open Balance Sheet report)

Changes Included

- Close Income Statement – Standard report Close Income Statement improved.
- Close Balance Sheet – Report Close Balance Sheet added. This report creates lines in General Journal. These lines contain posting to the Closing Balance Sheet account.
- Open Balance Sheet – Report Open Balance Sheet added. This report creates lines in General Journal. These lines contain posting to the Opening Balance Sheet Account.

See Also

Core Localization Pack for Czech
Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

General Ledger Entries Application in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Apart from the application of customer and vendor ledger entries, a new functionality for general ledger entry application has been introduced. Application of G/L entries is typically used to allow companies to work with temporary and transfer accounts in the general ledger. Temporary and transfer accounts are used as a temporary “storage” and contain amounts (ledger entries) pending further processing. The new application functionality enables the user to match general expenses to distributed expenses (transferred earlier from account general for all amounts) by using the new applying and unapplying functions, and for companies to see analytic subtotals by using the new **Open G/L Entries on Date** or **Inventory Account to Date** reports for a specific date.

The G/L entries structure has been redesigned by adding the new storage for application information of a G/L entry. The **Detailed G/L Entry** table contains all entries related to the original G/L entry and stores the application amount, while the **G/L Entry** table contains overalls of this amount in the **Applied Amount** FlowField.

The **Apply Entries** and **Unapply Entries** functions on the **G/L Entries** page have been added to the user interface.

Partial application is allowed. The remaining amount for applying is shown on the G/L entry. Users can apply G/L entries before posting the general journal or the cash desk.

User can run batch application by using the **G/L Entry Applying** report .

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Updating Exchange Rates in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The company is allowed to automatically update currency exchange rates using the exchange rate service.

These have been improved by the ability to automatically update currency exchange rates from the CNB (Czech National Bank).
The user can define the http service address and other exchange rate update parameters in the exchange rate service settings.

See Also

Update Currency Exchange Rates
Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Finance - VAT in the Czech Version

Article • 06/30/2021 • 4 minutes to read

VAT Date

The VAT date is important for tax documents according to §28 of VAT Law 235/2004. The VAT date can be different from the posting date or the document date. The VAT date is an important field for the VAT reporting.

This feature focuses on improving the following:

Setup of the VAT Date Feature

- Enabling VAT date usage in the system generally.
- Select the way the system will default the VAT date's value in different areas (Posting Date or Document Date).
- Periods for reporting VAT and company accounting periods are often different. To allow users to seamlessly report and post VAT according to VAT periods, and to issue internal and other statutory reporting based on accounting periods, this VAT Date feature introduces VAT periods.
- Allow VAT Posting From/To – enter a date range in from/to fields to prevent mistakes of posting to closed accounting or VAT periods.

Posting Sales, Purchase, and Service Transactions with VAT Date

To post transactions using a VAT date, the user must fill in the **VAT Date** field on the document headers and journal lines throughout the application. After the posting of the VAT date, it becomes a part of the posted documents and G/L entries and VAT entries.

Calculating and Posting VAT Settlement

The system filters VAT entries by the **VAT Date** field (instead of **Posting Date**) by selecting the VAT period and preparing a report showing which entries will be transferred to the Settlement account. Printouts also contains VAT date information.

Reconciling VAT and G/L Entries

Users frequently reconcile amounts kept in VAT entries and VAT amounts posted to GL entries. Amounts shown in new Net Change (VAT Date) columns on all the following pages will always be filtered by the **VAT Date** field:

- Chart of Accounts form
- G/L Balance form
- G/L Account Balance form

VAT Statement

The VAT Statement report contains many improvements which enable the user to:

- Add Stat. Reporting Setup with general setup for VAT reporting.
- Add two new operation rows (Row Division and Row Multiplication) in the **Type** field.
- Add setup for VAT from advances.
- Filter the **VAT Entries** selection for the VAT statement line by the **EU Triangular Trade** field. This is required, as EU (European Union) triangular trade (middle person – 1 debtor) must be reported in separate rows.
- Print the VAT Statement report with a new option to round off calculated amounts in the VAT statement to the nearest whole value.
- Filter data based on VAT date using VAT periods.
- Filter data for the posted VAT statement of later date.
- More VAT statement types – Recapitulative, Corrective, Supplementary (by §43 part 1 of VAT Law 235/2004) – payer can submit a supplementary VAT statement.
- Export the VAT statement to an .xml file.
- Add comments and attachments to export to the tax authorities.

Supplementary VAT Statement

According to §43 part 1 of VAT Law 235/2004, the payer can submit a supplementary VAT statement. In case the user wants to issue the **Supplementary VAT Statement** report, they must choose the **Supplementary** type of VAT statement when exporting the statement. In the Calculate and Post VAT Settlement functionality, the posted document number is stored in closed VAT entries in the **VAT Settlement No.** field for further filtering in VAT statements and reports. This feature allows calculation and printing VAT statement for different VAT statements posted and submitted in one VAT period.

VIES

The VIES report is used for sales declaration to tax authorities in EU (European Union) countries. According to §102 of VAT Law 235/2004, payers are obliged to submit VIES declaration („Souhrnné hlášení"). The VIES declaration has to be submitted to the tax authorities electronically. The VIES functionality allows you to:

- Set up state reporting
- Select combinations of VAT business/product posting group (on the **VAT Posting Setup** page) to include in the VIES reporting
- Keep the VIES reporting history
- Input all information needed for electronic file submission
- Suggest Lines for VIES reporting
- Support corrective declarations
- Export data into file for electronic submission

Unreliable Payer

The amendment of VAT Law 235/2004 (§106a) introduced the concept of *Unreliable Payer*. The treasury department is obliged to publish the names of unreliable payers.

This feature uses this service to obtain published information and indicate payer status on vendor cards and purchase documents. The treasury department also publishes information about registered bank accounts of the payer (only these accounts are allowed for payments). Information about payer registered bank accounts is stored on the vendor bank account cards and used in cash management.

VAT Exchange Rate

The exchange rate is located in documents, but Czech Republic requires the possibility to set different exchange rates for posting and VAT in sales and purchase documents. This feature adds the **VAT Currency Code** and **VAT Exchange Rate** fields in documents. Users can change the exchange rate for VAT before document posting.

VAT Control Report

Business Central functionality has been extended by the VAT Control Report. VAT items are loaded by the VAT date or posting date (according to the general ledger setup) into the page for the selected period. To process the control report, you must set up VAT control report sections, tariff numbers, VAT statement, stat. reporting setup, and extend the VAT posting setup.

VAT Reports

To fulfil the requirements in legislation reporting and local reporting practices of Czech companies, this feature provides the following reports:

- Calc. and Post VAT Settlement – standard report adjusted
- Documentation for VAT
- VAT Document List
- VAT List on Sales Adv. Letter
- VAT List on Purch. Adv. Letter

See Also

Czech Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Control Report in the Czech Version

Article • 06/30/2021 • 2 minutes to read

The Business Central functionality has been extended with the VAT Control Report feature. The basic page is the **VAT Control Report Card** page. VAT items are loaded by the VAT date or posting date (according to the general ledger setup) into the page for the selected period. The basic setup, i.e. distribution of combinations of VAT posting groups into the individual sections of control report, is determined by the VAT statement.

To process the control report, you must set up the VAT control report sections, tariff numbers, VAT statement, stat. reporting setup, and extend the VAT posting setup.

Key features

- **VAT Control Report Card** page - allows you to select report period.
- **Control Report Lines Suggestion** function - loads control report lines of a selected period.
- Control performance - **VAT Control Report - Test** report - prints an overview according to individual sections.
- Control report export - **Export** function exports control report to the file.
- Closing lines - **Close lines** function fills the **Closed by Document No.** field on control report lines.

See also

Core Localization Pack for Czech
Czech Local Functionality
VAT Statement
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Fixed Assets in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 6 minutes to read

Fixed Assets Tax Depreciation

The Fixed Assets Tax Depreciation feature calculates and posts tax depreciation in compliance with the Income Tax Act (Law 586/1992 §26 - §33). This feature has a special setup for tax depreciation groups to enable entering rates and coefficients for new depreciation methods with fixed assets tax depreciation.

Each long-term tangible fixed asset belongs to a depreciation group. These groups determine minimal depreciation periods and parameters used for calculating depreciation. The following depreciation methods are provided for long-term tangible fixed asset (FA) depreciations for tax purposes:

- Regular – This method is based on the acquisition value and percentage (straight line).
- Accelerated – This method is based on the book value and coefficient (declining balance).
- Regular based on the acquisition value and percentage (straight-line intangible).

Each long-term fixed asset belongs to a depreciation group. These groups determine minimal depreciation periods and parameters that will be used for calculating depreciation.

Calculation of Depreciation Basis in Fixed Assets

Due to Czech legislation, it is necessary to calculate tax depreciations from the depreciable basis which can be different from acquisition costs. According to the requirements, a depreciation basis by the Czech declining-balance depreciation method for the second and following years of a fixed asset's life should be calculated by the new formula defined in the Income Tax Act.

Changes have been made in the calculation of depreciation amounts by the CZ declining-balance depreciation method for the second and following years of a fixed asset's life by the formula stated above. The tax depreciation is calculated annually and the **Force No. of Days** option is recommended for calculating the correct depreciation amount.

Fixed Assets Depreciation Holidays

The Fixed Asset Depreciation Holidays feature (according to the Income Tax Act – Law 586/1992 §26 part 8) enables user to discontinue depreciation for selected fixed assets and for specified periods. The system determines the depreciation schedule after the break period ends. The list of depreciation methods for which the discontinuing of depreciation has been implemented is as follows:

- Straight line
- Regular
- Accelerated
- Straight line for intangible fixed assets
- Enhanced depreciation methods and straight-line methods to pick up the threads of the depreciation schedule end after the break depreciation period.

Users can open the FA depreciation book and fill in the **Depreciation Interrupt** and **Depreciation Interrupt up to** fields. The **Keep Depr. Ending Date** field defines if you want to maintain the depreciation schedule.

Two-Step Fixed Asset Acquisition

There are two steps to accomplish when acquiring a fixed asset in Czech accounting. When a company gets an invoice for a fixed asset acquisition, it must be posted. Since the initial use of the fixed asset, the used fixed asset is posted. Both the acquisition and put-to-use steps are required and connected with G/L entries. Fixed assets are not depreciated until they are put to use.

For this process, use the **Custom 2** fixed asset posting type for the first step (acquisition) and **Acquisition** fixed asset posting type for the second step (put to use). Select the **Fixed Asset Acquisition as Custom2** check box on the **Fixed Asset Setup** page to start using this feature.

The value **Custom 2** is renamed in Czech language from "Vlastní 2" to "Pořízení" for correct FA purchase identification and better accountant understanding.

Fixed Asset Posting of Disposal

Czech accounting standards require specific posting when a fixed asset is being disposed of or being sold. After selling or posting fixed assets, the posting of disposal ensures the fixed asset value remains the same as that of the acquired value after depreciation.

The fixed asset remains unchanged even after it is put to use. When the fixed asset is depreciated periodically, a corresponding sum is debited from the acquired cost at the time of disposal. The balance amount is the current fixed asset value.

On the **Depreciation Book** page, select the **Corresponding G/L Entries on Disposal** check box to make this feature operational. Also select the **Corresponding FA Entries on Disposal** check box to retain the correspondence between G/L entries and FA entries.

Different Types of Disposal and Maintenance

In Czech accounting, it is necessary to post different types of disposal and different types of maintenance of fixed assets to specific G/L accounts. A standard way offers only one method of disposal and maintenance posting.

A new setup is added for this, namely the **FA Extended Posting Group** table. This table allows to set up each FA posting group:

- Posting disposals to different accounts in combination with **Reason Code** field for disposals
- Posting maintenance in combination with the **Maintenance Code** field for maintenance

Fixed Assets Clasification

Classification Code

The Tax of Income Law 586/1992 insists on sorting fixed assets by production classification marked CZ-CPA and by building operations classification marked CZ-CC. The new **Classification Code** table and the **Classification Code** field are added. The field is used for FA classification to the tax group.

Fixed Asset Location/Responsible History Report

This feature provides users with the ability to track changes to the location and responsible employee for fixed assets.

With the addition of this feature, users are able to control location history of the fixed asset and the history of employees responsible for the fixed asset. This feature also

provides reports for company verification where a specific fixed asset is/was located or to whom it is/was assigned.

To enable FA Location and responsible-employee tracking (FA history), user must first enable this feature by selecting the **Fixed Assets History** check box on the **Fixed Asset Setup** page. User can then start to track changes in fixed assets' location and responsible employees. The changes are stored in the **FA History Entry** table.

Items of fixed assets:

- Save changes in FA evidence
- Include time and user stamp changes

New reports for transactions and history documentation added:

- FA Assignment/Discharge
- FA History

Fixed Assets Reporting

In order to comply with the requirements in legislation reporting features and local reporting practices of Czech companies, this feature provides the following reports:

- **Fixed Asset Card** – combines data from the standard **FA List** and **FA Details** reports, grouping details per FA depreciation book.
- **FA Receipt** – is printed when a particular fixed asset is received to be put to use. Such document must be signed by company officials.
- **FA Disposal** – is printed when a particular fixed asset is disposed of or damaged.
- **FA – Analysis G/L Account** – used to compare it with G/L account.
- **Fixed Asset – Analysis 2** – users can define 3 columns for date, 4 columns for amount field, group totals, and export to Excel.
- **Fixed Asset – Analys. Dep. Book** – user can choose 2 depreciation books for comparison.
- **FA Phys. Inventory List** – companies are obliged to reconcile the physical state of fixed assets and book value in order to prepare the financial statement.
- **FA Inventory List** – prints the fixed assets inventory per responsible employee or location code.

The following standard reports have been adjusted for the Czech Republic (new Group total, etc.):

- **Fixed Asset – Analysis**
- **Fixed Asset – Book Value 01**

- **Fixed Asset – Book Value 02**
- **Fixed Asset – Projected Value**
- **Fixed Asset – G/L Analysis**
- **Maintenance – Analysis**

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Fixed Asset Localization for Czech (Extension)

Article • 06/09/2022 • 2 minutes to read

This extension adds Fixed Asset features to Business Central that help companies meet the requirements of Czech accounting and tax legislation and best practices.

Feature Availability

- Fixed Assets Tax Depreciation **Available Now**
- Calculation of depreciation basis in Fixed Assets **Available Now**
- Fixed Assets Depreciation Holidays **Available Now**
- Two steps Fixed Asset acquisition **Available Now**
- Fixed Asset Posting of Disposal **Available Now**
- Fixed Assets Clasification - Clasification codes **Available Now**
- Fixed Asset location/responsible history report **Available Now**
- Fixed Assets Reporting **Available Now**

See Also

Czech Local Functionality

Local Banking Feature in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

This feature provides improved efficiency and prevents users from making mistakes when entering the customer and vendor bank account data by capturing the bank specific information and eliminating the need to re-enter it every time. Such functionality is needed even more as more bank transactions are executed electronically.

Banking Setup

The new banking setup introduces:

- General Information – assigning to bank account number
- Numbering – Payment order numbers, bank statement numbers
- Import, Export Information
- Information for posting and applying
- Settings for payment orders and bank statements

New fields are added on the **Bank Account**, **Customer Bank Account** and **Vendor Bank Account** pages.

Company Default Bank Account

The **Default Bank Account Code** field is added on the **Company Information** page.

Sales Documents and Bank Accounts

It is quite common for companies to have multiple bank accounts open with multiple banking institutions in order to lower the cost of financial transactions. For that purpose Business Central needs to enable users to select the preferred bank account to be printed on sales documents.

The **Bank Account Code** field is added on sales documents, and information from the selected bank account is transferred to the sales header.

Additional fields for payment identification are added to the sales header, such as **Specific Symbol**, **Variable Symbol**, and **Constant Symbol**. This information is transferred

to the posted document and customer ledger entry during posting. This allows you to apply payments to invoices precisely.

Purchase Documents and Bank Accounts

It is quite common for vendors to have multiple bank accounts open with multiple banking institutions. For this purpose Business Central needs to enable users to select a vendor bank account for payment on purchase documents.

The **Vendor Bank Account Code** field is added on purchase documents and information from the selected vendor bank account is transferred to the purchase header.

Additional fields for payment identification were added to the purchase header, such as **Specific Symbol**, **Variable Symbol**, and **Constant Symbol**. This information is transferred to the posted document and vendor ledger entry during posting. This allows you to use this information for payments suggesting and application.

Bank Statement and Payment Orders

This allows you to create payment orders and bank statements. An unlimited number of bank accounts can be registered for various banking institutions and in different currencies. You can import and export files (listings and orders) from banking software.

Main Features:

- Create, post and export a payment order
- Create, import, and post a bank statement
- Bank statement rollover into a payment reconciliation journal
- Pairing entries in the payment reconciliation journal and posting

Other Supported Features:

- The **Payment Order** and **Bank Statement** pages can be used in addition to their own import/export functions and standard tools for the definition of import and export formats of banking components.
- Only the standard payment reconciliation journal is used to process statement files. The standard options for automatic alignment of the options are extended by specification. For example, the **O** variable symbol has been extended for payment comparison rules.

- Additional information and rules for calculating payments and text-based account mapping.
- Text mapping of accounts - for automatic matching of bank statement entries from the text given in the description, extension and mapping of accounts according to the variable symbol, constant symbol, specific symbol, bank account, IBAN code, and SWIFT.
- Payment reconciliation journal - the option to start and change automatically.

See Also

Czech Local Functionality
Reconcile Payments Using Automatic Application
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Banking Documents Localization for Czech (Extension)

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Provides functionality for Banking Documents in Business Central for the Czech Republic. **Banking Documents** app allows you to create **Payment Orders** and **Bank Statements** documents in a form that respects local practices. You can use an unlimited number of bank accounts of various banking institutions and in different currencies. You can import and export bank files from/to the banking software. This feature provides improved efficiency and prevents users from making mistakes when entering the customer and vendor bank account data by capturing the bank specific information and eliminating the need to re-enter it every time.

The extension provides the following key features:

- Create, issue and export a payment order
- Create, import, and issue a bank statement
- Bank statement rollover into a payment journal
- Pairing entries in the payment journal and posting

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Cash Desk Management in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Cash Desks and Cash Documents features allow you to define cash accounts and cash desks for the physical receipt and money withdrawal. Each cash desk must have a separate number series of the cash documents. You can set up separate number series for the receipt cash documents and withdrawal cash documents. The cash desk cases are pre-defined cases to simplify data entry. You can specify individual user authorized to operate with the particular cash desk and transmit cash desks between users.

The main functionality of the Cash Desk feature is:

- Cash desk setup, cash desk users
- Receipt cash document, withdrawal of cash documents and their posting
- Cash desk cases used as templates for usual accounting transactions
- Payment application with customer and vendor ledger entries
- Payment Application with advance invoices
- Cash desk inventory
- Output documents (receipt cash document, withdrawal cash document)
- Reports - Cash Desk Account Book, Cash Desk Book, Cash Desk Hand Over

The cash desk card contains basic cash register information, such as number, currency, contact details, etc. It also includes billing settings, definitions for checks and limits, and numeric series presets for cash receipts.

Cash documents are receipt or withdrawal, and can be in different currencies according to the cash register. The documents also enable the releasing, posting and printing of exit documents.

You can run the apply entries feature from the cash document rows to select customer or vendor entries for alignment. Similarly, features are available for off-setting backup invoices.

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Cash Desk Localization for Czech (Extension)

Article • 06/09/2022 • 2 minutes to read

In the Czech version of Business Central, the Cash Desk functionality helps companies with the legislation requirements and best practices in cash desk operations.

The Cash Desks and Cash Documents features allow you to define cash accounts and cash desks for the physical receipt and money withdrawal. Each cash desk must have a separate number series of the cash documents. You can set up separate number series for the receipt cash documents and withdrawal cash documents. The cash desk cases are pre-defined cases to simplify data entry. You can specify individual user authorized to operate with the particular cash desk and transmit cash desks between users.

Key features

- Cash desk setup, cash desk users
- Receipt cash document, withdrawal of cash documents and their posting
- Cash desk cases used as templates for usual accounting transactions
- Payment application with customer and vendor ledger entries
- Payment Application with advance invoices
- Cash desk inventory
- Output documents (receipt cash document, withdrawal cash document)
- Reports - Cash Desk Account Book, Cash Desk Book, Cash Desk Hand Over

The cash desk card contains basic cash register information, such as number, currency, contact details, etc. It also includes billing settings, definitions for checks and limits, and numeric series presets for cash receipts.

Cash documents are receipt or withdrawal, and can be in different currencies according to the cash register. The documents also enable the releasing, posting and printing of exit documents.

You can run the apply entries feature from the cash document rows to select customer or vendor entries for alignment. Similarly, features are available for off-setting backup invoices.

See Also

Czech Local Functionality

Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Registration of Sales (EET) in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Registration of sales (EET) is registration of sales coming from business activities and paid in cash. Information about these transactions are sent to the tax authorities. At the time of payment is created data message and sent online to the server of Tax office. As answer from the server is message with unique transaction ID, which has to be printed on the receipt for customer.

Payment methods included in EET:

- In cash
- By card
- Check
- Bill of Exchange
- Other similar types like gift cards, coupons, bitcoin etc.

For more information see official portal www.etrzby.cz .

How it Works in Business Central

The following sales documents are covered in Business Central:

- Sales invoice payment
- Payment of prepayment invoice
- Refund sales credit memo
- Refund of prepayment invoice
- Cash desk receipt for sales to the G/L account (without source sales document)

With posting of defined documents (and with defined payment method) is created EET ledger entry and based on the functionality regime is processed:

- Online – An EET entry is created and stored in Business Central. A message to the tax authorities is generated and sent to the server. An answer from the server is processed and stored and on the customer's receipt is printed a unique transaction ID generated by tax authorities.
- Off-line - An EET entry is created and stored in Business Central. On the customer's receipt is printed a unique ID generated in Business Central (identification of company and document). EET records are processed later by batch job.

Main Parts of the Feature

- EET ledger entries – the table where registered documents are stored and processed. Each record contains sales data required by the tax authorities, which is needed for printing on receipts and for data from electronic communication. New records are created automatically by posting of source documents.
- EET service settings.
- Certificate settings.
- EET POS terminals – identification of registered places.

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Advance Payments and Invoices in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

The Advance Invoices and Payments feature is used to generate invoices and to make payments before goods or services have been delivered or before the production has begun. The Advance Invoices and Payments feature includes advance invoices, advance payments, advance payments subject to VAT, and tax documents. The document types and document requirements for this feature are listed below:

Advance Invoices

- Used to request money in advance.
- The document is not accounted and does not have a tax voucher.
- Documents are created in advance of invoices templates (document groups) with predefined accounting and number series of related documents.
- Advance invoice templates define whether or not you are obliged to post VAT.
- Advance invoices can be created from purchase orders, invoices, or as a separate document with no links to any documents.
- Free advances can be additionally linked with documents before posting the final invoice.

Life Cycle of Advance invoice

An advance invoice has its own life cycle, which is defined by states:

- **Open** - an advance invoice can be edited.
- **Prepayment** - payment of advance invoice is expected.
- **Invoice preparation** - a tax receipt for the received/issued payment is expected.
- **Preparation** of the final invoice - the advance invoice is ready to be drawn.
- **Closed** - final status after the advance invoice has been exhausted.

Advance Payments

- The payment made against an advance invoice.
- Proportional advance payments with regard to posting and billing, in journals and banknotes.
- Received advance payments are not receivables, they are liabilities.

- Issued advance payments are not payables (liabilities), they are receivables.
- Advance payments may be subject to VAT. Czech legislation lays down rules for whether the advance payments are subject to VAT.
- Received advance payments are classified based on the date of receipt.
- Issued advance payments are classified based on the date of tax documents receipt.
- Any unspent part of advance payments can be returned.
- Posting payment for a payment can be made on the basis of an advance invoice.
- Posted invoice with a link to advance invoice can be disconnected.
- The advance invoice can be paid by multiple payments.
- Received advance invoices are posted as liabilities.
- Advance payments in foreign currency based on agreed data.

Tax Documents (Tax Credit Memo)

- Documents specifying the paid VAT from received advance payments.
- It is not possible to claim VAT from advance payments without receiving tax documents issued for advance payments.
- VAT calculation improvements comply with the legislation of the Czech Republic.
- Documents are declaring the VAT paid on the advance payments received/issued.
- Tax documents/tax credits are created in relation to the advance invoice to which the payment was made.
- The module includes functions for automatically generating tax documents when posting an advance payment.
- For advance payments, it is possible to correct the tax documents before they are posted because of their billing based on the received document from the creditor.
- The Advance Invoice mode without a tax document allows VAT to be applied only on the final invoice, provided that its performance meets the conditions of Section 28 of the Value Added Tax Act.
- The tax document for the released payment can be charged only on the basis of the received document from the creditor, therefore the purchase advance invoice allows the change of the regime with / without VAT also during its processing.
- Calculation of VAT on advance invoices based on the Value Added Tax Act (§ 37a, § 92).
- The new module also works with VAT in the payer registration mode in another EU country.

Deduction of Advance

- Deduction of advance payments and already paid or claimed VAT from final invoices.
- Deduction is done when posting final invoice proportionally.
- The module offers a tool for linking advance invoices with the final document.
- It is possible to change/supplement/cancel the linking of the advance invoice with the final document before it is posted.
- It is possible to link multiple advance invoices to the final document in one step.
- The tool parameters can be influenced by how the final deferral is interconnected with advance invoices.
- For better control/correction of the final invoice tax, order statistics and invoices have been expanded to include bookmarks informing you of your payment usage and VAT paid/claimed.
- Deduction of the advance invoice from the final invoice can be canceled with all accounting entries that were used for the deduction.
- When using an advance invoice in a foreign currency, the exchange rate differences are quantified.

Linking Tool for an Advance Invoice and a Final Document

The tool provides a choice of different ways to link the lines of the final document to the lines of backup payments:

- Mode of linking advance invoices paid/unpaid.
- Linking by amounts remaining or billing the final document.
- Linking based on VAT rates.

FactBoxes - Customer/Vendor Statistics

The customer and vendor card statistical information windows were supplemented with information about advances:

- Invoiced Amount of Advance
- Advances - Open
- Advances - Prepare Payments
- Advances - Preparing an Invoice
- Advances - Preparing the end Invoices

Internal and Output Documents Printout

A set of documents are created that take into account Czech legislation and practices.

Output Documents:

- Advance Invoice
- VAT Document to Received Payment
- VAT Document to Tax Credit Memo
- Sale Invoice

Internal Documents:

- Sales Advance Letter List
- Purch. Advance Letter List
- VAT List on Purch. Adv. Letter
- VAT List on Sales Adv. Letter

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Advance Payments Localization for Czech (Extension)

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Advance Payments** extension is used in Business Central to create invoices and make payments before goods or services are delivered. The Advance Payments solution helps companies meet regulatory requirements for registration and posting Advanced Payments (Prepayments) include VAT requirements in the Czech Republic.

The Advance Payments functionality allows you to receive Advance Invoices from suppliers, issue Advance Invoices to customers, make Advance Payments including payments subject to VAT and drawdown Advance Payments on receipts. It also provides tax documents required by legislation, outputs for financial statements and VAT reports.

The module includes:

- Sales and Purchase Advance Invoices
- Advance Payments received and issued
- Tax Documents and Tax Credit Notes for Advance Payments received or issued

Main functions of the module:

- Creation of Sales or Purchase Advance Invoices according to the settings of Advance Payment Templates
- Create advances from Sales Orders based on a percentage or amount entered
- Proposing advances into a Payment Order and, on the other side, payment of advances by the bank
- Connection to the Cash Desk module for the possibility of paying advances by cash
- Issue and print Advance Tax Documents for Advance Payments automatically or manually
- Managing the use of paid advances by the final invoice
- The ability to close unused advances including a tax settlement
- Working with foreign currency, exchange rate differences between Advance Payment and Invoice
- Possibility to unassign payment to Advance Invoice or additional linking
- Option to unlink final invoice to Advance Payment or additional linking
- Reports for recapitulation of payments and drawdown of advances, reports for recapitulation of VAT on advances

See Also

Czech Local Functionality

Finance

Payables and Receivables in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

Credits

Sometimes, a company's customers are also to some extent company vendors. In such situations, it is quite common for companies to compensate their receivables and payables.

The main features of the Credits functionality are:

- View Balance as Vendor/Balance as Customer – to view the balance as vendor on a customer card and the balance as customer on a vendor card, users must set a customer and vendor business relation with a contact to indicate to the system that even though particular company is registered as a vendor and as a customer, it is in fact the same company.
- Credits Setup – Credit Nos., Credit Bal. Account No., etc.
- Credit Maintaining on Credit Card – choose Customer/Vendor, suggest lines/entries for compensation.
- Agreement printout.
- Credit posting – posted credit is created, entries application is posted.

entries to be counted can be entered manually or automatically from the Credit Card. In addition, there are functions to mark entries to count and balance the balance. There is also a print of the Agreement on Mutual Settlement of Receivables and Payables under Czech legislation.

Exchange Rates Adjustment Feature

The majority of companies in the Czech Republic request the following improvements to be implemented in Exchange Rates Adjustment:

- Ability to run Exchange Rates Adjustment for Customers, Vendors and Bank Accounts separately
- Ability to have Exchange Rates Adjustment batch post adjustments in detail as well as summarized per currency
- Ability to run Exchange Rates Adjustment just as simulation (without posting) in Test Mode

On standard report Adjust Exchange Rates is now possible to:

- Set Bank Account, Customer, Vendor filter for adjustment
- Choose adjustment for Customer or Vendor or Bank Account
- Choose the test mode
- Choose summarizing entries
- Choose the method for dimension transfer

The Adjust Exchange Rate report feature also modifies the calculation principle for implemented gains and losses based on the Income Tax Act. This feature calculates the implemented gain or loss against the recently adjusted amount.

This feature in the standard version of Microsoft Business Central reverses the non-implemented gain or loss first, and calculates the implemented gain or loss afterwards. The calculation is expressed against the amount in the initial exchange rate during the application of the payment and the invoice.

The new calculation principle is implemented for fluctuation in the already adjusted exchange rate. The Adjust Exchange Rates batch job has been for Czech Advance Payments has also been extended.

Multiple Payables/Receivables Accounts

Users often post transactions like bad debt or other types of Receivable/Payable transactions that need to be recorded in Customer and Vendor Ledgers, but at same time posted to different Receivable/Payable GL Account, other than the one specified on Customer or Vendor posting groups. The easiest way to enable such functionality is to allow users to change Customer and Vendor posting groups in the moment of posing a particular transaction.

Customers/Vendors Reconciliations

At the end of each fiscal year (or another period, when requested), companies send a statement of balances to Customers and Vendors in order to reconcile them with Customer and Vendor records. Customers and Vendors either confirm the statement or not and send it back with corrections, based on their own information. This feature allows users to prepare such report in Business Central.

Sales Correcting Documents

According to the VAT law amendment, it is necessary to differentiate types of Sales Credit-Memo documents. This feature allows users to set up the following Credit Memo Types:

- Corrective Tax Document
- Internal Correction
- Insolvency Tax Document

This Credit Memo Type defines how is handled Postponed VAT on Sales Credit-Memo documents.

Contacts Actualization from ARES

ARES stands for Access to Register of Economic Subjects. ARES is an information system allowing retrieval of information on economic entities registered in the Czech Republic.

The user can fill in ARES Http in Reg. No. Validation Service Setup. It is possible to run ARES actualization from Contact, Vendor and Customer Card. It is possible to search the company and decide which fields can be updated in Business Central(Name, Address, City, Post Code).

New Design of Output Documents

A new set of printed reports for external documents is created. All documents have the same layout design (headers, footers, font type and size, etc.). Additionally to standardization, Dynamics NAV documents were extended according to all requirements required by the Czech legislation:

- Registration No., VAT Registration No.
- Deduction of advances with information about invoice and date of payment received
- VAT specification printout grouped by VAT Identifier
- Naming of tax corrective documents based on Credit Memo type
- Printout of documents related to advance payments

List of Reports in the CZ Document Set:

- **Sales – Advance Letter CZ**
- **Sales – Advance Invoice CZ**
- **Sales – Advance Credit Memo CZ**
- **Purchase – Advance Letter CZ**

- Purchase – Advance Invoice CZ
- Purchase – Advance Cr. Memo CZ
- Purchase – Quote CZ
- Order CZ
- Return Order Confirmation CZ
- Sales – Quote CZ
- Order Confirmation CZ
- Sales – Invoice CZ
- Sales – Credit Memo CZ
- Sales – Shipment CZ
- Sales – Return Receipt CZ
- Charge Memo CZ
- Reminder CZ
- Service - Contract CZ
- Service - Contract Quote
- Service - Quote CZ
- Service - Order CZ
- Service - Invoice CZ
- Service - Credit Memo CZ
- Service - Shipment CZ

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Intrastat in the Czech version

Article • 04/03/2023 • 4 minutes to read

The standard Intrastat feature doesn't transfer all and only valid transactions into the Intrastat journal. This results in a lot of manual work necessary to exclude and include excess and missing transactions, which often results in errors. According to the requirements of the Czech Republic, the standard Intrastat feature needs the following improvements:

- Particular options in the Intrastat engine need to be parameterized.
- Handling of supplementary measure units needs to be improved.
- Calculating Intrastat amount and statistical amounts must be improved.
- The **Get Intrastat Entries** batch needs to be improved.
- Export of Intrastat reports to .csv files according to local requirements.

This feature improves the data transferred into the Intrastat journal and prepares the environment for correct Intrastat reporting.

Intrastat engine setup

Additional Intrastat engine general parameters setup allows you to:

- Set mandatory fields of Intrastat transactions in sales, purchase, and transfer transactions.
- Set where the particular parts of Intrastat data related to items should be taken from, either item or posted entry and which item attributes will be mandatory in sales, purchase, and transfer transactions.
- Specify whether the system should ignore item charges related to sales, purchase, and transfer transactions. For example, not including them in Intrastat or statistical amounts.
- Define whether and how the statistical amount is calculated.
- Select Intrastat rounding type to set how Intrastat and statistical amounts are rounded.
- Set foreign currency exchange rates for Intrastat reporting.
- Set the object for the Intrastat report export.

New setup tables

New setup tables have been added for the following:

- Statistic indications

- Specific movements
- Intrastat delivery groups

More setup for Intrastat

More setup for Intrastat enables you to do the following:

- Set a country/region code for entry and exit points.
- Set Tariff number supplementary units of measure if you have to report Tariff numbers in supplementary units of measure.
- Set whether specific item charges must be included in Intrastat amount or Intrastat statistical value or both.
- Set Intrastat behavior for shipment methods. Select to include or exclude item charges for specific shipment methods and Intrastat delivery groups for reporting.
- Set an area value in a Location card.
- Set default values and enforce company policies following additional Intrastat data available on Customer and Vendor cards.
- On the Item card define and add Intrastat data that includes statistic indication and specific movement.
- Create a special foreign currency exchange rate setup and object for the export setup for each Registration country.

Post sales, purchase, or transfer transactions

To identify and enter attributes of sales transactions that will be used in Intrastat reporting, you need to follow these steps:

- Verify Intrastat data (Transaction Type, Specification and Transport Method, etc.) on the Foreign Trade tab. This data is transferred to the document header from the relevant Customer or Vendor card and can be manually edited.
- Intrastat Transaction field (non-editable) informs the user whether the particular transaction is qualified as Intrastat transaction.
- Identify the Physical Movement in the correction (Credit-Memo) documents using the Physical Transfer field.
- You can manually exclude an Intrastat Transaction from Intrastat reporting using the Intrastat Exclude field.
- Verify Intrastat Data (Tariff No., Statistic Indication, Country/Region of Origin and Net Weight) in the document lines. These were transferred to the line from the relevant Item card and can be manually edited.
- Assign Item Charge to the sales line and include/exclude its value to Intrastat Amount and Statistical Amount.

- During the posting, the system transfers all Intrastat relevant information to Item Ledger Entry.
- During the posting, the system displays an error if any mandatory Intrastat field in Stat. Reporting Setup form isn't filled in. This error prevents the user from posting the transaction.

Prepare the Intrastat journal

The Intrastat journal contains the following new fields and functionalities:

- Shipment Method Code
- Statistic Indication
- Specific Movement
- Supplementary Units of Measure Calculation
- Declaration Numbering
- Declaration types for Statement Classification – Primary, Null, Replacing, Deleting
- Registration Country entries filtering

The fastest way to prepare the Intrastat journal and make sure all the rules set in the previous steps are followed is by using the **Get Entries** batch job. During the execution of the Get Entries batch job, the following occurs:

- The system considers the Item and Job ledger entries created by transactions identified as an Intrastat transactions.
- The system ignores sales and purchase Intrastat transactions with the EU-3 Party Trade flag.
- The system includes Intrastat transactions with entry and exit points in EU countries.
- The system includes sales and purchase documents, such as credit memos that are posted with the **Correction** check box as inserted in the Intrastat journal. These documents are the same type as the documents they're correcting, but with the opposite sign for non-physical transfer documents and the opposite type for documents marked as physical transfer.
- The system excludes the reversed Intrastat transactions (using Undo Receipt/Shipment) from reporting.
- The system ensures the item charges are (not) included, adjusted, and calculated in Intrastat Amount and Statistical Amount according to the user's setup in Stat. Reporting Setup, Item Charges, Shipment Methods, and Item Charge Assignments.
- The system ensures the use of the Supplementary units of measure while preparing the Intrastat journal lines.

- The system makes sure the correct data source is used for Tariff number, Net weight, and Country/Region of origin according to Stat. Reporting setup.

Export Intrastat report to CSV format

Exporting Intrastat reports to .csv files according to local requirements (for INSTATDESK and INSTATONLINE applications) was added to the Intrastat journal. Export use object for export based on setup in Stat. Reporting Setup or Registration Country.

See also

Czech Local Functionality
Set Up Intrastat Reporting
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Compensation Localization for Czech (Extension)

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Compensation solution helps companies for offsetting receivables and payables. Compensations are used when the company's customer is also its supplier.
Entries to be counted can be entered manually or automatically from the Compensation Card. In addition, there are functions to mark entries to count and recalculating the balance.
There is also a print-out of the Agreement on Mutual Settlement of Receivables and Payables under Czech legislation.

Key features

- **View Balance as Vendor/Balance as Customer** – to view the balance as vendor on a customer card and the balance as customer on a vendor card, users must set a customer and vendor business relation with a contact to indicate to the system that even though particular company is registered as a vendor and as a customer, it is in fact the same company.
- **Compensation Setup** – Compensation Nos., Compensation Bal. Account No., etc.,
- **Compensation Card** – lines for compensation,
- Function - **Suggest lines for compensation**, Release,
- **Agreement on Mutual Settlement of Receivables and Payables** printout,
- **Compensation posting** – posted Compensation is created, entries application is posted.

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Inventory in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Posting Groups in Transfer Orders

Czech posting rules require location transfers to be posted with the defined Inventory Adjmt. Account different from other item Journal postings. In the Transfer Orders functionality, fields for Gen. Bus. Post. Groups for Ship and Receive posting were added. This feature enables you to post different transfer orders with different General Posting Setup and also different from postings in item Journal.

In Transfer Route, fields for Gen. Bus. Post. Groups for Ship and Receive posting were added. This setup is automatically copied to transfer the order based on the used transfer route.

Rounding Account in Inventory

The Rounding Account in the Inventory feature enables you to post all rounded costs (rounding entries in the Value Entry table) to another General Ledger Account instead of the Inventory Adjustment Account. This feature enables you to post a rounded cost on a different Account than the acquisition cost.

Inventory – G/L Reconciliation Enhancements

According to the Czech specific requirements, the Inventory – G/L Reconciliation matrix form must into account take the Czech specific inventory posting Accounts: Inventory Rounding Account and Intermediate WIP Account. Since the Czech localized application contains modifications in the inventory posting, special Account for rounding functionalities, and special intermediate WIP accounts, must also be included in the Inventory – G/L Reconciliation matrix form.

These modifications have been introduced to the interface and the calculation procedures have been modified.

Advanced Features of the Physical Inventory

To comply with the legislation, companies require differentiation of accounting of deficits and surpluses. Thanks to the setting of default Whse. Net Change Template for

these inventory movements in the Inventory Setup, the user can easily change Gen. Business Posting Group depending on the type of inventory movements.

Companies need to distinguish the posting of inventory movements of the same goods so they require line-break of physical inventory Journal line. Such accounting is required for legal reasons. For example, they need to have a different account for deficits in the limit, and another account for deficits over the limit.

Inventory Operations Document

Users perform inventory operations such as: write down, reclassification and revaluation. They must have the possibility to print documents for these operations with the layout in compliance with the legal requirements.

Users also want to print a document for posted inventory operations.

For the reasons above, this feature provides the following reports:

- Inventory Movement Report is used to print documents from inventory Journals.
- Posted Inventory Document Report is used to print posted inventory operations.

Inventory Counting Document

At the end of the period, users perform physical inventory counting to reconcile the actual (physical) value of inventory with the one registered in the system. At the end of the counting process, accounting department needs to archive final Inventory Counting Document containing posted values with names of company officials who under liability confirm with their signature that the quantities and amounts stated in the document correspond to ones physically present in company's inventory locations.

For the reasons above, this feature provides the following reports:

- Phys. Inventory List Report is used to print documents from Phys. Inventory Journals (existing report improved).
- Phys. Invt. Counting Document Report is used to print posted Phys. Inventory operations.

See Also

Czech Local Functionality
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Extended User Control in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The majority of companies in the Czech Republic request the following improvements to be implemented in user setup and control.

New functionality on the **User Setup** page in combination with the new **User Setup Lines** table allows you to set and provide the following control:

- Assign a user to an employee number.
- Set the Cash Resp. Ctr. filter for cash desk operations
- Check document date at posting against work date or system date
- Check posting date at posting against work date or system date
- Check access to payment orders – checks allowed bank accounts for payment orders (on lines)
- Check access to bank statements – checks allowed bank accounts for bank statements (on lines)
- Check bank accounts allowed for posting (on lines)
- Check access to journal templates – check allowed journal templates for all journal types (on lines)
- Check dimension values allowed for posting (on lines)
- Check location code allowed for posting separately for quantity increase and quantity decrease (on lines)
- Check location code allowed for document release separately for quantity increase and quantity decrease (on lines)
- Check usage of warehouse net change templates at posting in item journals
- Allow posting to closed periods
- Allow complete job
- Allow item un-apply functionality

See Also

Czech Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Small Regulatory Features and Best Practices in the Czech Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Smaller regulatory features and local practices of Czech companies include the following features:

- G/L account groups – for multi-circuit accounting
- Check on posting group change – for customer, vendor, item, and bank account
- Check of output in inventory – time sequence
- Whse. Net Change Templates - templates for inventory operations –
- Mandatory return of exact costs in Manufacturing
- Default Business Posting Group in Manufacturing
- Check balance in G/L journal – additional feature for disabling balance check by document type
- Default Business Posting Group in Assembly management
- Automatic creation and update of dimensions
- Marking the latest version of the sales and purchase archive
- Additional fields on item ledger entries and value entries
- Gen. Prod. Posting Group from SKU and Skip Update SKU on posting

See Also

Czech Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Denmark Local Functionality

Article • 03/23/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe the local functionality in the Danish version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Print VAT Reconciliation Reports **Available Now**
  - VAT-VIES Reporting **Available Now**
  - VAT Registration Number Setup for Intrastat
- Banking & Payments
  - FIK Details in the Payment Reconciliation Journal **Available Now**
  - The Payments and Reconciliations (DK) Extension **Available Now**
- Electronic Invoicing
  - Overview of OIOUBL Electronic Invoicing **Available Now**
  - Set Up OIOUBL Electronic Invoicing **Available Now**
  - Set Up Customers for OIOUBL **Available Now***
  - The OIOUBL Extension for Electronic Invoicing **Available Now**
  - Create Electronic Documents in an OIOUBL Format **Available Now**
- Payroll
  - Payroll Data Definitions (DK) **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- SAF-T Audit reporting - planned for **2023 release wave 2**
- Standard Chart of Account - planned for **2023 release wave 2**
- Upload of CSV file with accounting data to Regnskab Basis - planned for **2023 release wave 2**
- Mandatory digital vouchers - planned for **2023 release wave 2**
- Electronic invoicing with NemHandel - planned for **January 2024**

- Updated Bank Reconciliations **2023 release wave 2**
- E-submission of VAT return **2023 release wave 2**
- Registration for the Nemhandelsregisteret **2023 release wave 2**
- Notification for the Nemhandelsregisteret registration **2023 release wave 2**

> **Note**
>
> A new Danish bookkeeping act enforcing the use of digital bookkeeping systems went into place in July 2022. However, although the law is approved, the details on how it will be implemented by businesses and ERP systems is being released by the Danish Business Authority in phases. Microsoft will be following guidelines to ensure our **Microsoft Dynamics 365 Business Central** and **Microsoft Dynamics 365 Finance** solutions are certified within the parameters as deadlines are set. All updates to Dynamics 365 will be made available through our standard product release cycles. More information will be made available in this article.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Print VAT Reconciliation Reports

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can use the **VAT Reconciliation** report to view a list of general ledger accounts with their base amounts and VAT amounts. These amounts are grouped by VAT type to help with VAT settlement reconciliation.

To print a VAT reconciliation report

1. Choose the icon, enter **VAT Reconciliation**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Show Details	Select to print all transaction amounts in the report. If you do not select this field, a single cumulative line is printed for each general ledger account.
Show Transactions without VAT	Select to print a line for each general ledger account that transactions are posted to. You can use this option for both single accounts and multiple accounts. The default is **No**. The report includes only those transactions that include VAT entries. If you select this field, the report includes all transactions.

3. On the **G/L Entry** FastTab, select the appropriate filters.
4. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Denmark Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT-VIES Reporting in the Danish Version

Article • 05/09/2022 • 2 minutes to read

Danish companies must submit VAT declarations for trade of goods or services with other EU countries/regions. You can create the required file by using the **EC Sales List** report.

Set up VAT registration numbers

To report VAT-VIES correctly, you must enter a plain VAT registration number in the **VAT Registration No.** on **Customer** and **Vendor** cards. That means you cannot add country codes or other shortcuts since the VAT-VIES reporting requires plain VAT number for clients. It's different for Intrastat, so you can set up exactly how you want VAT registration numbers to be generated for Intrastat in the **Intrastat Setup** page. For more information, see VAT Registration Number Setup for Intrastat.

Reporting EU Sales

In order to track VAT for the trade of goods or services between EU countries/regions, you must submit information about this trade to the Danish Listesystem. The **EC Sales List** report creates a file that you can then upload to the tax authorities at the www.skat.dk site. Before you create the file, you can verify your customers' VAT registration number online. The tax authorities also recommend that you do not submit large files to the online portal. If your declaration consists of more than 1,000 lines, it is recommended that you submit several smaller files instead. For more information, see the tax authorities' website.

To submit an EC sales list report, go to the EC Sales List Reports page, and then choose the **New** action. In the **EC Sales List Report** page, specify the period and other required fields. Then choose the **Suggest Lines** action. Business Central will check your VAT entries to calculate the suggested lines for the report. Once you are ready to submit, you must first release the report, and then submit the report.

See Also

About the EC Sales List Report
Report VAT to Tax Authorities

Denmark Local Functionality

Print VAT Reconciliation Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Registration Number Setup for Intrastat in the Danish Version

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

In Denmark, the VAT-VIES requirements mean that you specify a unique VAT number in the **VAT Registration No** field on the customer or vendor cards. But reporting for Intrastat requires a VAT registration number in the submitted files that consists of the country code and the VAT registration number.

To set up VAT registration numbers for Intrastat

1. Choose the icon, enter **Intrastat Setup**, and then choose the related link.
2. To specify how the VAT number for customers will be created in the Intrastat file, choose one of the available options in the **Customer VAT No. on File** field. Hover over a field to read a short description.
3. To specify how the VAT number for vendors will be created in the Intrastat File, choose one of the available options in the **Vendor VAT No. on File** field.

You can choose between the following options:

- VAT registration number
- Country code + VAT registration number
- VAT registration number without the country code

Depending on your choices, the relevant numbers will be concatenated from the values of the **VAT Reg. No.** and **EU Country Code** fields.

See also

Denmark Local Functionality
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

FIK Details in the Payment Reconciliation Journal

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Transaction Text** field on the **Payment Reconciliation Journal** page shows information about the automatic application of payments using the Danish FIK standard. For more information, see Reconcile Payments Using Automatic Application.

The following table describes the six values that may be shown in the **Transaction Text** field.

Transaction Text	Description
Matching Amount	The amount paid covers exactly the remaining amount on an unpaid sales invoice that is identified by the FIK number.
Partial Amount	The amount paid is less than the remaining amount on an unpaid sales invoice that is identified by the FIK number.
Excess Amount	The amount paid is more than the remaining amount on an unpaid sales invoice that is identified by the FIK number.
No Matching FIK Number	The system has not found any unpaid or paid sales invoices with a FIK number that matches the FIK number on the payment.
Duplicate FIK Number	The system has discovered that there are payments that have similar FIK numbers.
Invoice Already Paid	The system has discovered that a FIK number on a payment matches a sales invoice that is fully applied and closed.

See Also

Denmark Local Functionality
Reconcile Payments Using Automatic Application

Find free e-learning modules for Business Central here

Die Zahlungs- und Abstimmungs-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Machen Sie schnelle, fehlerfreie Zahlungen, indem Sie Dateien exportieren, die speziell für den Austausch mit Ihrem Kreditor oder Ihrer Bank formatiert werden. Diese Dateien beschleunigen die Zahlung und die Aussöhnungsprozesse und eliminieren Fehler, die auftreten können, wenn Sie versuchen, die Informationen über eine Bankwebsite einzugeben.

Diese Erweiterung unterstützt Dateiformate für mehrere dänische Banken. Wenn Sie Zahlungsinformationen in eine Datei exportieren, packt die Erweiterungg die Daten in das Format, das Ihre Bank benötigt. Beispielsweise enthalten die Formate Bankdaten-V3, BEC, SDC und FIK, die viele unterschiedliche Banken nutzen und einige, die mehr für bestimmte Banken spezialisiert sind, zum Beispiel, Danske Bank und Nordea. Die Erweiterung enthält auch mehrere Formate für das Importieren und saldieren von Bankauszügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um die Erweiterung zu verwenden, müssen Sie das Format kennen, das die Bank oder der Kreditor benötigt. Einige Banken oder Kreditoren können diese Information auf ihren Websites bereitstellen; Sie müssen möglicherweise die Serviceabteilung kontaktieren, um die Informationen zu erhalten.

Unterstützte Bank-Formate

Diese Erweiterung kann folgende Dateiformate-Zahlungsdateien anwenden:

- BANKDATA-V3
- BEC-INDLAND
- BEC-CSV
- DANSKEBANK-CMKV
- DANSKEBANK-CMKXKSX
- DANSKEBANK
- FIK71
- NORDEA-ERHVERV-CSV
- NORDEA
- NORDEA-UNITEL-V3

- SDC
- SDC-CSV

Erweiterungen einrichten

Es gibt mehrere Schritte, um beginnen zu können.

- Zahlungsexport erlauben Um Ihre Daten zu schützen, stehen diese nicht zeitnah zur Verfügung.
- Einrichten von Einkauf und Verbindlichkeiten, sodass Sie nicht externen Belegnummern auf Rechnungen benötigen. Bei Bedarf können Sie die Referenznummer verwenden, um eine bestimmte Rechnung zu verwenden.
- Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an. Zahlungsformen definieren, wie Sie Rechnungen an Kreditoren bezahlen. Beispielsweise Bank, Kasse, Scheck oder Konto.
- Geben Sie die Art des Formats an, das Sie für jede Ihrer Bankkonten verwenden. Zum Beispiel NORDEA, DANSKEBAN, SDC etc.

Darüber hinaus müssen Sie Kreditoren einer inländischen **Gen. Bus. Buchungsgruppe** und **Kreditorenbuchungsgruppe** zuweisen. Die Land/Regions-Einstellung für den Kreditor muss Dänemark (DK) sein. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Buchungsgruppen.

Business Central erlauben, Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt bearbeiten** das Feld **Bank** Stapel aus.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben**.

Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an.

Die folgende Tabelle zeigt die FIK- und Kombinationen von GIRO-Zahlungsformen an, die Business Central unterstützen.

Kombination	**01 eingeben**	**04 eingeben**	**71 eingeben**	**73 eingeben**
Girokonto-Nr. oder FIK-Gläubigerrn.?	Girokontorn.	Girokontorn.	FIK-Kreditornummer	FIK-Kreditornummer

Kombination	01 eingeben	04 eingeben	71 eingeben	73 eingeben
Nachricht an Empfänger zulassen?	Ja	Nein	Nein	Ja
Enthält Zahlungs-Referenznummer?	Nein	Ja, 16 Ziffern.	Ja, 15 Ziffern.	Nein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte, erweitern Sie die Registerkarte **Zahlungen**, im Feld **Zahlungsform** und wählen Sie die Zahlungsform.
3. Abhängig von Ihrer Wahl müssen Sie weitere Felder ausfüllen. Siehe die Tabelle oben für eine Beschreibung der Kombinationen.

Das Adressformat definieren, um ein Bankkonto zu verwenden

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto.
3. Im Feld **Format Zahlungsexport** wählen Sie das Format für Ihre Exportdatei aus.

Auswählen des FIK oder der Autogirozahlungsinformationen für Kreditorenrechnungen

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

2. Wählen Sie das Feld Debitor. Beachten Sie, dass dies ein dänischer Kreditor mit eine Adresse in Dänemark sein muss.

3. Eine Rechnung erstellen. Die Felder **Zahlungsform** und **Kreditorennummer** werden entsprechend den Einstellungen auf der Kreditorenkarte ausgefüllt. Sie können diese bei Bedarf ändern.

4. Geben Sie im Feld **Zahlungsreferenz** die Nummer mit 15 Ziffern von den Rechnungsbeträgen des Kreditors ein.

> **Tipp**
>
> Sie müssen nur die letzten 11 Ziffern der Nummer hinzufügen. Business Central fügt vier Null für den Anfang der Nummer hinzu.

5. Buchen Sie die Rechnung.

Nutzung der Erweiterung, um Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Zahlungsvorschlag-Buch.-Blätter** Aktion aus.

   > **Tipp**
   >
   > Wenn Sie nur bestimmte Zahlungen exportieren möchten, können Sie die Optionen zum Filtern der Daten nutzen.

3. Bei Bedarf können Sie Filter hinzufügen, um nur bestimmte Zahlungen zu exportieren.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkontozahlungsart** die Option **Elektronische Zahlung** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

Siehe auch

Anpassen von Business Central für Business Central mithilfe der Erweiterungen
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

OIOUBL Electronic Invoicing Overview

Article • 11/14/2022 • 2 minutes to read

Companies must send sales invoices, credit memos, finance charge memos, and reminders to the Danish public sector electronically in the Offentlig Information Online UBL (OIOUBL) format. If a company does not send these documents electronically, the authorities can deny payment.

Learn more about OIOUBL electronic invoicing at oioubl.info.

Implementation in Business Central

The current requirements for sending electronic invoices are based on OIOUBL, which is based on the Universal Business Language (UBL) version 2.0 standard. Learn more at OASIS UBL web site. The generated XML documents can then be sent to the customer.

To send documents electronically, you must assign European Article Numbering (EAN) location numbers and account codes to the relevant customers on the **Customer Card** page. Learn more at Set Up Customers for OIOUBL. These numbers are the included when you create documents, and post or issue them. After the documents have been posted or issued, you can create electronic versions to be sent to the customer. You can submit the following types of documents:

- Sales invoice
- Service invoice
- Sales credit memo
- Service credit memo
- Finance charge memo
- Reminder

In the online version of Business Central and the web client for on-premises versions, the XML file is created in your Downloads folder. For on-premises versions, the XML file is stored in the location defined on the Sales & Receivables Setup page.

OIOUBL Profiles

Your customers can use a profile that is based on the Danish OIOUBL definitions, or they can use a profile that is based on the OIOUBL implementation of the Northern European Subset (NES) definitions. Some profiles require responses to be sent when an electronic

document is received. You can set up which profile most of your customers use. If a customer uses a different profile, you can change that in the customer card. For example, you can specify that the default profile is Procurement-OrdSim-BilSim-1.0, but that customer 10000 requires profile urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0. For more information, see Set Up OIOUBL.

For more information, see the entry on OIOUBL profiles in the frequently asked questions section at Digitaliseringsstyrelsen.

See Also

Denmark Local Functionality
Set Up OIOUBL
Set Up Customers for OIOUBL
Create Electronic Documents by Using OIOUBL

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Customers for OIOUBL

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To create Offentlig Information Online UBL (OIOUBL) documents for customers in the public sector, you must add OIOUBL information to the relevant customers.

This topic only describes fields that apply to OIOUBL. For more information, see Register New Customers.

To set up customers for OIOUBL

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Open the customer that you want to enable for OIOUBL.
3. On the **Invoicing** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GLN	Enter the customer's Global Location Number, which uniquely identifies the billing address. A GLN has a fixed length of 13 digits. It includes an assigned company prefix, a location reference, and a check digit.
Account Code	Enter the account code for the customer. Customers in the public sector provide an account code when they place an order or requisition. Based on the value of this field, the account code is included in the OIOUBL documents that you create in Business Central. In accordance with **Lov om Offentlige Betalinger** and related statutes, the customer is entitled to withhold payment until they receive an invoice with the relevant account code.
OIOUBL Profile Code	Specifies the profile that this customer requires for electronic documents if this is different from the default profile that you specified on the **Sales & Receivables Setup** page.
OIOUBL Profile Code Required	Specifies if this customer requires a profile code for electronic documents. **Tip:** If the **OIOUBL Profile Code Required** field is selected, you cannot post a sales document for this customer unless you have specified a profile.

These fields are specific to OIOUBL. The values are used in all OIOUBL documents that you create for this customer. For more information, see OIOUBL Electronic Invoicing Overview.

See Also

Denmark Local Functionality
Register New Customers
Set Up OIOUBL
Create Electronic Documents by Using OIOUBL
OIOUBL Electronic Invoicing Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up OIOUBL

Article • 09/16/2022 • 3 minutes to read

You must define a location for storing Offentlig Information Online UBL (OIOUBL) files when you create electronic documents such as invoices or credit memos. You must also define payment methods, payment terms, and item charges, and you must set up relevant customers for OIOUBL.

- Set up payment terms and item charges.
- Set up customers for OIOUBL.

About OIOUBL profiles

OIOUBL profiles are adaptations of business processes for various types of transactions, and differ depending on the types and contents of the documents that are exchanged. In Denmark, the two profiles that are required are the **Simpel fakturaproces** (Procurement-OrdSim-BilSim-1.0) and **Billing Basic** (urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0) profiles. The Billing Basic profile is based on the Northern European Subset (NES). Your customer must be able to receive documents in one of these profiles. If you are not sure, ask your customer about the profile they require. For more information, see the entry on OIOUBL profiles in the frequently asked questions section at Digitaliseringsstyrelsen.

The default profile for all customers is the Simpel fakturaproces profile, which is chosen on the **Sales & Receivables Setup** page. You specify the profile for a specific customer on the **Customer** card. If you want to use the Billing Basic profile you will need to add it. To do so, on the **Sales & Receivables Setup** page, choose the button in the **Default Profile Code** field, and then choose **New**. Enter a name for the code, and then in the **Profile** field, enter **urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0**. You can then choose the profile either as the default profile, or for one or more customers.

To set up payment terms

If you set up payment terms for customers, the electronic documents will include discounts you give for early payments.

1. Choose the icon, enter **Payment Terms**, and then choose the related link.
2. In the **OIOXML Code** field, choose a code for each payment term that you will use for electronic invoices.

To set up customers for OIOUBL

You can use the **Offentlig kunde (OIOXML)** customer template to apply standard settings for OIOUBL to a new customer, or the **Apply Template** function to apply the settings in the template to an existing customer. The following steps describe how to manually complete the required fields for OIOUBL.

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Open the customer that you want to enable for OIOUBL.
3. Enter the customer's address. Make sure that you specify a country/region code, and the contact information for the sell-to contact.
4. In the **Document Sending Profile** field, choose the **OIOUBL** profile.
5. On the **Invoicing** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

> **Tip**
>
> To display all of the fields, you might need to choose the **Show more** for the **Invoicing** FastTab.

Field	Description
GLN	Enter the Global Location Number for the customer.
Account Code	Enter the account code for the customer. Customers in the public sector provide an account code when they place an order or requisition. Based on the value of this field, the account code is included in the OIOUBL documents that you create in Business Central. In accordance with **Lov om Offentlige Betalinger** and related statutes, the customer is entitled to withhold payment until they receive an invoice with the relevant account code.
Profile Code	Specifies the profile that this customer requires for electronic documents if this is different from the default profile that you specified on the **Sales & Receivables Setup** page.
Profile Code Required	Specifies if this customer requires a profile code for electronic documents. **Tip** If the **Profile Code Required** field is selected, you cannot post a sales document for this customer unless you have specified a profile.

6. In the **Payment Terms** field, choose the terms under which you expect the customer to pay.

For more information about how to set up a customer, see Register New Customers.

To set up item charges

1. Choose the icon, enter **Item Charges**, and then choose the related link.
2. For each item charge, in the **Charge Category** field, select a category.

Finally, you must specify EAN numbers and account codes for the relevant customers. For more information, see Set Up Customers for OIOUBL.

See also

Denmark Local Functionality
OIOUBL Electronic Invoicing Overview
Set Up Customers for OIOUBL

Find free e-learning modules for Business Central here

The OIOUBL Extension for Electronic Invoicing in Denmark

Article • 08/29/2022 • 2 minutes to read

When you sell goods or services to customers in the Danish public sector, you must submit documents to the customer electronically in an XML file that is structured to meet the requirements of one or more Offentlig Information Online - Universal Business Language (OIOUBL) profiles.

The OIOUBL extension in Business Central makes it easy to generate these XML documents for posted sales and service invoices, credit memos, and issued reminders (which include finance charge memos).

The current requirements for sending electronic invoices are based on UBL version 2.0 standard. For more information, see the https://aka.ms/OasisUblSite web site.

For more information about OIOUBL in general, see the website for Online OIOUBL Documentation, and the Digitaliseringsstyrelsen website.

Getting started with the OIOUBL extension

By default, the OIOUBL extension is installed in Business Central. However, there are a few things to do before you can use the extension:

- Set up payment methods, payment terms, and item charges.
- Set up customers for OIOUBL by specifying an account code, the OIOUBL profile to use to exchange documents, and the customer's Geographic Location Number (GLN).

For more information, see Set Up the OIOUBL Extension.

See also

Denmark Local Functionality
Set Up the OIOUBL Extension
Create Electronic Documents in an OIOUBL Format

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Electronic Documents by Using OIOUBL

Article • 11/14/2022 • 2 minutes to read

When you sell goods or services to a customer in the public sector, you must submit documents electronically. You can create the following electronic documents:

- Invoices
- Credit memos
- Reminders
- Finance charge memos

Before you can create the electronic documents though, you must set up your customers for OIOUBL. Learn more at Set Up Customers for OIOUBL.

You can create an electronic document after you post the sales or service document. The following sections describe how to post a sales invoice with the required information and then create an electronic sales invoice, but the same procedure applies to sales and service credit memos and reminders.

To post a sales invoice

1. Choose the 🔍 icon, enter **Sales Invoices**, and then choose the related link.
2. Open the sales invoice that you want to post.
3. Make sure that the **External Document No.** field contains the document number that the customer supplied. OIOUBL electronic documents require this number.

   > ⓘ **Note**
   >
   > For service documents, you must fill in the **Your Reference** field.

4. On the **Invoicing** FastTab, fill in the **GLN** and **OIOUBL Account Code** fields.

   For reminders and finance charge memos, the fields are on the **Posting** FastTab.

5. Post the invoice.

To create an electronic sales invoice

After you post a document, you can create an electronic invoice in an OIOUBL format. The following steps describe the process for posted sales invoices, but the process is the same for other documents.

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Invoices**, and then choose the related link.
2. Open the relevant posted sales invoice.
3. Choose the **Create Electronic** <***document type***> action.
4. Optionally, in the **Create Electronic** <***document type***> page, set additional filters, and then choose the **OK** button.

> **Note**
>
> In the online version of Business Central and the web client for on-premises versions, the XML file is created in your Downloads folder.

See also

Denmark Local Functionality
Set Up OIOUBL
Set Up Customers for OIOUBL
OIOUBL Electronic Invoicing Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

The Payroll Data Definitions (DK) Extension

Article • 08/29/2022 • 2 minutes to read

If your business uses the Danløn, Dataløn, Lønservice, Multiløn, or Proløn payroll service providers in Denmark, the Payroll Data Definitions (DK) extension can help you quickly and accurately register payroll transactions from these providers. The extension contains data exchange definitions that enable you to import payroll transactions in files that the providers send to you. For more information about data exchange definitions, see Set Up Data Exchange Definitions.

Getting started

The first step is to map the types of payroll transactions to the general ledger accounts that you want to post them to in Business Central. For example, you might want to post retirement plan contributions to an account named Pension, and the taxes paid on the contributions to an account named Pension Tax. This happens outside of Business Central, for example, you might use an Excel worksheet to visualize the mapping. Work with the payroll service provider to ensure that the file they export contains the mapping. Typically, you can find information about how to configure export files on the provider's website.

After you install the extension, the next step is to specify the format for the payroll data file from the payroll service provider. To do that, go to the **General Ledger Setup** page and choose the provider in the **Payroll Trans. Import Format** field.

To import a payroll file

1. Choose the icon, enter **General Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the journal to use, and then use the **Import Payroll File** action to import the data file from the payroll service provider.

See also

Denmark Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Finland Local Functionality

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Finnish version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Print Finnish Intrastat Reports **Available Now**
  - Print VAT Information on Invoices **Available Now**
  - VAT-VIES Declaration in Finland **Available Now**

- Banking & Payments
  - Electronic Banking in Finland **Available Now**
  - Set Up Bank Reference Files **Available Now**
  - Generate Payment Files **Available Now**
  - SEPA Credit Transfer Payments **Available Now**
  - Disregard Payment Discounts **Available Now**

- Core Finance
  - Set Up Automatic Account Posting Groups **Available Now**
  - Automatic Account Codes **Available Now**
  - Posting Depreciation Differences **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Automatic account codes delivered as an app **2023 Wave 1**

If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Finnish Intrastat Reports

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

Companies in the European Union (EU) must report the extent of their trade with other EU countries/regions according to specific rules. You must report the movement of goods to the Intrastat authorities in their respective countries/regions.

The completed entries can be sent in a file to the Intrastat authorities, or you can print a report and manually enter the information on the forms from the Intrastat authorities.

> ⓘ **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> ⓘ **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

To print a Finnish Intrastat report

1. Choose the icon, enter **Intrastat Journal**, and then choose the related link.
2. Enter the batch name for the Intrastat report.
3. Choose the **Print** action, and then choose the **Checklist Report** action.
4. Choose the **Print** action.

See also

Finland Local Functionality

Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Print VAT Information on Invoices

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use posting groups to print VAT information for each item on the sales invoice.

To print VAT information on an invoice

1. Choose the  icon, enter **VAT Posting Group**, and then choose the related link.
2. Enter an item code and description.
3. Select **Print VAT info on Invoice** to print the VAT information for each item on the respective sales invoice.
4. Create and post a sales invoice. Choose the **Preview** button to review the invoice and verify that it contains VAT information for each row from the posting group.

See Also

Electronic Banking in Finland
Set Up Posting Groups
Set Up Calculations and Posting Methods for Value-Added Tax

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT-VIES Declaration in Finland

Article • 03/02/2022 • 2 minutes to read

Business Central provides Finnish enhancements to comply with regulations for VAT and European Union (EU) sales reporting. The **VAT-VIES Declaration Tax Auth** report and the **EC Sales List** report include the **EU Service** field, which allows you to print service-related sales amounts separately from item-related sales amounts based on different posting groups. This information is required in VAT reports for EU third-party trade transactions in 2010 and all subsequent years.

To submit an EC sales list report, go to the EC Sales List Reports page, and then choose the **New** action. In the **EC Sales List Report** page, specify the period and other required fields. Then choose the **Suggest Lines** action. Business Central will check your VAT entries to calculate the suggested lines for the report. Once you are ready to submit, you must first release the report, and then submit the report.

See Also

About the EC Sales List Report
Finland Local Functionality
Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Banking in Finland

Article • 02/11/2022 • 2 minutes to read

The Business Central electronic banking feature allows you to process electronic customer and vendor payments. This feature supports domestic payments (LM03) and foreign payments (LUM2) for transferring electronic bank payments. To export or import electronic payments, you must first set up bank reference files to determine how payment files are processed.

Customer Payments

Domestic customer payments can be imported from the bank and linked to the associated accounts receivable entry with a reference number. This type of automation enables incoming payments to be linked directly to open receivables without a delay in manual processing. The following steps explain how to import customer payments into a file from the bank and how to link these payments to invoices through their reference numbers.

- Create a sales invoice and assign a unique reference number to the invoice. This reference number will be used by the customer when paying the invoice.
- Import the payment files that contain customer payments into the cash receipt journal. These files contain the reference numbers received from the bank. The payments are linked to the accounts receivable entry through their reference numbers.
- Post the cash receipt journal and close the open accounts receivable entries with the applied payments from the file.

Reference Number

A reference number is automatically created when an invoice is posted or when an order is posted for invoicing. However, you can enter a reference number manually on a sales journal transaction. This reference number is not based on the reference number options on the **Sales & Receivables Setup** page. If you enter a reference number for the sales journal, only the validity of the reference number is checked.

Vendor Payments

To send electronic bank payments to vendors, you can export domestic or foreign vendor payments into a transfer file that can be sent to the bank. The following steps show how to export vendor payments.

- Use the **Bank Payments to Send** page to select the vendors for which you want to create payment files.
- Enter payment information for each transaction in the payment journal or use **Suggest Vendor Payments** to create suggested payments.
- Generate and preview the payment report.
- Create a transfer file for domestic or foreign vendor payments.
- Send the payment transfer file to the bank.

See Also

Finland Local Functionality
Set Up Bank Reference Files
Generate Payment Files
Disregard Payment Discounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Generate Payment Files in the Finnish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To send electronic payments to vendors, you must first generate a payment file for domestic or foreign payments.

To generate a payment file

1. Choose the icon, enter **Bank Payments to Send**, and then choose the related link.
2. In the **Vendor No.** column, select the vendors to include in the payment file.
3. Enter payment information for each vendor, or choose **Suggest Vendor Payments** to create suggested vendor payment information.
4. Choose the **Domestic payments** or **Foreign payments** action.
5. Choose the **Yes** button to create a payment file.

See Also

Electronic Banking in Finland
Set Up Bank Reference Files
Disregard Payment Discounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Bank Reference Files in the Finnish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To process electronic payments, you must first set up bank reference files to determine how payment data should be imported or exported.

To set up a bank reference file

1. Choose the icon, enter **Bank Reference File Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Specifies a bank account code.
Inform. of Appl. Cr. Memos	Select to display credits applied to invoices on the payment recipient's account statement.

3. On the **Foreign Payments** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Due Date Handling	Select how due date processing should be applied to foreign payments. **Batch** – All payments in the file receive the same payment date. –or– **Transaction** – Each payment in the file receives a transaction-specific payment date. Contact your bank to determine whether this setting should be used.
Default Service Fee Code	Select a default service fee code for foreign banks.
Default Payment Method	Select a default payment method for foreign payments.

Field	Description
Exchange Rate Contract No.	Enter the exchange rate contract number.
Allow Comb. Foreign Pmts.	Select to combine all foreign payments made to one recipient in one day from the same bank account.

4. On the **SEPA** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Party ID	Enter a SEPA bank party ID. **Note:** This field is only used for the SEPA pain.001.001.02 standard.
File Name	Enter the full path of the SEPA payment file. **Note:** This field is only used for the SEPA pain.001.001.02 standard.

> ⓘ **Important**
>
> To export vendor payments using the SEPA standard, you must fill the **Payment Export Format** field on the **Bank Account Card** page.

5. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Banking in Finland
Generate Payment Files
Disregard Payment Discounts

Find free e-learning modules for Business Central here

SEPA Credit Transfer Payments in the Finnish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Finnish enhancements to allow you to create Single Euro Payments Area (SEPA) credit transfer files to send vendor payments to banks. A SEPA credit transfer is a payment that is transferred according to the file format specified by the European Payments Commission.

See Also

Finland Local Functionality
Set Up Bank Reference Files

Find free e-learning modules for Business Central here

Disregard Payment Discounts

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Use the disregard payment discount at full payment feature to accept payments when the following conditions are true:

- Payment discount date < payment date <= payment tolerance date
- Full amount >= payment amount >= full amount - payment discount

To disregard a payment discount

1. Choose the  icon, enter **Payment Terms**, and then choose the related link.
2. Select the line with the payment term for which you want to activate or deactivate payment discounts.
3. Select the **Disreg. Pmt. Disc. at Full Pmt** check box to initiate activation for this feature. To deactivate, clear the check box.

> ⓘ **Note**
>
> When you apply one payment to multiple invoices, the feature to ignore payment discount at full payment is not supported.

See Also

Electronic Banking in Finland
Generate Payment Files
Defining Payment Methods
Work with Payment Tolerances and Payment Discount Tolerances
Set Up Bank Reference Files

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Automatic Account Posting Groups in the Finnish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To use automatic account codes, you must create an automatic account posting group.

To set up automatic account posting groups

1. Choose the icon, enter **Automatic Account Groups**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Enter a unique alphanumeric number for the automatic account posting group.
Description	Enter a description for the automatic account posting group.

4. On the **Automatic Acc. Line** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Allocation Percentage	Enter the percentage of the source line amount that is to be allocated.
G/L Account No.	Enter the general ledger account number to which the allocation should be posted.

> **Note**
>
> The **Total Balance** field totals the **Allocation Percentage** field for automatic account lines in a posting group. If the total allocation percent for a posting group does not balance to zero, an error message will be displayed when the item is posted.

5. Choose the **OK** button.

See Also

Automatic Account Codes
Setting Up Posting Groups
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Automatic Account Codes in the Finnish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use customized posting groups to automate recurring transactions in journals, sales documents, or purchase documents. These posting groups can be used throughout Business Central to trigger automatic postings and allocations across different accounts or dimensions.

Automatic account codes can be used to automate postings related to payroll overhead. For example, when posting total salary expenses at the end of the month, you can use automatic account codes to assign a percentage of the total salary to automatically post as overhead expenses.

You can also use automatic account codes to trigger cost or revenue allocations across different dimensions. For example, you can set up an automatic account group to divide total expenses across three departments when posting an invoice.

See Also

Set Up Automatic Account Posting Groups
Setting Up Posting Groups
Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Posting Depreciation Differences in the Finnish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Finland, the following depreciation methods are commonly used for fixed assets:

- Straight-line depreciation which posts fixed assets to the general ledger.
- Declining balance depreciation which does not post fixed assets to the general ledger.

If two depreciation methods are used, Finnish tax legislation requires that the difference in accumulated depreciation between the different depreciation methods be calculated and posted to the general ledger.

See Also

Finland Local Functionality
Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

France Local Functionality

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following articles describe local functionality that is unique to the French version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Export General Ledger Entries for Tax Audits **Available Now**
  - Export General Ledger Entries to an XML File **Available Now**
  - Requirements for Reporting Declaration of Trade in Goods **Available Now**
  - Reporting Declaration of Services DES **Available Now**

- Banking & Payments
  - Set Up Payment Addresses **Available Now**
  - Set Up Payment Statuses **Available Now**
  - Set Up Payment Steps **Available Now**
  - Set Up Payment Classes **Available Now**
  - Archive Payment Slips **Available Now**
  - Create Payment Slips **Available Now**
  - Export Payments **Available Now**
  - Export or Import Payment Management Setup Parameters **Available Now**
  - Payment Management **Available Now**
  - Post Payment Slips **Available Now**

- Core Finance
  - Apply General Ledger Entries **Available Now**
  - Unapply General Ledger Entries **Available Now**
  - Close a Year **Available Now**
  - Close Income Statement Accounts **Available Now**
  - Fiscally Close Accounting Periods **Available Now**
  - Fiscally Close Years **Available Now**
  - Fiscal Periods and Fiscal Years **Available Now**
  - General Ledger **Available Now**
  - Open a New Fiscal Year Duplicate **Available Now**
  - Post the Year-End Closing Entry **Available Now**
  - Overview of Year-End Processes **Available Now**
  - Print General Ledger Reports **Available Now**
  - Reopen Accounting Periods **Available Now**

    - Specify Posting Periods **Available Now**
    - View Ledger Reconciliations **Available Now**

- Fixed Assets
    - Set Up Accelerated Depreciation **Available Now**
    - Accelerated Depreciation **Available Now**
    - Calculate Accelerated Depreciation **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Electronic invoicing **2024 Wave 1**
- Mandatory mentions on sales documents **2023 Wave 1**

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Export General Ledger Entries for Tax Audits in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In France, companies must provide corporate tax and VAT information, such as transactions and general ledger postings, for audits in a file format that is specified by tax authorities. In Business Central, this information is recorded in a standard audit file that is designed to provide information about account types that include posted entries.

You can include opening balances in the file, but these are not actual posted entries. Business Central calculates opening balance by using account entries up to the starting date that you specify for the file. The calculation also includes the closing entries that are generated by closing the prior year. The opening balances are mapped to the required fields in the report.

If you do not close your fiscal year or do not run the **Close Year** action before generating the report, the file will include balances from income statement accounts.

> ⓘ **Note**
>
> Opening balances are included in the report only for accounts with balances that are not equal to zero. To identify opening balances, look for the following values in the following fields:
>
> - JournalCode = 0
> - JournalLib = BALANCE OUVERTURE
> - EcritureNum = 0
> - EcritureLib = Accounts prefixed with BAL OUV
> - ValidDate = Start date specified on the report's request page

> ⓘ **Note**
>
> Before exporting general ledger entries, make sure you have marked G/L Accounts to be detailed when exporting opening balances. This is usually a requirement for bank, customer and vendor G/L Accounts. This is done by enabling the checkbox in the field **Detailed Balance** on th **G/L Account Card** page.

To export general ledger entries to a text file for a tax audit

1. Choose the icon, enter **Export G/L Entries – Tax Audit**, and then choose the relevant link.

2. On the **Export G/L Entries – Tax Audit** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Starting Date	Enter the date to use as the starting date for the time period to be covered by the audit.
Ending Date	Enter the date to use as the ending date for the time period to be covered by the audit.
Include Opening Balances	Select if you want to include opening balances in the audit report file. The balances are calculated as of the date before the first date of the period covered by the report.

3. Choose the **OK** button to export the file.

When you create the report, Business Central sorts the information in the report by the **No.** and **Creation Date** fields in the general ledger register.

The report will have the following name: `<taxpayername>FEC<YYYYMMDD>`

See Also

Close Years

Find free e-learning modules for Business Central here

Export General Ledger Entries to an XML File

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can export financial transactions for a particular period to an XML file for external archiving. After the closing of the fiscal year, you can export the general ledger transactions for the closed year by applying the correct date filter and then exporting the financial transactions within the specified period to the XML file. The XML file includes all the general ledger transaction information, such as document posting date, document type, document number, account type, account number, credit amount, and debit amount retrieved from the **General Journal** page.

To export general ledger entries to an XML file

1. Choose the 🔍 icon, enter **Export G/L Entries to XML**, and then choose the relevant link.
2. On the **Export G/L Entries to XML** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Starting Date	Sets the starting date to export the financial transactions.
Ending Date	Sets the ending date to export the financial transactions.

3. To export the file, choose the **OK** button.

You can save the generated file to a specified location, or you can open the file.

> ⚠ **Warning**
>
> If you have set the start date and end date to include the entire fiscal year, the process can take several minutes.

See Also

Print General Ledger Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Requirements for Reporting Declaration of Trade in Goods in the French Version

Article • 05/09/2022 • 2 minutes to read

In this article, we describe how you can set up your Business Central for reporting the Declaration of Trade in Goods (DEB) report in France.

The following fields are required for reporting DEB:

- **CISD** from the **Company Information** table.
- **Registration No.** from the **Company Information** table.
- **VAT Registration No.** from the **Company Information** table.
- **Name** from the **Company Information** table.
- **Date** for the statistics period from the **Intrastat Jnl. Line** table.
- **Transaction Specification** from the **Intrastat Jnl. Line** table.
- **Quantity** from the **Intrastat Jnl. Line** table must be greater than 0.
- **Statistical Value** from the **Intrastat Jnl. Line** table must be greater than 0.

> ⓘ **Note**
>
> The **Export DEB DTI** report exports shipments and receipts in one batch. If you want to report only shipments or receipts, then you must set a filter to remove the lines that are not needed in the **Intrastat Journal** table.

Intrastat requirements for DEB

For France, Intrastat management implies to separate the declaration data for the statistical reporting and for the fiscal reporting (recapitulative statement of VAT). It is required that Intrastat exports separetely files based on configured obligation level.

1. To export Intrastat lines correctly, choose the 🔍 icon, enter **Intrastat Journals** and then select the action **Suggest Lines**. New Intrastat journal lines will be created for the selected period.

2. On the journal lines, fill in the necessary fields, and then choose the **Export DEB DTI+** action.

   The **Export DEB DTI** runs. You must specify the obligation level that you want to report. The **Transaction Specification Filter** field on the request page has a predefined value that depends on the specified obligation level. The value of this

field is a filter that is applied to the **Transaction Specification** field of the Intrastat journal lines.

When the report is run, only Intrastat journal lines with a value of the **Transaction Specification** field that matches the **Transaction Specification Filter** field are processed. The field **Transaction Specification Filter** is editable, so you can change its value according to your needs. The following table outlines the currently supported values:

Level	Filter
Obligation Level 1	`11 | 19 | 21 | 29`
Obligation Level 2	"" (a blank filter, so that all Intrastat journal lines are processed)
Obligation Level 3	""
Obligation Level 4	`<>29&<>11&<>19` (lines with Transaction Specification 29, 11, 19 are not processed)
Obligation Level 5	`<>11&<>19`

Validate Intrastat lines

Run the **Advanced Intrastat Checklist** report to check Intrastat journal lines before they are exported to XML. The check is run inside the **Export DEB DTI** report.

To enable the check

1. Choose the icon, enter **Intrastat Setup** and then choose the relevant link.
2. Select the **Use Advanced Checklist** field.
3. Choose the **Advanced Intrastat Checklist Setup** action.
4. Add the necessary lines with the **Object Type** field set to *Report*, and the **Object Id** field set to *10821*. Then set the **Field No.** field to a field that must be checked for a non-empty value. Fill in the **Filter Expression** field if needed.

See Also

France Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment Management in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central allows you to manage bills of exchange, electronic payments, and vendor payments using the payment management function.

You can manage customer and vendor payments using payment slips. Before you create a payment slip, you must set up the following prerequisites:

- Payment class – The type of payment that you want to perform, for example, bill of exchange, electronic payment, or check. For more information, see Set Up Payment Classes.
- Payment status – The progress level of a payment document. You must define a set of statuses for each payment class. For more information, see To set up payment statuses for a payment class.
- Payment steps – A payment that is executed at a specified time. After a payment step is completed, you can move the payment document from one status to another. If a step involves posting debit or credit entries, you must define additional actions in the **Payment Step Ledger** table. For more information, see To set up payment steps for a payment class.
- Payment address for vendors and customers – The address that is used for a vendor or a customer at the time of settlement. The payment address can be different from the vendor's or customer's default address. For more information, see Set Up Payment Addresses.

You can also transfer your payment management setup information to an external disk so that you can use the same parameters for another company with similar requirements.

Managing Payment Slips and Files

You can create payment slips to manage customer payments and vendor payments. After creating the payment slip, you must post it.

These payment slips can then be converted into payment files, which can be sent to the bank electronically.

For more information, see Create Payment Slips.

Archiving Payment Slips

You can separate a fully processed payment slip from the active payment slips by archiving it. You can manually archive an individual payment slip or you can automatically archive a batch of payment slips. For more information, see Archive Payment Slips.

See Also

Set Up Payment Classes
Set Up Payment Addresses
Create Payment Slips
Post Payment Slips
Archive Payment Slips
Export or Import Payment Management Setup Parameters
France Local Functionality
Making Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Payment Addresses in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To use payment management, you must set up payment addresses that will be used for vendors and customers at the time of settlement. The payment address can differ from the default address.

The following procedure describes how to set up a payment address for a vendor, but the same steps apply to setting up a payment address for a customer.

To set up a payment address

1. Choose the  icon, enter **Vendors**, and then choose the relevant link.
2. Select a vendor, and then choose the **Edit** action.
3. Choose the **Payment Addresses** action.
4. Fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
Code	The payment address code.
Default Value	Select to use this address as the default payment address. You can select one default payment address.
Name	The name associated with the payment address.
Address	The payment address.

5. Choose the **OK** button.

> **Note**
>
> If a payment address is not set up, the address in the vendor or customer card is set as the default value.

See Also

Payment Management
Set Up Payment Classes
Create Payment Slips
Post Payment Slips
Archive Payment Slips
Export or Import Payment Management Setup Parameters

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Payment Classes

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

To use payment management in the French version of Business Central, you must set up payment classes to define operation types, such as bills of exchange, electronic payments, or checks. Payment classes are defined in the **Payment Slip Setup** page.

For each operation type, you then define the various statuses that the operation type can have, and you associate each status with steps to define how the payment changes from one status to the another.

To set up a payment class

1. Choose the icon, enter **Payment Slip Setup**, and then choose the relevant link.
2. On the **Payment Slip Setup** page, choose the **New** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Enable	Select to enable usage of the payment class.
Code	The unique identification code for the payment class.
Name	The payment class description.
Header No. Series	The number series code for the payment slip header.
Line No. Series	The number series code for the payment slip lines. If you leave this field blank, the number for each payment line is created based on the payment header number.
Suggestions	The type of payment proposals that can be created automatically on a payment slip.
Unrealized VAT Reversal	Specify the method to handle unrealized VAT. If you select **Application**, VAT will be realized when you post the invoice application and payment application. If you select **Delayed**, you must define the payment step during which VAT must be realized, by selecting the **Realize VAT** field on the **Payment Step Card** page.

Field	Description
SEPA Transfer Type	Specify the SEPA export format, either **Credit Transfer** or **Direct Debit**. You specify the export format for SEPA transfers in payment steps for the payment class.

To set up payment statuses for a payment class

1. In the **Payment Slip Setup** page, select a payment class, and then choose the **Status** action.
2. On the **Payment Status** page, choose the **New** action.
3. Fill in the fields. Hover over a field to read a short description.

   For example, the **RIB** field indicates that information about the Relevé d'Identité Bancaire (RIB) statement for the customer or vendor must be displayed in the payment lines. The RIB information includes the bank branch number, agency code, bank account number, bank name, RIB key, and key verification.
4. When you have defined the statuses you want for this payment class, return to the **Payment Slip Setup** page.

Next, you must define steps for each payment class. The payment steps define how the payment moves from one state to the next, such as *Creation of documents*, *Documents created*, and *Creation of payments*.

To set up payment steps for a payment class

1. In the **Payment Slip Setup** page, select a payment class, and then choose the **Steps** action.
2. In the **Payment Step** list, add the relevant steps for this payment class. For each step, you can enter a maximum of 50 alphanumeric characters.
3. Choose the first step, and then choose the **Edit** action.
4. On the **Payment Step Card** page, fill in the fields. Hover over a field to read a short description.

> **Tip**
>
> The **Previous Status** field defines the previous status, from which the step was last executed. The default value is 0, and the first step will have 0 as the value of the **Previous Status** field.

To make a step optional and potentially repeatable, set the previous status to be equal to the next status.

The **Action Type**, **Export Type**, and **Export No.** fields play together. For example, for SEPA credit transfer files, set **Export Type** to **XMLport**, and then set the **Export No.** field to 1000. For SEPA direct debit files, specify **XMLport**, and then set the **Export No.** field to 1010.

If the action type of the payment step is **Ledger**, you must set up extra ledger information for the payment step.

To set up ledger information for a payment step

1. On the **Payment Step Card** page for the payment step, choose the **Ledger** action.
2. On the **Payment Step Ledger** page, choose the **New** action.
3. Fill in the fields as appropriate. Hover over a field to read a short description.

See Also

Payment Management
Set Up Payment Addresses
Export or Import Payment Management Setup Parameters
Create Payment Slips
Post Payment Slips
Archive Payment Slips

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Payment Slips

Article • 03/01/2022 • 3 minutes to read

You can create payments slips to manage vendor and customer payments. Before you create payment slips, you must set up payment classes. For more information, see Set Up Payment Classes.

The following procedure describes how to create payment slips for vendor payments, but the same steps also apply to creating payment slips for customer payments.

To create a payment slip for vendors

1. Choose the icon, enter **Payment Slips**, and then choose the relevant link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Payment Slip** page, choose a field to open the **Payment Class List** page.
4. Select a payment class, and then choose the **OK** button.
5. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Currency Code	Specify the currency code to be used for the payment lines.
Posting Date	Specify the posting date.
Document Date	Specify the document date.
Amount (LCY)	The total amount from the payment lines. This field is updated automatically when the net line amounts are changed.

6. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Account Type	The account type to which the payment line is posted.
Account No.	The unique identification number for the account to which the entry will be posted.

7. In the **Bank Account Code** field, select a bank name from the list, and then choose **Advanced**.

8. Optionally, for SEPA, on the **Select – Vendor Account List** page, and then choose the **Edit** action.

   Fill in the following fields if needed:

   - **Country/Region Code**. In the list, choose **Advanced**, and make sure that the **SEPA Allowed** check box is selected for the code that you select.
   - **Swift Code**
   - **IBAN**

   Choose the **OK** button to close the page.

9. Optionally, for SEPA, choose the **Header RIB** action. Select the **Bank Country/Region Code** field, and then choose **Advanced**. Make sure the **SEPA Allowed** check box is selected. Also make sure that the **IBAN** and **SWIFT Code** fields are filled in.

10. Choose the **Suggest Vendor Payments** action.

    > ⓘ Note
    >
    > You can also manually fill in the payment lines.

11. In the **Suggest Vendor Payments** batch job, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Last Payment Date	The last payment date for the vendor ledger entries that are to be included in the batch job.
Find Payment Discounts	Select to include vendor ledger entries for which you can receive a payment discount.
Summarize per	The criteria for summarizing the payment line.
Use Vendor Priority	Select to sort the suggested payments based on the value in the **Priority** field on the vendor cards. For more information, see Priority.

Field	Description
Available Amount (LCY)	The maximum amount that is available for payments in local currency.
Currency Filter	The code for the currency to be included in the batch job.

12. On the **Vendor** FastTab, select the appropriate filters.

13. Choose the **OK** button.

    The payment lines are automatically created.

14. On the **Payment Slip** page, on the **Posting** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Source Code	The source code for the payment slip.
Department Code	The relevant dimension code.
Project Code	The relevant dimension code.
Account Type	The account type to which or from which the payments will be transferred.
Account No.	The account number to which or from which the payments will be transferred.

15. Optionally, for SEPA, in the **Account No.** field, choose the **Advanced** option.

    a. On the **Bank Account List** page, choose the **Edit** action.

    b. Fill in the following fields if needed:

    - **General** FastTab
    - **Country/Region Code**
    - **Transfer** FastTab
    - **Swift Code**
    - **IBAN**
    - **RIB** FastTab
    - **Payment Export Format**: SEPA
    - **SEPA CT Msg. ID No. Series**: Bank

16. Choose the **OK** button.

After you create a payment slip, you can generate payment files and send them to the bank electronically.

> ⓘ **Note**
>
> A payment file can be created if the payment slip displays **File** for the **Action Type** field.

To create a payment file

1. Choose the icon, enter **Payment Slips**, and then choose the relevant link.
2. Select a payment slip, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Payment Slip** page, choose the **Generate file** action.
4. Choose the **Yes** button, and then choose the **OK** button.

   The payment file is generated and exported according to the export type that is specified on the **Payment Step** page.
5. In the case of error, review the errors listed in the **File Export Errors** FactBox, and take the appropriate action.

See Also

Payment Management
Set Up Payment Classes
Set Up Payment Statuses
Set Up Payment Steps
Set Up Payment Addresses
Post Payment Slips
Archive Payment Slips
Export or Import Payment Management Setup Parameters

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Payments

Article • 03/01/2022 • 2 minutes to read

The Payment Management module allows you to export your payments electronically via a text file or XMLport.

To export payments

1. Choose the icon, enter **Payment Slip Setup**, and then choose the relevant link.
2. On the **Payment Class** page, select a payment class, and then choose the **Steps** action.
3. On the **Payment Step** page, fill in the **Name** field.
4. Choose the **Edit** action to open.
5. On the **Payment Step Card** page, fill in the fields.
6. In the **Action Type** field, select the **File** option, and then in the **Export Type** field, select the **Report** or the **XMLport** action.
7. In the **Export No.** field, specify the object that will export the payments.

The next time you make a payment that is based on this payment step, the payments will be exported to a file as specified.

See Also

Set Up Payment Classes
Set Up Payment Steps

Find free e-learning modules for Business Central here

Post Payment Slips in the French Version

Article • 03/01/2022 • 2 minutes to read

You must post payment slips to complete a payment transaction and to create the related financial data. You can post a payment slip if the payment slip's **Action Type** is set to **Ledger**.

Before you post a payment slip, you must create the payment slip. For more information, see Create Payment Slips.

To post a payment slip

1. Choose the icon, enter **Payment Slips**, and then choose the relevant link.
2. Select a payment slip, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Payment Slip** page, choose the **Post** action.
4. Choose the **OK** button.

The payment slip is posted.

See Also

Payment Management
Set Up Payment Classes
Set Up Payment Statuses
Set Up Payment Steps
Set Up Payment Addresses
Create Payment Slips
Export or Import Payment Management Setup Parameters
Archive Payment Slips

Find free e-learning modules for Business Central here

Archive Payment Slips in the French Version

Article • 03/01/2022 • 2 minutes to read

When a payment slip has been processed, you can separate it from the active payment slips by archiving it.

You can archive the payment slip by using the following methods:

- Manually – for individual payment slips.
- Automatically – for a batch of payment slips.

To archive a payment slip

1. Choose the 🔍 icon, enter **Payment Slips**, and then choose the relevant link.
2. Select the relevant payment slip, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Payment Slip** page, choose the **Archive** action.
4. Choose the **Yes** button to archive the payment slip.

> ⓘ **Note**
>
> If the current status of the payment slip does not allow archiving, a message is displayed.

To archive a batch of payment slips

1. Choose the 🔍 icon, enter **Archive Payment Slips**, and then choose the relevant link.
2. On the **Archive Payment Slips** page, on the **Payment Header** FastTab, select the appropriate filters.
3. Choose the **OK** button.

The payment slips are archived.

> ⓘ **Note**

This batch job will only archive payment slips that have the **Archiving Authorized** check box selected on the **Payment Status** page. For more information, see **Set Up Payment Statuses**.

See Also

Payment Management
Set Up Payment Classes
Set Up Payment Statuses
Set Up Payment Steps
Set Up Payment Addresses
Create Payment Slips
Post Payment Slips

Find free e-learning modules for Business Central here

Export or Import Payment Management Setup Parameters

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can export or import payment management setup parameters to an external disk so that you can use the same parameters for another company with similar requirements.

To export or import payment management setup parameters

1. Choose the icon, enter **Payment Slip Setup**, and then choose the relevant link.
2. On the **Payment Class** page, choose the **Export Parameters** action.

   To import a parameter, choose the **Import Parameter** action, select the file, and then choose the **Open** button.
3. Choose the **Save** button to open the **Save As** page and navigate to the location where the file should be saved.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Payment Management
Set Up Payment Classes
Set Up Payment Addresses
Create Payment Slips
Archive Payment Slips

Find free e-learning modules for Business Central here

General Ledger in France

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

General ledger functionality for France is described in the below topics.

Apply General Ledger Entries
Unapply General Ledger Entries
Print General Ledger Reports
Export General Ledger Entries to an XML File
View Ledger Reconciliations
Export General Ledger Entries for Tax Audits

See also

France Local Functionality
Understanding the General Ledger and the COA

Find free e-learning modules for Business Central here

Apply General Ledger Entries in the French Version

Article • 04/03/2023 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> Businesses in all countries can benefit from the ability to review general ledger entries before posting them. In a future release, we'll deprecate the country-specific feature and replace it with one that's available in all country versions. After the feature is deprecated, you can use it to access previous reviews, but not to do new reviews. We'll archive your data according to local requirements. To learn more about the deprecation, go to **Deprecated Features in the Base App**. To learn about the replacement feature, go to **Review Amounts in General Ledger Accounts**.

You apply general ledger entries to justify ledger balances on asset and liability accounts. For example, you can apply transactions on the bill of exchange accounts to get a clear picture of which bills make up the balance of the account.

To apply general ledger entries

1. Choose the icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. On the **Chart of Accounts** page, select the account that you want to apply entries for, and then choose the **Apply Entries** action.
3. On the **Apply G/L Entries** page, select the ledger entries that you want to apply.
4. Choose the **Set Applies-to ID** action to populate the **Applies-to ID** field with the user ID of the current user.
5. Choose the **Post Application** action.

This effectuates the application by setting the **Letter** and **Letter Date** fields.

> **Note**
>
> Applied entries can be identified by having the same three-letter combination and the same date.

See Also

Unapply General Ledger Entries

Apply Vendor Payments Manually

Find free e-learning modules for Business Central here

Unapply General Ledger Entries in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can unapply general ledger entries in a very straightforward way.

To unapply general ledger entries

1. Choose the icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. On the **Chart of Accounts** page, select the account you want to unapply entries for, and then choose the **Apply Entries** action.
3. On the **Apply G/L Entries** page, select the ledger entries you want to unapply.
4. Choose the **Unapply Entries** action.

See Also

Apply General Ledger Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

Print General Ledger Reports

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

General ledger reports meet financial accounting standards, and they contain information about ledger entries, customer entries, vendor entries, and bank entries.

To print general ledger reports

1. Choose the icon, enter **General Ledger**, and then choose the relevant link.
2. Choose the **Reports and Analysis** action, choose the **France** action, and then choose one of the following reports.

Report	Description
Journals	- Shows all of the general ledger transactions. - Shows the subtotals of the transactions per period. For more information, see Journals.
G/L Journal	Shows the subtotals for each source code per month. For more information, see G-L Journal.
G/L Trial Balance	Shows opening debit and credit balances, period debit and credit balances, and final debit and credit balances for all general ledger accounts. For more information, see G-L Trial Balance.
G/L Detail Trial Balance	- Shows the general ledger transactions for all general ledger accounts. - Shows the subtotals of the transactions per general ledger account. For more information, see G-L Detail Trial Balance.
Customer Journal	- Shows the transactions of all customer accounts. - Show the subtotals of the customer transactions per period. For more information, see Customer Journal.
Customer Trial Balance	Shows opening debit and credit balances, period debit and credit balances, and final debit and credit balances for all customer accounts. For more information, see Customer Trial Balance.

Report	Description
Customer Trial Balance	- Shows all of the transactions for all customer accounts. - Shows the subtotals of the customer transactions per account. For more information, see Customer Trial Balance.
Vendor Journal	- Shows the transactions for all vendor accounts. - Shows the subtotals of the vendor transactions per period. For more information, see Vendor Journal.
Vendor Trial Balance	Shows opening debit and credit balances, period debit and credit balances, and final debit and credit balances for all vendor accounts. For more information, see Vendor Trial Balance.
Vendor Detail Trial Balance	- Shows transactions for all vendor accounts. - Show the subtotals of the vendor transactions per account. For more information, see Vendor Detail Trial Balance.
Bank Account Journal	- Shows transactions for all bank accounts. - Shows the subtotals of the bank transactions per period. For more information, see Bank Account Journal.
Bank Account Trial Balance	Shows opening debit and credit balances, period debit and credit balances, and final debit and credit balances for all bank accounts. For more information, see Bank Account Trial Balance.
Bank Acc. Detail Trial Balance	- Shows transactions for all bank accounts. - Shows the subtotals of the transactions per account. For more information, see Bank Acc. Detail Trial Balance.

3. On the **Options** FastTab, enter information in the relevant fields, and then select the appropriate filters.

> ⓘ **Note**
>
> The **Options** FastTab is not available for the **G/L Journal** batch job.

4. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Export General Ledger Entries to an XML File

Find free e-learning modules for Business Central here

View Ledger Reconciliations

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes two reports that can help you reconcile general ledger entries with customer ledger entries and vendor ledger entries. The reports print a separate page for each customer or vendor that sums up amounts from general ledger transactions based on payments and posted invoices.

The following procedure applies to viewing reconciliation between the general ledger and the customer ledger, but the same steps apply to reconciliation with the vendor ledger.

To view general ledger reconciliation with the customer ledger

1. Choose the 🔍 icon, enter **General Ledger**, and then choose the related link in **General Ledger**.
2. Choose the **Reports** action, choose the **France** action, and then choose the **GL/Cust. Ledger Reconciliation** action.
3. On the **GL/Cust. Ledger Reconciliation** page, set the appropriate filters.

   > ⓘ **Note**
   >
   > You must specify a date filter.

4. Choose the **Preview** button.

You can now view the debit and credit amounts for each customer, and you can see the document numbers that resulted in each general ledger transaction.

See Also

France Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Specify Posting Periods In the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you specify posting periods, you limit the period in which posting is allowed.

To specify posting periods

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General Ledger Setup** page, in the **Allow Posting From** field, specify the start date of the posting period.
3. In the **Allow Posting To** field, specify the end date of the posting period.

   The dates are validated against the allowed posting ranges to make sure that they belong to open fiscal years. For more information, see Allowed Posting Range.
4. To verify what the allowed posting range is, choose the **Get Allowed Posting Range** action.

The dates that you define here apply to the whole company, that is, to all users.

> **Note**
>
> You can define different posting periods for different users and apply a posting period to a user on the **User Setup** page.

If you enter dates here, the dates entered on the **General Ledger Setup** page will not apply to these users.

See Also

Fiscal Periods and Fiscal Years

Find free e-learning modules for Business Central here

Fiscal Periods and Fiscal Years in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

A fiscal year is typically divided into 12 monthly fiscal periods. In Business Central, you can have two fiscal years open at the same time. You cannot create a third fiscal year if there are two fiscal years open.

To close a fiscal year, you must close the accounting periods within that year.

You can only reopen a closed accounting period if the period falls within an open fiscal year. For more information, see Close Years. You cannot reopen a closed fiscal year.

Closing Fiscal Periods and Fiscal Years

After a fiscal year is complete, you must close the accounting periods within that fiscal year. This is to ensure that general ledger entries are not posted for that period. For more information, see Fiscally Close Accounting Periods.

A fiscal year can be closed if all of the following criteria are met:

- The posting dates on the **User Setup** page and the **General Ledger Setup** page do not fall within the year that you are closing. For more information, see Specify Posting Periods and Understanding the General Ledger and the COA.
- The fiscal year has been closed using the **Close Year** function on the **Accounting Periods** page. For more information, see Closing Years and Periods.
- All the unposted journal lines for the year have been posted or deleted.
- All closing entries are up to date.

When you close a fiscal period, the earliest open fiscal period is closed. The **Allow Posting From** field on the **General Ledger Setup** page is updated with the start date for the next open period, if the existing date in this field is not already a later date. If the **Allow Posting To** field on the **General Ledger Setup** page is within the closed period, then the value in the **Allow Posting To** field is updated with the end date for the first open fiscal period. For more information, see Understanding the General Ledger and the COA.

At the end of the year, you must do the following:

- Close the fiscal year using the **Close Year** function.
- Generate a year-end closing entry.
- Post the year-end closing entry, along with the offset equity account entries.
- Close the fiscal year using the **Fiscally Close Year** function.

See Also

Post the Year-End Closing Entry
Fiscally Close Accounting Periods
Closing Years and Periods
Post the Year-End Closing Entry
Fiscally Close Years
Reopen Accounting Periods
Close Income Statement Accounts
Specify Posting Periods
Understanding the General Ledger and the COA
France Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Year End Processes Overview in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Year end closing in Business Central involves three steps:

1. Closing the fiscal year. For more information, see Fiscally Close Accounting Periods.
2. Generating a year-end closing entry using the **Close Income Statement** option along with the offsetting equity account entries. For more information, see Posting the year-end closing entry.
3. Fiscally closing the fiscal year. For more information, see Fiscally Close Years.

According to the French law *NF Logiciel compatibilité informatisée* the system has to refuse the creation of a third open fiscal year, so only two open fiscal years are allowed at the same time.

So in time you are required to close a year. You also do not have to worry about losing details of transactions when you close because all details are retained, even after you (fiscally) close the year.

When you close at the end of the year, the system moves your earnings from calculated earnings, or the Current Earnings account, to a posted account, or the Retained Earnings account. The system also marks the fiscal year as "closed," and marks all subsequent entries for the closed year as "prior year entries."

The system then generates a closing entry, but it does not post the entry automatically. You are given the opportunity to make the offsetting equity account entry or entries, which allows you to decide how to allocate your closing entry. For example, if your company has several divisions, you can let the system generate a single closing entry for all the divisions, and you can then make an offsetting entry for each division's equity account.

Once a year has been fiscally closed you will not be able to post in this fiscal year.

See Also

Fiscally Close Accounting Periods
Posting the year-end closing entry
Fiscally Close Years
Fiscal Periods and Fiscal Years
Closing Years and Periods

Find free e-learning modules for Business Central here

Fiscally Close Accounting Periods

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a fiscal period is complete, you can fiscally close the period to make sure that no more general ledger entries can be posted.

To fiscally close accounting periods

1. Choose the icon, enter **Accounting Periods**, and then choose the relevant link.
2. On the **Accounting Periods** page, choose the **Close Fiscal Period** action.

   If more than one fiscal period is not fiscally closed, the earliest one should be fiscally closed. A message appears to identify the period that should be closed and explains the consequences of closing it.
3. To fiscally close the period, choose the **Yes** button.

When the period is fiscally closed, the Fiscally Closed field is selected, and the Fiscal Closing Date field is updated for the period.

See Also

Close Years
Fiscally Close Years
Reopen Accounting Periods
Fiscal Periods and Fiscal Years

Find free e-learning modules for Business Central here

Close Income Statement Accounts in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before you can run the **Close Income Statement** batch job, you must close the fiscal year. For more information, see Fiscally Close Years.

To close the income statement accounts

1. Choose the 🔍 icon, enter **Close Income Statement**, and then choose the relevant link.
2. On the **Close Income Statement** page, on the **Options** FastTab, specify the conditions of the batch job.
3. Choose the **OK** button.

   When the batch job is finished, you must close the accounts.
4. Choose the 🔍 icon, enter **General Journals**, and then choose the relevant link.
5. Select the general journal that contains the closing entries.
6. Enter one line with a balancing entry that posts the net income to the correct general ledger account under owners' equity on the balance sheet.
7. Choose the **Post** action to post the journal.

See Also

Fiscally Close Years

Find free e-learning modules for Business Central here

Close Years in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a fiscal year is over, you must close the periods that it comprises.

To close a year

1. Choose the icon, enter **Accounting Periods**, and then choose the relevant link.
2. Choose the **Close Year** action.

   If more than one fiscal year is open, the earliest one should be closed. A message appears to identify the year that should be closed and explains the consequences of closing it.
3. To close the year, choose the **Yes** button.

When the fiscal year is closed, the **Closed** and **Date Locked** fields are selected for all the periods in the year. At this point the fiscal year cannot be opened again, and you cannot clear the **Closed** or **Date Locked** fields.

> ⚠ **Warning**
>
> You cannot close a fiscal year before you create a new one. When a fiscal year has been closed, you cannot change the starting date of the following fiscal year.

Even though a fiscal year has been closed, you can still post general ledger entries to it until you fiscally close the fiscal year. When you do this, the entries will be marked as posted to a closed fiscal year, and the Prior-Year Entry field will be selected. For more information, see Fiscally Close Years.

After a fiscal year is closed, you must close the income statement accounts and transfer the year's results to an account in the balance sheet. You can repeat this each time you post to the closed fiscal year.

After a fiscal year is fiscally closed, it cannot be opened again, and general ledger entries cannot be posted.

See Also

Fiscally Close Years
Year End Processes Overview
Post the Year-End Closing Entry
Closing Years and Periods

Find free e-learning modules for Business Central here

Fiscally Close Years

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a fiscal year is complete, you must fiscally close the periods that it comprises to make sure that no more general ledger entries can be posted.

Before fiscal closing is allowed the following must be done:

- The fiscal year has been closed first. For more information, see Close Years.
- All journal lines that are not posted for the year are either posted or deleted before the year is fiscally closed.
- All closing entries are up-to-date.

To fiscally close years

1. Choose the icon, enter **Accounting Periods**, and then choose the relevant link.
2. Choose the **Fiscally Close Year** check box.

   If more than one fiscal year is not fiscally closed, the earliest one should be fiscally closed. A message appears that identifies the year that should be closed and explains the consequences of closing it.
3. To fiscally close the year, choose the **Yes** button.

When the fiscal year is fiscally closed, the **Fiscally Closed** field for all the periods in the year is selected. The fiscally closed year cannot be opened again, and you cannot clear the **Fiscally Closed** field.

See Also

Close Years
Year End Processes Overview
Post the Year-End Closing Entry
Closing Years and Periods

Find free e-learning modules for Business Central here

Open a New Fiscal Year in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before you can post in a fiscal year, you must open the fiscal year and define its accounting periods.

To open a new fiscal year

1. Choose the icon, enter **Accounting Periods**, and then choose the relevant link.
2. Choose the **Create Year** action.
3. On the **Options** FastTab, define the structure of the fiscal year. The fiscal year is usually 12 periods of one month each, but you can also divide it in other ways.
4. Fill in the fields.
5. Choose the **OK** button.

The accounting periods are created, and the result is shown. The **Starting Date** field and the **Name** field are filled in with the name of the month from the starting date.

After the last period in the fiscal year, an accounting period is inserted with the **New Fiscal Year** field selected.

> **Important**
>
> In concordance with French law no more than two open fiscal years are allowed.

See Also

Specify Posting Periods
Close Years
Post the Year-End Closing Entry
Fiscally Close Years
Fiscal Periods and Fiscal Years

Find free e-learning modules for Business Central here

Post the Year-End Closing Entry in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you use the **Close Income Statement** batch job to generate the year-end closing entry or entries, you must open the journal you specified in the batch job, and then review and post the entries.

To post the year-end closing entry

1. Choose the icon, enter **General Journal**, and then choose the related link.
2. Review the entries.
3. Choose the **Post** action.
4. In the posting confirmation page, choose the **Yes** button.

If an error is detected, an error message is displayed. If the posting is successful, the system removes the posted entries from the journal.

Once posted, an entry is posted to each income statement account so that its balance becomes zero and the year's result is transferred to the balance sheet.

See Also

Year End Processes Overview
Close Years
Fiscally Close Years

Find free e-learning modules for Business Central here

Reopen Accounting Periods

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a single fiscal period has been fiscally closed it might be necessary to reopen it to post general ledger entries.

> **Note**
>
> After the year that the accounting period belongs to is fiscally closed, you cannot reopen it.

To reopen accounting periods

1. Choose the icon, enter **Accounting Periods**, and then choose the relevant link.
2. Choose the **Reopen Fiscal Period** action.

   If more than one fiscal period is fiscally closed, the last one should be reopened. A message appears that identifies the period that should be reopened and explains the consequences of reopening it.
3. To fiscally open the period, choose the **Yes** button.

When the period is reopened, the **Fiscally Closed** field is cleared, and the **Period Reopened Date** field is updated for the period.

See Also

Close Years
Fiscally Close Years
Fiscally Close Accounting Periods

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Accelerated Depreciation

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To use the accelerated depreciation calculation, you must set up the following depreciation books for fixed assets:

- The accounting depreciation book (integrated with the general ledger).
- The tax depreciation book (not integrated with the general ledger).

> **Note**
>
> When you post an acquisition, depreciation, or disposal for the accounting depreciation book, the transaction is duplicated and posted in the tax depreciation book when the fixed asset journal is posted.

The difference between the accounting depreciation book and the tax depreciation book is managed through the settings on the **Integration** FastTab on the deprecation book card as indicated in the following table.

Depreciation book purpose	Value of the Derogatory field
Accounting depreciation	Switched on
Tax depreciation	Switched off

The **Derogatory** field specifies if you want derogatory entries that are posted to this depreciation book to be posted both to the general ledger and the FA ledger. If you have placed a check mark in the field, you must use the FA G/L journal to post derogatory entries.

You specify the G/L accounts that must be used in the **FA Posting Group** page. In the **Depreciation Book** page, you specify the posting group that must be used.

If you do not place a check mark in the field, you must use the FA journal to post derogatory entries, which will be posted only to the FA Ledger Entry table.

For the tax depreciation book, on the **General** FastTab, you then specify the relevant accounting depreciation book in the **Derogatory Calculation** that will calculate derogatory depreciation. The **Used with Derogatory Book** field in the accounting depreciation book is updated with the tax depreciation book code.

Derogatory calculation

The **Derogatory Calculation** field on a depreciation book specifies if this book is used as tax depreciation book to calculate derogatory depreciation. The specified code for the accounting depreciation book establishes a derogatory setup.

As for the tax book, only FA entries will be posted, the check boxes on the **Integration** tab cannot be checked.

When the field is blank, Business Central will use the depreciation book in a standard way. If it is not blank, the system will calculate derogatory depreciation.

See Also

Accelerated Depreciation
Calculate Accelerated Depreciation
Set Up Fixed Asset Depreciation

Find free e-learning modules for Business Central here

Accelerated Depreciation in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Accelerated depreciation is calculated based on the differences between the accounting depreciation book and the tax depreciation book fixed asset, during the life of the fixed asset.

Fixed assets that have higher tax depreciation and lower accounting depreciation are depreciated using the accelerated depreciation method, as allowed by the tax authorities.

Companies must use the accelerated depreciation method to post the extra tax amounts if they meet at least two of the following criteria:

- They have more than 50 employees.
- They have at least two million euros in assets.
- They have at least four million euros in sales.

Depreciation Book

The accelerated depreciation method helps you to calculate and post differences between tax depreciation amounts and accounting depreciation amounts that are allowed for fixed assets. To calculate accelerated depreciation for fixed assets, the following depreciation books must be set up:

- The accounting depreciation book (integrated with the general ledger).
- The tax depreciation book (not integrated with the general ledger).

You must set up the tax book as a derogatory book by using an accelerated depreciation setup parameter. If this parameter is set, differences between the tax book and the accounting book are calculated and posted as accelerated depreciation amounts. For more information, see Set Up Accelerated Depreciation.

Example

If you have a fixed asset valued at 1,000 euros that is depreciated in the accounting depreciation book over five years, and depreciated in the tax depreciation book over three years, then the accounting depreciation for the first year is 200 euros (1,000/5) and the tax depreciation for the first year is 333.33 euros (1,000/3). The accelerated

depreciation amount is the difference between these two amounts: 133.33 euros (333.33 - 200).

Accelerated Depreciation Accounts

Accelerated depreciation uses the derogatory fixed asset posting type. Statistics and reports use this posting type to report the accelerated depreciation calculation. For more information, see Set Up Fixed Asset Depreciation.

There are two accounts to set up for derogatory amounts:

- Positive accelerated depreciation amounts (increase of accelerated depreciation):
  - Derogatory account
  - Derogatory expense account
  - Negative accelerated depreciation amounts (decrease of accelerated depreciation):
  - Derogatory Acc. on Disposal
  - Derog. Bal. Acc. on Disposal

If you post an acquisition, depreciation, or disposal for the accounting depreciation book, the transaction is automatically duplicated and posted in the tax depreciation book when the journal is posted.

After you set up the tax depreciation book and the accounting depreciation book, the accelerated depreciation is calculated automatically for fixed assets using the calculate depreciation batch job in the accounting depreciation book. For more information, see Calculate Accelerated Depreciation.

See Also

Set Up Accelerated Depreciation
Calculate Accelerated Depreciation
Set Up Fixed Asset Depreciation
Fixed Assets
France Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate Accelerated Depreciation in the French Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you calculate periodic depreciation for fixed assets by using the **Calculate Depreciation** batch job. The fixed asset depreciation book that is linked to the fixed asset defines the depreciation method, the starting date for depreciation, and the fixed asset posting group that is used in the batch job.

If a fixed asset depreciation book is integrated with the general ledger, then it is called an *accounting depreciation book*. If a fixed asset depreciation book is not integrated with the general ledger, then it is called a *tax depreciation book*.

You can only calculate the accelerated depreciation for fixed assets that have an accounting depreciation book and a tax depreciation book. For more information about setting up tax depreciation books and accounting depreciation books for fixed assets, see Set Up Accelerated Depreciation.

Entries are transferred to the fixed asset general journal when you select an accounting depreciation book in the batch job. Entries are transferred to the fixed asset journal when you select the tax depreciation book.

To calculate accelerated depreciation

1. Choose the 🔎 icon, enter **Calculate Depreciation**, and then choose the relevant link.

2. On the **Calculate Depreciation** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Depreciation Book	The unique identification code for the accounting depreciation book.
FA Posting Date	Specify the ending date for the depreciation calculation, if this is the first depreciation entry for the asset. The depreciation starting date that is defined on the **FA Depreciation Books** page is used as the starting date for the depreciation calculation. If you have already depreciated the asset, the fixed asset posting date of the last depreciation entry is used as the starting date for the depreciation calculation.

Field	Description
Use Force No. of Days	Select to use the number of days in the **Force No. of Days** field for the depreciation calculation.
Force No. of Days	The number of days for the depreciation calculation. You can only enter a number in this field if the **Use Force No of Days** check box is selected.
Posting Date	The posting date for the calculated depreciation. You can leave this field blank if the **Use Same FA + G/L Posting Dates** field in the accounting depreciation book is selected. The posting date is copied to the resulting journal lines.
Document No.	The document number for the fixed asset journal batch. Leave this field blank if you have set up a numbering series for the fixed asset journal batch on the **No. Series** page. For more information, see No. Series.
Posting Description	The posting description for the fixed asset journal entries.
Insert Bal. Account	Select to automatically insert balancing accounts in the resulting journal. The **Calculate Depreciation** batch job only uses balancing accounts that are defined in the FA Posting Group.

3. On the **Fixed Asset** FastTab, select the appropriate filters.

4. Choose the **OK** button.

The accelerated depreciation for the fixed asset is calculated.

See Also

Accelerated Depreciation
Set Up Accelerated Depreciation
Set Up Fixed Asset Depreciation
Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Lokale Funktion (Deutschland)

Artikel • 12.04.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Die folgenden Themen beschreiben die lokale Funktionalität, die nur in der deutschen Version von Business Central vorhanden ist.

Verfügbarkeit von Funktionen

- MwSt.
  - Einrichten von Berichten für MwSt. und Intrastat **Jetzt verfügbar**
  - Einrichtung der MwSt Berichte **Jetzt verfügbar**
  - Mehrwertsteuer-Berichterstellung **Jetzt verfügbar**
  - Erstellen der MwSt Berichte **Jetzt verfügbar**
  - Korrektur der MwSt Berichte **Jetzt verfügbar**
  - Umsatzsteuervoranmeldungen **Jetzt verfügbar**
  - MwSt-VIES-Steuer angeben **Jetzt verfügbar**
  - Zusammenfassende Meldung in Deutschland **Jetzt verfügbar**

- Banking und Zahlungen
  - Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen **Jetzt verfügbar**

- Kernfinanzierung
  - Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten **Jetzt verfügbar**
  - Buchen eines negativen Postens **Jetzt verfügbar**
  - Prozess für Digital-Überwachung **Jetzt verfügbar**
  - Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung einrichten **Jetzt verfügbar**
  - Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren **Jetzt verfügbar**
  - GDPDU-Filterbeispiele **Jetzt verfügbar**
  - Aktualisieren Sie eine .DTD-Definitions-Datei **Jetzt verfügbar**
  - Exemplarische Vorgehensweise: Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren **Jetzt verfügbar**

- Einkauf
  - Einrichten von Lieferbenachrichtigungen **Jetzt verfügbar**
  - Einrichten von Lieferanmahnungsbedingungen, -stufen und -text **Jetzt verfügbar**
  - Lieferanmahnungen **Jetzt verfügbar**
  - Zuweisen von Lieferanmahnnungscodes zu Kreditoren **Jetzt verfügbar**
  - Lieferanmahnungen manuell erstellen **Jetzt verfügbar**
  - Erstellen von Lieferanmahnungen **Jetzt verfügbar**

    - Lieferanmahnungen ausstellen **Jetzt verfügbar**
    - Drucken von Testberichten vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen **Jetzt verfügbar**

- Allgemein
    - Währungswechselkurse **Jetzt verfügbar**
    - Einbeziehen von Steuernummern von Unternehmen in Verkaufs- und Einkaufsberichte **Jetzt verfügbar**
    - Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen **Jetzt verfügbar**

Siehe auch

Zertifizierung von Business Central für deutschen Zielmarkt (Beleg ist in Deutsch)
Arbeiten mit Business Central
Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Richten Sie Berichte für MwSt ein.

Artikel • 12.10.2022 • 2 Minuten Lesedauer

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im Veröffentlichungszyklus 2 2022 enthält Business Central eine neu gestaltete Intrastat-Erfahrung mit erweiterten Funktionen. Wenn Sie ein neuer Kunde mit Version 21 oder neuer sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Für Kunden, die ein Upgrade von früheren Versionen durchgeführt haben, hängt die Verwendung der neuen Erfahrung davon ab, ob Ihr Administrator die Option **Funktionsupdate: Ersetzen der bestehenden Intrastat-Funktionalität durch die neue Intrastat-Erweiterung** auf der **Funktionsverwaltung** Seite aktiviert hat. Erfahren Sie mehr unter **Richten Sie Intrastat-Berichte ein**. Dieser Artikel beschreibt die vorherige Funktionalität.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Eine parallele Nutzung der alten und neuen Erfahrungen ist nicht möglich. Bevor Sie die Erweiterung in einer Produktionsumgebung aktivieren, wird empfohlen, diese Funktion zunächst in einer Sandbox-Umgebung mit einer Kopie der Produktionsdaten zu aktivieren und zu testen. Sobald Sie die neue Intrastat-Erfahrung in Ihrer Produktionsumgebung aktiviert haben, können Sie nicht mehr zur alten Intrastat-Funktionalität zurückkehren.

In Business Central können Sie festlegen, welche Berichte verwendet werden sollen, um die Dokumente zu erstellen, die Sie an die Behörden, wie beispielsweise die MwSt.-Abrechnung und das Intrastat-Formular übermitteln müssen.

Richten Sie MwSt.-Berichte ein.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl – MwSt.** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Auf der Seite **Berichtsauswahl - MwSt.** im Feld **Verbrauch**, wählen Sie die Art des Belegs aus, für die Sie Berichte festlegen möchten. Dieses umfasst die MwSt.-Abrechnung und den MwSt.-Abrechnungsplan.

3. Geben Sie den Bericht oder den Batchauftrag an, die ausgeführt werden müssen, wenn ein Benutzer die Aktivität für die Belegart startet, die Sie im Feld **Verbrauch**

angegeben haben. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Reihenfolge	Gibt an, wo in der Druckreihenfolge ein Bericht steht.
Berichts-ID	Gibt die ID des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird.
Berichtsname	Gibt den Namen des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird. Die **Berichtsname** Feldupdates auf Grundlage der Auswahl im **Berichts-ID**.

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

Richten Sie Intrastat-Berichte ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Intrastat-Berichte können entweder das XML- oder das ASCII-Format verwenden. Geben Sie je nach verwendetem Format die Materialnummer in eines der folgenden Felder auf der Seite **Unternehmensinformationen** ein.

Format	Felder
XML	Unternehmensnummer
ASCII	Verkaufsmaterial-Nr., Einkaufsmaterial-Nr.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Auf der Seite **Berichtsauswahl - Intrastat** im Feld **Verbrauch**, wählen Sie die Art des Belegs aus, für die Sie Berichte festlegen möchten. Dieses umfasst die Intrastat-Checkliste und das Intrastat-Formular.

3. Geben Sie den Bericht oder den Batchauftrag an, die ausgeführt werden müssen, wenn ein Benutzer die Aktivität für die Belegart startet, die Sie im Feld **Verbrauch** angegeben haben. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Reihenfolge	Gibt an, wo in der Druckreihenfolge ein Bericht steht.

Feld	Description
Berichts-ID	Gibt die ID des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird.
Berichtsname	Gibt den Namen des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird. Die **Berichtsname** Feldupdates auf Grundlage der Auswahl im **Berichts-ID**.

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

Siehe auch

Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten
MwSt.-Abrechnung Lokale Funktion (Deutschland)
Intrastat-Berichte einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Festlegen von MwSt.-Berichten in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Informationen aus verschiedenen Rechnungstypen werden verwendet, um Daten in den Ausfuhr-Listenbericht EU zu speisen. Um einen MwSt-Bericht unter dem System ELMA5 von Business Central einzurichten, müssen Sie die Parameter melden.

So richten Sie einen MwSt-Bericht ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** das Feld **Übermittelte Berichte bearbeiten** aus, damit Benutzer MwSt.-Erklärungen, die an die Steuerbehörden übermittelt wurden, ändern können.

   Wenn Sie das Feld leer lassen, müssen Benutzer stattdessen eine Korrektur-MwSt.-Erklärung erstellen.

3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Stornozeilen exportieren**, wenn Sie Informationen über Stornierungszeilen berücksichtigen wollen, wenn Sie Daten für den MwSt von EU-Verkäufen exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter Gewusst wie: MwSt korrigieren

4. Geben Sie im Inforegister **Nummerierung** die Nummernserie an, die für Standard-MwSt.-Erklärungen verwendet werden soll. Dieses ist standardmäßig die Seriennummer, die in beliebigen MwSt Berichten verwendet wird, die Sie erstellen.

   Abhängig von den Anforderungen können Sie die gleichen Nummernserien für alle MwSt.-Erklärungen oder separate Nummernserien für jede Art von MwSt.-Erklärung verwenden.

   Wenn beispielsweise Ihre Unternehmen separate Nummernserien für Standard- und für Korrektur-MwSt.-Erklärungen verwendet, ist diese Nummernserie die Standardnummernserie. Benutzer können eine andere Nummernserie in **Nr.** auswählen Feld, wenn sie Korrekturberichte erstellen.

5. Im Inforegister **ZIVIT** können Sie Informationen für die Felder anzeigen.

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

Siehe auch

MwSt.-Abrechnung
Erstellen von MwsT-Berichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

MwSt.-Berichterstattung in der deutschen Version

Artikel • 12.10.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können dann das VAT-Dokument an die Schnittstelle des Onlineportals „Elektronische Steuererklärungen (ELSTER)“ der deutschen Finanzämter übermitteln. Sie können eine MwSt-Erklärung als XML-Datei generieren und exportieren und dann direkt an das ELSTER-Portal senden. Weitere Informationen finden Sie unter Gewusst wie: Einrichten von Umsatzsteuervoranmeldungen.

Folgende lokale MwSt.-Erklärungen können gedruckt werden:

Bericht	Beschreibung
MwSt.-Abrechnung Meldung	Eine einfache MwSt.-Erklärung. Die MwSt.-Abrechnung erfolgt mithilfe der ELSTER-Funktion. Die Beträge werden nach steuerpflichtiger Basis und steuerpflichtigem Betrag aufgeteilt. Dient als Basis für die MwSt.-Erfassung für einen ausgewählten Zeitraum und wird gemäß der MwSt.-Abrechnung in der Tabelle MwSt.-Abrechnungszeile gedruckt. Verwenden Sie **Datumstyp der Periode**, um den Datumstyp der Periode anzugeben, ab der MwSt.-Posten in der Stapelverarbeitung erfasst werden. Basierend auf Ihrer Auswahl kann die Aussage basieren auf **Buchungsdatum**, **Belegdatum** oder **MwSt.-Datum**. Verwenden Sie diesen Bericht in Verbindung mit der MwSt.-Korrekturen.
UVA Kontennachweis	Bestätigt, dass Posten im MwSt.-Abrechnungsformular auch in Finanzbuchhaltungskonten gebucht werden. Wählen Sie zur Überprüfung der MwSt. im Fenster Umsatzsteuervoranmeldung für das MwSt.-Abrechnungsformular und die Umsatzsteuervoranmeldung die gleichen Einstellungen aus.
MwSt.-Abrechnung Schema	Diese Erklärung kann auf der Seite **MwSt.-Abrechnung** abgerufen werden. Druckt die Einstellungen in der MwSt.-Abrechnung. Druckt die Einstellungen in der MwSt.-Abrechnung. Mithilfe des Berichts können die Merkmale von **MwSt Kontennachweis** gedruckt werden.

Siehe auch

Umsatzsteuervoranmeldungen
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf

Richten Sie Berichte für MwSt ein

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von MwSt.-Berichten in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Verschiedene Arten von MwSt.-Erklärungen können basierend auf Anforderungen konfiguriert werden. Wenn Sie dann eine MwSt buchen müssen, können Sie sie auf der Seite **MwSt Bericht** erstellen und dann im elektronischen Format exportieren, das an die Anforderungen des ELMA5 Formats sich anpaßt.

Einen MwSt.-Bericht erstellen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **MwSt.-Bericht** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Nr.	Geben Sie die Nummer der Erklärung an. Je nach Art der Erklärung und der Konfiguration in Ihrem Unternehmen können Sie die automatisch generierte Nummer verwenden, eine andere Nummernserie auswählen oder eine andere Nummer manuell eingeben.
MwSt.-Berichtstyp	Wählen Sie die entsprechende MwSt Berichtstyp aus. Die Standardeinstellung ist **Standard**. Wenn der Bericht eine Aktualisierung auf ein existierendes Bericht ist, wählen Sie **Korrektur** aus.
Handelstyp	Geben Sie die Art des Handels an, den der Bericht beschreibt. Der Standardwert ist **Verkauf**. Andere Optionen sind **Einkäufe** oder **Beides**.
Startdatum	Geben Sie das Startdatum der Berichtsperiode an.
Enddatum	Geben Sie das Enddatum des Erklärungszeitraums an.
EU-Waren/-Dienstleistungen	Geben Sie an, ob der Bericht sich auf **Waren**, **Dienste** oder beides bezieht. Der Standardwert ist **Beides**.

Feld	Description
Berichtsperiodentyp	Geben Sie den Zeitraum an, den der Bericht umfasst: - Monat - Quartal - Jahr - Zwei-Monatlich
Berichtsperiodennummer	Geben Sie die Nummer der Mehrwertsteuerperiode an.
Berichtsjahr	Gibt das Jahr an, das der MwSt.-Bericht abdeckt.
Verarbeitungsdatum	Gibt das Datum an, an dem der MwSt.-Bericht erstellt wurde.

3. Füllen Sie im Inforegister **Genehmigen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Bereich zum Abzeichnen	Gibt den Ort an, an dem der MwSt.-Bericht unterzeichnet wurde.
Datum des Abzeichnens	Gibt das Datum an, an dem der MwSt.-Bericht unterzeichnet wurde.
Unterzeichnet von Mitarbeiter Nr.	Geben Sie die Nummer des Mitarbeiters an, der den MwSt-Bericht aus der Lookupliste unterschrieben hat.
Erstellt von Mitarbeiter Nr.	Geben Sie die Nummer des Mitarbeiters an, der den MwSt-Bericht aus der Lookupliste erstellt hat.

4. Jetzt müssen Sie die Mehrwertsteuerposten importieren, die in dieser MwSt.-Erklärung enthalten sein müssen.

5. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

Dadurch werden der Seite MwSt-Einträge hinzugefügt. Sie können optional für jede Zeile im Feld **Betrag** ein Drilldown durchführen, um die Mehrwertsteuerposten anzuzeigen, aus denen die Zeile resultiert.

Nachdem Sie die MwSt.-Erklärung erstellt haben, müssen Sie sie an die Steuerbehörden übermitteln.

Einen MwSt.-Bericht übermitteln:

1. Wählen Sie auf der Seite **MwSt-Bericht** die Aktion **Freigabe** aus.

2. Bestätigen Sie, dass Sie den Bericht freigeben möchten.

   Business Central prüft, ob die MwSt.-Erklärung korrekt eingerichtet ist. Wenn die Prüfung fehlschlägt, werden die Fehler auf der Seite **MwSt-Bericht Fehlerprotokoll** angezeigt, sodass Sie entsprechende Änderungen vornehmen können. Beispielsweise wird ein Fehler angezeigt, wenn Sie versuchen, eine Standard-MwSt.-Erklärung freizugeben, aber Sie der Erklärung noch keine Zeilen hinzugefügt haben.

   Wenn Sie eine MwSt.-Erklärung als freigegeben kennzeichnen, ist sie nicht mehr editierbar. Wenn Sie die Erklärung ändern müssen, nachdem Sie sie als freigegeben gekennzeichnet haben, müssen Sie sie zuerst erneut öffnen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte die Aktion **Exportieren**, um einen MwSt-Bericht aus EU- Ausfuhr-Listendaten im Format ELMA5 zu erstellen. Speichern Sie eine Kopie des Berichtes, der den gewünschten Namen hat, der durch ELMA5 angegeben ist.

   Sie können die Erklärung jetzt an die Steuerbehörden senden.

4. Wählen Sie die Akltion **Als Übermittelt markieren** aus.

Siehe auch

Zu korrigierender MwSt.-Bericht
Richten Sie die MwSt.-Berichte ein

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

MwSt.-Berichte korrigieren in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen Korrektur-MwSt-Bericht übermitteln müssen oder einen übermittelten MwSt-Bericht löschen müssen, müssen Sie einen neuen MwSt-Bericht erstellen. Entsprechend der Gesetzgebung muss ein Korrekturbericht innerhalb eines Monats nach dem ursprünglichen Bericht übermittelt werden.

Wenn Sie einen Korrekturbericht erstellen, enthält die Erklärung zwei Zeilenarten pro korrigierter Zeile. In einer Zeilenart, „Stornierung“, wird der Basiswert der MwSt. als Stornierung aufgezeichnet. Alle anderen Informationen bleiben dieselben und können nicht bearbeitet werden. In einer neuen Zeile, Korrekturtyp, können Sie nach Bedarf Korrekturen am MwSt.-Betrag vornehmen. Bei der Aktion **Zeilen vorschlagen** wird jedoch der richtige Betrag, basierend auf den Filtern und gebuchten Belegen, vorgeschlagen. Sie können die **USt-IdNr.** nicht korrigieren oder ändern. Jede Periode, die korrigiert wird, benötigt ihren eigenen Korrekturbericht.

Bei der Aktion **Zeilen vorschlagen**, werden die zu meldenden Werte neu berechnet. Die Aktion **Zeilen korrigieren** wird verwendet, um manuelle Änderungen vorzunehmen. Sie können die Auswirkungen der zwei Aktionen kombinieren, um den Bericht zu korrigieren.

Beispielszenarien für Korrekturen

1. Wenn Sie zusätzliche MwSt-Posten buchen, nachdem Sie den Standardbericht im Berichtszeitraum übermitteln, wählen Sie **Zeilen vorschlagen** in der Gruppe **Verarbeiten** aus, um die aktualisierten Beträge zu erhalten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie den Betrag für einen Debitor oder Keditor manuell geändert haben, wird dieser Betrag überschrieben, wenn zusätzliche MwSt-Posten gebucht werden. Aktualisieren Sie den Betrag entsprechend.

2. Wenn Sie den Betrag einer Berichtszeile ändern möchten, die bereits übermittelt wurde und keine neuen MwSt-Posten gebucht werden, wählen Sie **Zeilen korrigieren** in der Gruppe Verarbeiten aus. Wählen Sie auf der Seite **MwST-Berichtszeilen** die zu korrigierenden Lieferzeilen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Für jeden Posten werden zwei Zeilen angezeigt: Stornierung oder Korrektur. Sie können jetzt den Betrag der Korrekturzeile ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Aktion **Zeilen korrigieren** schlägt den Betrag nicht vor, der auf MwSt-Posten basiert. Wenn Sie neue MwSt-Posten für den Debitor oder Kreditor haben, verwenden Sie stattdessen **Zeilen vorschlagen**.

3. Wenn Sie die falschen Filter verwendet haben, wie beispielsweise die falsche MwSt-Produktbuchungsgruppe, wählen Sie **Zeilen vorschlagen** in der Gruppe Verarbeiten aus, und legen Sie dann die Filter nach Bedarf fest.

   Zeilen vorschlagen erstellt Posten, um die Differenz zwischen den Filter zu widerzuspiegeln.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn die aktualisierten Filter einen Debitor oder einen Kreditor ausschließen, erstellt Business Central eine Stornierungszeile für den vorherigen berichteten Betrag und einen Korrekturposten mit Betrag 0.

So wird ein MwSt-Bericht korrigiert

1. Erstellen Sie einen neuen MwSt-Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt-Berichte erstellen.

2. Füllen Sie die Felder im Inforegister **Allgemein** aus, und legen Sie das Feld **MwSt-Berichtstyp** auf „Korrigiert“ fest.

3. In der **Originalberichtsnr.** Feld, wählen Sie den Bericht aus, die Sie korrigieren möchten. Sie können nur Berichte vom Typ „Standard“ auswählen, die als „Übermittelt“ markiert sind.

4. Erstellen Sie Ihre Korrektur-MwSt-Berichts-Zeilenposten.

   Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**. Legen Sie die Filter gemäß Bedarf fest.

   In jeder Zeile können Sie einen Drilldown zu den Beträgen durchführen, um anzuzeigen, aus welchen MwSt-Posten sich der Betrag zusammensetzt. Ändern Sie den Betrag nach Bedarf. Sie können die **USt-IdNr.** jedoch nicht bearbeiten.

5. Wenn die **Vorschlagszeilen** Aktion keine Vorschläge bietet, die Beträge zu korrigieren, die erforderlich sind, verwenden Sie die Aktion **Zeilen korrigieren**, um Stornierungs- und Korrekturzeilen für den Debitor oder Kreditor einzufügen.

6. Fahren Sie mit dem MwSt-Berichterstellungsprozess fort und geben Sie den Bericht frei.

Siehe auch

Richten Sie die MwSt.-Berichte ein

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten und Exportieren von Umsatzsteuervoranmeldungen

Artikel • 10.03.2022 • 3 Minuten Lesedauer

Eine Umsatzsteuervoranmeldung ist eine XML-Datei, die Sie verwenden können, um MwSt die deutsche Steuerbehörden an dem das Elektronische Steuererklärungen (ELSTER) - Onlineportal zu melden. Business Central generiert eine XML-Datei mit Steuerbeträgen und Bemessungsgrundlagen sowie Informationen zu Ihrem Unternehmen im Format und im Layout, die deutsche Finanzämter benötigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der größte Teil der Funktionen ist in der Erweiterung **ELSTER VAT-Lokalisierung für Deutschland** enthalten. Stellen Sie sicher, dass dies in Ihrem Business Central installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Anpassen von Business Central Online mithilfe der Erweiterungen**.

Umsatzsteuervoranmeldungen einrichten und exportieren

Sie müssen die folgenden Informationen einrichten, um gültige Umsatzsteuervoranmeldungen zu erstellen:

- Die Firmendaten und die Steuerinformationen.
- Grundlegende Umsatzsteuervoranmeldung auf der Seite **Elektronische Mehrwertsteuerdeklaration einrichten**.
- MwSt.-Abrechnung

Um Unternehmensinformationen einzurichten:

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

2. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Firmeninformationen** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Geben Sie speziell für Umsatzsteuervoranmeldungen im Feld **Steuerbevollmächtigter** die Kontaktperson für MwSt.-bezogene Informationen ein.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So richten Sie die elektronischen MwSt.-Anmeldung ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Elektronische Umsatzsteuererklärung Einr.** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
USt.-Voranmeldungsnr.	Wählen Sie den Nummernseriencode, der zum Zuweisen von Nummern zur Umsatzsteuervoranmeldung verwendet wird.
USt.-Voranmeldungspfad	Gibt den Pfad und den Namen des Ordners an, in dem Sie die XML-Dateien speichern möchten.
Standardname der XML-Datei	Geben Sie den Namen der Datei ein.

Um MwSt-Berichte für Umsatzsteuervoranmeldungs-Benachrichtigungen einzurichten

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **MwSt.-Abrechnung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **MwSt-Bericht** im Feld **Name**, den Drop-Down-Pfeil.

3. Auf der Seite **MwSt.-Abrechnungsnamen** in der Zeile für den entsprechenden MwSt.-Abrechnungsnamen wählen Sie das Feld **Verkaufs MwSt-Benachrichtigung** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die MwSt.-Abrechnung muss eine MwSt.-Abrechnungszeile für jede Kennzahl aufweisen, die vom Finanzamt, in der **Zeilennr.** gefordert wird Feld enthält die Kennzahl und das Feld **Betragsart** gibt an, ob es sich um eine Bemessungsgrundlage oder um einen Steuerbetrag handelt. Wenden Sie sich an Ihr Finanzamt, wenn Fragen zu den Schlüsselnummern und ihrer Definition bestehen.

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

So erstellen Sie ein XML-Dokument für Umsatzsteuervoranmeldung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Umsatzsteuervoranmeldung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Auf der Seite **Umsatzsteuervoranmeldungsliste** auf der Registerkarte Aktionen, wählen Sie **Neu** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **MehrwertsteuerLagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **⊗ Achtung**
   >
   > Wenn Sie eine Umsatzsteuervoranmeldung durch Auswahl des Felds **Testversion** als Testmeldung eingereicht haben, können Sie sie später nicht in eine echte Meldung umwandeln. Die Steuerbehörde akzeptiert dieselbe XML-Datei nicht, wenn das Feld **Testversion** deaktiviert ist.

   Wählen Sie optional die Aktion **Vorschauversion der Erklärung anzeigen**, um eine MwSt.-Abrechnung mit den in der XML-Datei enthaltenen Daten anzuzeigen, die Sie an das ELSTER-Portal übermitteln. Diese Ansicht zeigt einen Betrag für jedes Element in der XML-Datei in einem visuell lesbaren Format.

   > **ⓘ Hinweis**
   >
   > In Versionen älter als Version 19.3 und anderen Updates, die im Januar und Februar 2022 zur Verfügung gestellt werden, zeigt die Seite **USt.-Voranmeldungskarte** Felder und Aktionen basierend auf veralteten Funktionen des ELSTER-Portals und auf Business Central. Insbesondere Felder, die an Stylesheets gebunden sind, werden nicht mehr verwendet, da das ELSTER-Portal solche Stylesheets nicht mehr bereitstellt.

4. Wählen Sie die Aktion **XML-Datei erstellen** aus.

5. Wählen Sie auf Seite **XML - MwSt Kontennachweis erstellen** im Feld **XML-Datei**, wählen Sie entweder **Erstellen** oder die Option **Erstellen und exportieren** aus.

   Wenn Sie die Option **Erstellen und exportieren** auswählen, wird die XML-Datei generiert und auf Ihrem Gerät gespeichert. Wenn Sie die Option **Erstellen** auswählen, werden Daten in Business Central generiert, die bei Auswahl der Aktion

Exportieren auf der Seite **USt.-Voranmeldungskarte** als XML-Datei generiert werden.

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

Nachdem das Dokument für die Umsatzsteuervoranmeldung erstellt wurde, können, mit Ausnahme des Felds **Beschreibung**, die Felder auf der Seite **USt.-Voranmeldungskarte** nicht mehr geändert werden, da sie den Inhalt des XML-Dokuments definieren. Wenn Sie ein XML-Dokument erstellt haben und für denselben Zeitraum ein neues XML-Dokument erstellen möchten, ohne das vorhandene Dokument an das Finanzamt zu übermitteln, müssen Sie die vorhandene XML-Datei löschen und anschließend das neue Dokument erstellen.

Weitere Informationen

MwSt.-Abrechnung
Lokale Funktion (Deutschland)
Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

MwSt-VIES-Steuererklärung in der deutschen Version

Artikel • 20.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central enthält den **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht, mit dem Sie Informationen zu Verkaufstransaktionen mit anderen Ländern oder Regionen innerhalb der Europäischen Union (EU) an das System der Zoll- und Steuerbehördenlisten übermitteln können. Im Bericht werden Informationen in dem Format angezeigt, das auch in der Erklärungsliste der Zoll- und Steuerbehörden verwendet wird.

Abhängig vom Volumen der verkauften Waren oder Dienstleistungen an andere EU-Länder/Regionen, müssen Sie monatliche, zweimonatliche oder vierteljährliche Meldungen senden. Hat das Unternehmen Verkäufe von mehr als 100.000 Euro pro Quartal, müssen Sie eine monatliche Meldung senden. Hat das Unternehmen Verkäufe von weniger als 100.000 Euro pro Quartal, müssen Sie eine monatliche Meldung senden. Weitere Informationen finden Sie unter BZSt-Website.

Der Bericht basiert auf Daten in der Tabelle "MwSt.-Posten".

So erstellen Sie eine zusammenfassende Meldung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **VAT-VIES Zusammenf. Meldung – Formular – DE** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Zusammenf. Meldung MwSt-Vies-Formular** im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Meldezeitraum	Geben Sie den Zeitraum an, den der Bericht umfasst. Dies kann ein Monat, eine zweimonatige Periode, ein Quartal oder das Kalenderjahr sein.
Datum der Unterschrift	Dient zum Eingeben des Datums, an dem die MwSt-VIES-Erklärung gesendet wird.
Berichtigte Anmeldung	Ein Häkchen im Kontrollkästchen bedeutet, dass es sich um eine korrigierte Fassung einer bereits abgegebenen zusammenfassenden MwSt-VIES-Erklärung handelt.

Feld	Description
Beträge in Berichtswährung ausgeben	Gibt an, ob die ausgewerteten Beträge in der zusätzlichen Berichtswährung angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter zusätzliche Berichtswährung.
Auf monatliche Meldung umstellen	Wenn es ausgewählt wird, hat Ihr Unternehmen Verkäufe von mehr als 100.000 Euro pro Quartal und Sie müssen von einem Quartalsbericht zu einem monatlichen Bericht migrieren. **Wichtig:** Wählen sie nur dieses Feld aus, wenn Sie zum ersten Mal einen monatlichen Bericht senden.
Monatliche Meldung widerrufen	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, wollen Sie vom monatlichen Bericht zu einem anderen Meldezeitraum wechseln. Wenn Sie beispielsweise zuvor monatliche Erklärungen eingereicht haben, aber die EU-Umsätze weniger als 100.000 Euro pro Quartal betragen, wählen Sie das Feld und wählen Sie anschließend eines der Quartale im **Meldezeitraum** aus.

3. Wählen Sie im Inforegister **MwSt.-Abrechnungszeile** die entsprechenden Filter aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um diesen Bericht ausführen, müssen Sie das **Buchungsdatum** als Filter auswählen und den Wert des Buchungsdatums eingegeben.

Weitere Informationen

MwSt.-Abrechnung
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Listenberichte für Kreditorenzahlungen in deutscher Version drucken

Artikel • 03.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Die Liste **Kreditorenzahlungen** zeigt eine Liste von Zahlungen für jeden Kreditor an. Der Bericht kann Zahlungen chronologisch oder nach Kreditor gruppiert sortieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der **Listenbericht für Kreditorenzahlungen** ist in folgenden Märkten verfügbar: Österreich, Deutschland, Schweiz.

Gewusst wie: Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kreditorenzahlungen – Liste** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Sortieren	Gibt den sortierten Auftrag an. Sie können chronologisch oder nach Kreditor sortieren. Wenn Sie nach Kreditor sortieren, finden Sie eine Zwischensumme für jeden Kreditor. Wenn Sie chronologisch sortieren, finden Sie keine Zwischensummen.

Feld	Description
Layout	Gibt die Nummer des Berichtslayouts an. Die Ergebnisse können in den folgenden Layouts angezeigt werden: **Standard** Zeigt die Kreditorennummer und den Kreditorennamen, zusammen mit den Buchungsdetails wie Dokumentennummer und den Betrag in lokaler Währung an. **FCY-Beträge** Zeigt die Kreditorennummer, Kreditorennamen, Belegnummer, Zahlungsstatus (O für den Wert Offen, PP. für Teilzahlung und C für geschlossene) an. **Buchungsinfo** Zeigt die Kreditorennummer, den Kreditorennamen, die Kostenstelle, das Kostenobjekt, die Benutzer-ID und den Zahlungsbetrag an.

Am Ende des Berichts wir die Anzahl der verarbeiteten Zahlungen angezeigt.

Siehe auch

Zahlungen vornehmen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten

Artikel • 12.10.2022 • 3 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Im Veröffentlichungszyklus 2 2022 enthält Business Central eine neu gestaltete Intrastat-Erfahrung mit erweiterten Funktionen. Wenn Sie ein neuer Kunde mit Version 21 oder neuer sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Für Kunden, die ein Upgrade von früheren Versionen durchgeführt haben, hängt die Verwendung der neuen Erfahrung davon ab, ob Ihr Administrator die Option **Funktionsupdate: Ersetzen der bestehenden Intrastat-Funktionalität durch die neue Intrastat-Erweiterung** auf der **Funktionsverwaltung** Seite aktiviert hat. Erfahren Sie mehr unter **Richten Sie Intrastat-Berichte ein**. Dieser Artikel beschreibt die vorherige Funktionalität.

> **Wichtig**
>
> Eine parallele Nutzung der alten und neuen Erfahrungen ist nicht möglich. Bevor Sie die Erweiterung in einer Produktionsumgebung aktivieren, wird empfohlen, diese Funktion zunächst in einer Sandbox-Umgebung mit einer Kopie der Produktionsdaten zu aktivieren und zu testen. Sobald Sie die neue Intrastat-Erfahrung in Ihrer Produktionsumgebung aktiviert haben, können Sie nicht mehr zur alten Intrastat-Funktionalität zurückkehren.

Intrastat-Berichterstattung ist in der gesamten Europäischen Union (EU) erforderlich und muss landesbezogenen Anforderungen entsprechen (beispielsweise bestimmten Formaten und Dateien). Alle Unternehmen innerhalb der EU sind verpflichtet, Auskunft über ihre Handelsaktivitäten mit anderen EU-Ländern zu geben. Warenbewegungen müssen jeden Monat dem Statistischen Amt Ihres Landes/Ihrer Region mitgeteilt und die Berichte müssen an die Steuerbehörden übermittelt werden.

Für Intrastat-Berichte müssen Sie Papierberichte und Dateien zur Verfügung stellen, die für Deutschland im ASCII-Format sein müssen. Business Central schließt Berichte und Batchaufträgen ein, die alle Informationen generieren, die an die deutschen Steuerbehörden gesendet werden müssen. Diese Informationen umfasst automatisch alle gelieferten als auch alle erhaltenen Waren. Die Intrastat-Datei enthält die Daten, die in den Zeilen des **Intrastat**-Buchungsblatts eingetragen wurden.

So drucken Sie die Intrastat-Checkliste für Deutschland

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Wählen Sie die **Bericht-Checkliste** Aktion aus.
4. Aktivieren Sie auf der Seite **Intrastat - Checklist DE** im Inforegister **Optionen** das Kontrollkästchen **Intrastat-Buch.-Blattzeilen anzeigen**.

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Wenn Sie das Kontrollkästchen **Intrastat-Buch.-Blattzeilen anzeigen** deaktivieren, werden im Bericht nur die Informationen angezeigt, die an die Steuerbehörden gemeldet werden müssen, nicht jedoch die Zeilen im Buch.-Blatt.

5. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
6. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um die Intrastat-Checkliste zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

So drucken Sie das Intrastat-Formular für Deutschland

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Formular** aus.
4. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
5. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um die Intrastat-Checkliste zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

So exportieren Sie Intrastat-Informationen auf einen Datenträger

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Wählen Sie die **Diskette erstellen** Aktion aus.
4. Geben Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Pfad** den vollständigen Pfad und Namen der Datei ein, in die Sie die Informationen schreiben möchten.

   Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
5. Um die Datei zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Export zu starten.

Die Intrastat-Informationen werden exportiert, und Sie können entweder die Daten in einer Datei speichern oder die Datei in einem geeigneten Programm öffnen.

Beim Exportieren der Datei wird das Kontrollkästchen **Ausgewertet** auf der Seite **Intrastat Jnl. Buch.-Blattnamen** ausgewählt und **Interne Referenznr.** Feld für jeden Posten im Buch.-Blatt ausgefüllt. Sie können manuellen Änderungen in diesem Feld vornehmen. Sie können den Inhalt dieses Feldes auch ändern, wenn beispielsweise eine wiederholte Berichterstattung erforderlich ist. Weitere Informationen finden Sie unter Intrastat Stapelverarbeitung.

Siehe auch

MwSt.-Abrechnung
Melden Sie die Mehrwertsteuer an die Steuerbehörden Exportieren und drucken Sie Intrastat-Berichte
Lokale Funktion (Deutschland)
Intrastat-Berichte einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Eine Negativbuchung in der deutschen Version buchen

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Im Feld **Storno** kann ein negativer Soll- anstelle eines Habenbetrags oder ein negativer Haben- anstelle eines Sollbetrags in einem Konto gebucht werden. Zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wird das Feld standardmäßig in allen Buch.-Blättern angezeigt. Die Felder **Sollbetrag** und **Habenbetrag** enthalten jeweils den ursprünglichen und den stornierten Posten. Diese Felder haben keinen Einfluss auf den Kontensaldo.

So buchen Sie einen negativen Posten

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein.
4. Aktivieren Sie in der Buch.-Blattzeile, die Sie für negative Posten aktivieren möchten, das Kontrollkästchen **Storno**.
5. Prüfen Sie die erstellten Posten und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann **Ja** aus.

Siehe auch

Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen
Lokale Funktion (Deutschland)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Prozess für Digital-Überwachung (/GoBD GDPdU)

Artikel • 10.03.2022 • 4 Minuten Lesedauer

Sie können Daten aus Business Central exportieren entsprechend dem Prozess für Datenzugriff und Testbarkeit von digitalen Dokumenten (GDPdU), der auf deutschen Steuergesetzen basiert.

Matrix

Nach §146 und 147 des deutschen Steuercodes (Abgabenordnung, AO) ist es der Finanzverwaltung möglich, die Daten von elektronischen Buchführungssystemen „digital“ zu prüfen. Sie können dies über ein Datenspeichergerät oder direkt oder indirekt über Zugriff auf das System tun. Für die Datenträgerüberlassung ist es notwendig, dass die Daten vom steuerpflichtigen Unternehmen (oder dem beauftragten Steuerberater, buchführenden (Sub-)Unternehmen, etc.) in „maschinell auswertbarer Form“ auf geeigneten Datenträgern bereitgestellt werden. Unter dem Begriff „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen mit Sortier- und Filterfunktionen. Um eine solche Auswertbarkeit oder Verwertbarkeit zu erreichen, ist es notwendig, dass die Dateiformate für die Datenträgerüberlassung definiert und standardisiert werden.

Steuerbehörden in Deutschland verwenden Analysesoftware mit der Bezeichnung IDEA, mit der Daten aus ASCII-Dateien importiert werden. Die IDEA-Software kann Daten mit festem oder variablem Längenformat importieren. Dazu wird eine XML-Datei, index.xml benötigt, die die Struktur der Datendateien beschreibt. Weitere Informationen finden Sie unter Audicon-Website für GDPdU.

Gewusst wie: Exportieren von GDPdU-Daten

Sie können Business Central konfigurieren, ums GDPdU-Daten zu exportieren, um Ihren Anforderungen zu entsprechen. Sie können große Datenbestände exportieren, und kleine Datenbestände exportieren. Sie können Daten aus einer einzelnen Tabelle oder aus einer Tabelle und den verknüpften Tabellen exportieren.

Für jeden Datenexport definieren Sie die Tabellen und Felder, die Sie exportieren möchten. Dies hängt von den Anforderungen des Steuerprüfers ab. Die ausgewählten

Daten werden in die ASCII-Dateien exportiert. Eine entsprechende XML-Datei, INDEX.XML, wird ebenfalls erstellt, um die ASCII-Datei-Struktur zu beschreiben.

Die Elemente in der INDEX.XML-Datei definieren die Namen der Tabellen und die Felder, die exportiert werden. Da das aktuelle Überwachungstool Einschränkungen auf diesen Feldnamen, wie der Länge und die Zeichen hat, die verwendet werden, entfernt Business Central Leerzeichen und Sonderzeichen und schneidet dann die Namen, um die Beschränkung mit 20 Zeichen zu finden. Sie können die vorgeschlagenen Tabellen- und Feldnamen ändern, wenn Sie einer Tabellendefinition Felder hinzufügen.

In den meisten Fällen richten Sie den GDPdU-Datenexport einmal ein, und dann kann eine Person in Ihrem Unternehmen den Export ausführen, wenn der Steuerprüfer neue Daten anfordert. Es wird empfohlen, dass die Einrichtung nicht nur von Personen mit einem Verständnis der Datenbankstruktur und der technischen Hardware in Ihrem Unternehmen durchgeführt wird, sondern auch gemeinsam mit Personen, die die Geschäftsdaten verstehen, wie der Buchhalter.

Konfiguration

Sie können verschiedene GDPdU-Datenexporte abhängig vom Datentyp einrichten, der exportiert werden soll. Beispielsweise können Sie zwei GDPdU-Datenexporte erstellen:

- Einer exportiert allgemeine Informationen über alle Sachposten, Debitorenposten, Kreditorenposten und MwSt.-Posten.
- Der andere exportiert detaillierte Informationen über die Sachposten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wie Sie die GDPdU-Datenexporte einrichten müssen, hängt von den Anforderungen des Mandanten und von den Anforderungen des Wirtschaftsprüfers ab.

Als Beispiel, wie Einrichtungsdatenexporten für GDPdU eingerichtet werden, siehe. Exemplarische Vorgehensweise: Exportieren von GDPdU-Daten für digitale Übeprüfungen.

Datenexportfilter

Wenn Sie einen Datenexport einrichten, können Sie Daten für verschiedene Stufen filtern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Filterebene	Description
Periodenfilter	Sie können ein Start- und Enddatum für die Daten angeben, die exportiert werden. Sie können diesen Periodenfilter verwenden, um die Daten zu filtern. Wenn Sie beispielsweise einen Periodenfilter für den Export festlegen, können Sie dann Tabellenfilter festlegen, die die Periode verwenden.
Tabellenfilter	Sie können Filter in jeder Tabelle im Export festlegen. Beispielsweise können Sie nur offene Posten einbeziehen oder Posten, die ein Buchungsdatum im angegebenen Filter haben. Sie können einen Filter setzen, der auf FlowFields basiert, wie **Nettoveränderung (MW)**, werden nur auf die Exportdebitoren, in denen noch eine Änderung gegeben hat, angezeigt. **Wichtig:** Die können Sie Tabellenfilter festlegen, der auf einem FlowFilter basiert. Wenn Sie Tabellenfilter hinzufügen, können Sie Leistung erhöhen, indem Sie die Felder angeben, anhand derer die exportierten Daten durch den Wert **Schlüsselnr.** werden Die Beschreibung der Datensatzdefinition. Welche Schlüssel Sie verwenden, hängt von der Tabelle ab. Wenn die Tabelle beispielsweise nur zwei Schlüsselfelder und relativ wenige Posten aufweist, dann beeinflusst die Sortierreihenfolge nicht die Geschwindigkeit des Exports. Bei der Tabelle als Sachposten, ist der Export schneller, wenn Sie den Schlüssel im Voraus als den `G/L Account No.,Posting Date` Schlüssel festlegen. Wenn Sie keinen Schlüssel angeben, dann wird der Primärschlüssel verwendet, was möglicherweise nicht die beste Auswahl sein kann. Andere Tabellen, in denen es hilfreich sein kann, den Schlüssel anzugeben, enthalten den Debitor. Posten und Tabelle Kreditorenposten.
FlowField filters	Sie können FlowFields in den Export einbeziehen und Filter auf Basis der Periode festlegen. Beispielsweise können Sie den Periodenfilter auf das Feld **Saldo bis Datum** im **Sachkonto** anwenden.

Wenn Sie ein FlowField wie das Feld **Nettoveränderung (MW)** in der Tabelle **Debitor** einbeziehen, können Sie festlegen, dass die Einträge basierend auf dem Restbetrag am Enddatum der GDPdU-Periode gefiltert werden müssen. Wenn Sie dies als Feldfilter hinzufügen, basieren die Berechnungsformeln auf den Daten, die während des Exports angegeben werden.

Weitere Informationen finden Sie unter GDPdU-Filterbeispiele.

Export-Leistung

Wenn Sie große Datenbestände exportieren möchten, kann dies sehr lange Zeit dauern. Es ist empfehlenswert, dass Sie Datenexporte basierend auf den Ratschlägen Ihres Steuerberaters exportieren, um Ihre Geschäftsanforderungen einzurichten, und die

Anforderungen des Steuerprüfers einzurichten. Die Anzahl der Datensätze in einer Tabelle ist auch etwas, das Sie berücksichtigen sollten.

Siehe auch

Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung einrichten
Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren
Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren
Lokale Funktion (Deutschland)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datenexporte für eine digitale Betriebsprüfung (GoBD/GDPdU) in der deutschen Version festlegen

Artikel • 05.08.2022 • 6 Minuten Lesedauer

Sie müssen die Exportdatensatzquellen einrichten, um Daten für eine digitale Prüfung entsprechend den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) zu exportieren. Für jeden Datenexporttyp müssen Sie eine oder mehrere Datensatzquellen definieren, wobei jede Quelle eine Tabelle darstellt, aus der Daten exportiert werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beim erstmaligen Öffnen der Seite **Datenexporte** werden drei Datenexportdatensätze mit vordefinierten Einstellungen mit den Codes **GLAcc 2022**, **FAAcc 2022** und **Item 2022** erstellt. Betrachten Sie diese Datenexport-Datensätze als vorgefertigte Vorlagen zum Exportieren von Daten aus Business Central nach Anforderungen der Behörde.
>
> - **GLAcc 2022** kann zum Exportieren von Sachkonto-/Personendaten verwendet werden.
> - **FAAcc 2022** kann zum Exportieren von Daten verwendet werden, die sich auf Anlagendaten beziehen.
> - **Item 2022** kann zum Exportieren von Artikel- und Rechnungsdaten verwendet werden.

So richten Sie einen GDPdU-Datenexport ein

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

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Datenexporte** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description

Feld	Description
Code	Geben Sie den eindeutigen Code für den Datenexport, wie **Export-1** an.
Beschreibung	Definieren Sie die Beschreibung für den Datenexport.

Dem Datenexport müssen Datensatzdefinitionen hinzugefügt werden. Jede Datensatzdefinition stellt eine Tabelle dar, aus der Daten exportiert werden.

Wählen Sie eine Datensatzdefinition aus, die Sie einer GDPdU-Definitionsgruppe hinzufügen möchten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport** in der Gruppe Start die Option **Definitionen aufzeigen** aus.

2. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsdefinitonen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Datenexportcode	Wählen Sie den Datenexportcode aus. Wenn kein Datenexportcode vorhanden ist, können Sie einen neuen erstellen.
Beschreibung	Die Beschreibung der Datensatzdefinition.
Exportpfad	Definieren Sie den Pfad, in dem die exportierten Dateien gespeichert werden.

   Als Nächstes müssen Sie die entsprechende .dtd-Datei, die gemäß GDPdU erforderlich ist, z. B. **gdpdu-01-08-2002.dtd** hinzufügen. Wenn Sie eine neue DTD-Datei importieren müssen, um eine vorhandene Datei zu ersetzen, müssen Sie die vorhandene DTD-Datei zuerst exportieren.

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

4. Wählen Sie auf der Seite **Importieren** die DTD-Datei aus, die den Workflow enthält, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Danach müssen Sie die Quelle für die zu exportierenden Daten definieren.

So fügen Sie einem Datenexport Quelltabellen hinzu

1. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport-Definitionen aufzeichnen** in der Gruppe Start die Option **Quelle aufzeigen** aus.

2. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsquelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Tabellennr.	Wählen Sie die Nummer der Haupttabelle aus, aus der Daten exportiert werden sollen. Wenn Sie einen Wert in Feld **Tabellennr.** eingeben das Feld **Tabellenname** wird aktualisiert.
Tabellenname exportieren	Optional. Es wird eine Archivdatei mit den notwendigen Daten erstellt, die eine Datei INDEX.XML enthält. Sie können den vorgeschlagenen Namen, der in der INDEX.XML-Datei verwendet wird, während des Exports ändern. Der Standardname ist der Name der Tabelle ohne Sonderzeichen aufgrund der Anforderungen des Prüftools. **Tipp:** In den meisten Fällen basieren die Felder **Tabellenname exportieren** und **Exportdateiname** auf dem gleichen Wert. Es kann Fälle geben, in denen Sie definieren, die selbe Tabelle mehrfach zu exportieren. Sie können verschiedene Export-Tabellennamen für jeden Tabelleneintrag auswählen, und die Export-Dateiname wird automatisch angepasst. Sie können den Export-Dateinamen ändern, solange er eindeutig ist. Business Central benennt automatisch die Dateien wie folgt. **Tabellenname** Sachkonto **Tabellenname exportieren**: Sachkonto **Dateiname exportieren** Sachkonto.txt **Tabellenname** Sachkonto **Tabellenname exportieren:**: Sachkonto1 **Dateiname exportieren:** Sachkonto1.txt

Feld	Description
Periodenfeldnr.	Geben Sie einen Filter an, für den das Feld zum Erstellen des XML-Dokuments verwendet wird und legen Sie das Startdatum und das Enddatum des Berichts fest. Wenn Sie zum Beispiel die Tabelle **Sachposten** als Quelldatei für den Datenexport auswählen, können Sie eines der Datumsfelder auswählen, die in dieser Tabelle stehen.
Tabellenfilter	Geben Sie ein Feld an, für das Sie einen Filter festlegen möchten. Auf der Seite **Tabellenfilter** geben Sie Filtereinstellungen in der Spalte **Feldfilter** ein. Beispielsweise können Sie ein Feld angeben, das Informationen über den Betrag überträgt. Sie können ein Datumsfeld festlegen und dafür einen Filter setzen, wenn Sie in einem Zeitraum unterschiedliche Startdaten setzen möchten. Enddatum. Sie können ein Datumsfeld nicht angeben und dafür einen Filter festlegen, wenn dasselbe Feld bereits im Feld Perioden-Gebiet " verwendet wird.
Feldnr. Datumsfilter	Definieren Sie ein Filterfeld, wenn die Tabelle eines hat. Wenn die Tabelle mehr als einen Datumsfilter hat, definieren Sie keinen in diesem Feld.
Behandlung von Datumsfiltern	Geben Sie an, wie z. B. Datumsfilter bearbeitet werden sollen: - <blank>: Es ist kein Filter festgelegt. - Periode: Verwenden Sie das angegebene Startdatum und das Enddatum. - Nur Enddatum: Verwenden Sie das Enddatum der Stapelverarbeitung. - Nur Startdatum: Verwenden Sie das Startdatum - 1 der Stapelverarbeitung.
Exportdateiname	Geben Sie den Namen des Arbeitsblattes an, in die die Daten exportiert werden sollen. Wenn die Tabelle beispielsweise **Sachkonto** ist, kann der Wert des **Tabellennamen exportieren Sachkonto** sein, und der Wert des Felds **Exportdateiname** kann **Sachkonto.txt** sein.
Schlüsselnr.	Optional. Definieren Sie das Schlüsselfeld.

ⓘ Hinweis

Die Datei „INDEX.XML“ enthält Tabellen- und Feldnamen in englischer Sprache, die auf den Namen von Tabellen und Feldern basieren. Die Namen von Tabellen und Feldern werden in `<Name>` -Tags und Bildunterschriften in `<Description>` -Tags in der Datei INDEX.xml definiert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Tabellen- und Feldnamen werden unverändert geschrieben, einschließlich Leerzeichen, Punkten, Klammern usw. Die einzigen Zeichen, die aus den Namen entfernt werden, sind &, ' (einfaches Anführungszeichen), " (doppeltes Anführungszeichen), < (Kleiner-als-Zeichen) und > (Größer-als-Zeichen).

Weitere Informationen finden Sie unter GDPdU-Filterbeispiele.

Danach müssen Sie die Felder definieren, von denen Daten exportiert werden.

3. Im Bereich **Felder** in der Symbolleiste, wählen Sie **Hinzufügen** aus.
4. Auf der Seite **Datenexport-Felderübersicht** wählen Sie ein oder mehrere Felder aus, die Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
   a. Wählen Sie auf der Registerkarte die Aktionen **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.
   b. Um ein Feld aus der Liste der ausgewählten Felder zu entfernen, wählen Sie **Löschen**.

Sie haben die Haupttabelle hinzugefügt, aus der Daten exportiert werden sollen. Optional können Sie mindestens eine zugehörige Tabelle hinzufügen.

So fügen Sie eine verwandte Tabelle einer Datenexportquelle hinzu

1. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** in der Zeile unter der Zeile für die Haupttabelle fügen Sie die verknüpfte Tabelle hinzu.
2. Wählen Sie die Aktion **Einrücken** aus.
3. Wählen Sie die eingerückte Tabelle aus und wählen Sie dann die Aktion **Beziehung** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsbeziehungstabelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Von Feldnr.	Enthält die Nummer des Feld in der übergeordneten Tabelle. Sie können angeben, dass das Feld einen Bezug zu einem Feld in der untergeordneten Tabelle besitzt.
Zu Feldnr.	Enthält die Nummer des Felds in der untergeordneten Tabelle. Sie können angeben, dass ein Feld in der übergeordneten Tabelle einen Bezug zu diesem Feld besitzt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Felder **Von Feldname** und **Zu Feldname** werden automatisch ausgefüllt.

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

Nachdem Sie Tabellen und Felder hinzugefügt haben, müssen Sie überprüfen, dass die Struktur der Datenexportquelle korrekt ist.

Um die Datenexportquelle zu überprüfen

Wählen Sie auf der Seite **Datenexport-Quelle aufzeichnen** in der Gruppe Start die Option **Überprüfen** aus.

Dies überprüft die Liste der Felder anhand der Schlüssel für die Tabellen. Wenn Sie einen Primärschlüssel auswählen, nachdem Sie einen sekundären Schlüssel ausgewählt haben, wird eine Fehlermeldung angezeigt und Sie müssen die Reihenfolge der Felder im Bereich **Felder** ändern.

Siehe auch

Prozess für Digital-Überwachung (GoBD/GDPdU)
Daten für eine digitale Prüfung exportieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datenexport für eine digitale Betriebsprüfung in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Finanz- und Steuerdaten exportieren entsprechend dem Prozess für Datenzugriff und Testbarkeit von digitalen Dokumenten (GDPdU), der auf deutschen Steuergesetzen basiert. Zudem können verschiedene Optionen in eine XML-Datei eingeschlossen werden.

Falls es keine Daten zum Exportieren gibt, erstellt Business Central leere Dateien.

Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Geschäftsdaten exportieren** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Geschäftsdaten exportieren** im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Option	Description
Startdatum	Gibt das Startdatum des Berichts für den Datenexport an. **HINWEIS:** Wenn die Datenexportquell Periodenfelder einschließt, wird das Startdatum und das Enddatum als Filterwert für die Periodenfelder verwendet.
Enddatum	Gibt das Enddatum des Berichts für den Datenexport an.
Abschlussdatum einschließen	Gibt an, ob der Datenexport das Ultimodatum der Periode enthalten soll.

3. Wählen Sie im Inforegister **Datenexport - Datensatzdefinition** die entsprechenden Filter aus, um den Datenexport zu identifizieren und Daten exportieren Datensatztyp. Weitere Informationen finden Sie unter Prozess für Digital-Überwachung (GoBD/GDPdU).

4. Um Daten zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Export zu starten.

> ⚠ **Warnung**
>
> Während des Exports werden alle vorhandenen Dateien, einschließlich der Protokolldatei, überschrieben. Wenn Sie identische Daten mehrfach exportieren, werden die Dateien aus dem ersten Export überschrieben

Sie werden informiert, wenn der Export abgeschlossen ist. Wenn Sie den Export abbrechen oder die Seite schließen, werden Sie informiert, dass der Export abgeschlossen ist, aber der Protokollordner bleibt leer. Abhängig von Ihrer Konfiguration, wurden eventuell einige Dateien exportiert, aber der Export ist möglicherweise noch nicht abgeschlossen.

Siehe auch

Prozess für Digital-Überwachung (GoBD/GDPdU)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

GDPdU-Filter-Beispiele in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Das folgende Thema enthält Beispiele, wie Sie unterschiedliche Filtertypen verwenden und kombinieren können, wenn Sie Ihre GPDdU-Exporte einrichten. Wenn Sie Filter passend einsetzen, können Sie die Leistung verbessern.

In den folgenden Beispielen werden für Daten die Tabellen für Sachposten und Debitorenposten verwendet. Sie gehen davon aus, dass Sie das nächste Datum in der Stapelverarbeitung **Geschäftsdaten exportieren** angegeben haben.

Startdatum = 01.01.2013

Enddatum = 31.12.2013

Einrichten von Beispielen für Datensatzquellen für den Export

Periodenfeldnr.

Auf der Seite **Datenexport – Datensatzherkunft** erfolgt die Einrichtung wie in folgender Tabelle beschrieben.

Tabellennr.	Tabellenname	Periodenfeldnr.	Periodenfeldname	Tabellenfilter
17	Fibubuchung	4	Buchungsdatum	Kein Filter festgelegt.
21	Debitorenposten	4	Buchungsdatum	Kein Filter festgelegt.

Exportergebnisse:

- Sachposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013.
- Debitorenposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013.

Tabellenfilter

In diesem Beispiel geben Sie, zusätzlich zu „Periodenfeldnr.“-Informationen auch einen Tabellenfilter an. Dies ist hilfreich, wenn Sie nicht nur ein Start- und Enddatum für Ihren Export einbeziehen möchten, sondern auch einen zusätzlichen Filter, um weitere Kriterien anzugeben, wie beispielsweise Beträge.

Tabellennr.	Tabellenname	Periodenfeldnr.	Periodenfeldname	Tabellenfilter
17	Fibubuchung	4	Buchungsdatum	
21	Debitorenposten			Debitorenposten: **Buchungsdatum=..31-12-13**

Exportergebnisse:

- Sachposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013.
- Debitorenposten mit Buchungsdatum vor 01.01.2014.

Datumsfilter-Feldnummer und Behandlung von Datumsfiltern

Im folgenden Beispiel wird die Einstellung von Datumstyp-FlowFilters veranschaulicht. Wenn eine Tabelle mehr als einen Datums-FlowFilter hat, können Sie keinen zur Benutzung angeben, aber Sie können angeben, wie der Datumsfilter behandelt werden soll.

Tabellennr.	Tabellenname	Periodenfeldnr.	Periodenfeldname	Tabellenfilter	Behandlung von Datumsfiltern
18	Debitor			Debitor: **Bewegung (MW)=<>0**	**Periode**
21	Debitorenposten	4	Buchungsdatum	Debitorenposten: **Restbetrag (MW)=<>0**	**Nur Enddatum**

Exportergebnisse:

- Debitoren, die eine Bewegung (MW) <> 0 in die Periode von 01.01.2013 bis 31.12.2013 haben.
- Debitorenposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013, die einen Restbetrag (MW) <> 0 am 31.12.2013 haben.

Datumsfilterbehandlung für dieselbe Tabelle

In diesem Beispiel legen Sie mehrere Filterdefinitionen für dieselbe Tabelle fest.

Tabellennr.	Tabellenname	Tabellenfilter	Behandlung von Datumsfiltern
18	Debitor	Debitor: **Bewegung (MW)=<>0**	**Periode**

Tabellennr.	Tabellenname	Tabellenfilter	Behandlung von Datumsfiltern
18	Debitor	Debitor: **Bewegung (MW)**=<>0	**Nur Startdatum**

Exportergebnisse:

- Debitoren, die eine Bewegung (MW) <> 0 in der Periode vom 01.01.2013 bis 31.12.2013 haben.
- Debitoren, die Bewegung (MW) <> 0 am Tag vor dem Startdatum versehen haben.

Siehe auch

Daten für eine digitale Prüfung (GoBD/GDPdU) einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Upgrade einer .DTD-Definitionsdatei für digitale Prüfungen in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können eine .dtd-Datei explizit validieren, nachdem Sie eine importiert haben, um ein Upgradeproblem zu adressieren. Dies ist hilfreich, wenn Sie eine vorhandene Einrichtung haben, die aktualisiert werden muss, um der aktuellen Ausgabe von Business Central zu entsprechen.

Um eine .dtd-Datei zu aktualisieren und zu überprüfen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Datenexporte** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Definitionen aufzeichnen** aus.
3. Richten Sie eine Datensatzdefinition ein und wählen Sie die **Importieren** Aktion aus.
4. Wählen Sie eine Datei zum Imporieren und wählen Sie dann die Aktion **Überprüfen** aus.

Siehe auch

Daten für eine digitale Prüfung (GoBD/GDPdU) einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Datenexport für eine digitale Betriebsprüfung in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 10 Minuten Lesedauer

Sie können Geschäftsdaten für Überwachungszwecke exportieren. Die Einrichtung des Datenexportes unterscheidet sich von anderen Unternehmen und Sie sollten Ihren Steuerberater und den Steuerprüfer um Rat fragen. In der folgenden exemplarischen Vorgehensweise wird der durchgängige Prozess beschrieben, dies ist jedoch nur ein Beispiel.

Die Beispielimplementierung illustriert ein Szenario, in dem der Prüfer Sie auffordert, Daten aus der Finanzbuchhaltung zu exportieren, und Informationen über Ihre Debitoren und Kreditoren bereitzustellen. Dies ist kein Beispiel, das auf tatsächlichen Anforderungen von Steuerprüfern basiert, aber es dient zur Veranschaulichung, wie Sie Daten entsprechend dem Prozess für Datenzugriff und Testbarkeit von digitalen Dokumenten (GDPdU) in Business Central exportieren.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten von Anforderungen für den Datenexport.
- Einrichten von Quellen für den Datenexport.
- Exportieren von Daten für die Steuerprüfer.

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Die deutsche Version von Business Central mit dem Demounternehmen CRONUS AG.
- Die .DTD-Datei, die gemäß GDPdU erforderlich ist. In diesem Szenario **gdpdu-01-08-2002.dtd**.

Hintergrund

Cassie ist Buchhalterin bei der CRONUS AG. Sie wurde vom Steuerprüfer des Unternehmens benachrichtigt, dass dieser eine Liste der Einkaufs- und Verkaufstransaktionen im ersten Quartal des Kalenderjahres 2013 einsehen möchte. Cassie kennt die Art der Finanzdaten, die der Prüfer möchte, aber sie benötigt die Hilfe von Sean, um den Export einzurichten.

Sean ist ein Hauptbenutzer der CRONUS AG. Er versteht, wie die Daten technisch mit Tabellen und Feldern eingerichtet werden. Daher unterstützt er normalerweise Cassie, die Datenexporte für die Prüfer einzurichten. Von anderen Datenexporten weiß er, dass das Werkzeug, das die Prüfer verwenden, einige Anforderungen hat, was die exportierten Dateien enthalten müssen, aber er braucht die Hilfe von Cassie, um genau festzulegen, welche Daten benötigt werden.

Festlegen der Anforderungen

Cassis richtet die anforderungen für den Datenexport ein. Die Prüfer haben sie um Einsicht in Transaktionen mit Debitoren und Kreditoren gebeten. Daher weiß sie, dass sie Daten aus der Debitoren-, Kreditoren- und der Finanzbuchhaltung benötigt.

Einrichten von Anforderungen für den Datenexport

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Datenexport** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie auf der Seite **Datenexporte** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Code	Der eindeutige Identifikationscode für den Datenexport **AUDIT-Q113**.
Beschreibung	Die Beschreibung für den Datenexport, **Datenexport für Q1 von CY 2013**.

   Der eindeutige Identifikationscode **AUDIT-Q113** ist ein Container für den Datenexport

   Als Nächstes fügt Cassie Beschreibungen der Art der Daten hinzu, die sie im Export benötigt.

4. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport** in der Gruppe Start die Option **Definitionen aufzeigen** aus.

5. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzdefinitionen** wählen Sie das Feld **Datensatzcode**, und wählen Sie dann in dem Fenster, das erscheint **Neu** aus.

6. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsarten** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Code	Enthält den Code für die Art des Geschäfts **GLCUSTVEND**.
Beschreibung	Die Beschreibung für den Datensatztyp, **Sach-, Debitor-. verkaufen**.

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

8. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsdefinitonen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Datensatzcode	Hier wird der Datensatzcode ausgewählt **GLCUSTVEND**.
Beschreibung	Die Beschreibung für den Datensatztyp wird automatisch hinzugefügt, aber Sie können dieses auf **Finanzbuchhaltung, Debitoren und Kreditoren** ändern.

Feld	Description
Exportpfad	Definieren Sie den Pfad, in dem die exportierten Dateien gespeichert werden. In diesem Szenario **C:Exporte**.

Wenn der angegebene Ordner vorhanden ist, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um sie zu erstellen.

Danach definiert Cassie die Quelle für die zu exportierenden Daten. Sie weiß von früheren Exporten, dass sie Daten aus den folgenden Tabellen benötigt:

- **Sachkonto**
- **Debitor**
- **Kreditor**

Um Anforderungen für die Quelle für den Datenexport festzulegen

1. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport-Definitionen aufzeichnen** in der Gruppe Start die Option **Quelle aufzeigen** aus.

2. Im **Datenexport - Datensatzherkunft** auf der Seite **Tabellennr.** Feld geben Sie **15** ein.

   Der Name der untergeordneten Tabelle wird automatisch im Feld **Tabellenname** mit dem **Finanzbuchhaltungskonto** aktualisiert.

3. Im Bereich **Notizen** wählen Sie den Link aus, und geben Sie dann den folgenden Text ein:

   Ich benötige Posten, die die betroffenen Konten, das Buchungsdatum, den Saldo und die Bewegung anzeigen.

4. Wiederholen Sie die beiden vorherigen Schritte, um die Tabellen 18, **Debitor** und 23 **Kreditor** der Datenexport Datensatzquelle hinzuzufügen.

   Für diese Tabellen bittet Cassie um Daten für alle Debitoren und Kreditoren sowie um ausführliche Informationen zu jeder Transaktion basierend auf den Debitorenposten und den Kreditorenposten. Sie bittet auch um die Bewegungen am Anfang des Zeitraums, während des Zeitraums und nach dem Zeitraum, für den der Datenexport bestimmt ist.

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

Cassie hat die Art der Daten beschrieben, die sie benötigt, und informiert Sean, dass sie dessen Hilfe beim Einrichten des Datenexport benötigt.

Einrichten von Quellen für den Datenexport

Cassie und Sean haben über die Anforderungen gesprochen. Cassie hat erklärt, was die Bemerkungen bedeuten, die sie für die ersten drei Tabellen in den Datensatzquellen erstellt hat. Am nächsten Tag kann Sean die Einrichtung der Quelle für den Datenexport abschließen.

Zuerst fügt Stephan die erforderliche .dtd-Datei der Datensatzdefinition des Datenexports hinzu.

So fügen Sie eine .dtd-Datei einer zugehörigen Berichtsdefinirion hinzu

1. Auf der Seite **Datenexporte** wählen Sie den Datenexport **AUDIT-Q113** und wählen die Aktion **Datensatzdefinitionen**.
2. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzdefinitionen** wählen Sie die Zeile, in der das Feld **Datenexport - Datensatz-Typcode** auf **GLCUSTVEND** gesetzt ist und wählen dann **Importieren** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Importieren** die DTD-Datei aus, die den Workflow enthält, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Als Nächstes fügt Sean der Quelle die Tabelle **Sachposten** hinzu. Dann fügt er Felder aus dieser Tabelle und aus der Tabelle **Sachkonto** hinzu.

Um die Sachkontotabelle der Datenexportherkunft hinzuzufügen

1. auf der Seite **Datenexport - Datensatzdefinitionen** wählen Sie die Zeile, in der das Feld **Datenexport - Datensatz-Typcode** auf **GLCUSTVEND** gesetzt ist und wählen dann **Datenquelle aufzeichnen** aus.

2. auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und wählen dann die Aktion **Neu** aus.

3. In der **Tabellennummer** Feld geben Sie **17** ein.

   Der Name der untergeordneten Tabelle wird automatisch im Feld **Tabellenname** mit dem **Finanzbuchhaltungskonto** aktualisiert.

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

   Dieses rückt die Tabelle **Sachposten** unter der Tabelle **Sachkonto** ein. Als Nächstes fügt Stephan eine Tabellenbeziehung zwischen den beiden Tabellen hinzu.

5. Wählen Sie die Aktion **Beziehung** aus.

6. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsarten** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Von Feldnr.	Enthält die Nummer des Feld in der übergeordneten Tabelle. In diesem Szenario wird das Feld **Nummer** auf der Tabelle **Sachkonto** erstellt.
Zu Feldnr.	Enthält die Nummer des Feld in der übergeordneten Tabelle. In diesem Szenario das Feld **Sachkontonr.** der Tabelle **Sachposten**.

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

So fügen Sie Felder aus den Sachkonten und Sachpostentabellen der Datenexport-Datensatzquelle hinzu.

1. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und wählen dann die Aktion **Hinzufügen** aus.

2. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Feldnummer	Name des Felds
1	**Nr.**
2	**Name**
4	**Kontoart.**
31	**Saldo bis Datum**
32	**Bewegung**

3. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und dann auf der Registerkarte **Felder** wählen Sie **Hinzufügen** aus.

4. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Feldnummer	Name des Felds
4	**Buchungsdatum**
5	**Belegart**
17	**Betrag**

Sean hat das Feld **Buchungsdatum** aus der Tabelle **Sachposten** hinzugefügt, da Cassie die Daten anhand dem Buchungsdatum gefiltert benötigt. Jetzt verwendet Stephan das Feld, um das Feld in der Tabelle **Sachposten** anzugeben, das verwendet wird, um den Zeitraum für den Datenexport zu berechnen.

Um einen Periodenfilter einer Tabelle in einer Datenexportquelle hinzuzufügen

1. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und dann auf der Registerkarte Felder wählen Sie **Periodenfeld-Nr.** aus.

2. Auf der Seite **Datenexport Felderübersicht** wählen Sie das Feld **Buchungsdatum**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

   Die Seite **Datenexport-Felderübersicht** wird gefiltert, um nur die Datumsfelder anzuzeigen.

Das bedeutet, dass, wenn Cassie die Daten exportiert und dem Startdatum und dem Enddatum der Periode anzeigt, welche die Auditoren möchten, dass der Export Posten enthält, in denen das Feld **Buchungsdatum** auf dem festgelegten Startdatum und Enddatum ist.

Als Nächstes fügt Stephan die Tabellen **Debitor** und **Kreditor** hinzu.

Um die Kundentabelle hinzuzufügen

1. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsquelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Tabellennr.	18
Tabellenname exportieren	Debitor
Exportdateiname	Customer.txt

2. Im Bereich **Felder** in der Symbolleiste, wählen Sie **Hinzufügen** aus.

3. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Feldnummer	Name des Felds
1	Nr.
2	Name
21	Debitorenbuchungsgruppe
59	Saldo (MW)
61	Bewegung (MW)

4. Wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, um das Feld **Saldo (MW)** erneut hinzuzufügen.

5. Wählen Sie die Zeile für die erste Instanz des Felds **Saldo (MW)**, und dann im Feld **Behandlung von Datumsfiltern** wählen Sie **Startdatum** aus.

6. Wählen Sie die Zeile für die erste Instanz des Felds **Saldo (MW)**, und dann im Feld **Behandlung von Datumsfiltern** wählen Sie **Startdatum** aus.

7. Wählen Sie die Zeile für die erste Instanz des Felds **Nettoveränderung (LCY)**, und dann im Feld **Behandlung von Datumsfiltern** wählen Sie **Startdatum..Enddatum** aus.

   In der folgenden Tabelle werden die Feldwerte für die Felder in der Tabelle **Debitor**.

Feldnr.	Feldname	Feldeigenschaft	Behandlung von Datumsfiltern	Feldnamen exportieren
1	Nr.	Normal		Nein
2	Name	Normal		Name
21	Debitorenbuchungsgruppe	Normal		Debitorenbuchungsgruppe
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Startdatum	StartBalanceLCY
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Enddatum	EndBalanceLCY
61	Bewegung (MW)	FlowFields	Anfangsdatum..Enddatum	NetChangeLCYPeriod

> **Tipp**

Um die Reihenfolge der Felder zu ändern, wählen Sie ein Feld, und dann in der Symbolleiste wählen Sie **Nach oben** oder **Nach unten** aus.

Stephan hat die Tabelle **Debitor** der Datenexportquelle hinzugefügt. Nun fügt er die Tabelle **Kreditor** hinzu.

Um die Kundentabelle hinzuzufügen

1. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsquelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Tabellennr.	23
Tabellenname exportieren	Kreditor
Exportdateiname	Vendor.txt

2. Befolgen Sie die Schritte der vorangehenden Vorgehensweise, um Felder aus der Tabelle **Kreditor** der Datenexportquelle hinzuzufügen.

   In der folgenden Tabelle werden die Feldwerte für die Felder in der Tabelle **Debitor** beschrieben.

Feldnr.	Feldname	Feldeigenschaft	Behandlung von Datumsfiltern	Feldnamen exportieren
1	Nr.	Normal		Nein
2	Name	Normal		Name
21	Kreditorenbuchungsgruppe	Normal		Kreditorenbuchungsgruppe
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Startdatum	StartBalanceLCY
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Enddatum	EndBalanceLCY
61	Bewegung (MW)	FlowFields	Anfangsdatum..Enddatum	NetChangeLCYPeriod

Sean hat die Einrichtung fast abgeschlossen, jedoch möchte er überprüfen, ob die Datenexportquelle die technischen Anforderungen des Prüftools erfüllt.

Um die Datenexportquelle zu überprüfen

Wählen Sie die Aktion **Überprüfen** aus.

Sean hat nun die Einrichtung des Datenexports basierend auf den Anforderungen von Cassie abgeschlossen. Er benachrichtigt sie, sodass sie mit dem Exportieren von Daten für die Steuerprüfer beginnen kann.

Exportieren von Daten für die Steuerprüfer.

Cassie möchte Daten exportieren, die sie anschließend den Steuerprüfern senden kann.

Daten exportieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Geschäftsdaten exportieren** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Geschäftsdaten exportieren** im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Startdatum	Das Startdatum. Schritte in diesem Szenario **01-01-2018**.
Enddatum	Das Enddatum. Schritte in diesem Szenario **03-31-2018**.

3. Füllen Sie im Fenster **Datenexportberichtsdefinitionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Datenexportcode	In diesem Szenario **AUDIT-Q113**.
Datenexport - Datens.-Typcode	In diesem Szenario **GLCUSTVEND**.

4. Um Daten zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Export zu starten.

Wenn der Export abgeschlossen ist, wird Cassie benachrichtigt. Nun kann sie die exportierten Dateien den Steuerprüfern senden. Zuerst überprüft sie die Dateien im Ordner C: Exports auf ihrem Computer. Es gibt eine Datei für jede Tabelle, und die Dateien haben die Namen, die Sean in der Datenexportquelle angegeben hat. Es gibt auch eine INDEX.XML-Datei, die die Struktur des Datenexports mit den Namen der Tabellen und Felder beschreibt, die Sean angegeben hat.

Nächste Schritte

Wenn die Steuerprüfer Cassies Dateien in ihre Software importieren, können sie die Daten lesen, die sie exportiert hat. Wenn die Auditoren eine neue Version des gleichen Datenexports benötigen, kann Cassie den Export erneut ausführen.

Wenn die Steuerprüfer das nächste Mal neue Daten anfordern, können Cassie und Sean zusammenarbeiten, um einen neuen Datenexport zu erstellen.

Siehe auch

Prozess für Digital-Überwachung (GoBD/GDPdU)
Datenexporte für eine digitale Prüfung (GoBD/GDPdU) einrichten
Daten für eine digitale Prüfung exportieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferanmahnungen in der deutschen Version einrichten

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central können Sie Lieferbenachrichtigungen nutzen, um Verkäufer über verspätete Lieferungen zu mahnen. Um Lieferanmahnungen für Kreditoren zu erstellen, müssen Sie die Stammdaten für die Erstellung von Lieferanmahnungen sowie die Nummernserien für die Lieferanmahnungen auf der Seite Fenster **Kreditoren & Einkauf einrichten** einrichten.

Gewusst wie: Einrichten von Lieferbenachrichtigungen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Legen Sie im Feld **Standard ENTF. Abbau, AfA** eine der in der folgenden Tabelle beschriebenen Optionen fest.

Option	Beschreibung
Gewünschtes Wareneingangsdatum	Legt fest, dass der Datumswert im Feld **Gewünschtes Wareneingangsdatum** in der Bestellzeile als Standarddatum für die Erstellung von Lieferanmahnungen verwendet wird.
Zugesagtes Wareneingangsdatum	Legt fest, dass der Datumswert im Feld **Zugesagtes Wareneingangsdatum** in der Bestellzeile als Standarddatum für die Erstellung von Lieferanmahnungen verwendet wird.
Erwartetes Wareneingangsdatum	Legt fest, dass der Datumswert im Feld **Erwartetes Wareneingangsdatum** in der Bestellzeile als Standarddatum für die Erstellung von Lieferanmahnungen verwendet wird.

3. Füllen Sie zusätzliche Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Lieferbenachrichtigungsnummern	Der Nummernseriencode für Lieferanmahnungen.
Reg. Lieferbenachrichtigungsnummern	Der Nummernseriencode für ausgegebene Lieferanmahnungen.

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

Siehe auch

Lieferbenachrichtigungen
Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text einrichten
Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen
So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text in der deutschen Version einrichten

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Um Lieferbenachrichtigung zu erstellen, müssen Sie Folgendes einrichten:

- Lieferbenachrichtigungsbestimmungen
- Lieferbenachrichtigungsstufen
- Lieferbenachrichtigungstextnachrichten

Jede Lieferbenachrichtigungsmethode verfügt über eigene Lieferbenachrichtigungsstufen, und Sie können für jede der Lieferbenachrichtigungsstufe spezielle Lieferbenachrichtigungstexte definieren.

Einrichten von Lieferbenachrichtigungsmethoden

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie den **Lieferanmahnungsmethodenmethodencode** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Code	Der Code für das Fälligkeitsdatum der Lieferbenachrichtigung. Sie können maximal 10 alphanumerische Zeichen eingeben.
Beschreibung	Die Beschreibung für die Lieferbenachrichtigungsmethode. Sie können maximal 30 alphanumerische Zeichen eingeben.

Feld	Description
Max. Anzahl Lieferbenachrichtigungen	Gibt die maximale Anzahl von Lieferbenachrichtigungen an, die für eine Bestellung erstellt werden kann. **HINWEIS:** Dies ist die maximale Anzahl über alle Mahnstufen hinweg für diese Anmahnungsmethode. Wenn Sie beispielsweise drei Stufen eingerichtet haben, und Sie **Max. Anzahl Lieferbenachrichtigungen** auf 5 festlegen, wird die erste Mahnung mit Stufe 1, die zweite mit Stufe 2 und die letzten drei mit Stufe 3 erstellt.

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

So richten Sie Lieferanmahnungsstufen für Lieferanmahnungsmethoden ein

1. Klicken Sie auf der Seite **Lieferbenachrichtigungsbestimmungen** in die Zeile mit der Methode, für die Sie Stufen anlegen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Stufen**.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Nr.	Lieferbenachrichtigungsstufenzahl. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Berechnung Fälligkeitsdatum	Die Formel für die Berechnung des Fälligkeitsdatums für die Lieferbenachrichtigung Sie können eine Kombination von Nummern zwischen 0 und 9999 sowie Datumscodes eingeben (D für Tag, TW für Wochentag, W für Woche, M für Monat, Q für Quartal oder J für Jahr). Die Formel für die Berechnung des Datencodes für das Fälligkeitsdatum für die Lieferbenachrichtigung. Die Datumsberechnungsformel für das Fälligkeitsdatum kann maximal 20 Zeichen enthalten.

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

Für jede Lieferbenachrichtigungsstufe kann eine Textnachricht definiert werden, der in die Lieferbenachrichtigung aufgenommen wird. Sie können Vortext definieren, der vor der Beschreibung der überfälligen Bestellung hinzugefügt wird, und Nachtext, der nach der Beschreibung der überfälligen Bestellung hinzugefügt wird.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Vortextnachrichten eingerichtet werde. Aber dieselben Schritte gelten auch für das Einrichten von Nachtextnachrichten.

Lieferbenachrichtigungstextnachrichten einrichten

1. Auf der Seite **Lieferbenachrichtigungsstufen** wählen Sie eine Ebene, und wählen die Aktion **Vortext** aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Vortextnachricht für die Lieferbenachrichtigung ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

Lieferbenachrichtigungen
Lieferanmahnungen erstellen
Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen
Manuelle Lieferanmahnungen erstellen
Lieferbenachrichtigung registrieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferanmahnungen in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Lieferanmahnungen werden verwendet, um überfällige Kreditorenlieferungen zu verfolgen und um Kreditoren an überfällige Lieferungen zu erinnern. Um Lieferbenachrichtigung zu erstellen, müssen Sie Folgendes einrichten:

- Lieferbenachrichtigungsbestimmungen

  Lieferbenachrichtigungsbestimmungen werden durch einen Code identifiziert, der Kreditoren zugewiesen werden muss. Wenn mehr als eine Kombination der Einstellungen verwendet werden soll, müssen Sie für jede Kombination einen eigenen Code einrichten. Sie können eine beliebige Anzahl an Lieferbenachrichtigungsbestimmungen einrichten.

- Lieferbenachrichtigungsstufen

  Für jede Lieferbenachrichtigungsbestimmung müssen Sie Lieferbenachrichtigungsebenen definieren. Diese Stufen legen fest, wie häufig Lieferbenachrichtigung für eine bestimmte Methode erstellt werden können. Stufe 1 ist die erste Lieferbenachrichtigung, die Sie für eine überfällige Lieferung erstellen. Stufe 2 ist die zweite Lieferbenachrichtigung und so weiter. Wenn Lieferbenachrichtigungen erstellt werden, werden die Anzahl von Mahnungen, die zuvor erzeugt wurden und die aktuelle Nummer verwendet, um Methoden anzuwenden.

- Lieferbenachrichtigungstextnachrichten

  Für jede Lieferbenachrichtigungstextnachricht müssen Sie Lieferbenachrichtigungsebenen definieren. Es gibt zwei Arten von Lieferbenachrichtigungstexten: Vortexte und Nachtexte. Die Vortextnachricht wird unter dem Kopfabschnitt gedruckt, vor der Liste der Posten, die zur Mahnung markiert sind. Die Nachtextnachricht wird nach dieser Liste gedruckt.

Nach dem Einrichten der Lieferbestimmungen, -stufen und -texte, müssen Sie den Kreditoren die entsprechenden Lieferanmahnungscodes zuweisen.

Lieferbenachrichtigung können manuell oder automatisch erstellt werden. Sie können den Batchauftrag **Lieferanmahnung erstellen** zum automatischen Erstellen von Lieferanmahnungen verwenden, um so die Bestellungen auswählen zu können, für die Lieferanmahnungen erstellt werden müssen.

Sie können Belege auch in Bezug auf Bestellzeilen und Verkaufsauftragszeilen nachverfolgen.

Business Central stellt die folgenden Berichte bereit:

- **Registrierte Lieferbenachrichtigung** -, Um die Lieferbenachrichtigung für Kreditoren anzuzeigen.
- **Lieferbenachrichtigung - Test** -, Um die Lieferbenachrichtigung zu prüfen, bevor Sie diese registrieren.

Siehe auch

Lieferanmahnungen erstellen
Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text einrichten
So werden Lieferbenachrichtigungscodes zu Kreditoren zugewiesen
So erstellen Sie Lieferanmahnungen
So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell
Lieferbenachrichtigung registrieren
So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kreditoren Lieferanmahnungscodes in der deutschen Version zuweisen

Artikel • 03.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Um Lieferbenachrichtungen für überfällige Einkäufe zu aktivieren, müssen Sie Kreditoren Lieferbenachrichtigungsbedingungen zuweisen.

Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, für den Sie eine Lieferbenachrichtigung erstellen möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Feld **Lieferanmahnungsbedingungen** einen Lieferanmahnungscode für den Kreditor aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

Registriert einen neuen Kreditor
Lieferbenachrichtigungen
Lieferanmahnungen erstellen
Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text einrichten
Manuelle Lieferanmahnungen erstellen
Lieferbenachrichtigung registrieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Manuelle Lieferanmahnungen in der deutschen Version erstellen

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central, können Sie Lieferanmahnungen erstellen, wenn eine Bestellung nicht wie erwartet geliefert wurde. Sie können eine einzelne Lieferbenachrichtigung manuell erstellen oder Sie können Lieferbenachrichtigungen für alle überfälligen Lieferungen erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Lieferanmahnungen zu erstellen, müssen Sie die Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -texte eingerichtet haben.

So erstellen Sie Lieferantenbenachrichtigungen manuell

1. Wählen Sie das 🔍 Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Lieferanmahnung** gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Nr.	Die eindeutige Kennnummer für die Lieferbenachrichtigung.
Kreditorennr	Gibt die Nummer des Kreditors an, für den Sie eine Lieferbenachrichtigung buchen möchten. Wenn Sie die Kreditorennummer auswählen, werden **Name**, **Adresse**, **PLZ Code/Ort** und **Kontakt** Felder automatisch ausgefüllt.
Buchungsdatum	Gibt das Buchungsdatum der Lieferbenachrichtigung an. Dieses Datum wird in alle Lieferbenachrichtigung kopiert.
Belegdatum	Gibt das Dokumentdatum der Lieferbenachrichtigung an. Dieses Datum wird auch verwendet, um das Fälligkeitsdatum der Lieferbenachrichtigung zu bestimmen. Sie können das Buchungsdatum bei Bedarf ändern.

Feld	Description
Mahnstufe	Lieferbenachrichtigungsstufe. Dieser Wert basiert auf der Anzahl von Lieferbenachrichtigung, die bereits gesendet wurden.
Mahnmethodencode	Gibt den Lieferbenachrichtigungscode für den Kreditor an.
Fälligkeitsdatum	Gibt das Fälligkeitsdatum der Lieferbenachrichtigung an.

4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

   Wenn es überfällige Lieferungen vom angegebenen Kreditor gibt, werden diese der Lieferanmahnung hinzugefügt.

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

   Lieferbenachrichtigung wurde erstellt. So können die Lieferbenachrichtigungen ausgeben und erstellen.

Siehe auch

Lieferbenachrichtigungen
So erstellen Sie Lieferanmahnungen
Lieferanmahnungen erstellen
Einrichten von Lieferbenachrichtigungsbestimmungen, Stufen und Text
Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen
Lieferbenachrichtigung registrieren
So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferanmahnungen in der deutschen Version generieren

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central, können Sie Lieferbenachrichtigungen erstellen, wenn eine Bestellung nicht wie erwartet geliefert wurde. Sie können eine einzelne Lieferbenachrichtigung manuell erstellen oder Sie können Lieferbenachrichtigungen für alle überfälligen Lieferungen erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Lieferanmahnungen zu erstellen, müssen Sie die Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -texte eingerichtet haben.

Um Lieferanmahnungen für alle überfälligen Lieferungen zu erstellen

1. Wählen Sie das 🔍 Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Auf der Seite **Lieferanmahnungenübersicht** auf der Registerkarte Bericht, erstellen Sie **Lieferanmahnung** - Test aus.
4. Wählen Sie die entsprechenden Filter aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn es überfällige Lieferungen gibt, die den von Ihnen festgelegten Filtern entsprechen, werden Lieferanmahnungen erstellt. So können die Lieferbenachrichtigungen ausgeben und erstellen.

Siehe auch

So erstellen Sie Lieferbenachrichtungen manuell
Gewusst wie: Einrichten von Lieferbenachrichtigungen
So werden Lieferbenachrichtigungscodes zu Kreditoren zugewiesen
Lieferbenachrichtigung registrieren
Lieferbenachrichtigungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferanmahnungen in der deutschen Version ausstellen

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie Lieferbenachrichtigungen erstellt haben, müssen Sie sie registrieren und ausdrucken, sodass Sie Mahnungen an Kreditoren verschicken können. Vor dem Ausstellen von Lieferanmahnnungen können Sie einen Testbericht drucken.

Beim Registrieren der Lieferantenbenachrichtigungen erzeugt die Anwendung Lieferantenbenachrichtigungsposten. Die erstellten Posten können Sie dann auf der Seite **Registrierten Lieferbenachrichtigungskopfes** anzeigen.

So registrieren Sie Lieferbenachrichtigungen

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

2. Auf der Seite **Lieferbenachrichtigungen** wählen Sie die Lieferbenachrichtigungen aus, die Sie registrieren möchten, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.

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

4. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Lieferanmahnung registrieren** gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Drucken	Wählen Sie diese Option aus, um die Lieferbenachrichtigungen zu drucken, wenn sie registriert werden.
Buchungsdatum ersetzen	Wählen Sie diese Option aus, um das vorhandene Buchungsdatum für die Lieferbenachrichtigungen zu ersetzen.
Buchungsdatum	Gibt das Buchungsdatum der Lieferbenachrichtigung an. Dieses Buchungsdatum wird für alle Lieferbenachrichtigungen verwendet, wenn Sie das Kontrollkästchen **Buchungsdatum ersetzen** aktiviert haben. Wenn das Kontrollkästchen **Buchungsdatum ersetzen** deaktiviert ist, wird dieses Datum nur für diejenigen Lieferbenachrichtigungen verwendet, für die kein Buchungsdatum verfügbar ist.

5. Optional wählen Sie im Inforegister **Lieferbenachrichtigungen Kopfzeile** die entsprechenden Filter aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können Filter entfernen und allen Lieferbenachrichtigungen gleichzeitig registrieren.

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

Sie können das Fenster registrierte Mahnungen anzeigen auf der Seite **Registrierte Lieferbenachrichtigungen**. Optional können Sie jetzt eine Lieferbenachrichtigung drucken.

Um sich detaillierte Lieferbenachrichtigungen anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Bestellung, für die Sie den Mahnungsstatus anzeigen möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Aktion **Lieferbenachrichtigungs-Einträge** aus.

Auf der Seite **Lieferanmahnungsposten** können Sie sich die Lieferanmahnungsposten der ausgewählten Bestellung anzeigen lassen.

Siehe auch

So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen
Lieferbenachrichtigungen
So erstellen Sie Lieferanmahnungen
Manuelle Lieferanmahnungen erstellen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Testberichten für Lieferanmahnungen in der deutschen Version drucken

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie Lieferanmahnungen erstellt und alle erforderlichen Änderungen in Deutschland vorgenommen haben, können Sie entweder die Prüfberichte drucken oder die Lieferanmahnungen ausgeben.

Ein Testbericht ist ein Dokument, anhand dessen Sie eine Lieferanmahnung vor dem Registrieren prüfen und ändern können.

So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Lieferanmahnungenübersicht** auf der Registerkarte Bericht, wählen Sie **Lieferanmahnung** - Test aus.
3. Auf der Seite **Lieferanmahnung - Test** können Sie einen Filter, wenn nur ausgewählte Lieferanmahnungen drucken möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um den Bericht zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Siehe auch

Lieferbenachrichtigungen
So erstellen Sie Lieferanmahnungen
Lieferbenachrichtigung registrieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Currency Exchange Rates in der deutschen Version

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Am Ende des Geschäftsjahres, müssen Wechselkurse für Verbindlichkeiten und Forderungen reguliert werden, sodass sie ordnungsgemäß in der Jahresbilanz bewertet werden. Der Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** unterstützt verschiedene Bewertungsmethoden, um so die rechtlichen Anforderungen in Deutschland zu erfüllen.

Bewertungsmethoden

Gemäß dem Bilanzmodernisierungsgesetz (BilMoG) werden Verbindlichkeiten und Forderungen unterschiedlich bewertet, je nach Abweichung zwischen Referenzdatum und Fälligkeitsdatum. Dies wird durch den Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** verwaltet, in dem sie angeben können, welche Bewertungsmethode verwendet werden soll. Wenn das Fälligkeitsdatum weniger als ein Jahr nach dem Referenzdatum liegt, muss der Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** mit der Bewertungsmethode für den niedrigsten Wert ausgeführt werden.

In der folgenden Tabelle werden die Bewertungsmethoden näher erläutert.

Bewertungsmethode	**Description**
BilMoG (Deutschland)	Beginnend mit dem Jahr 2010 wird jeder Sachkontoposten folgendermaßen reguliert: - Wenn das Fälligkeitsdatum weniger als ein Jahr nach Referenzdatum liegt, werden Verbindlichkeits-/Forderungsbuchungen nach dem tatsächlichen Wechselkurs bewertet. - Wenn das Fälligkeitsdatum mehr als ein Jahr nach dem Referenzatum liegt, werden Verbindlichkeits-/Forderungsbuchungen nach dem niedrigsten Wert bewertet, mit der Möglichkeit einer Aufwertung (Wertaufholung) bis um Ausgangswert. **Hinweis:** Sachkontoposten müssen ein Fälligkeitsdatum enthalten. Ein Posten, der kein Fälligkeitsdatum hat, wird als langfristige Verbindlichkeit behandelt.

Bewertungsmethode	Description
Niedrigster Wert	Wechselkurse werden unter Verwendung des niedrigsten Wertes der beiden Wechselkurse reguliert. Währungsverluste werden immer berechnet und gebucht. Währungsgewinne werden nur bis zum ursprünglichen Landeswährungswert der Transaktion berechnet und gebucht. Dadurch wird sichergestellt, dass Forderungen nicht höher als ihre ursprünglichen Buchungsbeträge bewertet werden und dass Verbindlichkeiten nicht niedriger als ihre ursprünglichen Buchungsbeträge bewertet werden.
Standard	Wechselkurse werden entsprechend den Standardbewertungsprinzipien reguliert. Volle unrealisierte Gewinne und Verluste werden berechnet und gebucht. Wenn die Transaktion teilweise angewendet wird, wird nur der Restbetrag in die Regulierung einbezogen. Weitere Informationen finden Sie unter „Wechselkurse regulieren“.

Deutsche Unternehmen müssen die Option **BilMoG (Deutschland)** verwenden, wenn sie den Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** ausführen. Dadurch ist sichergestellt, dass jede Transaktion mithilfe der entsprechenden Bewertungsmethode wie in Deutschland erforderlich reguliert wird. Dadurch werden außerdem zwei Felder auf der Anforderungsseite aktiviert, in denen Sie die zwei Datumswerte angeben können, die verwendet werden müssen, um die Regulierung zu berechnen. Die Felder werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Description
Bewertungsreferenzdatum	Gibt das Basisdatum an, das verwendet wird, um zu berechnen, welche Posten kurzfristige Posten sind.
Kurzfristige Verbindlichkeiten bis	Gibt das Datum an, das kurzfristige Posten von langfristigen Posten trennt. Kurzfristige Posten können ein Fälligkeitsdatum aufweisen, das vor oder an diesem Datum liegt. Der Standardwert ist der Wert des Feldes **Bewertungsreferenzdatum** plus ein Jahr.

Siehe auch

Währungswechselkurse aktualisieren
Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zusammenfassende Meldung in Deutschland

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

In Deutschland wird die deutsche zusammenfassende Meldung an das „Bundeszentralamt für Steuern" (BZSt) über das BZSt-Onlineportal mithilfe der ELMA5-Schnittstelle übermittelt.

Um die Sicherheit zu erhöhen, müssen alle Arten von Steuern und Steuererklärungen unter einer Authentifizierungsmethode übermittelt werden. Seit 1. Januar 2013 ist es obligatorisch, dass Sie Übermittlungen mit Authentifizierung vornehmen. Dazu melden Sie sich mit Ihrer BZSt-Nummer und Ihrem privaten Schlüssel an, indem Sie Ihre Passphrase im ELMA5-Kommunikationsserver verwenden. ELMA5 ist dafür ausgelegt, die Übermittlung großer Datasets von mehr als 1000 Datensätzen zu handhaben. Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie die Datenübertragung in interaktiver Weise hochladen. Sie können die Übertragung auf automatisch einrichten.

Siehe auch

BZSt-Onlineportal
Erstellen von MwsT-Berichten
Richten Sie die MwSt.-Berichte ein
Erstellen von MwSt-Berichten
Zu korrigierender MwSt.-Bericht
MwSt-VIES-Steuer angeben

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einbeziehen von Steuernummern von Unternehmen in Verkaufs- und Einkaufsberichte

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Beim Generieren von bestimmten Verkaufs- und Einkaufsberichten können Steuernummern in den Berichten gedruckt werden.

So drucken Sie Steuernummern für Unternehmen in Verkaufsberichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Inforegister **Steuerbehörde** im Feld **Steuernummer** die Steuernummer des Unternehmens ein.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So drucken Sie Steuernummern für Unternehmen in Einkaufsberichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, für den Sie eine Inventurerfassung erstellen möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie im Inforegister **Fakturierung** im Feld **Steuernummer** die Steuernummer des Kreditors ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

Registriert einen neuen Kreditor

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzbuchhaltungseinrichtungs-Informationen in der deutschen Version drucken

Artikel • 10.03.2022 • 2 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Business Central im täglichen Geschäft verwenden können, können Sie **Finanzbuchhaltungseinrichtungs-Informationen** ausführen, um die Stammdaten anzuzeigen, die Sie eingerichtet haben. Sie können diese Stammdaten durchgehen, sodass Sie eine Grundlage für den Vergleich haben und dann überprüfen können, ob Sie die Buchungsgruppen korrekt eingerichtet haben.

Gewusst wie: Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fibu Einr.-Informationen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie im Stapelverarbeitungsauftrag **Optionen** im Inforegister **Einrichtdungsinformationen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Option	Description
Finanzbuchhaltung einrichten - Unternehmensdaten - Konsolidierung	Anzeigentabellen für Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, Firmendaten und Konzernmandanten.
Buchungsgruppen	Zeigt Tabellen für Debitorenbuchungsgruppen, Kreditorenbuchungsgruppen, Lagerbuchungsgruppen und Bankkontobuchungsgruppen an.
Buchungsmatrix	Zeigt Kontoart, Buchungsart, Geschäftsbuchungsgruppencode, Produktbuchungsgruppencode und Summe und allgemeine Buchungsgruppentabellen an.
VAT-Einrichtung	Zeigt MwSt-Geschäftsbuchungsgruppencode, MwSt-Produktbuchungsgruppencode und MwSt-Buchungsgruppentabellen an.
Herkunftscode - Ursachencode	""Zeigt Quelltabellen, Herkunftscodeeinrichtungstabellen und Ursachencodetabellen an.

Option	Description
Nummernserie überprüfen	Wählen Sie diese Option aus, um eine Übersicht über die Verwendung der Nummernserien zu erhalten, sodass Sie Nummernserien identifizieren können, die für den Datenexport für die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) problematisch sind. Der Bericht zeigt die Nummernserien mit einem der folgenden Probleme an: - Die Nummernserie erlaubt manuelle Belegnummern. - Die Nummernserie ist nicht chronologisch. - Die Nummernserie wird in mehr als einer Tabelle oder mehr als einem Feld verwendet.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um den Bericht zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Siehe auch

Finance einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Iceland Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Icelandic version of Business Central

Feature Availability

- VAT
  - Print VAT Summary Information on Documents **Available Now**
  - Special Data Output and Reports for the Tax Authority **Available Now**
- Electronic Invoicing
  - Electronic Invoicing Requirement: Issuing Single Copy Invoice **Available Now**
- General
  - Map IRS Numbers to the Chart of Accounts **Available Now**
  - Deleting Posted Invoices and Credit Memos **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Print VAT Summary Information on Documents in the Icelandic Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

If VAT is calculated, VAT summary information is typically printed on sales and purchase documents. However, in Iceland, Business Central does not print VAT summary information if only one VAT sales code is used in the document. You can modify this behavior by using the **Always Show VAT Summary** option.

The following procedure describes how to display VAT summary information on a sales invoice document, but the same steps also apply to sales order confirmations, sales quotes, sales credit memos, blanket sales orders, purchase orders, purchase invoices, and purchase credit memos.

To show VAT summary information

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Invoices**, and then choose the related link.
2. In the list, select the relevant document, and then choose the **Print** action.
3. To display VAT information in the report, select the **Always Show VAT Summary** check box.

See Also

Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Special Data Output and Reports for the Icelandic Tax Authority

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

It is a legal requirement to send the tax authority a data file in a predefined format.

To generate the data file for the tax authorities, every account in the chart of accounts must be set up with the correct Internal Revenue Service (IRS) tax number as defined by the tax authority.

General ledger accounts are mapped to predefined government account codes and these codes are divided into groups and types. You need to add the relevant IRS numbers and then manually map general ledger accounts to these codes. You must also report the data to the tax authorities.

See Also

Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Invoicing Requirement: Issuing Single-Copy Invoice

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Iceland, you must send a report to the government if an invoice has been printed more than once. This report includes legal text, which confirms that the invoice originates from an Enterprise Resource Planning (ERP) solution that complies with legislation.

Using this feature, you can send a legal statement with terms and limitations for using single-copy invoices to the tax authorities. The **Printing** FastTab on the **Sales & Receivables Setup** page contains a legal statement (terms and limitations for using single-copy invoices) and also provides an **Electronic Invoicing** check box, which you can select as a reminder that you need to print a statement for the tax authority. You can then print the **IRS Notification** report from the **Sales & Receivables Setup** page. On the **Home** tab, in the **Report** group, choose **Print Statement**.

On the standard posted invoices (invoice and credit memo), legal text is inserted stating that the invoices originate from an ERP solution that complies with Regulation No. 598/1999.

See Also

Setting Up Sales

Find free e-learning modules for Business Central here

Map IRS Numbers to Chart of Accounts in the Icelandic Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies in Iceland are required to send the tax authority a data file in a predefined format. Before you can do this, you must map predefined Internal Revenue Service (IRS) account codes to general ledger accounts.

To create an Internal Revenue Service number

1. Choose the icon, enter **IRS Number**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the new line, enter a number in the **IRS number** field, and provide a name in the **Name** field.
4. Select the **Reverse Prefix** check box if you want the negative operator to be reversed on the balance of the general ledger account that the IRS number is mapped to.
5. Choose the **OK** button.

To map an IRS number to a general ledger account

1. Choose the icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger account that has an **Account Type** of **Posting**.
3. In the **IRS Number** field, select an IRS number from the list.

See Also

Special Data Output and Reports for the Tax Authority

Find free e-learning modules for Business Central here

Deleting Posted Invoices and Credit Memos in the Icelandic Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Iceland, in accordance with legislation, you cannot delete sales and purchase invoices and credit memos after they are posted. In Business Central, the **Delete** command is not available for these types of posted documents.

See Also

Invoice Sales

Find free e-learning modules for Business Central here

India Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 3 minutes to read

The following topics describe the local functionality in the Indian version of Business Central.

Feature availability

- Tax Engine
  - Overview **Available Now**
  - Tax Engine Import Export configuration **Available Now**
  - Tax Engine Configuration of Tax Type and Tax Rate **Available Now**
  - Tax Engine Configuration of Use Case **Available Now**
  - Tax Engine Lookup **Available Now**
  - Tax Engine Design Consideration **Available Now**
  - Tax Engine Script **Available Now**

- GST
  - GST Overview **Available Now**
  - Purchase from Composite Vendor **Available Now**
  - Purchase from Registered Vendor **Available Now**
  - Purchase from Unregistered Vendor (Reverse Charge) **Available Now**
  - Purchase from SEZ Vendor **Available Now**
  - Purchase from Foreign Vendor **Available Now**
  - Purchase Return to Composite Vendor **Available Now**
  - Purchase Return to Registered Vendor **Available Now**
  - Purchase Return to Unregistered Vendor (Reverse Charge) **Available Now**
  - Purchase Return to Foreign Vendor **Available Now**
  - Purchase from Vendor with Overseas Place of Supply **Available Now**
  - Purchase Return to Vendor with Overseas Place of Supply **Available Now**
  - GST and TDS on Purchase Transaction **Available Now**
  - GST on Journals **Available Now**
  - GST on Advance Payment to Vendor **Available Now**
  - GST Application of Payment and Invoice **Available Now**
  - Exempted Sales **Available Now**
  - Sale to Registered and Unregistered Customer **Available Now**
  - Sale to Foreign Customer **Available Now**
  - Sale to Registered Customer with Overseas POS **Available Now**
  - Sale Return from Registered and Unregistered Customer **Available Now**
  - Sale Return from Registered Customer with Overseas POS **Available Now**

- GST and TCS on Sales Transaction **Available Now**
- GST on Advance Receipt from Customer **Available Now**
- GST Application of Receipt and Invoice **Available Now**
- GST Stock Transfer **Available Now**
- GST Service Transfer **Available Now**
- GST Bank Charges Overview **Available Now**
- GST Bank Charges Transaction **Available Now**
- GST and TCS on Customer Advance **Available Now**
- GST and TDS on Vendor Advance **Available Now**
- GST TDS TCS Overview **Available Now**
- GST TCS on Payment **Available Now**
- GST TDS TCS on Receipt **Available Now**
- GST Credit and Liability Adjustment **Available Now**
- GST Reconciliation **Available Now**
- GST E-Way Bill **Available Now**
- GST Input Credit Adjustment **Available Now**
- GST Settlement **Available Now**
- GST E-Invoice **Available Now**
- GST Cess Basic Setup **Available Now**
- GST Cess Calculation **Available Now**
- GST on Service Management **Available Now**
- GST Input Service Distribution Overview **Available Now**
- GST Input Service Distribution Process **Available Now**
- GST Input Service Distribution Transaction **Available Now**

- TDS
  - TDS Overview **Available Now**
  - TDS Transactions **Available Now**
  - TDS Threshold **Available Now**
  - TDS Provisional Entry **Available Now**
  - TDS Adjustment Entry **Available Now**
  - TDS Payment to Authority **Available Now**
  - TDS 194Q Section Overview **Available Now**
  - TDS 194Q Transactions **Available Now**

- TDS for Customer
  - TDS for Customer Overview **Available Now**
  - TDS Calculation for Customer **Available Now**
  - TDS Certificate Update **Available Now**

- TCS
  - TCS Overview **Available Now**

    - TCS Transactions **Available Now**
    - TCS Threshold **Available Now**
    - TCS Adjustment Entry **Available Now**
    - TCS Payment to Authority **Available Now**
    - TCS 206C-1H-Overview **Available Now**
    - TCS 206C-1H-Transaction **Available Now**

- Voucher Interface
    - Voucher Interface Overview **Available Now**
    - Voucher Interface Transaction **Available Now**

- Fixed Asset
    - Fixed Asset Overview **Available Now**
    - Fixed Asset Depreciation **Available Now**

- Gate Entry
    - Gate Entry Overview **Available Now**
    - Gate Entry Inward Transaction **Available Now**
    - Gate Entry Outward Transaction **Available Now**

- Subcontracting
    - Subcontracting Overview **Available Now**
    - Subcontracting Transactions **Available Now**
    - Create GST Liability **Available Now**
    - Subcontracting Report **Available Now**

- Stale Cheque
    - Stale Cheque **Available Now**

- Upgrade from an India Version of Dynamics NAV 2016 to the Latest Version of Business Central
    - Business Central IN Data Migration Toolkit **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See also

Work with Business Central

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting up Posting No. Series

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> The features that this page describes are in preview, which means that they are not complete. We release features in preview to give partners and customers early access to them, so that they can provide valuable feedback. Preview features often have limited or restricted functionality, and typically you should not use them in production environments.

Overview

Business Central has included Posting No. Series feature to Indian Localization.

Posting No. series functionality enables you to maintain the different number series of below sales, purchase, and transfer orders for different locations.

- Purchase Receipt
- Purchase Invoice
- Sales Shipment
- Sales Invoice
- Purchase Credit Memo
- Sales Return Receipt
- Sales Credit Memo
- Purchase Return Shipment
- Transfer Shipment
- Transfer Receipt
- GST Distribution
- Service Transfer Shipment
- Service Transfer Receipt

- Gate Entry

Following comprehensive functionalities are covered under Posting No. Series:

- Provision to define different number series for different types of sales and purchase documents for different Locations.
- After posting of sales and purchase documents, the program will store the number series assigned in Posting No. Series page for specified filters.
- Provision to define separate number series in sales and purchase documents in case of trading activity.
- Provision to define separate number series for the locations used in transfer orders.

Setting up Posting No. Series

You need to create a set up for posting of documents. The following procedure shows how to set up posting number series.

1. Choose the icon, enter Posting No. Series, and then choose the related link.
2. Click on New
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Document Type	Specify the number series for Purchase, Sales & Transfer documents.
Condition	Specifies the filters for type of record selected in the Document Type. For example, if Document Type is Posted Sales Invoice and Condition is Location Code as BLUE, then system will update the document number of posted sales invoices for BLUE location with code specified in the Posting No. series field.
Posting No. Series	Specifies the desired number series for each document type and defined filters.

Note

Program will record the number series for posted documents based on number specified in the above Posting No. Series field.

Tax Engine Overview

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

In a country, where tax reforms are happening at a fast pace, it is natural to expect frequent changes. These changes may pertain to change in rate of tax, calculation method, tax filing or reporting etc. To manage such changes with least effort, it is necessary to manage, as much as possible through configuration.

Tax Engine is a suite of extensions to enable configuration of tax rules and its computation. It consists of a use case designer, which allows modification of existing use cases or creation of new use cases. Use case contains the description of business scenario, conditions to be met and event that will trigger calculation of tax. A use case can be enabled or disabled as per the business need.

Tax Engine extension is a combination of 6 smaller extensions or modules. Extensions are packaged to deliver functionality related to configuration of tax, tax calculation, import and export of configuration etc.

Particulars	Description
Tax Engine Core Extension	Core extension contains the UI elements and related tables which are commonly used throughout Tax Engine. Also, it has library functions, which can be used by other extensions other than Tax Engine, to get any value.
Tax Engine Tax Type Handler Extension	Tax Type Handler extension contains UI elements and related tables which enables definition of a new tax type, its attributes and map business entities involved with this tax type.
Tax Engine Tax Use Case Handler Extension	Tax Use Case Handler extension contains UI elements and related tables which are used for configuring a tax use case. Use case definition includes primary business entity like Sales Order or Purchase Order line table, conditions for execution of use case, rules and formulae for calculation of tax and functionality to script business logic.
Tax Engine Scripting Extension	Script extension contains UI elements and related tables which are used in scripting of Business logic within a use case.
Tax Engine Tax Posting Handler Extension	Posting Handler extension contains UI elements and related tables which are used to configure posting of tax components to G/L Accounts and related tax ledgers.

Particulars	Description
Tax Engine Json Exchange Extension	Json Exchange extension enables import or export of configuration data of tax engine in json format.

> ⓘ Note
>
> The Tax engine functionality is only available for legal entities with a primary address in India.

See Also

Tax Engine Import Export Configuration

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Engine - Import/Export Configuration

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Json Exchange extension is used to import or export the configuration data of tax engine in json format.

There are two options available for importing and exporting tax configuration:

- **Import or Export from Tax Type**

This option is used when all configuration pertaining to a tax type is to be imported or exported. It contains entities, components, input parameter, rate setup and use cases.

- **Import or Export for a specific Use Case**

This option is used when configuration pertaining to one or more-use cases is to be imported or exported. It contains use case related information.

- **Importing Use Cases in a new company**

When a new company is created, use cases are required to be imported. Following are the steps to import the use cases in a new company.

1. Go to **Setting** -> **Assisted Setup** -> **Setup Tax Engine**, a **Tax Engine Setup** wizard will be opened.
2. Select **Append** and click on **Next**.
3. Click on **Finish**. System will import all the pre-configured use cases from the configuration file in the new company.

See Also

Tax Engine Configuration of Tax Type and Tax Rate

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Engine - Configuration of Tax Type and Tax Rates

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic provides information about tax types that a tax authority can levy in the same jurisdiction or a different jurisdiction. Calculation and posting of this type of tax to G/L Accounts.

Tax types

There can be various type of taxes applicable for a company. Examples:

- **GST** : Goods and Services Tax.
- **TDS** : Tax deducted at source.
- **TCS** : Tax collected at source.
- **WHT** : Withholding Tax.

Tax entities

These are tables which are specific to a Tax Type. This is defined to restrict the list of tables in a lookup. A Tax Entity can be of type 'Master' or 'Transaction'.

- Example of Master: Customer, Vendor, Location, Item etc.
- Example of Transaction: Purchase Line, Sales Line, Transfer Line, Gen. Journal Line etc.

Input parameters

Attributes of tax type that can be used as a parameter in tax calculation or reporting. For example :

HSN Code: It is a parameter to find GST rate of an item and it can also be used as a parameter for filing of online tax to the government.

An attribute can be either linked to a field of an existing table or can be mapped to an existing table as an attribute. (In the same way as Item Attributes are define in item table)

Header contains following information

- Attribute Name.
- Datatype of Attribute.
- Visible on Interface (Yes/No)
- Blocked (Yes/No)

In case the attribute needs to be mapped to a field of a table, then the field needs to be entered in 'Mapping Field Name' else it will be created as an attribute for that entity record. Attribute values can be added or viewed in case the type of attribute is an ‘option’.

Component

Certain tax type may have components that need to be computed as part of tax calculation. Following are some examples of tax components:

- CGST: is a component of Tax Type GST.
- SGST: is a component of Tax Type GST.
- TDS: is a component of Tax Type TDS.
- E-Cess: is a component of Tax Type TDS.

Rate setup

For each tax type, parameters are defined basis which rate is specified in the setup.

These Parameters can be of following types:

Type	Description
Tax Attributes	When a tax attribute is used as a parameter for tax rate configuration. (example – HSN Code, GST Group Code etc.)
Value	This will be used where we want to use a value in the tax rate configuration that is not mapped with a table as an attribute. (example – From State, To State etc.)
Range	This is used to define slabs in a tax rate setup, such as ‘Date from’ and ‘Date To’. When tax type is defined as 'range', system will create two parameters in tax rate configuration.
Component	Components are used to define distribution of tax calculated. For example, 50% of GST will go to CGST and remaining will be SGST.
Output Information	Numeric values that are part of rate setup. (Example – Threshold Amount)

> **Note**
>
> A new field, Allow Blank, has been added to create blank setup for tax attribute. For example, provision has been made to create tax rate for GST without HSN/SAC code, as there are scenarios where rates are common for multiple HSN/SAC code of a single GST Group.

Tax rates

Tax rates can be defined for a combination of tax parameters defined as part of 'Rate Setup' for a 'Tax type'. Rate defined for a combination cannot be repeated.

See Also

Tax Engine Configuration of Use Case

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Engine - Use Case Configuration

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic provides information about use case configuration.

Use cases

Use case describes a business scenario, conditions which need to be met and event which will trigger the calculation of tax. A use case can be enabled or disabled as per the business need.

Use Case consist of following stages for calculation:

- **Condition**:

  Condition which determine whether the use case should be executed or not.

  Example of Condition:

Operator	Value	Condition	Value 2
	"Applies-to Doc No."	Not Equals	''
or	"Applies-to ID"	Not Equals	''
and	"GST Vendor Type"	Equals	'Unregistered'
and	"Account Type"	Equals	'Vendor'
and	"Document Type"	Equals	'Invoice'
and	"GST Bill-to/Buy-from State Code"	Equals	'Location State Code'
and	"GST Group Code"	Not Equals	''
and	"HSN/SAC Code"	Not Equals	''
and	"GST Reverse Charge"	Equals	'Yes'

- **Attribute Mapping**:

  This is defined to map the required attributes with their source of value. Example : In case, GST is to be calculated on Sales Line and value of field ‘Type’ on General Journal Line is ‘G/L Account’ then, HSN Code will flow from G/L Account table.

- **Rate Parameter Mapping**:

Rate parameter needs to be mapped with their source, but this mapping will be done only for column types ‘Range’ and ‘Value’. If an applicable tax rate is found, then system will return ‘component percent’ defined for that tax rate. Example:

Type	Description
Date	This column will be mapped with posting date of sales header and system will analyze whether the posting date comes in the range of ‘Date from’ and ‘Date To’.
From State	In case of sales, parameter 'From State' needs to be mapped with state of location code.
To State	In case of Sales, parameter 'To State' needs to be mapped with state of customer code.

- **Use Case Variables**:

  Variables can be used at the time of computation of an intermediate value or defining validations in a use case. Example: showing alert message on tax execution.

- **Computation Script**:

  This is an optional step, which will be used to store values in variables. Example: storing value of TDS Amount and adding INR 1000 freight to get the final amount.

- **Component Formula**:

  Define ‘Component formula’ for the components which are specific to the use case. Example: CGST = {“Line Amount” from “Sales Line”} * {CGST %} /100

- **Use Case Posting**:

  There is a posting entity where the 'G/L Accounts' are configured for the specific 'tax type'. Based on the filters applied on the posting entity, tax engine points to the record from which components can be mapped to posting accounts. In case of reverse charge, same component is adjusted with its payable or receivable account. Configuration will have “Reverse Charge” flag as true and account can be mapped for same to “Reverse Charge G/L Field Name”.

- **Tax Ledger Mapping**:

  Calculated tax, which is an output of a use case needs to be mapped to a tax ledger table. Example: On posting of general ledger entry for GST, there will be a new GST Entry created as a tax ledger for the posted transaction.

How to check tax information for a transaction

There are two fact boxes available on transaction page to view calculated tax

- Tax Information
- Tax Component

Statistics Page, will show the tax information in Tax Summary Tab.

See Also

Tax Engine Lookup

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Engine - Lookup

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Lookup is a utility to fetch value from the system or from a variable.

Source type

Source type is to specify the source of value.

Current record

If value of a field is to be picked from the current record (that is source table of the rule).

Variable

If value of a variable is to be picked. Variables of a rule can be created or viewed from the rule editor card.

Table

If value of a field is to be picked from a table that is related to the current record / source table. This is very much like CALCFORMULA in AL.

- Table Name : Specify the table from where the value is to be picked.
- Table Filters : Specify the relationship between the current record and the table from where the value is to be picked.
- Table Sorting : Sorting to be applied on table records. If sorting is specified, records will be sorted on Primary Key.
- Field Name: Value is picked from this field based on the method you have selected.
- Method :
  - First: Value is picked from the first record.
  - Last: Value is picked from the last record.
  - Sum: Calculate sum of all values from a selected field after applying table filters.
  - Average: Calculate average value from a selected field after applying table filters.
  - Min: Min value from a selected field after applying table filters.
  - Max: Max value from a selected field after applying table filters.

- Count: Count of records after applying table filters.

Database

USERID, COMPANYNAME, SERIALNUMBER, TENANTID, SESSIONID, SERVICEINSTANCEID values can be picked from the current database.

System

TIME, TODAY, WORKDATE, CURRENTDATETIME values can be picked from the current database.

Tax attribute

Tax attributes defined with tax type can be picked.

Component

Tax Component amounts computed can be picked from Tax Rates.

Record variable

The value of a ‘Record variable’ field used in 'use case' variable can be picked.

Component percent

‘Tax Component Percent’ captured from ‘Tax Rates’ can be picked.

Column

Value of ‘Tax Rate Parameter’ captured from ‘Tax Rates’ can be picked.

Attribute table

Value of an attribute from existing table can be picked.

Posting

To get the helpers that can be used in posting of a document. (Ex- Dimension Set, General Posting Group’s, GL Entry No. of Tax ledger Entry).

See Also

Tax Engine Script

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Engine - Design Consideration

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

This section contains the factors that shall be considered while configuring Taxes using tax engine.

Tax type

A new tax type should be created if it has unique attributes which are used in definition of conditions and computation logic. For example, GST and TDS are defined as different tax types.

Tax attributes

- When to create an Attribute as Generic?

  Generic attributes are used in the same way as item attributes are managed in Business Central. If the attribute is not linked to a field in an existing table then it is generic in nature.

- When to map a tax attribute with a table field?

  In case field is already available in the table which is being mapped then it can be linked to that attribute. This means that field data will be used as attribute value.

Generic tax rate setup

- Rate Setup for Different Tax Type

  Tax Rate Setup of each tax type is configured separately but the User Interface is same. Fields in tax rate setup are dynamic and based on the tax rate column setup. User can define what columns are needed for a tax rate setup. For example ‘GST' tax type would require ‘HSN Code’ where as 'TDS' tax type is not dependent on HSN code.

- Generic Table for Tax Rate Setup

  Use generic table for tax rate setup for all Tax types. It enables to handling any new components introduced by government related to the tax rate.

Example: If there is a regulatory change in which ‘Threshold Limit’ is removed then it can be managed by removing it from the tax rate column setup.

Generic metadata

- Tax Transaction Values Data pertaining to tax calculation regarding a said transaction is stored in a common table. If the transaction record is deleted then related tax transaction value also gets deleted.

  Example: If transaction involves ‘Purchase Line’ then all information related to tax calculation will be stored in tax transaction value. If purchase line is deleted, then tax transaction value record related to that purchase line will also be deleted.

  Information stored in ‘tax transaction value’ is shown in the ‘tax information’ and ‘tax component’ fact boxes related to that transaction. Attributes which have “visible on interface” as true will be visible in the fact box.

- Tax Rate Configuration Value

This table contains information of tax rate setup. Tax engine uses common tax rate setup for different types of taxes.

Use case execution

- Only Child Use Cases are Executed for output

  There can be a parent child relation between use cases. Parent use cases are used for defining attribute mapping which is common for one or more use cases.

  A child use case is mapped in the use case tree. Before execution of the use case, conditions of use case tree should be passed.

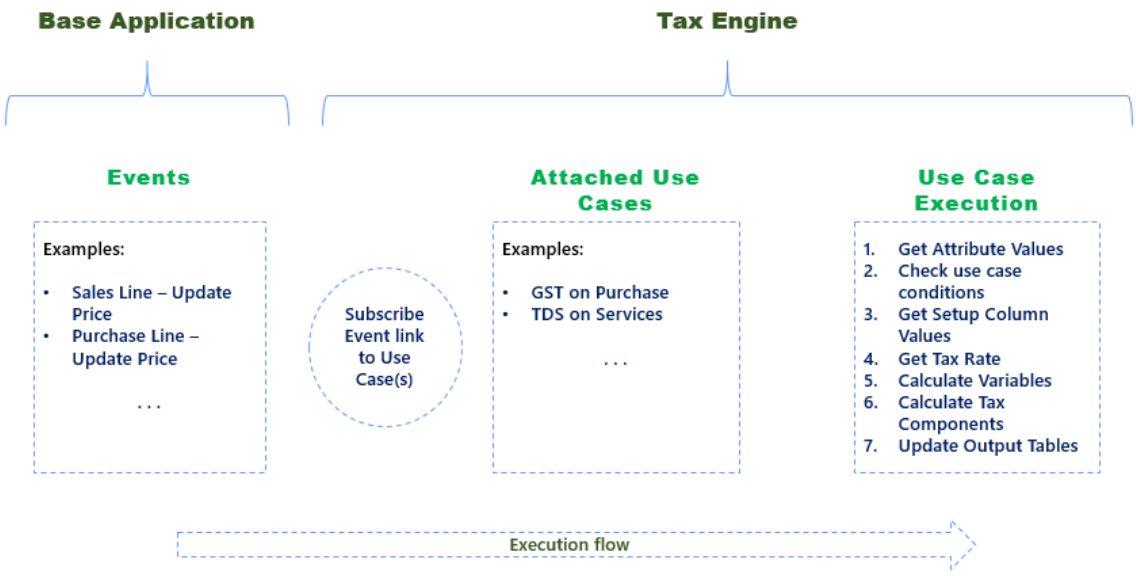
- Sequencing of Use Case Execution

  The sequence of use case execution depends on the sequencing defined in the use case tree.

- Execution of multiple Use Cases for a tax type

  If there are more than one use cases for a tax type, then execution will be done sequentially which means that second use case will execute only after completion of first use case.

- Execution Flow of Tax Engine



Deployment

- Configuration Files

  Every use case configured in tax engine is a Json file which can be exported and imported from a Business Central tenant. These configurations are deployed individually for each company.

- Deployment of Configuration

  Default configurations that are provided in the system will be available as part of demo data. In case if a new production company is created then the configuration can be imported from assisted setup, where system will pick the json based on the function of a codeunit. Json for standard configuration is available in a translation file for there related extensions like GST, TDS and TCS which are updated when the codeunit function is called. In case users have changed any standard configuration or created a new configuration then they can use the export and import function available on tax types and use cases page.

- Change in Configuration

  If any update is done on a use case then the version of the use case will be higher than the one which is already deployed. System will archive the old one and update the new use case based on the jeson.

- Change in Configuration by user

  In case of any change done in any use case to fix a bug or handle regulatory change, the updated configuration should be imported again in each company

individually.

- Version Management

  In case of any change done in any use case the current active version of the use case is archived and new use case version becomes active.

Enabling and disabling configuration

- Enable or Disable Use Case

  By default, a Use case is enabled. If a use case is not applicable, then it can be disabled and that use case will not get executed.

See Also

Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Engine - Script Activity

Article • 06/22/2022 • 6 minutes to read

Script extension contains UI elements and tables which are used in scripting of Business logics within a use case.

String / Text

- **Concatenate**: Concatenates list values and outputs to a variable.
- **String Expression**: It is used to compose string. Names that are enclosed within curly braces are treated as tokens. Values can be assigned to tokens using lookups, whereas on the Value tab, source of that token can be defined.
- **Length of String**: Calculates the length of the string and assigns it to the output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of the length is stored.
String	Specifies the string for which length is to be calculated, hard coded text or/and expression can be entered.

- **Convert Case of String**: Converts the case of the string and assigns to the output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of converted case will be stored.
String	Specifies the string for which case will be converted, hard coded text or/and expression can be entered.
Convert to Case	Converts case of the string, it can be either Upper Case or Lower Case.

- **Find Substring in String**: Finds the substring in string and assigns the position of the substring to output variable.

Type	Description

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of substring will be stored.
String	This will be the string for which value of substring will be searched, hard coded text or/and expression can be entered.
Substring	Specifies the string or expression which needs to be identified from String value.

- **Replace Substring in String**: Replace substring in a string with a new string and assigns to output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which the value of Replaced String will be stored.
Sub String	This will be the string content which will be replaced from 'In String', hard coded text or/and expression can be entered.
With String	This will be the string content which will be replaced with 'Sub String', hard coded text or/and expression can be entered.
In String	This will be the string on which replacement of character will happen.

- **Extract Substring**: Extracts substring of a length from a string from start/ end and assigns to output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of Extracted Sub String will be stored.
String	This will be the string for which value of Substring will be extracted, hard coded text or/and expression can be entered.
From	Starting point of extraction, it can be either start or end.
Length	Length of the character to extract.

- **Extract Substring from Index of String**: Extracts substring of a length from a string with an index and assigns to output variable.

Type	Description

Type	Description
Output Variable	Specifies the variable name in which value of Extracted Sub String will be stored.
In String	This will be the string for which value of Substring will be extracted, hard coded text or/and expression can be entered.
From Index	Starting point of extraction as Index.
Length	Length of the character to extract.

Number

- **Number Calculation**: Calculates the number based on values and the operator. It is assigned to output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the variable name in which value of Calculated Number will be stored.
Value	This will be the Left-Hand Side (LHS) of the Number Calculation.
Operator	Operator to be used for calculation, it can be Addition, Subtraction, Division, Multiplication.
Value 2	This will be the Right-Hand Side (RHS) of the Number Calculation.

- **Numeric Expression**: Numeric Expression is to evaluate expression into number and assign it to output variable. Text token will be extracted and replaced with values from Lookups, whereas on the value tab source of that token can be defined.

- **Round Number**: Round Number is used to round decimal places to a precision and direction could be nearest, up or down.

Type	Description
Output Variable	Specifies the variable name in which value of Rounded Number will be stored.
Number	Value that will be rounded.
Precision	Rounding precision.
Direction	Direction of rounding, it can be Nearest, Up or Down.

Date

- **Date Calculation**: 'Date Calculation' is used to manipulate dates by adding or subtracting number of days / months / years and it is assigned to output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of 'Calculated Date' will be stored.
Date	This will be the date on which calculation will be done.
Operator	This will be the operator that will be applied on 'Date for calculation'.
Number	This will be the number that will added or subtracted to date.
Period	This will be the type that will be added or subtracted to date as Number. It can be Days, Week, Months, Year.

- **Extract Date Part**: 'Extract Date Part' is used to extract day / month / year from a date and assign it to output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the variable name in which value of Extracted Date will be stored.
Date	This will be the Date on which extraction will be done.
Part	Type of extraction, it can be Year, Month, Day.

- **Find Interval between Dates**: Find Interval between dates is used to find number of days / hours / minutes between dates and assign it to output variable.

Type	Description
Output Variable	Specifies the variable name in which value of Interval will be stored.
From Date	This will be starting date of date range.
To Date	This will be ending date of date range.

- **Extract Date Time Part**: Extracts the date or time from a 'date time value'.

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of date or time will be stored.

Type	Description
Date Time	This will be the date time value from which extraction will be done.
Part	Part that will be extracted, it can be either date or time.

- **Date to Date Time**: Converts a ‘Date’ value to ‘Date Time’

Type	Description
Output Variable	Specifies the name of variable in which value of ‘date time’ will be stored.
Date	This will be the date value which will be part of 'date time'.
Time	This will be the time value which will be part of ‘date time’.

Condition

- **If Statement**: Activities within the "If" statement will be executed when the defined conditions are evaluated to be true. If the conditions are evaluated to false, activities in the “Else” branch will be executed. Conditions can be specified in “Else” branch. There can be more than one else branch for an “If Statement”.

Loops

- **Loop n Times**: Executes activities in the loop block for n number of times. "N" can be a constant value, or it can be a variable.
- **Loop with Condition**: Executes activities in the loop block until condition is evaluated to be false.
- **Loop through Records**: Loop through all records and execute activities in the Loop block.

Type	Description
Table Name	Name of table whose records need to be iterated.
Sorting	Sorting order of the records.
Order	Ascending or Descending.
Distinct	To skip duplicate records.
Table Filters	Filters to be applied on the table records.

Type	Description
Record Value	Variable that holds the current record of the table.
Index Variable	Loop index starts from 1.
Count Variable	Count of records after applying filters.
Set Variables	To assign field values to a variable.

- **Exit Loop**: Breaks loop and executes activates after the loop block.
- **Skip Next Activities**: Skips next activities in the loop block and continues execution of the next iteration.

Misc.

- **Set Variable**: To assign Variable value.

Type	Description
Output Variable	The variable which will be assigned with value.
Value	The value of variable, this can be constant or lookup.

- **Alert Message**: Message dialog will be displayed while execution rule. This is helpful to debug, and this can also be used for throwing errors.

Type	Description
Message	Message that is to be displayed.
Throw Error	Check this flag to throw error message.

See Also

Tax Engine Design Consideration

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Goods and Services Tax

Article • 06/22/2022 • 13 minutes to read

Business Central has included GST Feature to Indian Localization.

"Goods and Services Tax" means any tax on supply of goods, or services or both except taxes on the supply of the alcoholic liquor for human consumption.

It is a destination-based tax on consumption of goods and services. It is levied at all stages from manufacture up to final consumption with credit of taxes paid at previous stages available as setoff. Briefly, only value addition is taxed and burden of tax is to be borne by the final consumer.

GST is a comprehensive tax levy on manufacture, sale and consumption of goods and services at a national level. It has subsume indirect taxes like excise duty, countervailing duty and service tax, as also state levies like Value Added Tax, Octroi, Entry Tax, Luxury Tax, etc.

Setting Up Goods and Service Tax

GST has two different types of setups, Automatic and Manual.

Below is the list of Automatic Setups, that will be pre-configured with the help of Tax Engine

- Tax Types
- Component
- Rate Setup
- Attributes

For more information about Automatic Setup, see **Tax Engine** information.

Below is the list of Manual Setups, that are required to be configured manually

- GST Rate
- GST Registration Number
- Tax Accounting Period
- States
- GST Groups
- HSN/SAC
- GST Posting Setup
- GST on Company Information

- GST on Location
- GST on General Ledger Setup
- GST on Purchase and Payable Setup
- GST on Source Code Setup
- GST on Masters
- GST on Vendor
- GST on Vendor Order Address
- GST on Customer
- GST on Customer Ship to Addresses
- GST on Service Cost
- GST on Bank Account

To set up GST rates

Rate of GST is defined in combination of HSN/SAC, group and states.

1. Choose the icon, enter **Tax Type** -> **GST** -> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
HSN/SAC	Specifies the HSN/SAC code.
GST Group Code	Specifies the GST group code.
From State	Specifies the vendor state code.
Location State Code	Specifies the location state code.
Date From	Specifies the starting date.
Date To	Specifies the ending date.
SGST %	Specifies the SGST rate.
CGST %	Specifies the CGST rate.
IGST %	Specifies the IGST rate.
Cess %	Specifies the Cess rate.
KFC %	Specifies the KFC rate.
POS Out of India	Specifies whether **POS out of India** functionality is activated or not.

Field	Description
POS as Vendor State	Specifies whether **POS as Vendor State** functionality is activated or not.

To set up GST registration number

Registration Number under GST is called Goods and Service Tax Payer Identification Number (GSTIN). It is a state-wise PAN based 15-digit number.

1. Choose the icon, enter **GST Registration Nos.**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code	Specify the relevant State Code of the company for which registration number has been assigned.
Code	Enter the valid registration number provided by authority.
Description	Specify the description of the registration number.
Input Service Distributor	Specifies whether the registration belongs to an input service distributor nor not.

Tip

State Code (GST Reg. No.) and first two digits of GST Registration Number should be same.

To set up tax accounting period

Accounting Periods and sub-periods are created and closed here. Under GST, Fiscal year would be normally from 1st April to 31st March and Sub-Accounting Periods are months.

1. Choose the icon, enter **Tax Accounting Period**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Type Code	Specify the type as **GST** to identify the accounting period.

Field	Description
Starting Date	Enter a date to specify the beginning of the period.
Ending Date	Enter the last date to specify the end of the period.
Financial Year	Specify the Financial Year of the period.
Quarter	Specify the different quarters of the period.
Credit Memo Locking Date	Specify the last date by which credit memo can be entered for this period.
Annual Return Period	Specify the last date by which annual return for GST has to be filed for this period.

To set up States

List of State codes to be defined with relevant GST registration number state code and eTDS/TCS state code.

1. Choose the 🔎 icon, enter **States**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the state code.
Description	Specifies the name of the state.
State Code (GST Reg. No.)	Specifies the code for GST registration number.
State Code for eTDS/TCS	Specifies the code for eTDS/TCS.

To set up GST groups

List of GST groups need to be defined, group can be of two types **Goods** or **Service**.

1. Choose the 🔎 icon, enter **GST Groups**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the group code.

Field	Description
Description	Specifies the name of the group.
GST Group Type	Specifies whether the group is defined as goods or service.
GST Place of Supply	Specifies GST place of supply of the GST group.
Reverse Charge	Specifies whether the group is defined as reverse charge or not.

To set up HSN/SAC

List of HSN/SAC codes against relevant GST groups need to be defined.

1. Choose the icon, enter **HSN/SAC**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Group Code	Specifies the GST group code.
Code	Specifies the HSN/SAC code.
Description	Specifies the description of the HSN/SAC code.
Type	Specifies the type of the HSN/SAC code, e.g HSN, SAC.

To set up GST posting setup

General Ledger Account for each component and state combination is defined state-wise.

1. Choose the icon, enter **GST Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code	Specifies the state code of company that have valid GST registration number.
GST Component Code	Specifies the relevant component code.

Field	Description
Receivable Account	Specifies the general ledger account for which GST receivable amount for this state and component is to be posted.
Payable Account	Specifies the general ledger account for which GST Payable amount for this state and component is to be posted.
Receivable Account (Interim)	Specifies the general ledger account for which GST receivable interim amount for this state and component is to be posted.
Payable Account (Interim)	Specifies the general ledger account for which GST payable interim amount for this state and component is to be posted.
Expense Account	Specifies the general ledger account for which GST expense amount for this state and component is to be posted.
Refund Account	Specifies the general ledger account for which GST refund amount for this state and component is to be posted.
Receivable Acc. Interim (Dist.)	Specifies the general ledger account for which GST distribution for receivable interim amount for this state and component is to be posted.
Receivable Acc (Dist.)	Specifies the general ledger account for which GST distribution receivable amount for this state and component is to be posted.
GST Credit Account	Specifies the general ledger account for which GST credit amount for this state and component is to be posted.
GST TDS Receivable Account	Specifies the general ledger account for which GST TDS receivable amount for this state and component is to be posted.
GST TCS Receivable Account	Specifies the general ledger account for which GST TCS receivable amount for this state and component is to be posted.
GST TCS Payable Account	Specifies the general ledger account for which GST TCS payable amount for this state and component is to be posted.
IGST Payable A/c (Import))	Specifies the general ledger account for which GST import payable amount for this state and component is to be posted.

To set up GST on company information

Legal entity's GST registration number needs to be defined.

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code	Specifies the state code of the company address.
GST Registration No.	Specifies the registration number of GST for the specified address.
ARN No.	Capture the ARN No. only when GST registration number is not available.

Tip

State Code (GST Reg. No.) and first two digits of GST Registration Number should be same.

To set up GST on location

GST registration number can be assigned to company for their multiple locations. These registration numbers can be defined in the location master.

1. Choose the icon, enter **Locations**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code	Specifies the state code of the location address.
GST Registration No.	Specifies the registration number of GST for the specified address.
Location ARN No.	Capture the ARN No. only when GST registration number is not available.
GST Input Service Distributor	Specifies whether the location is registered as a input service distributor or not.
Bonded warehouse	Specifies whether the location will be treated as bonded warehouse or not.

Tip

State Code (GST Reg. No.) and first two digits of GST Registration Number should be same.

To set up GST on general ledger setup

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code - Kerala	Specifies state code Kerala.
GST Distribution Nos.	Specifies the number series code for distribution document.
GST Credit Adj. Jnl Nos.	Specifies the number series code for credit adjustment journal.
GST Settlement Nos.	Specifies the number series code for settlement document.
GST Recon. Tolerance	Specifies the tolerance value to be considered for GST reconciliation.
Custom Duty Component Code	Specifies the custom duty component code.
GST Opening Account	Specifies the account which will be used for opening transaction of GST.

To set up GST on purchase and payable setup

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase & Payable Setup**, and then choose the related link.
2. Enter exemption's start and end date for reverse charge for unregistered vendor in **RCM Exempt Start Date (Unreg)** and **RCM Exempt End Date (Unreg)**

To set up GST on source code setup

1. Choose the 🔎 icon, enter **Source Code Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in source codes for different types of GST transactions. For **Credit Adjustment Journal**, **Settlement**, **Distribution**, **Liability Adjustment**, **Adjustment Journal**.

To set up GST on masters

Below is the list of masters requiring setup of GST

- Item
- Fixed Asset
- G/L Account
- Resource
- Item Charge

1. Choose the 🔍 icon, enter **Items**, **Fixed Asset**, **Chart of Account** -> **G/L Account**, **Resources** and **Item Charges** and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Group Code	Specifies the GST Group code that is relevant for the Item, Fixed asset, G/L Account, Resources or Item Charges. GST Group codes created in GST Group Setup appear as dropdown.
GST Credit	Specifies that Input Tax Credit can be 'Availment' or 'Non-Availment'. This field by default displays 'Availment'. If credit cannot be availed on any Item, Fixed Asset, G/L Account, Resources and Item Charge, then 'Non-Availment' shall be selected manually from the drop down.
HSN/SAC Code	Specifies HSN/SAC Code for the GST Group selected in GST Group code field.
Exempted	This field is checked if the item is exempted from payment of tax.

3. For Price Inclusive of Tax setup go to **Items** -> **Prices & Discount** -> **Sales Price** and fill the following information

Field	Description
Unit Price	Specifies the unit price of the item.
Price Inclusive of Tax	Specifies whether the unit price of the item is inclusive of tax or not.

To set up GST on vendor

1. Choose the 🔍 icon, enter **Vendor**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
GST Vendor Type	Vendor type can be Registered, Composite, Unregistered, Import, Exempted, SEZ. It has to be selected from the dropdown.
GST Registration No.	Enter Registration No. of vendor. Registration number is mandatory if GST Vendor Type is Registered. Registration No. is of 15-digits.
Associated Enterprises	This field is activated only if GST Vendor Type is Import. This can be used for an import transaction of services or goods from sister concerns located outside India.
Aggregate Turnover	Applicable only if GST Vendor Type is Unregistered. The available options are: More than 20 lakh, Less than 20 lakh. System will allow interstate supply of services if Less than 20 lakh is selected in this field for unregistered vendor.
ARN No.	Capture the Vendor ARN No. only when GST registration number is not available.

To set up GST on vendor order address

1. Choose the 🔎 icon, enter **Vendor** > **Order Addresses**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State	State code can be selected from dropdown for this field. appropriate State code has to be selected.
GST Registration No.	Enter Registration No. of vendor. Registration number is mandatory if GST Vendor Type is Registered. Registration No. is of 15-digits.
ARN No.	Capture the Vendor ARN No. only when GST registration number is not available.

To set up GST on customer

1. Choose the 🔎 icon, enter **Customers**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Customer Type	Customer type can be Registered, Unregistered, Export, Deemed Export, SEZ Unit, SEZ Development or Exempted. Select the appropriate Customer type from the dropdown.
GST Registration Type	Registration type can be GSTIN (Goods and Services Tax Payer Identification Number), UID (Unique Identification Number), and GID (Government Identification Number). Appropriate type shall be selected from the dropdown.
GST Registration No.	Enter the 15-digit GST Registration Number. Registration number is mandatory if GST Customer Type is Registered or Deemed Export.
E-Commerce Operator	This field is activated, if sales are done through an e-commerce operator.
ARN No.	Capture the Customer ARN No. only when GST registration number is not available.

To set up GST on customer ship to addresses

1. Choose the icon, enter **Customers** > **Ship to Addresses**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State	Select state from the dropdown for this field. Select appropriate State code.
GST Registration No.	Enter Registration No. of customer. Registration number is mandatory if GST Customer Type is Registered. Registration No. is of 15-digits.
ARN No.	Capture the Customer ARN No. only when GST registration number is not available.

To set up GST on service cost

1. Choose the icon, enter **Service Cost**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Group Code	Specifies the GST Group code relevant for the service cost. GST Group codes created in GST Group Setup appears as dropdown.
GST Credit	Check if the GST Credit can be Availment or Non-Availment. By default this field displays Availment.
HSN/SAC Code	Specifies HSN/SAC Code for the GST Group selected in GST Group code field.
Exempted	Check if the item is exempted from payment of tax.

To set up GST on bank account

1. Choose the icon, enter **Bank Account**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code	Required for GST calculation in Bank Charges transactions.
GST Registration Status	Can be Blank or Registered. If GST registration No. is added in Bank Account Master the status will be updated as Registered.
GST Registration No.	Enter Registration No. of Bank. Registration number is mandatory, if GST Registration Status is Registered. Registration No. comprises 15-digits.

See Also

Purchase from Composite Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase from Composite Vendor or Purchase of Exempted Goods and Services with No GST Impact

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

A composite vendor is a vendor whose aggregate turnover in a financial year does not exceed fifty lakh rupees and has opted for composition scheme. A composite vendor neither collects tax from the recipient of supplies nor passes on any credit of input tax. Hence, no GST is computed if the purchases are made from a composite vendor.

A composite vendor has to register himself with the GST authorities and hence registration no. is mandatorily mentioned in the vendor card, if the vendor type is selected as composite. State code is also mandatory. No GST entries are generated for a composite vendor, as a composite vendor is not entitled to collect any tax from the customers.

Process for purchases from a composite vendor has been explained in this document.

Create a purchase invoice

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header, GST vendor type should be **Composite** or **Exempted**.
3. Select **G/L Account**, **Item Code**, **Fixed Asset** or **Charge (Item)** on **Purchase Invoice** line.

For example, invoice will be issued for INR 10000 on which there is no GST is charged.

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Purchas or Services Account	10000
Vendor Account	-10000

See Also

Purchase from Registered Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase from Registered Vendors

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

A registered vendor is a person registered with GST authorities. For a registered vendor, on the vendor card, update the following fields:

- GST Vendor Type as Registered.
- GST Registration No.
- State Code

For purchases from registered vendors for services attracting reverse charge, purchasers are required to pay the GST tax, to the Government. If exempted goods and services are purchased from registered vendor, then no GST is to be paid to supplier or to the Government.

Process for purchase from a registered vendor has been explained in this document.

Create a purchase invoice

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header, GST vendor type should be **Registered**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase, **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase and **Charge (Item)** for Item Charge on **Purchase Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** should be selected on the Item or G/L Account.
4. GST Credit option can be changed on invoice line.

For example, invoice will be issued for INR 10,000 on which 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction), has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of goods from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	10,000
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Receivable Account	900
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of goods from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	11,800
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of services from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	10,000
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Receivable Account	900
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of services from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	11,800
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Inter-State purchase of goods from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	10,000
IGST Receivable Account	1800
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Inter-State purchase of goods from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particular	Amount
Purchase Account	11800
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Inter-State purchase of services from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	10,000
IGST Receivable Account	1800
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Inter-State purchase of services from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	11800
Vendor Account	-11800

- GL Entries for the Intra-State purchase from registered vendor (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Purchase or Services Account	10000
CGST Receivable Account (Interim)	900
SGST Receivable Account (Interim)	900

Particulars	Amount
CGST Payable Account (Interim)	-900
SGST Payable Account (Interim)	-900
Vendor Account	-10000

- GL Entries for the Inter-State purchase from registered vendor (reverse charge) if time of supply is considered on the basis of payment, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase or Services Account	10000
IGST Receivable Account (Interim)	1800
IGST Payable Account (Interim)	-1800
Vendor Account	-10000

- GL Entries on payment to registered vendor (reverse charge) against Intra-State purchase invoice, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10000
CGST Payable Account (Interim)	900
SGST Payable Account (Interim)	900
CGST Payable Account	-900
SGST Payable Account	-900
Bank Account	-10000

- GL Entries on payment to registered vendor (reverse charge) against Inter-State purchase invoice, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10000
IGST Payable Account (Interim)	1800
IGST Payable Account	-1800

Particulars	Amount
Bank Account	-10000

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of fixed asset from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increases during the Year	10000
SGST Receivable Account	900
CGST Receivable Account	900
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of fixed asset from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increases during the Year	11800
Vendor Account	-11800

> **Tip**
>
> In case of Inter-State purchase, IGST will be calculated.

- GL Entries for Charge Item in case of Intra-State or Intra-Union Territory in purchase transaction from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	10000
SGST Receivable Account	900
CGST Receivable Account	900
Vendor Account	-11800

- GL Entries for Charge Item in case of Intra-State or Intra-Union Territory in purchase transaction from registered vendor where input tax credit is not available,

will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	11800
Vendor Account	-11800

Tip

In case of Inter-State purchase, IGST will be calculated.

See Also

Purchase from Unregistered Vendor (Reverse Charge)

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase of Goods from an Unregistered Vendor (Reverse Charge)

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Persons whose aggregate turnover in a financial year does not exceed forty lakh rupees are not required to be registered with the GST authorities. Such persons are called unregistered vendors. Any purchases from unregistered vendors do not attract GST. However, there are some notified services under GST, on supply of such services GST is applicable under reverse charge mechanism i.e. the purchasers are required to pay GST tax to the Government.

Purchase process for unregistered vendor has been explained in this document.

Create a purchase invoice

1. Choose the icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select Vendor on **Purchase Invoice** header, GST vendor type should be **Unregistered**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase, **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase and **Charge (Item)** for Item Charge on **Purchase Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** should be selected on the Item or G/L Account.
4. GST Credit option can be changed on invoice line.

For example, invoice will be issued for INR 10,000 on which 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction), has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State purchase of goods and services from an unregistered vendor where input tax credit is available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900
CGST Payable (Interim) Account	-900
Vendor Account	-10000

- GL Entries for Intra-State purchase of goods and services from an unregistered vendor where input tax credit is not available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Purchase or Services Account	11800
SGST/UTGST Payable Account	-900
CGST Payable Account	-900
Vendor Account	-10000

- GL Entries for purchase of goods and services from an unregistered vendor with reverse charge exempt, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase or Services Account	10000
Vendor Account	-10000

- GL Entries for Intra-State purchase of fixed asset from an unregistered vendor where input tax credit is available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increases during the Year	10000
SGST Receivable Account (Interim)	900
CGST Receivable Account (Interim)	900

Particulars	Amount
SGST Payable Account (Interim)	-900
CGST Payable Account (Interim)	-900
Vendor	10000

- GL Entries for Intra-State purchase of fixed asset from an unregistered vendor where input tax credit is not available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increases during the Year	11800
SGST Payable Account (Interim)	-900
CGST Payable Account (Interim)	-900
Vendor	10000

- GL Entries for Item Charge in case of Intra-State purchase of fixed asset from an unregistered vendor where input tax credit is available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	10000
SGST Receivable Account (Interim)	900
CGST Receivable Account (Interim)	900
SGST Payable Account (Interim)	-900
CGST Payable Account (Interim)	-900
Vendor	10000

- GL Entries for Item Charge in case of Intra-State purchase of fixed asset from an unregistered vendor where input tax credit is not available (reverse charge),will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	10000
SGST Payable Account (Interim)	-900

Particulars	Amount
CGST Payable Account (Interim)	-900
Vendor	10000

See Also

Purchase from SEZ Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase of Goods from SEZ Vendor

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

A special economic zone (SEZ) is a dedicated zone wherein businesses enjoy simpler tax and easier legal compliances. The transactions with SEZ's are deemed exports and imports. The SEZ supply of goods can be made with cover of bill of entry or without cover of bill of entry.

Process for purchase from SEZ vendor has been explained in this document.

Create a purchase invoice

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header, GST vendor type should be **SEZ**.
3. Select **Item Code**for goods , **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase on **Purchase Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should be filled up on Item.
4. IGST is to be calculated on GST Assessable Value + Basic Custom Duty.

For example, purchase invoice will be issued for INR 10000, Custom Duty INR 1000, GST Assessable Value INR 11000 (IGST @18%), has to be charged. Calculation base: (18% on 11,000 GST Assessable Value + 1,000 BCD) (12,000*18%)

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	11,000
Custom Duty (BCD)	1000
IGST	2160

- GL Entries for import of goods with input tax credit available from SEZ vendor with cover of Bill of Entry, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account (Transactional Value+ BCD)	11000
IGST Receivable Account (on GST Assessable Value + BCD)	2160
Customs House Account (GST Amount + BCD)	-3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of goods with input tax credit available from SEZ vendor without cover of Bill of Entry, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account (Transactional Value+ BCD)	11000
IGST Receivable Account (on GST Assessable Value + BCD)	2160
Vendor Account (Transaction Value)	-13160

- GL Entries for import of goods without input tax credit available from SEZ vendor with cover of Bill of Entry, will be as following:

Particular	Amount
Purchase Account	13160
Custom House Account	3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of goods without input tax credit available from SEZ vendor without cover of Bill of Entry, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	13160
Vendor Account (Transaction Value)	-13160

- GL Entries for import of fixed asset with input tax credit available from SEZ vendor with cover of Bill of Entry, will be as following:

Particular	Amount
Fixed Asset Increased During the Year Account (Transactional Value+ BCD)	11000
IGST Receivable Account (on GST Assessable Value + BCD)	2160
Customs House Account (GST Amount + BCD)	-3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of fixed assets with input tax credit available from SEZ vendor without cover of Bill of Entry, will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increased During the Year Account (Transactional Value+ BCD)	11000
IGST Receivable Account (on GST Assessable Value + BCD)	2160
Vendor Account (Transaction Value)	-13160

- GL Entries for import of fixed asset without input tax credit available from SEZ vendor with cover of Bill of Entry, will be as following:

Particular	Amount
Fixed Asset Increased During the Year Account	13160
Custom House Account	3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of fixed asset without input tax credit available from SEZ vendor without cover of Bill of Entry, will be as following:

Particular	Amount
Fixed Asset Increased During the Year Account	13160
Vendor Account (Transaction Value)	-13160

> ⓘ Note
>
> The GST calculation process for SEZ vendor is same as for an Import vendor.

See Also

Purchase from Foreign Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Import from Foreign Vendor

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

Purchasing goods in India from a place outside India is import of goods. For services, if the supplier is located outside India, the recipient is located in India and the place of supply is in India, then it is called Import of services. Purchase of goods and/or services from a foreign vendor is subject to reverse charge i.e. the person importing goods or services has to remit tax to the government.

Process for purchase from a foreign vendor has been explained in this document.

Create a purchase invoice

1. Choose the icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header, GST vendor type should be **Import**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase and **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase on **Purchase Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** on the Item or G/L Account.
4. GST Credit option can be changed in document line.

- In case of import of goods from foreign vendor, IGST is to be calculated on GST Assessable Value + Basic Custom Duty.

For example, purchase invoice is issued INR 10000, Custom Duty is INR 1000. Therefore, on GST Assessable Value INR 11000,(IGST @18%) has to be charged. Calculation base: (18% on 11,000 GST Assessable Value + 1,000 BCD) (12,000*18%).

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Transaction Value	10000
GST Base Amount	11,000
Custom Duty (BCD)	1000
IGST	2160 (18% on 11,000 GST Assessable Value + 1,000 BCD) (12,000*18%)

- GL Entries for import of goods from foreign vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account (Transactional Value+ BCD)	11000
IGST Receivable Account (GST on GST Assessable Value + BCD)	2160
Customs House Account (GST Amount + BCD)	-3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of goods from foreign vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account (Transactional Value+ BCD + IGST Amount)	13160
Customs House Account (GST Amount + BCD)	-3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- Import of Fixed Asset from foreign vendor, IGST is to be calculated on GST Assessable Value + Basic Custom Duty.

For example, purchase invoice is issued for INR 10000, Custom Duty INR 1000, GST Assessable Value INR 11000,(IGST @18%) has to be charged. Calculation base: (18% on 11,000 GST Assessable Value + 1,000 BCD) (12,000*18%).

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Transaction Value	10000
GST Base Amount	11,000
Custom Duty (BCD)	1000
IGST	2160 (18% on 11,000 GST Assessable Value + 1,000 BCD) (12,000*18%)

- GL Entries for import of goods from foreign vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increase During the Year Account (Transactional Value+ BCD)	11000
IGST Receivable Account (GST on GST Assessable Value + BCD)	2160
Customs House Account (GST Amount + BCD)	-3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of goods from foreign vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Fixed Asset Increase During the Year Account (Transactional Value+ BCD + IGST Amount)	13160
Customs House Account (GST Amount + BCD)	-3160
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- Import of services from foreign vendor.

For example, purchase invoice is issued for INR 10000, (IGST @18%) has to be charged.

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10000
IGST	1800

- GL Entries for import of services from foreign vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	10000
IGST Receivable (Interim) Account	1800
IGST Payable (Interim) Account	-1800
Vendor Account (Transaction Value)	-10000

- GL Entries for import of services from foreign vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	11800
IGST Payable (Interim) Account	-1800
Vendor Account	-10000

- Import of Services from Import Associate Vendor.

For example, purchase invoice is issued for INR 10000, (IGST @18%) has to be charged.

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10000
IGST	1800

- GL Entries for import of services from import associate vendor where input tax credit is available,will be as following:

Particular	Amount
Services Account	10000
IGST Receivable Account	1800
IGST Payable Account	-1800
Vendor Account	-10000

- GL Entries for import of services from import associate vendor where input tax credit is not available, will be as following :

Particular	Amount
Services Account	11800
IGST Payable Account	-1800
Vendor Account	-10000

> ⓘ Note
>
> Import Transaction should be in Foreign Currency.

See Also

Purchase from Vendor with Overseas Place of Supply

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase of Services for Overseas Place of Supply from Registered Vendor

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The supply of goods or services or both when the supplier is located in India and the place of supply is outside India shall be treated to be a supply of goods or services or both in the course of inter-state trade or commerce.

The process of computing tax on purchase from vendor with overseas place of supply has been explained in this document.

Create a purchase invoice

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header, GST vendor type should be **Registered**.
3. Select **G/L Account** on **Purchase Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** on the G/L Account.
4. GST Credit option can be changed on **Purchase Invoice** line.

For example, the service recipient has a GSTIN in West Bengal and the Vendor also has a GSTIN for West Bengal, but service provider and place of supply is outside India. In this case, IGST will be charged as place of supply is outside India. So, invoice will be issued for INR 10,000 on which 18% IGST, has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

- GL Entries for purchase of services for overseas place of supply from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	10000
IGST Receivable Account	1800

Particulars	Amount
Vendor Account	-11800

- GL Entries for purchase of services for overseas place of supply from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	11800
Vendor Account	-11800

See Also

GST and TDS on Purchase Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculation of Income Tax TDS and GST on Purchase Transactions

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

There are certain services on which GST applies along with the provisions of TDS under income tax. TDS should not be calculated on GST amount, in some cases where payment terms is set as 100% advance, full order value has to be paid as advance payment. In such cases, amount paid to vendor will be inclusive of GST and if TDS has to deducted while paying amount to vendor, then TDS is deducted only on the base amount and not on GST amount.

Create a purchase invoice

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Invoice Header**.
3. Select **G/L Account** for Service purchase on **Purchase Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** on the Item or G/L Account.

For example, there is a purchase invoice for INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged and Income Tax TDS @10% also to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following :

Component	Amount
Transaction Value	10000
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
IGST	1800
TDS	1000

- GL Entries for Income Tax TDS and GST in Intra-State purchase transactions, will be as following:

Particular	Amount
Service Account	10000
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Receivable Account	900
TDS Payable Account	-1000
Vendor Account	-10800

- GL Entries for Income Tax TDS and GST in Intra-State or Intra-Union Territory purchase transactions (reverse charge) will be as following:

Particular	Amount
Service Account	10000
SGST/UTGST Receivable Account (Interim)	900
CGST Receivable Account (Interim)	900
TDS Payable Account	-1000
Vendor Account	-9000
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900
CGST Payable (Interim) Account	-900

- GL Entries for Income Tax TDS and GST in Inter-State purchase transactions, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
IGST Receivable Account	1800
TDS Payable Account	-1000
Vendor Account	-10800

- GL Entries for Income Tax TDS and GST in Inter-State purchase transactions (reverse charge), will be as following:

Particular	Amount

Particular	Amount
Service Account	10000
IGST Receivable Account (Interim)	1800
TDS Payable Account	-1000
Vendor Account	-9000
IGST Payable (Interim) Account	-1800

See Also

Purchase Return to Composite Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase Return of Goods and Services to Composite Vendor or Purchase Return of Exempted Goods and Services with no GST Impact

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

A composite vendor is a vendor whose aggregate turnover in a financial year does not exceed fifty lakh rupees and has opted for composition scheme. A composite vendor neither collects tax from the recipient of supplies nor passes on any credit of Input Tax. Hence, no GST is computed if the purchases are made from a composite vendor.

A composite vendor has to register himself with the GST authorities and hence registration no. is mandatory on the vendor card, if the vendor Type is selected as Composite. State Code is also mandatory. No GST entries are generated for a composite vendor, as a composite vendor is not entitled to collect any tax from the customers.

A buyer may have to return the goods or issue credit note due to various reasons like damaged goods, quality issues etc.

Process for purchase returns to a composite vendor has been explained in this document.

Create a purchase return order or credit memo

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Return Order or Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Credit Memo** header, GST vendor type should be **Composite** or **Exempted**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase, **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase and **Charge (Item)** for Item Charge on **Purchase Credit Memo** line.

For example, Purchase Return Order or Credit Memo has been issued for INR 10000 on which no GST is charged.

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount

Particulars	Amount
Vendor Account	10000
Purchase or Services or Fixed Asset increase during the year Account	-10000

See Also

Purchase Return to Registered Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase Return to Registered Vendor

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

A registered vendor is a person who is registered with GST authorities. For purchases from registered vendors for services attracting reverse charge, purchasers themselves has to pay tax to the government. If exempted goods and services are purchased from registered Vendor, then no GST is to be paid to supplier or to the Government.

A buyer may have to return the goods or issue credit note due to various reasons like damaged goods, quality issues etc.

Process for purchase returns to registered vendor has been explained in this document.

Create a purchase return order or credit memo

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Credit Memo** header, GST vendor type should be **Registered**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase, **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase and **Charge (Item)** for Item Charge on **Purchase Credit Memo** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** on the Item, G/L Account, Fixed Asset, Charge (Item).

For example, purchase credit memo or return order is issued for INR 10000 on which 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction), has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase return of goods, service, fixed asset and item charge to registered vendor where input tax credit is available,

will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	11800
SGST/UTGST Receivable Account	-900
CGST Receivable Account	-900
Purchase or Service Account or Fixed Asset increase during the year	-10000

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase return of goods, service, fixed asset and item charge to registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	11800
Purchase or Service Account or Fixed Asset increase during the year	-11800

- GL Entries for Inter-State purchase return of goods, services, fixed asset, charge item to registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	11800
IGST Receivable Account	-1800
Purchase or Services Account or Fixed Asset increase during the year	-10000

- GL Entries for Inter-State purchase return of goods, services, fixed asset, charge item to registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	11800
Purchase or Services Account or Fixed Asset increase during the year	-11800

See Also

Purchase Return to Unregistered Vendor (Reverse Charge)

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase Return to Unregistered Vendor (Reverse Charge)

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Persons whose aggregate turnover in a financial year does not exceed forty lakh rupees are not required to be registered with the GST authorities. Such persons are called unregistered vendors. Any purchases from unregistered vendors do not attract GST. However, there are some notified services under GST, on supply of such services GST is applicable under reverse charge i.e. the purchasers are required to pay GST to the Government.

A buyer may have to return the goods or issue credit note due to various reasons like damaged goods, quality issues etc.

Process for purchase returns to unregistered vendor has been explained in this document.

Create a purchase return order or credit memo

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Credit Memo** header, GST vendor type should be **Unregistered**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase, **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase and **Charge (Item)** for Item Charge on **Purchase Credit Memo** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** on the Item, G/L Account, Fixed Asset, Item (Charge).

For example, purchase credit memo or return order is issued for INR 10,000 on which 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction), has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900

Component	Amount
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase return of goods, services, fixed asset, charge item to unregistered vendor where input tax credit is available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10000
CGST Payable Account	900
SGST/UTGST Payable Account	900
CGST Receivable Account	-900
SGST/UTGST Receivable Account	-900
Purchase or Services Account or Fixed Asset increase during the year	-10000

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase return of goods, services, fixed asset, charge item to unregistered vendor where input tax credit is not available (reverse charge), will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10000
CGST Payable Account	900
SGST/UTGST Payable Account	900
Purchase or Service Account or Fixed Asset increase during the year	-11800

See Also

Purchase Return to Foreign Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase Credit Memo or Return Order to Foreign Vendor

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Purchasing goods in India from a place outside India is import of goods. For services, if the supplier is located outside India, the recipient is located in India and the place of supply is in India, then it is called Import of services. Purchase of goods and/or services from a foreign vendor are subject to reverse charge i.e. the person importing goods or services is required to remit tax to the Government.

A buyer may have to return the goods or issue credit note due to various reasons like damaged goods, quality issues etc.

Process for purchase returns to foreign vendor has been explained in this document.

Create a purchase return order or credit memo

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Return Order or Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Credit Memo** header, GST vendor type should be **Import**.
3. Select **Item Code** for goods, **G/L Account** for Service purchase, **Fixed Asset** for Fixed Asset purchase on **Purchase Credit Memo** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** on the Item, G/L Account, Fixed Asset.
4. GST Credit option can be changed on **Purchase Credit Memo** line.

- Purchase Credit Memo or Return Order for Imported Goods or Fixed asset, IGST is to be calculated on GST Assessable Value + Basic Custom Duty.

For example, purchase credit memo or return order is issued for INR 10000, Custom Duty INR 1000, GST Assessable Value INR 11000 (IGST @18%) has to be charged. Calculation base: (18% on 11,000 GST Assessable Value + 1,000 BCD) (12,000*18%).

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	11,000
Custom Duty (BCD)	1000

Component	Amount
IGST	2160

- GL Entries for purchase credit memo or return order for imported goods or fixed asset where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account (Transactional Value)	10000
IGST Refund Account	2160
IGST Receivable Account	-2160
Purchase Account or Fixed Asset increase during the year (Transactional Value)	-10000

- GL Entries for purchase credit memo or return order for imported goods or fixed asset where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account (Transactional Value)	10000
IGST Refund Account	2160
Purchase Account or Fixed Asset increase during the year (Transactional Value)	-12160

See Also

Purchase Return to Vendor with Overseas Place of Supply

Find free e-learning modules for Business Central here

Purchase Return of Services for Overseas Place of Supply to Registered Vendor

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The supply of goods or services or both when the supplier is located in India and the place of supply is outside India shall be treated to be a supply of goods or services or both in the course of inter-state trade or commerce.

The process of computing tax on purchase return to a vendor with overseas place of supply has been explained in this document.

Create a purchase return order or purchase credit memo

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Credit Memo** header, GST vendor type should be **Registered**.
3. Select **G/L Account** on **Purchase Credit Memo** line. GST Group Code, HSN/SAC Code and GST Credit value should be selected as **Availment** if the tax input credit is available or else **Non-Availment** in the G/L Account.
4. GST Credit option can be changed on **Purchase Credit Memo** line.

For example, if a service recipient has a GSTIN for West Bengal and the Vendor has a GSTIN in West Bengal, but the place of supply is outside India. In this case, IGST will be charged as place of supply is outside India. So, return order or credit memo will be issued for INR 10,000 on which 18% IGST, has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

- GL Entries for Return or Credit Note of services for overseas place of supply from registered vendor where input tax credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	11800
IGST Receivable Account	-1800
Vendor Account	-10000

- GL Entries for Return or Credit Note of services for overseas place of supply from registered vendor where input tax credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	-11800
Vendor Account	11800

See Also

GST Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Journals where Services are Paid Directly through Cash or Bank

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Invoice and credit memo can be posted from journals. GST calculation logic for journals will be same as GST calculation for documents.

GST calculation process has been explained in this document.

Create a general journal or a bank or cash payment voucher

1. Choose the icon, enter **General Journal**, and then choose the related link.
2. Select **G/L Account** in account type and **G/L Account** or **Bank Account** in balancing account type, and then select the cash or bank accounts.
3. GST (CGST/SGST/UTGST/IGST) to be calculated on Direct Expenses (Services) being paid through cash or bank, any legal fees, telephone expenses, etc.

For example, there is an expense of INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged on expense amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory purchase of services where service provider is unregistered, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
SGST/UTGST Receivable Account	900

Particulars	Amount
CGST Receivable Account	900
Cash/Bank Account	-10000
SGST/UTGST Payable Account	-900
CGST Payable Account	-900

- GL Entries for Intra-state purchase of services where service provider is registered, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
CGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Receivable Account	900
Cash/Bank Account	-11800

> **Tip**
>
> In case of Inter-State purchase of services, IGST will be applicable.

See Also

GST on Advance Payment to Vendor

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Advance Payment Made to Vendor, with Reverse Charge

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The tax needs to be paid if supplier gets the payment first, therefore we need to calculate GST at the time of advance payment made to the vendor. However, when 'supplier of goods' receives advance payment, they aren't required to pay GST at the time of the receipt of advance payment, while GST is required to be paid in case of supply of services.

The process of GST calculation on advance payment to vendor has been explained in this document.

Create a general journal or a bank or cash payment voucher

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Journal** or **Bank Payment Voucher** or **Cash Payment Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** in account type and select relevant **Vendor Code**, GST vendor type and registration number should be filled in vendor master.
3. Select **G/L Account** or **Bank Account** in balancing account type, and select the cash or the bank account.
4. Advance Payment made to vendor does not include tax payment, as the purchaser is liable to pay tax under reverse charge. Hence, tax is applied straight away on base.
5. GST on Advance Payment field needs to be activated on General Journal Line for computation of GST on Advance Payment. In addition, GST Group code and GST Place of Supply should not be blank for computation of GST.

For example, advance payment made to vendor against supply of services of INR 10,000 on which 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged.

- GST Calculation will appear in the Fact Box as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900

Component	Amount
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Advance Payment made to Vendor, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10,000
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable Account	-900
CGST Payable Account	-900
Bank Account	-10000

Reversal of advance payment made to vendor, where there are reverse charges

If the vendor advance needs to be corrected or the entry is wrongly posted, in such a case the entry can be reversed and new entry can be created.

- Reversal GL Entries for Advance Payment made to Vendor, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000
SGST/UTGST Payable Account	900
CGST Payable Account	900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	-900
CGST Receivable (Interim) Account	-900
Vendor Account	-10,000

> **Tip**
>
> In case of Inter-State Advance Payment, IGST will be calculated.

See Also

GST Application of Payment and Invoice

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Advance Payment or Normal Payment Application with Purchase Invoice

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

An advance payment made to vendor for a transaction that is subject to reverse charge is to be reported in GSTR-2.

If the advance payment is applied to the invoice in the same month, then such applications need not be disclosed in GSTR-2. However, if advance payment is paid in a month and is applied to invoice in the subsequent month, then this application is to be reported in GSTR-2.

Process for application and un-application of payment and invoice has been explained in this document

GST on advance payment and application with purchase invoice

GST is liable at the time of advance payment to vendor, for example, service amount is INR 20000 and advance payment made to vendor for INR 10000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST) has to be charged. Taxpayer paying advance is not eligible to claim ITC on advance paid. The taxpayer can claim ITC on advance paid only on receipt of services.

- GST calculation for Intra-State or Intra-Union Territory transactions will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

- GL Entries for advance payment made to vendor, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10,000

Particulars	Amount
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable Account	-900
CGST Payable Account	-900
Bank Account	-10000

Later invoice for service purchase issued by vendor for INR 20,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST), will be charged.

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	20000
CGST	1800
SGST	1800

- GL Entries for application of an advance payment with an invoice for services, where input tax credit is available:

Particulars	Amount
Service Account	20000
CGST Receivable (Interim) Account	1800
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	1800
CGST Payable (Interim) Account	-1800
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-1800
Vendor Account	-20000
CGST Payable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	900
CGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Receivable (Interim) Account	-1800

Particulars	Amount
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	-1800

- GL Entries for application of an advance payment with an invoice for services, where input tax credit is not available:

Particulars	Amount
Service Account	23600
CGST Payable (Interim) Account	-1800
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-1800
Vendor Account	-20000
CGST Payable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	900
-900	
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	-900

If this is found that the payment and invoice was wrongly applied and the application needs to be reversed, in such a case un-apply functionality can be used. Un-application entries are same for both online application and offline application.

- GL Entries for un-application of an advance payment with an invoice for services, where input tax credit is available:

Particulars	Amount
CGST Receivable (Interim) Account	1800
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	1800
CGST Receivable Account	-900
SGST/UTGST Receivable Account	-900
CGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900

- GL Entries for un-application of an advance payment with an invoice of services, where input tax credit is not available:

Particulars	Amount
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900

Normal payment to vendor and application with purchase invoice

For unregistered, import vendor and reverse charge purchase of service from registered vendor, user has to post a separate invoice for goods and services in the system. No GST calculation is done at the time of application. In ordinary course, when a normal payment is applied to the invoice, system proportionately posts the liability from Payable Interim Account to Payable Account and credit (if applicable) from Receivable Interim Account to Receivable Account.

For example, Purchase Invoice for service purchase issued to vendor for INR 60,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST), has to be charged. Later a payment of INR 10,000 has been made to vendor against to the purchase invoice, which doesn't have any GST impact.

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Total GST Transactional Value	60000
Invoice Total CGST Amount	5,400 (60000*9%)
Invoice Total SGST/UTGST Amount	5,400 (60,000*9%)
Normal Payment Applied	10000
SGST/UTGST Amount = Invoice Total SGST/UTGST amount x (Normal Payment Applied/Total Transactional Value)	900 (5,400* (10,000/60,000)
CGST Amount = Invoice Total CGST amount x (Normal Payment Applied/Total Transactional Value)	900 (5,400* (10,000/60,000)

- GL Entries for Application of invoice with normal payment:

Particulars	Amount
Vendor Account	10000
CGST Payable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	900
CGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Payable Account	-900
SGST/UTGST Payable Account	-900
CGST Receivable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	-900
Bank Account	10000

If this is found that the payment and invoice was wrongly applied and the application needs to be reversed, in such a case un apply functionality can be used. Un-application entries are same for both online application and offline application.

- GL Entries for un-application of invoice with normal payment:

Particulars	Amount
CGST Payable Account	900
SGST/UTGST Payable Account	900
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Receivable Account	-900
CGST Receivable Account	-900

Tip

Note: In case of Inter-State Purchase, IGST will be calculated.

See Also

GST on Advance Receipt from Customer

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Advance Payment Received from Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The advance payments received from the customers may need to be reported in GSTR-1 along with GST Rates.

Process of GST calculation on advance payment from customer has been explained in this document.

Create a general journal or a bank or cash receipt voucher

1. Choose the icon, enter **General Journal** or **Bank Payment Voucher** or **Cash Receipt Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** in account type and select relevant **Customer Code**, GST customer type and registration number should not be blank on customer master.
3. Select **G/L Account** or **Bank Account** in balancing account type, and select the cash or bank account.
4. GST on Advance Payment field needs to be activated in General Journal Line for computation of GST on Advance Payment. In addition, GST Group code and GST Place of Supply are to be entered for computation of GST.

For example, advance payment received from customer for INR 10000 on which 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST) has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Advance Payment	10,000
GST Transitional Value	8,474 (10000*100/118)
CGST	763 (8,475*9%)
SGST/UTGST	763 (8,475*9%)

- GL Entries for advance payment received from customer, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000

Particulars	Amount
CGST Payable (Interim) Account	763
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	763
CGST Payable Account	-763
SGST/UTGST Payable Account	-763
Customer Account	-10000

Reversal of advance payment received from customer

If the customer advance needs to be corrected or the entry is wrongly posted, in such a case the entry can be reversed and new entry can be created.

- Reversal GL Entries for advance payment received from customer, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	10000
CGST Payable Account	763
SGST/UTGST Payable Account	763
CGST Payable (Interim) Account	-763
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-763
Bank Account	-10,000

> **Tip**
>
> In case of Inter-State Advance Payment, IGST will be calculated.

See Also

GST Application of Receipt and Invoice

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Advance Payment and Application with Sales Invoice

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

GST can also be liable at the time of receiving advance payment from customer. If advance payment is applied to an invoice in the same month, then such applications need not be disclosed in GSTR-1. However, if advance payment is paid in a month and is applied to invoice in the subsequent month, then this application needs to be reported in GSTR-1.

Process of application of advance payment from customer and sale invoice has been explained in this document.

For example, service amount is INR 20000 and customer made an advance payment of INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST) has to be charged on the advance payment.

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
GST Transactional Value	8,474 (10000*100/118)
CGST	763 (8,475*9%)
SGST	763 (8,475*9%)

Later sales invoice for services is issued to the customer for INR 20,000. 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged on the invoice amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	20000
CGST	1800
SGST	1800

- GL Entries for application of advance payment with sales invoice, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	23600
CGST Payable Account	-1800
SGST/UTGST Payable Account	-1800
Sales Account	-20000
CGST Payable Account	763
SGST/UTGST Payable Account	763
CGST Payable (Interim) Account	-763
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-763

GST un-application of customer advance with sales invoice

If this is found that the payment and invoice was wrongly applied and the application needs to be reversed, in such a case un apply functionality can be used. Un-application entries are same for both online application and offline application.

> **Tip**
>
> An advance receipt and invoice application cannot be unapplied, if the tax liability on both is discharged through GST Settlement Screen.

- GL Entries for un-application of an advance payment and sales invoice:

Particulars	Amount
CGST Payable (Interim) Account	763
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	763
CGST Payable Account	-763
SGST/UTGST Payable Account	-763

Tip

In case of Inter-State Sale, IGST will be calculated.

See Also

GST and TCS on Customer Advance

Find free e-learning modules for Business Central here

GST and TCS on Advance Customer Payments

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Assessee is liable for paying GST and TCS at the time of receiving advance payment from customer.

Mandatory fields in cash or bank receipt voucher

1. Choose the icon, enter **Bank Receipt Voucher** or **Cash Receipt Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** in **Account Type** field and select relevant customer code in **Account No.** field.
3. Select **G/L Account** for cash or **Bank Account** for bank in **Bal. Account Type** field, and select relevant cash or bank account in **Bal. Account No.** field.
4. Select relevant TCS Nature of Collection, GST Group Code, HSN/SAC Code, Location Code on journal line.
5. **GST on Advance Payment** should be marked true.

For example, service amount is INR 20000 and customer made an advance payment of INR 10,000, 18% IGST and 1% TCS has to be charged on the advance payment.

- GST Calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
GST Transactional Value	8,474 (10000*100/118)
IGST Amount	1525 (8,474*18%)
TCS Amount	100 (10,000*1%)

- On posting of advance receipt from customer, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000
IGST Payable (Interim) Account	1525
IGST Payable Account	-1525

Particulars	Amount
TCS Amount	-100
Customer Account	-9900

Later sales invoice for services is issued to the customer for INR 20,000, 18% IGST and 1% TCS has to be charged on the invoice amount, and the advance receipt from customer will be applied with the invoice.

Mandatory fields on sales invoice

1. Choose the icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** header.
3. Select **G/L Account** for service or **Item** for goods on **Sales Invoice** line.
4. Select relevant TCS Nature of Collection on **Sales Invoice** line.
5. GST Group Code, HSN/SAC Code, GST Credit should have a value in **G/L Account** or **Item** card.
6. **Location Code** field should not be blank on both **Sales Invoice** header and line.
7. Select the advance payment in **Applies to Doc. No.** field on **Sales Invoice** header.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	20000
IGST	2075 = [3,600 (20,000 * 18%)]-[1525 (8,474 * 18%)]
TCS Amount	136 = [236 (23,600 * 1%)] - [100 (10,000 * 1%)]

GST and TCS will be calculated on the remaining amount, i.e. Invoice Amount - Advance Payment Amount. If advance payment is not applied with the sales invoice then GST and TCS will be calculated on the whole invoice amount.

- On posting of sales invoice, GL Entries will be following:

Particulars	Amount
Customer Account	23736
IGST Payable Account	-3600
Sales Account	-20000
TCS Payable Account	-136

Particulars	Amount
IGST Payable Account	1525
IGST Payable (Interim) Account	-1525

Tip

In case of Intra-State Sale, CGST and SGST/UTGST will be calculated.

See Also

GST and TDS on Vendor Advance

Find free e-learning modules for Business Central here

GST and TDS on Vendor Advance Payments

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Liability of paying GST and TDS arises at the time of advance payment to vendor.

Mandatory fields in cash or bank payment voucher

1. Choose the icon, enter **Bank Payment Voucher** or **Cash Payment Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** in **Account Type** field and select relevant vendor code in **Account No.** field.
3. Select **G/L Account** for cash or **Bank Account** for bank in **Bal. Account Type** field, and select relevant cash or bank account in **Bal. Account No.** field.
4. Select relevant TDS Section, GST Group Code, HSN/SAC Code, Location Code on journal line.
5. **GST on Advance Payment** should be marked true.

For example, service amount is INR 20000 and advance payment made to vendor for INR 10000, 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST) and 10% TDS has to be charged.

- GST calculation for Intra-State or Intra-Union Territory transactions will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900 (10000*9%)
SGST	900 (10000*9%)
TDS Amount	1000 (10000*10%)

- On posting of advance payment made to vendor, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	10,000
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900

Particulars	Amount
CGST Receivable (Interim) Account	900
TDS Payable Account	-1000
SGST/UTGST Payable Account	-900
CGST Payable Account	-900
Bank Account	-9000

> ⓘ **Important**
>
> In some cases GST needs to be calculated on the amount excluding GST, provision has been made to handle such scenario. Business user need to fill the TDS Base Value in **Amount Excl. GST** filed on **Bank Payment Voucher**, and system will calculate TDS on the mentioned value.

Later invoice for service purchase issued by vendor for INR 20,000, 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST) and 10% TDS, will be charged, and the advance payment will be applied with the invoice.

Mandatory fields on purchase invoice

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header.
3. Select **G/L Account** for service on **Purchase Invoice** line.
4. Select TDS Section on **Purchase Invoice** line.
5. GST Group Code, HSN/SAC Code, GST Credit should have a value in **G/L Account** card.
6. **Location Code** field should not be blank on both **Purchase Invoice** header and line.
7. Apply the advance payment in **Applies to Doc. No.** field on **Purchase Invoice** header.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	20000
CGST	900 = [1800 (20000 * 9%)] - [900 (10000 * 9%)]

Component	Amount
SGST	900 = [1800 (20000 * 9%)] - [900 (10000 * 9%)]
TDS Amount	1000 = [2000 (20000 * 10%)] - [1000 (10000 *10%)]

GST and TDS will be calculated on the remaining amount, i.e. Invoice Amount - Advance Payment Amount. If advance payment is not applied with the purchase invoice then GST and TDS will be calculated on the whole invoice amount.

- On posting the purchase invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	-19000
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-1800
CGST Payable (Interim) Account	-1800
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	-1800
CGST Receivable (Interim) Account	-1800
TDS Payable Account	-1000
CGST Payable (Interim) Account	900
CGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	1800
CGST Receivable (Interim) Account	1800
Service Account	20000

Tip

Note: In case of Inter-State Purchase, IGST will be calculated.

See Also

GST on Journals

Find free e-learning modules for Business Central here

GST Exempted Sales

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Sales made to an exempted customer are known as exempt sales. GST customer type shall be selected as Exempted. No GST is computed on such transactions.

Process of sale to unregistered customer has been explained in this document.

Create a sales invoice or credit memo

1. Choose the icon, enter **Sales Invoice** or **Sales Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** or **Sales Credit Memo** header, GST customer type should be **Exempted**.
3. Select **G/L Account** or **Item Code** on **Sales Invoice** or **Sales Credit Memo** line.

For example, there is a sales invoice and a sales credit memo for INR 10,000.

- GL Entries for Exempted Sales, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	10,000
Sales or Services Account	-10,000

- GL Entries for Sales Credit Memo for Exempted Sales, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	-10,000
Sales or Services Account	10,000

See Also

Sale to Registered and Unregistered Customer

Find free e-learning modules for Business Central here

Sales to Registered or Unregistered Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Sales to a registered customer are known as B2B sales, sales to an unregistered customer are known as B2C sales. There is no difference in computation of tax for a B2B and B2C sales. However, they are required to be reported separately in GSTR-1.

Process of sales to registered or unregistered customer has been explained in this document.

Create a sales invoice

1. Choose the 🔍 icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** header, GST customer type should be **Registered** or **Unregistered**.
3. Select **Item Code** for goods or **G/L Account** for service sales on **Sales Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on the item or G/L account.

For example, there is a sales invoice for INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged on the invoice amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory sale of goods to registered or unregistered customer, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	11,800

Particulars	Amount
SGST/UTGST Payable Account	- 900
CGST Payable Account	- 900
Sales Account	- 10000

- GL Entries for Inter-State sale of goods to registered or unregistered customer, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	11,800
IGST Payable Account	- 1800
Sales Account	- 10000

- GL Entries for Intra-State or Intra-Union Territory sale of services to registered or unregistered customer, will be as following:

Particular	Amount
Customer Account	11,800
SGST/UTGST Payable Account	- 900
CGST Payable Account	- 900
Sales Account	- 10000

- GL Entries for Inter-State sale of services to registered or unregistered customer, will be as following :

Particular	Amount
Customer Account	11,800
IGST Payable Account	- 1800
Services Account	- 10000

Tip

System will automatically update 'Nature of Supply' for Registered customer as B2B and for Unregistered customer as B2C.

See Also

Sale to Foreign Customer

Find free e-learning modules for Business Central here

Export of Goods and Services to Foreign Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Export of goods is defined as taking goods out of India to a place outside India. Export of services means the supply of services where the supplier of service is located in India, recipient of service is located outside India and the place of supply is outside India. Exports can be without Payment of duty or with payment of duty.

Process of sale to foreign customer has been explained in this document.

Create a sales invoice

1. Choose the 🔍 icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** header, GST customer type should be **Export** or **Deemed Export** or **SEZ Development** or **SEZ Unit**.
3. Select **G/L Account** or **Item Code** on **Sales Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on the G/L Account or Item Card.

For example, there is a sales invoice for INR 10,000 and 18% IGST has to be charged on the invoice amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

- GL Entries for export of goods and/or services with payment of duty to Foreign Customer, SEZ Unit, SEZ Development Customer will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	10,000
IGST Refund Account	1800
IGST Payable Account	-1800
Sales Account	-10000

- GL Entries for export of goods and/or services without payment of duty to Foreign Customer, SEZ Unit, SEZ Development Customer will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	10,000
Sales Account	-10000

> **Note**
>
> Export or Deemed export will have same treatment, as it is treated as interstate transaction and only IGST is applicable irrespective of location of receiver. There is no scenario of deemed export without payment of Duty, as company has to pay IGST and claim refund. Refund can be claimed either by seller or recipient.

See Also

Sale to Registered Customer with Overseas POS

Find free e-learning modules for Business Central here

Sale of Services to Overseas Place of Supply to Registered Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

GST is destination based tax i.e consumption tax, which means tax will be levied where goods and services are consumed and will accrue to that state. The supply of goods or services or both when the supplier is located in India and the place of supply is outside India shall be treated to be a supply of goods or services or both in the course of inter-state trade or commerce.

Process of sale to a registered customer with overseas place of supply has been explained in this document.

Create a sales invoice

1. Choose the icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** header, GST customer type should be **Registered**.
3. Select **G/L Account** on **Sales Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on the G/L Account Card.
4. **POS Out of India** field on **Sales Invoice** header should be marked as True.

For example, there is a sales invoice for INR 10,000 and 18% IGST has to be charged on the invoice amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State Sale of services to overseas place of supply to registered customer, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	11800

Particulars	Amount
IGST Payable Account	- 1800
Services Account	- 10000

See Also

GST and TCS on Sales Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculation of TCS as per the Income Tax Act, 1961 and GST on Sales Transactions

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The Government has placed the responsibility on the e-commerce operators to collect the 'tax' at a specified rate from the supplier. This shall be done by the Operator by paying the supplier the price of the product or services, less the tax, calculated at the specified rate.

The process of calculation of TCS and GST has been explained in this document.

Create a sales invoice

1. Choose the icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** header.
3. Select **Item** on **Sales Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on the Item.

For example, there is a sales invoice for INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) and 1% TCS as per Income Tax Act, 1961 has to be charged on the invoice amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
TCS	100

- On posting of sales invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	11900
SGST/UTGST Payable Account	-900

Particulars	Amount
CGST Payable Account	-900
TCS Payable Account	-100
Sales Account	-10000

Tip

In case of Inter-State Sales, IGST will be calculated with TCS as per the Income Tax Act, 1961.

See Also

GST Kerala Flood Cess

Find free e-learning modules for Business Central here

GST and Kerala Flood Cess on Sales Transaction

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Kerala Flood CESS (KFC) is applicable on all intra-state supplies of goods and/or services, made by taxable person to an unregistered person i.e. B2C supplies. Kerala Flood CESS is required to be shown separately on the invoice.

Create a sales invoice

1. Choose the icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Invoice** header, GST customer type should be **Unregistered**.
3. Select **Item Code** for goods or **G/L Account** for service sales on **Sales Invoice** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on **Item** or **G/L Account**.

For example, there is a sales invoice for INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction) and 1% Kerala Flood Cess has to be charged on the invoice amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900
KFC	100

- On posting the sales invoice for Intra-State or Intra-Union Territory sale of goods to unregistered customer, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	13700
SGST/UTGST Payable Account	-1800
CGST Payable Account	-1800

Particulars	Amount
Kerala Flood Cess	-100
Sales Account	-10000

Tip

System will automatically update 'Nature of Supply' B2C for Unregistered Customer.

See Also

Exempted Sales

Find free e-learning modules for Business Central here

Sales Return of Goods from Registered or Unregistered Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Sales to a registered customer are known as B2B sales, sales to an unregistered customer are known as B2C sales. There is no difference in computation of tax for a B2B and B2C sales. However, they are required to be reported in separately in GSTR-1.

A customer may require to return the goods or issue credit note due to various reasons like damaged goods, quality issues etc.

Process of sale return from registered or unregistered customer has been explained in this document.

Create a sales return order or credit memo

1. Choose the 🔎 icon, enter **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** header, GST customer type should be **Registered** or **Unregistered**.
3. Select **Item Code** for goods or **G/L Account** for Service Sale on **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on Item or G/L Account.

For example, there is a sales credit memo for INR 10,000 and 18% GST (i.e. 9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged on the credit memo amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

- GL Entries for Intra-State Sales Return of Goods from Registered or Unregistered Customer, will be as following:

Particulars	Amount

Particulars	Amount
Sales Account	10,000
SGST/UTGST Payable Account	900
CGST Payable Account	900
Customer Account	-11800

- GL Entries for Inter-State Sales Return of Goods from Registered or Unregistered Customer, will be as following:

Particulars	Amount
Sales Account	10,000
IGST Payable Account	1800
Customer Account	- 11800

- GL Entries for Intra-State Sales Return of Services from Registered or Unregistered Customer, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10,000
SGST/UTGST Payable Account	900
CGST Payable Account	900
Customer Account	-11800

- GL Entries for Inter-State Sales Return of Services from Registered or Unregistered Customer, will be as following:

Particulars	Amount
Services Account	10,000
IGST Payable Account	1800
Customer Account	- 11800

See Also

Sale Return from Registered Customer with Overseas POS

Find free e-learning modules for Business Central here

Return or Credit Note of Services for Overseas Place of Supply to Registered Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

GST is destination based tax i.e consumption tax, which means tax will be levied where goods and services are consumed and will accrue to that state. The supply of goods or services or both when the supplier is located in India and the place of supply is outside India shall be treated to be a supply of goods or services or both in the course of inter-state trade or commerce.

A customer may require to return the goods or issue credit note due to various reasons like damaged goods, quality issues etc.

Process of sale return from a registered customer with overseas place of supply has been explained in this document.

Create a sales return order or credit memo

1. Choose the icon, enter **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** on **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** header, GST customer type should be **Registered**.
3. Select **G/L Account** on **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on the G/L Account.
4. **POS Out of India** field on **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** header should be marked as True.

For example, there is a sales credit memo for INR 10,000 and 18% IGST has to be charged on the credit memo amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

- GL Entries for Intra-State Return or Credit Note of services for overseas place of supply to registered customer, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
IGST Payable Account	1800
Customer Account	-11800

See Also

Sale Return from Registered and Unregistered Customer

Find free e-learning modules for Business Central here

Stock Transfer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Stock transfers between locations, branches or divisions having different registration numbers are taxable under GST. In such a case, where registration number is same, if the shipment location and recipient location both are in the same state, then CGST and SGST/UTGST are levied, other-wise, where the registration number is same, there shall be no levy.

1. Choose the icon, enter **Transfer Order**, and then choose the related link.
2. Select **Transfer-from Code** and **Transfer-to Code** on **Transfer Order** header. State Code and GST registration number should be filled on the location master.
3. Select **Item** on **Transfer Order** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should be filled on **Item**.

For example, inventory for INR 1000 is being transferred from one location to another and 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction) has to be charged on INR 1000.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	1000
IGST	180
CGST	90
SGST	90

Post the Transfer Order

- GL Entries for shipment transaction in case of Interstate stock transfer, will be as following:

Particulars	Amount
Unrealized Profit Account	180
IGST Payable Account	-180

Particulars	Amount
Inventory Adjustment Account	1000
Inventory Account	-1000

- GL Entries for receipt transaction in case of Interstate stock transfer, will be as following:

Particulars	Amount
IGST Receivable Account	180
Unrealized Profit Account	-180
Inventory Account	1000
Inventory Adjustment Account	-1000

- GL Entries for shipment transaction in case of Intra-State or Intra-Union Territory stock transfer, will be as following:

Particulars	Amount
Unrealized Profit Account	180
CGST Payable Account	-90
SGST/UTGST Payable Account	-90
Inventory Account	-1000
Inventory Adjustment Account	1000

- GL Entries for receipt transaction in case of Intra-State or Intra-Union Territory stock transfer, will be as following:

Particulars	Amount
Unrealized Profit Account	-180
CGST Receivable Account	90
SGST/UTGST Receivable Account	90
Inventory Account	1000
Inventory Adjustment Account	-1000

Stock transfer for bonded warehouse

Bonded warehouse transfer means transfer of stock from customs warehouse to company warehouse. This scenarios occurs when material is stored at customs warehouse before moving it to company's warehouse. In this case the customs duty will be paid only when material is moved from bonded warehouse.

1. Choose the icon, enter **Transfer Order**, and then choose the related link.
2. Select **Transfer-from Code** and **Transfer-to Code** on **Transfer Order** header.
3. State Code and GST registration number should be filled on Transfer-to **Location**.
4. **Bonded warehouse** field should be marked true on Transfer-from **Location**.
5. Select **Item** on **Transfer Order** line. GST Group Code, HSN/SAC Code should be filled on **Item**.
6. Enter **GST Assessable Value** and **Custom Duty Amount** on **Transfer Order** lines. System calculates GST on GST Assessable Value and Custom Duty Amount, not on transaction line amount.
7. **Bill of Entry Number**, **Bill of Entry Date** and **Vendor Code** on **Transfer Order** header should not be blank.

See Also

GST Service Transfer

Find free e-learning modules for Business Central here

Service Transfer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Service transfers between locations, branches or divisions having different registration numbers are taxable under GST. In such a case, if services transferred within the state from one location to another, then CGST and SGST/UTGST will be levied, other-wise, where the registration number is same, there shall be no levy. Service transferred from one state to another state, then IGST will be levied.

Create a service transfer order

1. Choose the icon, enter **Service Transfer Order**, and then choose the related link.
2. Select **Transfer-from Code** and **Transfer-to Code** on **Service Transfer Order** header. State Code and GST registration number should not be blank on **Location** card.
3. Select **Ship Control Account** and **Receive Control Account** on **Service Transfer Order** header.
4. Select G/L Account for **Transfer From G/L Account No.** on **Shipment Line** and **Transfer To G/L Account No.** on **Receipt Line**. GST Group Code, HSN/SAC Code should not be blank on **G/L Account** card.

For example, service for INR 10000 is being transferred on which 18% GST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction), has to be charged.

- GST Calculation on Service Transfer Order will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10000
IGST	1800
CGST	900
SGST	900

- On posting of shipment in case of Intra-State or Intra-Union Territory service transfer, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Inter-location Control Account	11800
CGST Payable Account	-900
SGST/UTGST Payable Account	-900
Services Account	-10000

- On posting of receipt in case of Intra-State or Intra-Union Territory service transfer, GL Entries will be as following:

Particular	Amount
Services Account	10000
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Receivable Account	900
Inter-location Control Account	-11800

- On posting of shipment in case of Interstate service transfer, GL Entries will be as following:

Particular	Amount
Inter-location Control Account	11800
IGST Payable Account	-1800
Services Account	-10000

- On posting of receipt in case of Interstate service transfer, GL Entries will be as following:

Particular	Amount
Services Account	10000
IGST Receivable Account	1800
Inter-location Control Account	-11800

See Also

GST Stock Transfer

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up GST for Bank Charges

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

As per GST Law, GST is applicable on bank charges and ITC can be availed for specified services. As per Rule 54(2) of CGST Rules, 2017, Banks shall issue a tax invoice or any other document in lieu of tax invoice. In case if an invoice is not provided by the bank, then the bank statement shall be deemed to be an invoice. Such document shall be construed as Tax invoice even if it is not serially numbered and whether or not it contains the address of recipient of taxable service.

Bank charges can be Intrastate or Interstate. CGST & SGST are applicable if the bank and customer are located in the same state. IGST is applicable if both are in different states.

The place of supply of banking and other financial services to any person shall be the location of the recipient of services on the records of the supplier of services. If the location of recipient of services is not on the records of the supplier, the place of supply shall be the location of the supplier of services.

The place of supply of banking and other financial services shall be the location of the supplier of services. If any services are received from a foreign bank by an Indian customer, then the place of supply for such services becomes the place where the foreign bank is located i.e. outside India and hence any charges collected towards such services are not subject to India GST.

The following setups are required:

- Bank Accounts
- Bank Charges Master
- Bank Charges Deemed Value Setup

To set up GST on a bank account

This setup is required to specify that this bank is eligible to calculate GST on bank charges.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Bank Account**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
State Code	This field is required for GST calculation in Bank Charges transactions.
GST Registration Status	GST Registration type can be Blank or Registered. If GST registration No. is added in Bank Account Master the status will be updated as Registered.
GST Registration No.	Registration No. of Bank shall be entered here. Registration number is mandatory, if GST Registration Status is Registered. Registration No. comprises 15-digits.

To set up GST on bank charges master

This setup is required to calculate GST on bank charges.

1. Choose the icon, enter **Bank Charges**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the unique identification code of Bank Charge.
Description	Specifies the description of the Bank Charge.
Account	Specifies the general ledger account for Bank Charge.
Foreign Exchange	Specifies the Bank Charges that are applicable on Foreign Exchange Sales or Purchase under GST. For foreign Exchange bank charges, the GST calculation is based on Deemed Value of purchase or sale.
GST Group Code	Specifies the relevant GST Group Code.
GST Credit	GST Credit can be Availment or Non-Availment. This field by default displays Availment. If credit cannot be availed on any Bank Charges, then Non-Availment shall be selected manually from the drop down.
HSN/SAC	All HSN/SAC Codes for GST Group code selected above shall be displayed as a dropdown for this field, business user has to select appropriate code.
Exempted	This field is checked if the Bank Charges are exempted from payment of GST.

To set up GST on bank charges deemed value setup

This setup is required to estimate the Deemed Value for calculation of GST on foreign exchange purchases.

1. Choose the icon, enter **Bank Charges Deemed Value Setup**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Charges Code	Specifies the code of Bank Charge from drop down list.
Lower Limit	Specifies the lower limit of the bank charge code.
Upper Limit	Specifies the upper limit of the bank charge code.
Formula	Specifies the formula of the charge calculation.
Min. Deemed Value	Specifies the minimum value.
Max. Deemed Value	Specifies the maximum value.
Deemed %	Specifies the percentage of calculation.
Fixed Amount	Specifies the fixed deemed value.

See Also

GST Bank Charges Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Bank Charges Transaction

Article • 06/22/2022 • 5 minutes to read

As per Rule 54(2) of CGST Rules, 2017, Banks shall issue a tax invoice or any other document in lieu of tax invoice. In case if an invoice is not provided by the bank, then the bank statement shall be deemed to be an invoice. Such document shall be construed as Tax invoice even if it is not serially numbered and whether or not it contains the address of recipient of taxable service.

Process for GST calculation on bank charges has been explained in this document.

GST calculation on bank charges

1. Choose the icon, enter **Bank Payment Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **G/L Account** in **Account Type** field and select relevant general ledger account in **Account No.** field.
3. Select **Bank Account** in **Bal. Account Type** field and select relevant bank account in **Bal. Account No.** field.
4. **GST Registration No.** and **GST Registration Status** fields should not be blank on **Bank Account**.
5. **Location Code** should not be blank on **Bank Payment Voucher**.
6. **Bank Charge** field should be marked true, select **Process** on the ribbon and click on **Bank Charges** -> select **Bank Charge** code and system will calculate the GST on bank charge amount. **GST Credit**, **GST Group Code** and **HSN/SAC Code** should not be blank on **Bank Charge** Code.

GST on bank charges

Intra-State Bank Payment with GST on Bank Charges where Input Tax Credit is available, for example bank charge of INR 10000 to be paid to bank and GST (9% CGST and 9% SGST) has to be calculated on bank charges amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Bank Charge Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

- Once posted the bank payment GL entries for Intra-state bank charges with GST where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Charges	10000
CGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Receivable Account	900
Bank Account	-11800

Inter-State Bank Payment with GST on Bank Charges where Input Tax Credit is available, for example bank charge of INR 10000 to be paid to bank and 18% IGST has to be calculated on bank charges amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Bank Charge Amount	10,000
IGST	1800

- Once posted the bank payment GL entries for Inter-state bank charges with GST where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Charges	10000
IGST Receivable Account	1800
Bank Account	-11800

Intra-State Bank Payment with GST on Bank Charges where Input Tax Credit is not available, for example bank charge of INR 10000 to be paid to bank and GST (9% CGST and 9% SGST) has to be calculated on bank charges amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Bank Charge Amount	10,000
CGST	900

Component	Amount
SGST	900

- Once posted the bank payment GL entries for Intra-state bank charges with GST where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Charges	11800
Bank Account	-11800

Inter-State Bank Payment with GST on Bank Charges where Input Tax Credit is not available, for example bank charge of INR 10000 to be paid to bank and 18% IGST has to be calculated on bank charges amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Bank Charge Amount	10,000
IGST	1800

- Once posted the bank payment GL entries for Inter-state bank charges with GST where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Charges	11800
Bank Account	-11800

Deemed value calculation for GST base amount in foreign exchange transactions

As per GST law, A person supplying the services of exchange of foreign currency may exercise option to ascertain value in terms of Rule 32(2)b for a financial Year. In service related to supply of foreign currency, including money changing, the problem of valuation always arises, therefore the Rule states that, consideration should be taken to the difference in the buying rate or the selling rate.

GST calculation on bank charges for bank payment

1. Choose the icon, enter **Bank Receipt Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **G/L Account** in Account Type field and select relevant **Vendor** or **Customer** account in Account No. field.
3. Select **Bank Account** in Bal. Account Type field and select relevant bank account in Bal. Account No. field.
4. **GST Registration No.** and **GST Registration Status** fields should not be blank on Bank Account.
5. Select Process on the ribbon and click on Bank Charges -> select Bank Charge code and system will calculate the GST on bank charge amount. **External Document No.** and **GST Document Type** fields should not be blank on **Journal Bank Charges** line.
6. GST Credit, GST Group Code and HSN/SAC Code should not be blank on Bank Charge Code.

Let us take the following example and check the GL entries of the posted transactions for different scenarios.

Bank Charge Code	Lower limit	Upper limit	Formula	Min. Deemed Value	Max Deemed Value	Deemed %	Fixed Amount
BKCHG_01	0	10,00,000	Deemed %	0	0	1%	0

- Sample values for transactions

Component	Amount
CGST	9%
SGST	9%
IGST	18%
Document Type	Refund or Payment
Account Type	Vendor or Customer (Registered)
Amount	USD -1000
Currency	USD (Exchange Rate 65)
Amount (LCY)	INR -65000
Bank Charge	BKCHG_01

Component	Amount
GST Transactional Value	INR 6500
GST Amount	INR 1170

- Once posted the bank payment GL entries for Intrastate Bank Receipt Voucher with Document Type as Refund for Bank Charges and GST is posted with Credit Availment and GST Document Type Invoice, will be as following:

Document Type	Particulars	Amount
Refund	Vendor	-65000
Refund	SGST/UTGST Receivable Account	585
Refund	CGST Receivable Account	585
Refund	Bank Account	63830

- The bank payment GL entries for Intrastate Bank Receipt Voucher with Document Type as Payment for Bank Charges and GST is posted with Credit Availment and GST Document Type as Invoice, will be as following:

Document Type	Particulars	Amount
Payment	Customer	-65000
Payment	SGST/UTGST Receivable Account	585
Payment	CGST Receivable Account	585
Payment	Bank Account	63830

- The bank payment GL entries for Intrastate Bank Receipt Voucher with Document Type as Refund for Bank Charges and GST is posted with Credit Non-Availment and GST Document Type as Invoice, will be as following:

Document Type	Particulars	Amount
Refund	Vendor	-65000
Refund	Other Charges	1170
Refund	Bank Account	63830

- The bank payment GL entries for Intrastate Bank Receipt Voucher with Document Type as Payment for Bank Charges and GST is posted with Credit Non-Availment

and GST Document Type as Invoice, will be as following:

Document Type	Particulars	Amount
Payment	Customer	-65000
Payment	Other Charges	1170
Payment	Bank Account	63830

See Also

GST Bank Charges Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setup for GST TDS and GST TCS

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic explains the requirement and the process of setting up GST TDS and GST TCS.

GST TDS

As per Section 51 of CGST Act, recipient of goods and services shall deduct TDS of 2% on payment amount where contract amount exceeds INR 250000. The recipient will issue a certificate for the tax amount deducted against the payment made for contract to supplier. Recipient will pay the deducted amount to government and the same is reflected in supplier's electronic ledger entry, which the supplier can further adjust against liability.

GST TCS

As per Section 52 of CGST Act, 2017, every e-commerce operator is required to collect tax at the rate of 1% (0.5% of CGST and 0.5% of SGST for intra state supply or 1% of IGST on interstate supply) on the net value of taxable supplies provided the supplier is supplying goods or services through e-commerce operator (online market place) and consideration with respect to the supply is to be collected by the said e-commerce operator The taxable supplies includes total sales and returns. The GST TCS amount collected by e-commerce operator shall be paid to GSTIN and the same will be reflected as available credit for supplier in their electronic cash ledger that can be utilized to setoff liability. Corrections are allowed before GST TCS amount is paid to GSTIN by e-commerce operator. Hence, there will not be any refund or negative credit. If refund of payment is to be paid by supplier to e-commerce operator then, full amount (without GST TCS) shall be considered. GST TCS to be calculated on Invoice amount excluding GST. The Credit Memo amount excluding GST should be deducted from Invoice amount for the period before calculating GST TCS. GST TCS can be calculated for a given period, which can be week, fortnight or a month. GST TDS is applicable only for Registered Suppliers The calculation of GST TCS is provided on Bank or Cash Payment and Receipt Vouchers.

To set up GST TDS/TCS

This setup is required for calculation of GST TDS and GST TCS on payment to vendor or receipt from customer.

1. Choose the icon, enter **Tax Type**-> **GST TDS TCS**-> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST TDS TCS Type	Specify the relevant type, for example: TDS, TCS.
GST Effective Date	Specify the effective date.
CGST	Specify the relevant percentage for component CGST.
SGST	Specify the relevant percentage for component SGST.
IGST	Specify the relevant percentage for component IGST.

See Also

GST TCS on Payment

Find free e-learning modules for Business Central here

GST TCS on Vendor Payment

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

GST TCS can be applicable for Registered Vendor. On posting of GST TCS transaction against Vendor, system updates 'Liable to Pay' field in GST TDS/TCS Entry table as 'TRUE'. The GST TCS entries that have 'Liable to Pay' field 'TRUE' will be shown on settlement page. The GST TCS Liability can only be paid through Cash or Bank. It cannot be set off against any available credit.

For example, INR 1000 paid to the vendor and 1% GST TCS (0.50% CGST, 0.50% SGST for Intra-State or Intra-Union Territory and 1% IGST for Inter State) has to be calculated on payment amount.

1. GST calculation will appear in the Fact Box on Bank or Cash Payment Voucher, as following:

Component	Amount
Payment Amount	1000
GST Transactional Value	1,000
CGST Amount	5
SGST Amount	5
IGST Amount	10

GST TCS on vendor payment entry process

1. Choose the icon, enter **Bank Payment Voucher** or **Cash Payment Voucher**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described on **Bank Payment Voucher** or **Cash Payment Voucher**.

Field	Description
Posting Date	Specify the posting date of the document.
Document Type	Specify as 'Payment'
Account Type	Specify as 'Vendor'
Account No.	Select the relevant vendor code.

Field	Description
Amount	Specify the amount.
Bal. Account Type	Specify G/L Account or Bank Account.
Location Code	Specify the relevant location code.
GST TCS State Code	Specify the relevant state code.
GST TDS/TCS Base Amount	Specify the GST TCS calculation base amount.
GST TCS	Mark this field as True.

3. GL Entries for GST TCS - Intrastate Transaction, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	1000
CGST TCS Payable Account	-5
SGST/UTGST TCS Payable Account	-5
Bank Account	-990

4. GL Entries for GST TCS - Interstate Transaction, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	1000
IGST TCS Payable Account	-10
Bank Account	-990

See Also

GST TDS TCS on Receipt

Find free e-learning modules for Business Central here

GST TCS on Customer Payments

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

GST TCS can be liable on cash or bank payment from customer. The GST TCS entries which are not reversed will be part of settlement. Business user can reverse the GST TCS entries before settlement is posted. The GST TCS entries which have Credit Availed field 'TRUE' will be shown on settlement page. User can manually enter amount in GST TCS Credit Utilized field for utilizing against the liability.

1. Choose the icon, enter **Bank Receipt Voucher** or **Cash Receipt Voucher**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described on **Bank Receipt Voucher** or **Cash Receipt Voucher**.

Field	Description
Posting Date	Specify the posting date of the document.
Document Type	Specify as 'Payment'
Account Type	Specify as 'Customer'
Account No.	Select the relevant customer code.
Amount	Specify the amount.
Bal. Account Type	Specify G/L Account or Bank Account.
Location Code	Specify the relevant location code.
GST TCS State Code	Specify the relevant state code.
GST TDS/TCS Base Amount	Specify the GST TCS calculation base amount.
GST TCS	Mark this field as True.

For example, INR 1000 paid by the customer and 1% GST TCS (0.50% CGST, 0.50% SGST for Intra-State or Intra-Union Territory and 1% IGST for Inter State) has to be charged on the payment amount.

- GST Calculation will appear in the Fact Box on Bank or Cash Receipt Voucher, as following:

Component	Amount
Payment Amount	1000

Component	Amount
GST Transactional Value	1,000
CGST Amount	5
SGST Amount	5
IGST Amount	10

- On posting of voucher for GST TCS - Intrastate Transaction, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	-1000
CGST TCS Receivable Account	5
SGST/UTGST TCS Receivable Account	5
Bank Account	990

- On posting of voucher for GST TCS - Interstate Transaction, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	-1000
IGST TCS Receivable Account	10
Bank Account	990

GST TDS on customer payment

GST TDS is applicable for Registered Customers. User can calculate GST TDS on cash or bank payment from customer, user needs to enter GST TDS/TCS Base Amount manually for calculating GST TDS.

A provision for updating GST TDS certificate details is available under Financial Management > Periodic Activities > GST > Task: Update GST TDS Certificate Dtl. The GST TDS entries against which the certificate is received will be a part of GST settlement.

User can reverse the GST TDS entries before certificate is received. An additional option has been provided to user to modify GST TDS Certificate Details. The GST TDS Credit

received will be shown on settlement page.

User can manually enter amount in GST TDS Credit Utilized field for utilizing against the liability.

1. Choose the icon, enter **Bank Receipt Voucher** or **Cash Receipt Voucher**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described on **Bank Receipt Voucher** or **Cash Receipt Voucher**.

Field	Description
Posting Date	Specify the posting date of the document.
Document Type	Specify as 'Payment'
Account Type	Specify as 'Customer'
Account No.	Select the relevant customer code.
Amount	Specify the amount.
Bal. Account Type	Specify G/L Account or Bank Account.
Location Code	Specify the relevant location code.
GST TDS/TCS State Code	Specify the relevant state code.
GST TDS/TCS Base Amount	Specify the GST TCS calculation base amount.
GST TDS	Mark this field as True.

For example, INR 1000 received from customer and 2% GST TDS (1% CGST, 1% SGST for Intra-State or Intra-Union Territory and 2% IGST for Inter State) has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box on Cash or Bank Receipt Voucher, as following:

Component	Amount
Payment Amount	1000
GST Transactional Value	1,000
CGST Amount	10
SGST Amount	10
IGST Amount	20

- On posting of voucher for GST TDS - Intrastate Transaction, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	-1000
CGST TDS Receivable Account	10
SGST/UTGST TDS Receivable Account	10
Bank Account	980

- On posting of voucher for GST TDS - Interstate Transaction, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	-1000
IGST TDS Receivable Account	20
Bank Account	980

See Also

GST Credit and Liability Adjustment

Find free e-learning modules for Business Central here

GST Credit and GST Liability Adjustment for Open Reverse Charge Goods and Services Invoices

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

This topic explains the process of adjusting GST Credit and GST Liability for open reverse charge goods and services invoices.

- For reverse charge invoices of goods, GST Liability and Credit shall be generated immediately, or in next 30 days from date of issue of supplier invoice, if payment to supplier is not made against it.
- For reverse charge for service invoices, GST Liability and Credit shall be generated immediately, or 60 days from date of issue of supplier invoice, if payment to supplier is not made against it.
- User can generate GST liability and credit for open reverse charge service invoice through GST Liability Adjustment.

    1. Choose the 🔎 icon, enter **GST Liability Adjustment**, and then choose the related link.

    2. Select the following in the request page

Field Name	Description
Adjustment Document No.	System will generate number from number series assigned in Purchases & Payable Setup
GST Registration No.	System will list only transactions posted with selected GST Registration No.
Posting Date	Adjustment posting date
Liability Date Formula	Enter 0D, 30D or 60D. For example, if 60D is mentioned, the system will reverse count 60 days from posting date for arriving Liability Filter Date

Field Name	Description
Liability Filter Date	System will update automatically (Posting date – Liability Date Formula, Ex: 01-Jan-18- 60D= 02-Nov-17), System will consider all open Reverse Charge service invoices posted before date updated in this field. (Ex: 02-Nov-17)
Vendor No.	System will list invoice from this vendor only
System will verify only for this document	
External Document No.	System will verify only for this document
Nature of Adjustment	User need to select the option, available options: Generate, Reverse

For example, vendor issued invoice for INR 10000, in an Intra-State or Intra-Union Territory transaction, and GST 18% (9% CGST and 9% SGST), has to be charged.

- GL Entries at the time of posting invoice where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	10000
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900
Vendor Account	10000

- GL Entries at the time of posting invoice where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Purchase Account	11800
SGST Payable Acc(Interim)	-900

Particulars	Amount
CGST Payable Acc(Interim)	-900
Vendor Account	10000

- GL Entries for Generating GST Liability and GST Credit where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
CGST Receivable Account	900
SGST/UTGST Receivable Account	900
CGST Receivable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	-900
CGST Payable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	900
CGST Payable Account	-900
SGST/UTGST Payable Account	-900

- GL Entries for Generating GST Liability and GST Credit where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
CGST Payable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	900
CGST Payable Account	-900
SGST/UTGST Payable Account	-900

- GL Entries for Reversing GST Liability and GST Credit where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
CGST Receivable Account	-900
SGST/UTGST Receivable Account	-900

Particulars	Amount
CGST Receivable (Interim) Account	900
SGST/UTGST Receivable (Interim) Account	900
CGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900
CGST Payable Account	900
SGST/UTGST Payable Account	900

- GL Entries for Reversing GST Liability and GST Credit where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
CGST Payable (Interim) Account	-900
SGST/UTGST Payable (Interim) Account	-900
CGST Payable Account	900
SGST/UTGST Payable Account	900

Tip

In case of Inter-state Reverse Charge Service purchase, IGST Liability and IGST Credit will get generated.

See Also

GST TDS TCS Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

GST Reconciliation

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

This topic explains the setups and process of GST reconciliation.

Overview

- Line wise details of all invoices, supplementary invoices, debit notes and credit notes issued by a vendor or supplier towards Outward supplies made during a month shall be reported in GSTR-1 by 10th of the succeeding month.
- Sales uploaded by the supplier or vendor in GSTR-1 are auto-reflected in GSTR-2A and GSTR-2 of the buyer as Inward supplies. For example, if the buyer purchases goods or services from 100 vendors in a month, the details of all such purchases will be reflected in GSTR-2A & GSTR-2 of the buyer, provided all 100 vendors have uploaded their sales in GSTR-1.
- Purchase transactions posted in the system for preceding month shall be reconciled with the supplier-uploaded information in GSTR-2A. However, there may be certain discrepancies between the two, due to the following reasons:
  - Supplier or suppliers have ignored to upload invoice details in their GSTR-1
  - Supplier entered wrong GSTIN of the buyer
  - Omission of entering any invoice by the buyer
  - Invoice No. & Date, Tax Amounts may have wrongly entered by the buyer in there books of account.
- The buyer can add, modify and delete the auto-populated information in GSTR-2. Such information is made available to supplier in GSTR-1A. The supplier can accept or reject the modifications made by the buyer and supplier's GSTR-1 shall stand amended to the extent of modifications accepted.
- Buyer can avail credit with respect to invoice lines matched with the information in GSTR-2A. Though buyer can avail mismatched credit on a provisional basis, the same will get auto-reversed, if the supplier fails to upload invoices.
- To summarize, Reconciliation feature is required to:
  - Identify the purchase transactions, which are matched or unmatched with GSTR-2A.
  - To ascertain the modifications required to be made in GSTR-2 and follow up the supplier to accept the same
  - Monitor unmatched transaction lines, if credit is availed on a provisional basis.
- Purchases as per the books of account of buyer shall be matched with the supplier-uploaded information in GSTR-2A, every month before uploading GSTR-2 by the buyer.

To set up GST component mapping reconciliation.

- Mapping GST reconciliation fields with GST components is a pre-requisite for GST Reconciliation. Unless it is done, reconciliation can not happen in the system.

    1. Choose the icon, enter **GST Component Mapping Recon.**, and then choose the related link.

    2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Component Code	Specifies the different components of GST.
GST Reconciliation Field No.	Specifies the relevant reconciliation field against the component.
GST Reconciliation Field Name	Specifies the description of the reconciliation field.
ISD Ledger Field No.	Specifies the relevant input service distribution field against the component.
ISD Ledger Field Name	Specifies the description of the input service distribution field.

GST reconciliation process

- Reconciliation feature enables the user to reconcile the posted purchase transactions with GSTR-2A downloaded from GSTN portal.

    1. Choose the icon, enter **GST Reconciliation List.**, and then choose the related link, and click **New** to create a new reconciliation document.
    2. Select relevant GST registration number in **GSTIN No.** field for which reconciliation needs to be done. **Month**, **Year**, **Posting Date** fields should not be blank.
    3. **GST Recon. Tolerance** field will be updated with the value mentioned on **General Ledger Setup**.
    4. **Input Service Distributor** field will be marked true if the GSTIN is assigned for input service distribution location.
    5. Click on Action on the ribbon -> Functions -> Import GSTR-2A, choose the relevant file and the data will be updated in **Periodic GSTR-2A Data**.

6. Click on **Fill GST Reconciliation** and the posted GST transactions will be populated in **GST Reconciliation Lines**.

- Purchase Transactions with Vendor Type – Unregistered, Imports and Composite are excluded from Reconciliation. [This is due to the reason that unregistered and import vendors are not registered with GSTN authorities and hence will not upload their supplies in GSTR-1. Hence the same are not reflected in GSTR-2]

- Invoice having multiple lines are clubbed together and shown as one line in GST Reconciliation feature i.e. Total Taxable amount and Tax Amounts (CGST, SGST, IGST).

- Periodic GSTR-2A can be downloaded in Excel or XML format. The following fields in GSTR-2A are matched with GST Reconciliation lines
  - External Document No.
  - Tax Amounts (IGST, CGST, SGST)
  - Vendor Invoice Date
  - GSTIN of the Supplier
  - Document Date

- GSTR-2A can be downloaded and reconciled with existing GST Reconciliation lines multiple times, but posting can be done only once in a month.

- For a given month, GST Reconciliation includes lines pertaining to purchase transactions (Registered Vendor including Reverse Charge) posted during the month and the lines, which are posted and unmatched during the previous months.

- GST Reconciliation lines shown in GST Reconciliation page are coming from following transactions:
  - Registered Vendor (Including Reverse Charge Posting Group)
  - Sub-Contracting Invoices (Registered Vendor)
  - Service Transfers
  - Transfer Orders

- GST Reconciliation Lines shown in the selected month are having purchase transaction (Invoice & Credit Memo) till the End Date for selected month.

- Once the GST Reconciliation lines are posted, system will not generate any accounting entries. 'Reconciled', 'Reconciliation Month' and 'Reconciliation Year' will be updated in Detailed GST Ledger Entries. GST Reconciliation lines with status 'Reconciled' will not be considered again for reconciliation.

See Also

GST E-Way Bill

Find free e-learning modules for Business Central here

E-Way Bill

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

An electronic way bill or e-Way Bill is essential for the transport of goods that are worth more than INR 50,000. There are also some goods for which an e-way bill is essential even if the amount does not exceed INR 50,000. E-Way Bill Template is designed to meet the formats or requirements provided by government.

- Business user will be able to generate excel file from system which will be helpful for them to enter data into E-Waybill JSON Preparation tool. Business user can copy and paste data from excel sheet exported from system to preparation tool.
- Transactions posted through Journals will not be a part of E-Waybill template report. User will be able to generate E-Waybill template against transactions posted from documents only.
- User will be able to generate E-Waybill for movement of goods for Transfers (shipment), Sales and Purchase transactions. System will only consider Items and FA with GST Group Type as 'Goods' in this report.

E-Way Bill template generation

- E-Way Bill template feature enables the user to generate excel file from system which will be helpful for them to enter data into E-Waybill JSON Preparation tool.

    1. Choose the icon, enter **E-Way Bill File Format**, and then choose the related link.

    2. GST Registration No. and State Code should be updated for **Shipping Agent**.

    3. Transportation Mode field should not be blank in **Transport Method**

    4. Select the following information in the request page and click OK to generate the report

Field	Description
Start Date	Specifies the starting date of the report.
End Date	Specifies the ending date of the report.
Location Registration No.	Specifies the GST registration number for which report will be generated.
Transaction Type	Select the relevant Transaction Type.

Field	Description
Source Type	Specify the relevant source type.
Source No.	Specify the relevant source number.

See Also

GST Input Cedit Adjustment

Find free e-learning modules for Business Central here

GST Input Tax Credit Adjustments

Article • 06/22/2022 • 6 minutes to read

This topic explains the requirement and process of GST credit adjustment.

- Credit Adjustment Journal
- Credit Adjustment for Reverse Charge Transactions
- Credit Adjustment Entry Process

Credit adjustment journal

Credit adjustment journal is designed to handle certain credit adjustments arising as an outcome of reconciliation.

- Purpose of Credit Adjustments

Nature of Adjustment	Purpose of Adjustment
Credit Reversal	To reverse the availed credit for posted transactions. Detailed GST Ledger entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment type as 'Credit Reversal'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as FALSE and 'Liable to Pay' as TRUE.
Credit Re-availment	To re-avail the reversed credit for posted transactions. Detailed GST Ledger entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment type as 'Credit Re-Availment'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as TRUE and 'Liable to Pay' as FALSE.
Permanent reversal	To reverse a transaction permanently. Detailed GST Ledger entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment type as 'Permanent Reversal'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as FALSE and 'Liable to Pay' as FALSE.

- Need for Adjustment

Nature of Adjustment	Need for Adjustment
Credit Reversal	If provisional credit is availed and credit remains unmatched, then after a prescribed period, the credit gets auto-reversed in Credit ledger of GSTN Portal. To reverse such credit availment in the books of account and posted to respective GST mismatch account.

Nature of Adjustment	Need for Adjustment
Credit Re-availment	If credit is reversed due to the reason that vendor payment is not made within 180 days or for any other reason. Subsequently, if the vendor payment is made, then the reversed credit can be re-availed. Hence, to re-avail the credit and post it to respective GST Receivable account.
Permanent reversal	If it is certain that the vendor will never upload the invoice information in GSTN portal, then the credit posted to respective GST Mismatch Account and post the same into respective GST expense account.

- Accounting Entries

Nature of Adjustment	Document Type	Debit	Credit
Credit Reversal	Invoice	GST Credit Mismatch Account	GST Payable Account
Credit Reversal	Credit Memo	GST Payable Account	GST Credit Mismatch Account
Credit Re-Availment	Invoice	Receivable Account	GST Mismatch Account
Credit Re-Availment	Credit Memo	GST Mismatch Account	Receivable Account
Permanent Reversal	Invoice	GST Expense Account	GST Mismatch Account
Permanent Reversal	Credit Memo	GST Mismatch Account	GST Expense Account

ⓘ Note

GST Credit Adjustment Journal can be posted by selecting 'Nature of adjustment type' as 'Credit Re-Availment' and 'Permanent Reversal' after posting GST Adjustment Journal for type 'Credit Reversal'. If the GST Credit Adjustment Journal is posted with 'Nature of Adjustment' as ‘Permanent Reversal’ then system will not consider these entries again for posting via adjustment type as ‘Credit Reversal’ or ‘Credit Re-Availment’.

GST credit adjustment for reverse charge transactions

Credit Adjustment Journal functionality is also available for adjusting reverse charge transactions where GST Group Type is 'Service'. This functionality is designed to handle certain adjustments arising on selecting GST Credit Type incorrectly at the time of transaction.

- Purpose of Credit Adjustments for Reverse charge transactions

Nature of Adjustment	Purpose of Adjustment
Credit Reversal	To reverse the availed credit for posted transactions. Detailed GST Ledger entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment Type as 'Credit Reversal'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as FALSE and 'Liable to Pay' as TRUE.
Credit Re-Availment	To re-avail the reversed credit for posted transactions. Detailed GST Ledger Entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment Type as 'Credit Re-Availment'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as TRUE and 'Liable to Pay' as FALSE.
Credit Availment	To avail credit which is not availed in posted transactions. Detailed GST Ledger Entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment Type as 'Credit Re-Availment'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as TRUE and 'Liable to Pay' as FALSE.
Reversal of Availment	To reverse the availed credit in above scenario. Detailed GST Ledger Entries and Detailed Cr. Adjustment entries will be updated with Credit Adjustment Type as 'Permanent Reversal'. Detailed Cr. Adjustment Entries will be created and updated with 'Credit Availed' as FALSE and 'Liable to Pay' as FALSE.

- Need for Adjustment

Nature of Adjustment	Need for Adjustment
Credit Reversal	If GST Credit is selected as Availment in transactions and later on realized that it has been incorrectly selected, then this adjustment allows to reverse credit and post it to respective GST Payable Account.

Nature of Adjustment	Need for Adjustment
Credit Re-Availment	If GST Credit is selected as Non-Availment in transactions and later realized that it has been incorrectly selected, then this adjustment allows to Avail Credit and post it to respective GST Receivables Account.
Reversal of Availment	Reversal of Availment will be used to reverse the entries posted for Credit Availment. System will Re-Avail Credit and post it to respective GST Receivable Account.

- Accounting Entries

Nature of Adjustment	Document Type	Line Type	Debit	Credit
Credit Reversal	Invoice	G/L Account	G/L Account selected in transaction	GST Payable Account
Credit Reversal	Invoice	Item	Respective Purchase Account	GST Payable Account
Credit Reversal	Invoice	FA	FA Acquisition Account	GST Payable Account
Credit Re-Availment	Invoice	G/L Account	Receivable Account	G/L Account selected in transaction
Credit Re-Availment	Invoice	Item	Receivable Account	Respective Purchase Account
Credit Re-Availment	Invoice	FA	Receivable Account	FA Acquisition Account
Credit Availment	Invoice	G/L Account	Receivable Account	G/L Account selected in transaction
Credit Availment	Invoice	Item	Receivable Account	Respective Purchase Account
Credit Availment	Invoice	FA	Receivable Account	FA Acquisition Account
Reversal of Availment	Invoice	G/L Account	G/L Account selected in transaction	GST Payable Account
Reversal of Availment	Invoice	Item	Respective Purchase Account	GST Payable Account
Reversal of Availment	Invoice	FA	FA Acquisition Account	GST Payable Account

ⓘ Note

- GST Credit Adjustment Journal can be posted as Credit Re-Availment after posting GST Adjustment Journal for Type Credit Reversal.
- GST Credit Adjustment Journal can be posted as Reversal of Availment after posting GST Adjustment Journal for Type Credit Availment.
- Permanent Reversal is not applicable for reverse charge transactions.
- The Credit Adjustment for reverse charge transactions can be executed only for GST Group Type as 'Service'. The GST credit and liability for reverse charge transactions, where GST Group Type is 'Service' is realized only on application of payment. System will filter application entries in GST Credit Adjustment Journal for reverse charge scenarios.

GST credit adjustment entry process

1. Choose the 🔎 icon, enter **GST Credit Adjustment**, and then choose the related link.
2. **GST Credit Adj. Jnl Nos.** should not be blank on **General Ledger Setup**.
3. **GST Credit Adjustment Journal** should not be blank on **Source Type Setup**.
4. Select relevant information for following fields in **GST Credit Adjustment Journal**

Field	Description
GST Registration No.	Specify the GST registration number for which adjustment is to be done.
Period Month	Specify the relevant month of adjustment.
Period Year	Specify the relevant year of adjustment.
Posting Date	Specify the posting date of the adjustment entry.
Vendor No.	Specify the relevant vendor for which adjustment is to be done.
Document No.	Specify the document number for which adjustment is to be done.

Field	Description
External Document No.	Specify the vendor invoice reference number for which adjustment is to be done.
Nature of Adjustment	Specify the relevant nature of adjustment.
Input Service Distribution	Specifies whether the GST registration number is assigned for input service distribution.
Reverse Charge	Specifies whether the adjustment will be done for Reverse Charge entry or not.
Adjustment %	Select applicable % (1% to 100%). Based on the applicable %, system will create lines and % value can be modified. Partial amount can be posted in Credit Adjustment.

5. Once relevant values are selected on the request page, click on **Apply Entries**.

6. Check the documents and values and click on **Action** -> **Posting** -> **Dimensions** or **Line Dimension**, fill the relevant dimensions and post the entry.

See Also

GST Settlement

Find free e-learning modules for Business Central here

GST Settlement of Net Payment Liability

Article • 06/22/2022 • 7 minutes to read

Settlement refers to discharge of tax liability to the government. Tax liability arises for scenarios mentioned below:

- Outward Supplies (Sales, Transfers)
- Inward Supplies that are subject to Reverse charge (Purchases, Inward Transfers)
- Credit Reversal Adjustments
- Negative Credit from Purchase Transactions
- Negative Credit for ISD Distributions

This tax liability on both interstate transactions (IGST) and intrastate transactions (SGST/UTGST, CGST) is to be discharged on a monthly basis to the government. GST paid on purchase transactions can be taken as credit subject to certain conditions. Such credit can be offset against the tax payable on Sales. Hence, GST payable on sales transactions can be discharged by payment of cash or utilization of credit or both. Reverse charge Liability shall always be discharged in cash. Credit can be availed in the month of tax remittance to the government. Credit utilized can be credit pertaining to the same component or different components.

- As per GST Law, credit of IGST, CGST and SGST/UTGST shall be claimed in the chronological order as given below:

GST Component	GST Setoff Component	Priority
IGST	IGST	1
IGST	CGST	2
IGST	SGST	3
CGST	CGST	1
CGST	IGST	2
SGST	SGST	1
SGST	IGST	2

Setup return & reco. component for settlement

User needs to setup components for settlement. Select relevant information in the following fields in **Return & Reco Components**

Field	Description
Component ID	Specifies the component name which will be required for GST settlement
Component Name	Specifies the name of the component.

Sources of settlement

1. Sales liability :

The net liability from below sources are shown in Payment Liability:

- Detailed GST Ledger entry: Liability from below transactions having 'Liabile to Pay' selected as true in Detail GST Ledger entry will be shown as liability for current period
  - Advance Receipt
  - Refund
  - Reversal of Advance Receipt
  - Transactions posted through Sales or Service documents
  - Warehouse Transfer Shipments
  - Service Transfer Shipments
  - Subcontracting Liability
- Detailed credit adjustment entry: Credit Reversals from Credit Adjustment Journal are shown as Liability
- Posted settlement entry: Any negative Liability from previous period settlement which was not adjusted is shown as Liability for Current period
- If net credit availed for this period is negative then it will be added in the current period liability

2. Reverse charge liability: The net liability of the following transactions that are subject to reverse charge is shown in 'Payment Liability- Rev. Chrg'.:

- Advance Payments
- Refund
- Reversal of Advance Receipt
- Transactions posted through Purchase Documents

3. Credit availed : The net credit from below sources is shown in Credit Availed for Settlement.

- Detailed GST Ledger entry: Credit from transactions mentioned below, having credit availed marked as true in 'Detail GST Ledger Entry' will be shown as liability for current period
  - Transactions posted through Purchase Documents
  - Warehouse Transfer Receipts
  - Service Transfer Receipts
  - Subcontracting Receipts and Invoice
  - Transitional Provision Transactions
- Detailed Credit Adjustment entry: Credit re-availment entries from 'Credit Adjustments' are shown in 'Credit Availed'.
- Posted Settlement Entry: Any unutilized credit from previous period will get added in 'Credit Availed' for current period.
- Distributed Credit: Credit received after ISD distribution to the recipients will get added to 'Credit Availed'.

Process of settlement

1. Choose the icon, enter **GST Settlement**, and then choose the related link.

2. **GST Settlement Nos.** should not be blank in **General Ledger Setup**.

3. **GST Settlement** should not be blank in **Source Type Setup**.

4. Select relevant information in the following fields in **GST Settlement**

Field	Description
GST Registration No.	Specify the GST registration number for which settlement to be done.
Posting Date	Specify the posting date of the settlement.
Account Type	Select the account type as per the payment option, e.g G/L Account, Bank Account.
Account No.	Specify the relevant account number as per the selected account type.
Bank Reference No.	Specify the bank reference number.
Bank Reference Date	Specify the bank reference date.

5. Once relevant values are selected in the request page, click on **Apply Entries** on ribbon, **GST Settlement** page will open. Following field information will be displayed on the page.

Field	Description
GST Component Code	Specifies the GST registration number for which settlement is to be done.
Description	Specifies the description.
Period End Date	Specifies the end date of settlement period.
Payment Liability	Specifies the payment liability of the defined component.
GST TCS Liability	Specifies the GST TCS liability of the defined component.
Net Payment Liability	Specifies the net payment liability of the defined component.
Unadjusted Liability	Specifies the unadjusted liability of the defined component.
Credit Availed	Specifies the credit availed value for the defined component.
Distributed Credit	Specifies the distributed credit value for the defined component.
GST TDS Credit Available	Specifies the GST TDS credit available for the defined component.
GST TDS Credit Utilized	Specifies the GST TDS credit utilized for the defined component.
GST TCS Credit Available	Specifies the GST TCS credit available for the defined component.
GST TCS Credit Utilized	Specifies the GST TCS credit utilized for the defined component.
Total Credit AVailable	Specifies the total credit available for the defined credit.
Unadjusted Credit	Specifies the unadjusted credit for the defined component.
Credit Utilized	Specifies the credit utilized for the defined component.
Payment Amount	Specifies the payment amount for the defined component.
Payment Liability - Rev. Chrg.	Specifies the payment liability for reverse charge for the defined component.
Payment Amount - Rev. Chrg.	Specifies the payment amount for reverse charge for the defined component.
Interest	Specifies the interest amount.
Interest Account No.	Specifies the interest account number.

Field	Description
Penalty	Specifies the penalty amount.
Penalty Account No.	Specifies the penalty account number.
Fees	Specifies the fees.
Fees Account No.	Specifies the fees account number.
Others	Specifies the amount for any other charges.
Others Account No.	Specifies the account number for other charges.
Account Type	Specifies the account type of account defined for the payment, e.g. G/L, Bank.
Account No.	Specifies the account number depending on the selected account type.
Total Payment Amount	Specifies the total payment amount.
Bank Reference No.	Specifies the bank reference number for the transaction.
Bank Reference Date	Specifies the reference date for the transaction.

6. System auto-populates the 'Net Payment Liability' and the 'Total Credit Availed' in settlement page for the given period.
7. 'Credit Utilized' shall be auto populated by the system based on the priorities set out in claim set-off table. However, they can be edited the same.
8. 'Credit Utilization' is auto populated when both ‘own credit’ (credit of the component itself) and cross credit (credit of other components) is utilized fully. It is based on the assumption that unless the credit is availed cash payment for a particular component shall not arise.
9. Credit cannot be utilized for payment of interest, penalty, fees and others. They shall always be paid in cash.
10. Credit utilized and payment amount shall not exceed tax liability.
11. Total credit utilized for a particular component shall not exceed total credit availed for that component plus surplus credit of other components prioritized in claim-set off table for such component.
12. 'Account No'. and 'Account Type' shall be the same for all tax components. However, 'Interest Account', 'Fees Account', 'Penalty Account' and 'Others Account' can be defined differently for different tax components.

13. Credit cannot be utilized for payment of reverse charge liability. The entire liability is to be discharged in cash. Once settlement is done for any payment or refund document, the same cannot be reversed in system.

14. User can check out the component wise credit available, credit utilization and balance credit from **Action**-> **Details**.

15. Dimensions are also available on settlement page.

Following are few examples of accounting entries.

- Example of accounting entry where Credit Availed is positive:

GST Component	Tax Liability	Credit Availed	Credit Utilized	Payment
IGST	20000	10000	15000	5000
CGST	10000	15000	10000	0
SGST/UTGST	15000	10000	10000	5000

    - On posting, accounting entries will be as following:

GST Component	Tax Liability
IGST Payable Account	20000
CGST Payable Account	10000
SGST/UTGST Payable Account	15000
Bank Account	-10000
IGST Receivable Account	-10000
CGST Receivable Account	-15000
SGST/UTGST Receivable Account	-10000

- Example for Accounting Entry when Credit Availed is Negative:

GST Component	Tax Liability	Credit Availed	Credit Utilized	Payment
IGST	20000	-10000	5000	25000
CGST	10000	15000	10000	0
SGST/UTGST	15000	10000	10000	5000

- On posting, accounting entries will be as following:

GST Component	Tax Liability
IGST Payable Account	30000
CGST Payable Account	10000
SGST/UTGST Payable Account	15000
IGST Receivable Account	10000
Bank Account	-30000
IGST Payable Account	-10000
CGST Receivable Account	-15000
SGST/UTGST Receivable Account	-10000

> ⓘ Note
>
> In case of negative credit, the same will be treated as liability and needs to be paid in the current period settlement.

- Example for accounting entries in case of Reverse Charge Liability:

GST Component	Reverse Charge Liability	Credit Availed	Credit Utilized	Payment
IGST	20000	0	0	20000
CGST	10000	0	0	10000
SGST/UTGST	15000	0	0	15000

- On posting, accounting entries will be as following:

GST Component	Tax Liability
IGST Payable Account	20000
CGST Payable Account	10000
SGST/UTGST Payable Account	15000
Bank Account	-45000

See Also

GST E-Invoice

Find free e-learning modules for Business Central here

E-Invoice

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

E-invoice does not mean that an invoice should be generated from a software on the computer or point of sales (POS) machine, central portal of tax department, as any such centralization will bring unnecessary restriction on the way trade is conducted.

E-Invoice generated by each software may look more or less same, however, they can't be understood by another computer system even though business users understand them fully. There are hundreds of accounting/billing software that generate invoices, but they all use their own formats to store information electronically and data on such invoices can't be understood by the GST System if reported in their respective formats. Hence, a need was felt to standardize the format in which electronic data of an Invoice will be shared with others to ensure there is interoperability of the data. The adoption of standards will in no way impact the way user would see the physical (printed) invoice or electronic (ex pdf version) invoice. All these software would adopt the new e-Invoice standard wherein they would re-align their data access and retrieval in the standard format. However, users of the software would not find any change since they would continue to see the physical or electronic (PDF/Excel) output of the invoices in the same manner as it existed before incorporation of e-invoice standard in the software.

E-Invoice feature in Business Central

Business Central has included E-Invoice feature to Indian Localization.

- Provision for exporting invoice details in json (GSTIN provided schema V-1.01) format is provided.
- User can generate json file from **Posted Sales Invoice** > **Action** > **Generate E-Invoice**. On clicking **Generate E-Invoice** button on posted sales invoice, system generates and saves the file.
- User can generate json file from Posted **Sales Credit Memos** > **Action** > **Generate E-Invoice**. On clicking **Generate E-Invoice** button on posted sales credit memo, system generates and saves the file.
- Importing signed E-Invoice json file facility is available. User can import json file from **Posted Sales Invoice** > **Action** > **Import E-Invoice Response**. On importing E-Invoice response, system will update below details into system.
  - Acknowledgement No
  - Acknowledgement Date

- IRN Hash
- QR Code

In the same way E-Invoice Response can be imported in Posted Sales Credit Memo.

> ⓘ **Note**
>
> System will validate IRN Hash while importing Signed E-Invoice into system, System will import only if IRN Hash is matched, system will skip other files.

- A provision has been provided to create Json file automatically on posting of sales transaction. A new field is created in **General Ledger Setup** > **Tax Information** Tab > **Generate E-Invoice on Sales Post**. On enabling this field, system will create and save json file on posting of sales transaction. System will also generate IRN Hash on posting of sales invoice, if this field is disabled, system will not create json file and IRN Hash in posted transaction automatically. However, user can create json file and IRN Hash from posted document.
- Provision has been provided to record **E-Way Bill No.** on **Tax Information** tab in **Posted Sales Invoice**. E-Way Bill details are included in E-Invoice json file, user will be able to export E-Invoice along with E-Way Bill details.
- Provision has also been provided for cancellation of E-Invoice. Json file for cancellation of e-invoice is available. User needs to put **E-Inv. Cancelled Date** and **Cancel Reason** on **Tax Information** Tab of **Posted Sales Invoice**, then go to **Posted Sales Invoice** > **Action** > Click on **Cancel E-Invoice** and again **Generate E-Invoice** for the revised json file.

See Also

GST Reconciliation

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up GST Compensation Cess

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

Business Central has included GST Compensation Cess feature to Indian Localization.

"GST Compensation Cess" is levied by the Goods and Services Tax (Compensation to States) Act 2017. The object of levying this cess is to compensate the states for the loss of revenue arising due to the implementation of GST on 1st July 2017 for a period of five years or such period as recommended by the GST Council. GST, being a consumption-based tax, would result in loss of revenue for manufacturing-heavy states.

All taxpayers who are engaged in the supply of selected goods or services other than exporters and composition taxpayers will collect compensation cess. This will also include compensation cess chargeable on certain goods imported to India. In case compensation cess is paid on exports, the exporter can claim refund of the same.

Setting Up GST Compensation Cess

Below is the list of setups, that will be pre-configured with the help of Tax Engine

- Tax Types
- Component
- Rate Setup
- Attributes

For more information about Automatic Setup, see **Tax Engine** information.

Below is the list of setups, that are required to be configured manually

- Tax Rate
- HSN/SAC
- GST Groups
- GST Posting Setup

To set up tax rates

Rate of GST is defined in combination of GST Group Code, HSN/SAC. States and Date.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Tax Type** -> **GST CESS** -> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Group Code	Specifies the GST group code.
HSN/SAC	Specifies the HSN/SAC code.
From State	Specifies the vendor state code.
Location State Code	Specifies the location state code.
Date From	Specifies the starting date.
Date To	Specifies the ending date.
CESS %	Specifies the Cess rate.
Before Threshold %	Specifies the Cess rate if the amount does not cross defined threshold amount.
Threshold Amount	Specifies the threshold amount.
Cess Amount per Unit Factor %	Specifies the cess amount which will be levied on per unit of goods.
Cess Factor Quantity	Specifies the Cess factor which will decide the base of per unit.

To set up HSN/SAC

1. Choose the icon, enter **Tax Type** -> **HSN/SAC**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Group Code	Specifies the GST group code.
Code	Specifies the HSN or SAC Code.
Description	Specifies the location state code.
Type	Specifies whether the code is a HSN or SAC.

To set up GST groups

List of GST Cess groups need to be defined, group can be of two types, **Goods** or **Service**.

1. Choose the icon, enter **GST Groups**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the group code.
Description	Specifies the name of the group.
GST Group Type	Specifies whether the group is defined as goods or service.
GST Place of Supply	Specifies GST place of supply of the GST group.
Component Calculation Type	Specifies the calculation method of Cess.
Cess UOM	Specifies the unit of measure to be considered for this group.
Cess Credit	Specifies whether the input credit for cess of this group is availment or non availment.
Reverse Charge	Specifies whether the group is defined as reverse charge or not.

To set up GST posting setup

General Ledger Account for each component and state combination is defined state-wise.

1. Choose the icon, enter **GST Posting Setup**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
State Code	Specifies the state code of company that has valid GST registration number.
GST Component Code	Specifies the relevant component code.
Receivable Account	Specifies the general ledger account for which Cess receivable amount for this state and component is to be posted.
Payable Account	Specifies the general ledger account for which Cess Payable amount for this state and component is to be posted.
Receivable Account (Interim)	Specifies the general ledger account for which Cess receivable interim amount for this state and component is to be posted.

Field	Description
Payable Account (Interim)	Specifies the general ledger account for which Cess payable interim amount for this state and component is to be posted.

See Also

GST Cess Calculation

Find free e-learning modules for Business Central here

Cess Calculation

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

- GST Compensation Cess is leviable on both interstate and intrastate supply of goods. It is also applicable on imports and goods transactions which are subject to reverse charge.
- It is applicable only on notified goods. These goods as on date are pan masala, tobbaco and tobacco products, coal, aerated waters, motor cars & motor vehicles and any other supplies.
- GST Compensation Cess is calculated on taxable value. Though it is coined as Cess, it is similar to tax. It is independent of IGST, CGST and SGST.
- Input Tax Credit availed on GST Compensation Cess can be utilized only towards discharging Output tax liability of Compensation Cess and not otherwise.

Calculation types of Cess

There are five different calculation types for cess calculation

- Cess %
- Threshold
- Cess % + Amount / Unit Factor
- Cess % Or Amount / Unit Factor Whichever Higher
- Amount / Unit Factor

Method of calculation for type Cess%

If the Cess is applicable for any commodity, based on the GST group code then system will pick the Cess% defined on it.

In this scenario, invoice has been issued for INR 800 on which 18% IGST (9% CGST and 9% SGST/UTGST in case of Intra-State or Intra-Union Territory transaction or 18% IGST in case of Inter-State transaction), 10% Cess has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	400

Component	Amount
GST Base Amount	800
CGST	72 (800*9/100)
SGST	72 (800*9/100)
IGST	144 (800*18/100)
CESS	80 (800*10/100)

Method of calculation for type Threshold

For Threshold calculation type user will define **Threshold Amount**, **Before Threshold %** and **Cess %** (considered after crossing threshold amount). Note that Threshold amount defined in **GST CESS** setup for a particular GST Group Code will be applicable line wise.

Suppose, **Before Threshold %** is 2% and **Threshold Amount** is INR 1,000. An invoice has been issued for INR 800. In this scenario as the amount is less than the threshold amount, 2% Cess has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	400
GST Base Amount	800
CGST	72 (800*9/100)
SGST	72 (800*9/100)
IGST	144 (800*18/100)
CESS	16 (800*2/100)

Suppose, **Cess %** is 10% and **Threshold Amount** is INR 1,000. An invoice has been issued for INR 10000. In this scenario as the amount is greater than the threshold amount, 10% Cess has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	5000
GST Base Amount	10000
CGST	900 (10000*9/100)
SGST	900 (10000*9/100)
IGST	1800 (10000*18/100)
CESS	1000 (10000*10/100)

Method of calculation for type Cess% + Amount per Unit Factor

For component calculation type - 'Cess % + Amount/Unit Factor', system will consider 'Cess %' along with 'Amount/Unit Factor' defined on GST Setup fields i.e. **Cess UOM (Unit of Measure)**, **Cess Amount Per Unit Factor** and **Cess Factor Quantity**.

Suppose, **Cess %** is 10%, **Cess Amount per Unit Factor** is INR 130 and **Cess Factor Quantity** is 1. An invoice has been issued for INR 10000. In this scenario 10% Cess and INR 260 has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	5000
GST Base Amount	10000
CGST	900 (10000*9/100)
SGST	900 (10000*9/100)
IGST	1800 (10000*18/100)
CESS	1260 [{1000=(10000*10/100)}+{260=(130x2)}]

Method of calculation for type Cess% Or Amount/Unit Factor Whichever Higher

For component calculation type - 'Cess or Amount/Unit Factor whichever is higher' system will consider 'Cess %' or 'Amount/Unit Factor' whichever is higher based on values defined on GST Setup fields i.e. **Cess UOM (Unit of Measure)**, **Cess Amount Per Unit Factor** and **Cess Factor Quantity**.

Suppose, **Cess %** is 10%, **Cess Amount per Unit Factor** is INR 130 and **Cess Factor Quantity** is 1. An invoice has been issued for INR 10000. In this case cess amount will be INR 1000 which is higher than the quantity multiplied by the Cess Amount per Unit Factor, hence system will consider INR 1000 as Cess Amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	5000
GST Base Amount	10000
CGST	900 (10000*9/100)
SGST	900 (10000*9/100)
IGST	1800 (10000*18/100)
CESS	1000 [{1000=(10000*10/100)} > {260=(130x2)}]

Suppose, **Cess %** is 5%, **Cess Amount per Unit Factor** is INR 1000 and **Cess Factor Quantity** is 1. An invoice has been issued for INR 10000. In this case the quantity multiplied by the Cess Amount per Unit Factor is INR 2000 which is higher than the rate defined in Cess%, hence system will consider INR 2000 as Cess Amount.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	5000
GST Base Amount	10000
CGST	900 (10000*9/100)

Component	Amount
SGST	900 (10000*9/100)
IGST	1800 (10000*18/100)
CESS	2000 [{2000=(1000x2)} > {500=(10000*5/100)}]

Method of calculation for type Amount/Unit Factor

For component calculation type as 'Amount/Unit Factor' system will consider Cess value based on values defined GST Group Code in fields **Cess UOM**, **Cess Amount Per Unit Factor** and **Cess Factor Quantity**.

Suppose, **Cess Amount per Unit Factor** is INR 140 and **Cess Factor Quantity** is 1. An invoice has been issued for INR 10000. In this scenario INR 280 has to be charged.

- GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
Quantity	2
Unit Amount	5000
GST Base Amount	10000
CGST	900 (10000*9/100)
SGST	900 (10000*9/100)
IGST	1800 (10000*18/100)
CESS	280 (140x2)

See Also

GST Cess Basic Setup

Find free e-learning modules for Business Central here

GST on Service Management

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Business Central has included GST on Service Management feature to Indian Localization.

Service Management has been designed to streamline your organization's service operations, enhancing efficiency and profitability. Easily manage customer calls and queries, track support tickets, allocate resources, create reports. GST is a integral part of the service management and in this document we will discuss the process of GST calculation on **Service Order**, **Service Invoice** and **Service Credit Memo**.

GST on service order

- Create Service Order

    1. Choose the icon, enter **Service Order**, and then choose the related link.
    2. Select relevant **Customer Code** in **Customer No.** field. **GST Customer Type** field should have a value on Customer Card.
    3. Then go to Service Order **Line** Tab click on **Order** > **Service Lines**, Select Item Code for Goods, G/L Account for Service Sales, Resource or Service Cost on **Service line**. **GST Group Code**, **HSN/SAC** Code should not be blank on the Item, G/L Account, Resource or Service Cost.

GST on service invoice

- Create Service Invoice

    1. Choose the icon, enter **Service Invoice**, and then choose the related link.
    2. Select relevant **Customer Code** in **Customer No.** field. **GST Customer Type** field should have a value on Customer Card.
    3. Select Item Code for goods, G/L Account for service sales, Resource or Service Cost on Service Invoice line. **GST Group Code**, **HSN/SAC** Code should not be blank on the Item, G/L Account, Resource or Service Cost.

GST on service credit memos

- Create Service Credit Memos

1. Choose the icon, enter **Service Credit Memos**, and then choose the related link.
2. Select relevant **Customer Code** in **Customer No.** field. **GST Customer Type** field should have a value on Customer Card.
3. Select Item Code for goods, G/L Account for service sales, Resource or Service Cost on Service Credit Memo line. **GST Group Code**, **HSN/SAC** Code should not be blank on the Item, G/L Account, Resource or Service Cost.

> **Note**
>
> - Accounting entries are similar to accounting entries generated for sales transactions.

See Also

GST Input Service Distribution Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

GST Input Service Distribution Overview

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Overview

Input Service Distributor (ISD) is an office of the supplier which distributes credit pertaining to Input Services (CGST, SGST and/IGST) to various locations of the supplier. The recipient locations can be inter-state or intra-state, but they should have the same PAN as that of the distributing location. GST Input Service Distribution functionality can be used to distribute CGST & SGST/IGST paid on Input services (Input Tax Credit) to other locations. This functionality is applicable only for Services.

System does not allow posting any sales transactions for a location if it contains a registration number which has **GST Input Service Distribution** activated.

Following is the lists of setups that are required to be configured.

- Locations
- General Ledger Setup
- Source Code Setup
- GST Posting Setup
- GST Component Distribution

To set up ISD on location

This setup is required to identify that this location is applicable for Input Service Distribution.

1. Choose the icon, enter **Location**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Registration No.	Select the relevant GST registration number, which should be marked true as **Input Service Distributor**.

To set up ISD on general ledger setup

This setup is required to define the number series for distribution.

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Distribution Nos.	Specify the number series code for GST Distribution.

To set up ISD on source code setup

This setup is required to define the source code for distribution.

1. Choose the icon, enter **Source Code Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Distribution	Specify the relevant source code for GST Distribution .

To set up ISD on GST posting setup

This setup is required to define the general ledger accounts for distribution.

1. Choose the icon, enter **GST Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Receivable Acc. Interim (Dist)	Specify the relevant general ledger account.
Receivable Acc. (Dist)	Specify the relevant general ledger account.

To set up ISD on GST component dist. list

This setup is required to define the GST components for distribution functionality.

1. Choose the  icon, enter **GST Component Dist. List**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GST Component Code	Specify the relevant component code.
Distribution Component Code	Specify the relevant distribution component.
Intrastate Distribution	Specify whether this is applicable for intrastate distribution or not.
Interstate Distribution	Specify whether this is applicable for interstate distribution or not.

See Also

GST Input Service Distribution Process

Find free e-learning modules for Business Central here

Input Service Distribution Process

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

GST Input Service Distribution functionality is used to distribute CGST & SGST/IGST paid on Input services (Input Tax Credit) to other locations.

GST distribution process

1. Choose the icon, enter **GST Distribution List**, and then choose the related link.
2. Following fields should be filled on the General Tab

Field	Description
No.	Specifies the unique number for the document.
ISD Document Type	Specifies the relevant document type of the transaction.
From Location Code	Specify the location code from where input credit will be distributed.
Posting Date	Specifies the posting date of the document.
Distribution Document Type	Specifies the type of the document.
Dist. Credit Type	Specifies the distribution credit type.
Total Amount Applied for Dist.	Specifies the total amount which is applied for distribution.
Distribution Basis	Specifies the distribution basis.

3. Following fields should be filled on the GST Distribution Line Tab

Field	Description
Posting Date	Specifies the posting date of the document.
From Location Code	Specifies the location code from where input credit will be distributed.
From GSTN No.	Specifies the GST registration number of the location defined in the **From Location Code**.
To Location Code	Specifies the location code to which input credit will be distributed.

Field	Description
To GSTN No.	Specifies the GST registration number of the location defined in the **To Location Code**.
Distribution Jurisdiction	Specifies the distribution jurisdiction, e.g. Interstate, Intrastate.
Distribution %	Specifies the distribution percentage.
Distribution Amount	Specifies the distribution amount.
Rcpt. Credit Type	Specifies whether the input credit is available or not.

4. After selecting all relevant values, click on Related on ribbon -> Apply Entries -> select the relevant entries for distribution -> select relevant dimensions and post.

Inter-state and intra-state distribution of GST under input service distribution

1. GL Entries for an Intra-state Distribution of Invoice to Recipient location (GST Credit is available for both the distributor and recipient locations). For example, service invoice issued for INR 1000 and CGST 9% and SGST 9% has been charged on the invoice, and the input service credit has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
SGST Receivable Account	90
CGST Receivable Account	90
SGST Receivable Account (Dist.)	-90
CGST Receivable Account (Dist.)	-90

2. GL Entries for an Interstate Distribution of Invoice Recipient location (GST Credit is available for both the distributor and recipient locations). For example, service invoice issued for INR 1000 and IGST 18% has been charged on the invoice, and the input service credit has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
IGST Receivable Account	180

Particulars	Amount
IGST Receivable Account (Dist.)	-180

3. GL Entries for an Intrastate Distribution of Invoice to Recipient location (GST Credit is not available for both the distributor and recipient locations). For example, service invoice issued for INR 1000 and CGST 9% and SGST 9% has been charged on the invoice, and the expense has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
Freight	180
GST Expense Account	-90
GST Expense Account	-90

4. GL Entries for an Interstate Distribution of Invoice to Recipient location as Input Tax Credit (GST Credit is not available for both the distributor and recipient locations). For example, service invoice issued for INR 1000 and IGST 18% has been charged on the invoice, and the expense has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
Postage	180
GST Expense Account	-180

5. GL Entries for an Intrastate Distribution of Credit Memo to Recipient location (GST Credit is available for both the distributor and recipient locations). For example, purchase credit memo has been raised for INR 1000 and CGST 9% and SGST 9% has been charged on the invoice, and the input service credit has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
SGST Receivable Account (Dist.)	90
CGST Receivable Account (Dist.)	90
SGST Receivable Account	-90
CGST Receivable Account	-90

6. GL Entries for an Interstate Distribution of Credit Memo to Recipient location (GST Credit is available for both the distributor and recipient locations). For example,

purchase credit memo has been raised for INR 1000 and IGST 18% has been charged on the invoice, and the input service credit has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
IGST Receivable Account (Dist.)	180
IGST Receivable Account	-180

7. GL Entries for an Intrastate Distribution of Credit Memo to Recipient location (GST Credit is not available for both the distributor and recipient locations). For example, purchase credit memo has been raised for INR 1000 and CGST 9% and SGST 9% has been charged on the invoice, and the expense has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
Postage	-180
GST Expense Account	90
GST Expense Account	90

8. GL Entries for an Interstate Distribution of Credit Memo to Recipient location as Input Tax Credit (GST Credit is not available for both the distributor and recipient locations). For example, purchase credit memo has been raised for INR 1000 and IGST 18% has been charged on the invoice, and the expense has been distributed to the recipient location.

Particulars	Amount
Postage	-180
CGST Expense Account	180

See Also

GST Input Service Distribution Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

Transactions for Input Service Distributor

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

In this document we are going to discuss the process and entries of input service distribution.

Purchase transaction with input service distribution location

1. Choose the icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Invoice** header.
3. **Location** code should not be blank on **Purchase Invoice** header, and Input Service Distribution should be marked True on **Location** master.
4. Select **G/L Account** on **Purchase Invoice** line for service transaction.

- For example, service of INR 10000 purchased by Input Services Distributor where input tax credit is available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on the invoice amount.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

  G/L Entries for Intra-State Purchase of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
CGST Receivable Distributor Account	900
SGST/UTGST Receivable Distributor Account	900

Particulars	Amount
Vendor Account	-11800

- For example, service of INR 10000 purchased by Input Services Distributor where input tax credit is not available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on the invoice amount.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

  G/L Entries for Intra-State Purchase of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
CGST Expense Account	900
SGST/UTGST Expense Account	900
Vendor Account	-11800

- For example, service of INR 10000 purchased by Input Services Distributor where input tax credit is available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on the invoice amount.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

  G/L Entries for Inter-State Purchase of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
IGST Receivable Distributor Account	1800
Vendor Account	-11800

- For example, service of INR 10000 purchased by Input Services Distributor where input tax credit is not available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on the invoice amount.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

  G/L Entries for Inter-State Purchase of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	10000
IGST Expense Account	1800
Vendor Account	-11800

Purchase return transaction with input service distribution location

1. Choose the icon, enter **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Select **Vendor** on **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo** header
3. **Location** code should not be blank on **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo** header, and Input Service Distribution should be marked True on **Location** master.
4. Select **G/L Account** on **Purchase Return Order** or **Purchase Credit Memo** line for service transaction.

- For example, service of INR 10000 returned by Input Services Distributor where input tax credit is available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on credit memo.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

  G/L Entries for Intra-State Purchase Return/Credit Memo of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	-10000
CGST Receivable Distributor Account	-900
SGST/UTGST Receivable Distributor Account	-900
Vendor Account	11800

- For example, service of INR 10000 returned by Input Services Distributor where input tax credit is not available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on credit memo.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
CGST	900
SGST	900

  G/L Entries for Intra-State Purchase Return/Credit Memo of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount

Particulars	Amount
Service Account	-10000
CGST Expense Account	-900
SGST/UTGST Expense Account	-900
Vendor Account	11800

- For example, service of INR 10000 returned by Input Services Distributor where input tax credit is available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on credit memo.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

  G/L Entries for Inter-State Purchase Return/Credit Memo of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	-10000
IGST Receivable Distributor Account	-1800
Vendor Account	11800

- For example, service of INR 10000 returned by Input Services Distributor where input tax credit is not available, GST 18% (9% CGST and 9% SGST for Intra-State/Intra-Union Territory, 18% for Inter-State transaction) will be charged on credit memo.

  GST calculation will appear in the Fact Box, as following:

Component	Amount
GST Base Amount	10,000
IGST	1800

G/L Entries for Inter-State Purchase Return/Credit Memo of Services by Input Service Distributor where Input Tax Credit is not available, will be as following:

Particulars	Amount
Service Account	-10000
IGST Expense Account	-1800
Vendor Account	11800

See Also

GST Input Service Distribution Process

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Tax Deducted at Source (TDS), as per the Provisions of the Income Tax Act, 1961

Article • 06/22/2022 • 8 minutes to read

Business Central has included Tax Deducted at Source (TDS) Feature to Indian Localization.

TDS means **Tax Deducted at Source**. The concept of TDS was introduced with an aim to collect tax from the very source of income. As per this concept, a person (deductor) who is liable to make payment of specified nature to any other person (deductee) shall deduct tax at source and remit the same into the account of the Central Government

Income from several sources is subjected to TDS. Presently this concept of TDS is also used as an instrument in enlarging the tax base. Some of such incomes subjected to TDS are salary, interest, dividend, interest on securities, winnings from lottery, horse races, commission and brokerage, rent, fees for professional and technical services, and payments to non-residents.

The Income Tax Act, 1961 specifies that tax deduction is to be made, for the specified incomes, on credit or on payment, whichever is earlier.

Setting up TDS

TDS has two different types of setups

- Automatic - These setup are done through Tax Engine.
- Manual - These setups are done manually by the business users.

Following is the list of setups which will be pre-configured with help of Tax Engine

- Tax Types
- Tax Entities
- Components
- Attributes
- Rate Setup

For more information about Automatic Setup, see **Tax Engine** Information.

The following are required to be setup manually

- TDS Rate
- Tax Accounting Period
- T.A.N
- Assessee Code
- TDS Section
- Concessional Code
- TDS Nature of Remittances
- Act Applicable
- TDS Posting Setup
- TDS Rounding Precision
- TDS in Vendor Master
- TDS in Location Master
- TDS in Company Information
- TDS in State Code

To set up TDS rates

Rate of TDS is defined in combination of TDS section and assessee code.

1. Choose the icon, enter **Tax Type** -> **TDS** -> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Section Code	Specifies the TDS section code.
Assessee Code	Specifies the assessee code.
Effective Date	Specifies the date from which rate will be effective.
Concessional Code	Specifies the concessional code.
Nature of Remittance	Specifies whether the nature of remittance is applicable or not.
Act Applicable	Specifies the applicable act.
Currency Code	Specifies the currency code.
TDS %	Specifies the TDS rate.
Non PAN TDS %	Specifies the TDS rate in case of non availability of PAN.

Field	Description
Surcharge %	Specifies the surcharge rate.
eCESS %	Specifies the eCess rate.
SHE Cess %	Specifies the SHE Cess rate.
Surcharge Threshold Amount	Specifies the threshold amount applicable for surcharge.
TDS Threshold Amount	Specifies the threshold amount applicable for TDS.
Per Contract Value	Specifies the per contract value.

To set up tax accounting period.

Tax Accounting period and quarters need to be defined for TDS calculation.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Tax Acc. Period Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid tax type.
Description	Specify the description of the tax type.

3. Select the Tax Type -> Action -> Tax Accounting Period -> Create Year, fill the following information and accounting period will be created.

Field	Description
Tax Type	Select the valid tax type.
Starting Date	Specify the starting date of the accounting period.
No. of Periods	Specify the number of periods.
Period Length	Specify the length of the period.

To set up T.A.N

Tax Deduction Account Number (T.A.N) allotted to a company can be more than one, depending on the number of branch locations from where the company files its returns.

All the account numbers allotted to a company need to capture here.

1. Choose the icon, enter **T.A.N Nos.**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid registration number provided by authority.
Description	Specify the description of the registration number.

> **Tip**
>
> It is mandatory to enter the T.A.N, on all TDS Transactions.

To set up assessee code

Income Tax Act 1961 defines 'Assessee' as a person by whom any tax or any other sum of money is payable under this Act. The rates of TDS are different for different types of Assessee.

1. Choose the icon, enter **Assessee Codes**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Assessee Code, for example, IND, COM.
Description	Enter the description of the assessee code.
Type	Select the type of the assessee from drop down list as Company or Others.

> **Tip**
>
> Type should be selected correctly while creating Assessee codes as it will reflect in eTDS returns.

To set up TDS section

TDS Section represents the various sections under which tax deduction takes place as per the Income Tax Act 1961.

1. Choose the 🔍 icon, enter **TDS Sections**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid TDS Section applicable as per the Income Tax Act, 1961.
Description	Enter the description of the mentioned TDS Section.
e-TDS	Specifies the section code to be used in the TDS return.

> **Tip**
>
> User can create any number of sub-sections for a section using **Add Sub Section** function.

To set up concessional codes

Concessional codes are used for cases authorized for concessional rates exclusively defined by the government.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Concessional Codes**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Concessional Codes applicable as per the Income Tax Act.
Description	Enter the description of the mentioned Concessional Codes.

To set up TDS nature of remittances

Specifies the type of remittance.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Nature of Remittances**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Code	Enter the valid nature of remittance code applicable.
Description	Enter the description of the code.

To set up act applicable

Specifies the Act under which income from Non-resident Indians will be taxed either the Income Tax Act (IT-Act), or as per the relevant rates prescribed in the relevant Double Tax Avoidance Agreement (DTAA).

1. Choose the 🔎 icon, enter **Act Applicable**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Concessional Codes applicable as per the Income Tax Act, 1961.

To set up TDS posting setup

Specifies the general ledger account for each TDS Section defined in the system. System will update the TDS payable amount in the defined general ledger account.

1. Choose the 🔎 icon, enter **TDS Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TDS Section	Enter the valid TDS Section.
Effective Date	Specifies the starting date.
TDS Account	Specifies the general ledger account for posting of TDS payable amount.

To set up TDS rounding precision

Rounding precision for each and every component can be defined in system.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Tax Type** -> Select **TDS** -> **Tax Component**, and then choose the related link.

2. Define the relevant rounding precision against each tax components.

To set up TDS in vendor master

TDS Section and concessional codes need to be defined for each vendor that is liable to TDS. Multiple TDS sections can be attached to one vendor.

- To define the TDS Sections in the Vendor Card

    1. Choose the icon, enter **Vendors** -> **Navigate** -> **Allowed Sections** and then choose the related link.

    2. **Assessee Code** needs to be filled on the vendor master.

    3. **PAN** needs to be filled on vendor master, in case of no PAN is provided, higher rate of TDS will be deducted.

    4. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TDS Section	Select the valid section from lookup depending on the kind of services provided by the vendor.
TDS Section Description	Enter the description of the selected section.
Default Section	Mark true if the section needs to be defined as default section.
Threshold Overlook	Place a check mark in this field to overlook the TDS Threshold amount defined in 'Tax Rates'
Surcharge Overlook	Place a check mark in this field to overlook the Surcharge Threshold amount defined in 'Tax Rates'
Non Resident Payment	Identify if the TDS Section deals with non-resident. This identification will help the system to generate eTDS for Non-Residents.
Nature of Remittance	Select the Nature of Remittance.
Act Applicable	Select applicable act for generating in eTDS returns.

- To define the concessional code in vendor card

1. Choose the icon, enter **Vendors** -> **Navigate** -> **TDS Concessional Codes** and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Section	Select the valid section from lookup depending on the kind of services provided by vendor.
Concessional Code	Select the valid concessional code from lookup depending on the kind of services provided by vendor.
Certificate No.	Certificate number provided by the vendor can be defined to justify the lower tax deduction.

To set up TDS in location master

T.A.N needs to be defined on locations from where the company files its returns.

To set up TDS in company information

- Following information needs to be defined in company information.

Field	Description
T.A.N No.	Specifies the TAN of the legal entity.
P.A.N No.	Specifies the PAN of the legal entity.
Deductor Category	Specifies the deductor category of the legal entity.
PAO Code	Specifies the PAO code.
PAO Registration No.	Specifies PAO registration number.
DDO Code	Specifies DDO code.
DDO Registration No.	Specifies the DDO registration number.
Ministry Type	Specifies the Ministry type.
Ministry Code	Specifies the Ministry code.

To set up TDS in state code

State Code for eTDS/TCS needs to be defined on States master.

See Also

TDS Transactions

Find free e-learning modules for Business Central here

TDS Calculation on Purchase and Payment Transactions

Article • 06/22/2022 • 5 minutes to read

TDS can be deducted on expenses (GL Account) transactions. TDS can be deducted on purchase order, invoice received from vendor or advance payment made to vendor. TDS calculations can be done on following document types:

- Purchase Order
- Purchase Invoice
- General Journal
- Purchase Journal

Mandatory fields for TDS calculation on general journal, purchase journal, purchase invoice, purchase order.

- Create General Journal or Purchase Journal

    1. Choose the 🔎 icon, enter **General Journal** or **Purchase Journal**, and then choose the related link.
    2. Select **Vendor** in Account Type and select relevant vendor code in Account No. field. Select **G/L Account** in Bal. Account Type and select relevant expense account in Bal. Account No. field.
    3. Select relevant **TDS Section** on journal line. **Location Code** and **T.A.N No.** fields should not be blank.

- Create Purchase Invoice or Purchase Order

    1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice** or **Purchase Order**, and then choose the related link.
    2. Select **Vendor**, **Location Code** on **Purchase Order** or **Purchase Invoice** header
    3. Select **G/L Account** on **Purchase Order** or **Purchase Invoice** line. s4. **TDS Section**, **Location Code** and **T.A.N No.** fields should not be blank.

TDS to be calculated on vendor invoice (through general journal, purchase journal, purchase invoice or purchase order)

In the given scenario, vendor has issued an invoice for INR 50,000 on which 2% TDS is applicable under TDS Section 194C.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	50000
TDS Amount	1000 (50000*2%)

- On posting of invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	50000
TDS Payable Account	-1000
Vendor Account	-49000

TDS to be calculated on vendor advance payment (through general journal or payment journal)

In the given scenario, advance payment made to vendor for INR 50,000 on which 2% TDS is applicable under TDS Section 194C.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	50000
TDS Amount	1000 (50000*2%)

- On posting of advance payment, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	50000
TDS Payable Account	-1000
Bank Account	-49000

On receiving the invoice from the vendor, TDS will be calculated on the differential amount. Suppose vendor sent an invoice of INR 120000. Since TDS has already been

calculated at the time of payment, at the time of invoicing TDS will be calculated on the remaining amount i.e. INR 70000 (1200000 - 50000).

> ⓘ **Note**
>
> Advance payment needs to be applied with the invoice before posting. Otherwise TDS will be calculated on the whole invoice amount.

TDS to be calculated on non-resident vendor invoice in foreign currency

In the given scenario, vendor issued an invoice for USD 10000 on which 2% TDS is applicable under TDS Section 195. All USD amounts will get converted into INR based on currency exchange rates. For this example exchange rate has been considered as USD 1 = INR 65.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	USD 10000 or INR 650000
TDS Amount	INR 13000 (INR 650000*2%)

- On posting invoice, GL Entries, will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	650000
TDS Payable Account	-13000
Vendor Account	-637000

> 💡 **Tip**
>
> Nature of Remittance and Act Applicable are mandatory for NRI Payments.

TDS calculation on higher rate if vendor is not having PAN

PAN of vendor is mandatory for TDS calculation, but in case PAN is not available, higher rate of TDS will be deducted from the vendor.

In the given scenario, vendor issued an invoice for INR 50000 on which 2% TDS is applicable under TDS section 194C, but PAN is not available for vendor. In such a case 20% TDS will be charged as a higher rate.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	50000
TDS Amount	10000 (50000*20%)

- On posting invoice, GL Entries, will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	50000
TDS Payable Account	-10000
Vendor Account	-40000

Expenses partially subject to TDS

- In the given scenario, vendor issued an invoice for INR 112360, out of which INR 100000 is for auditing service on which 10% TDS will be applicable under Section 194J. INR 12360 is for other charges on which TDS is not applicable.

  In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	100000
TDS Amount	10000 (100000*10%)

  On posting invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	112360
TDS Payable Account	-10000

Particulars	Amount
Vendor Account	-102360

TDS calculation on multiple expenses in a single invoice

A single invoice can be raised by the vendor for multiple expenses. For example, vendor issued a single invoice for INR 100000; INR 50000 each towards two services under TDS Section 194C and 194J.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	100000
TDS percent for 194C	1000 (50,000x2%)
TDS percent for 194J	5000 (50,000x10%)

- On posting invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account (194C)	50000
Expense Account (194J)	50000
TDS Payable Account (194C)	-1000
TDS Payable Account (194J)	-5000
Vendor Account	-94000

TDS on expenses at lower rate or zero rate

If a vendor has a certificate of concessional rate instead of normal rate then to handle that scenario, concessional codes can be configured and attached to those vendors.

In the given scenario, vendor issued an invoice for INR 100000 towards professional services. Vendor has a certificate of income tax at Lower rate @ 5% on professional services instead of normal rate.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value

Component	Value
TDS Base Amount	100000
TDS Amount	5000 (100000*5%)

- On posting invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	100000
TDS Payable Account	-5000
Vendor Account	-95000

In this scenario, vendor issued an invoice for INR 100000 towards professional services. vendor has a certificate of income tax at Zero rate @ 0% on professional services instead of normal rate.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	100000
TDS Amount	0 (100000*0%)

- On posting invoice, GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	100000
Vendor Account	-100000

> ⓘ Note
>
> Concession Code must be selected on vendor master for lower or zero rated TDS transactions.

See Also

TDS Threshold

Find free e-learning modules for Business Central here

TDS with Threshold

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic explains the requirement of threshold amount in TDS and the process of calculating TDS for such transactions.

TDS calculation considering threshold limits

TDS Threshold defines the threshold limit for each TDS Section. TDS can be deducted only if the total transaction with the assessee exceeds the threshold limit in the financial year.

In a scenario where, credit or payment to a contractor under TDS Section 194C is below TDS threshold limit of INR 1,00,000 in aggregate in a financial year and single transaction threshold limit INR 30,000, TDS will not be deducted.

In the example given below, four transactions of INR 29,000 took place in a financial year, on the fourth transaction TDS will be deducted as the aggregate (previous transactions) credit or payment amount exceeds the TDS threshold limit of INR 1,00,000. TDS Calculation as following:

Particulars	Amount Credited or Paid	TDS Rates	TDS Amount	Threshold Limit
First Invoice	29000	2%	Zero	Less than Single Transaction Threshold Limit 30,000
Second Invoice	29000	2%	Zero	Less than Single Transaction Threshold Limit 30,000
Third Invoice	29000	2%	Zero	Less than Single Transaction Threshold Limit 30,000
Forth Invoice	20000	2%	2,140 (2% of 1,07,000 i.e. total of all invoices)	Exceeds TDS Threshold Limit 1,00,000

1. GL Entries for TDS where payment is less than threshold limits (first transaction where vendor has given the invoice for INR 29,000), will be as following:

Particulars	Amount
Purchases Account	29000

Particulars	Amount
Vendor Account	-29000

2. GL Entries for TDS where payment is less than threshold limits (second transaction where vendor has given the invoice for INR 29,000), will be as following:

Particulars	Amount
Purchases Account	29000
Vendor Account	-29000

3. GL Entries for TDS where payment is less than threshold limits (third transaction where vendor has given the invoice for INR 29,000), will be as following:

Particulars	Amount
Purchases Account	29000
Vendor Account	-29000

4. GL Entries for TDS where payment is more than (exceeding) Threshold limits (forth transaction where vendor has given the invoice for INR 20,000), will be as following:

Particulars	Amount
Purchases Account	29000
TDS Payable Account	2140
Vendor Account	-29000

See Also

TDS Provisional Entry

Find free e-learning modules for Business Central here

TDS on Provisional Entries

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

As per TDS rules, tax (TDS) has to be deducted at source, when amount is paid or credited to the account of the payee whichever is earlier. When the amount is credited to suspense account or any provisional account, then it is treated as amount is credited to the account of the payee and tax has to be deducted at source. Hence, Tax has to be deducted at source even on provisions made in the books of accounts to which TDS provisions are applicable.

A provisional entry should be posted before posting an actual entry, on posting of actual entry, provisional entry will be reversed. As per requirement, TDS to be calculated on provisional entry and on posting of actual entry, system should not calculate TDS as it is deducted in provisional entry.

For example, provisional expense journal has to be created and posted for INR 10000 against professional expense and 10% TDS to be calculated on the expense amount.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Journal**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Posting Date	Specify the date of entry.
Document Type	Select Invoice as document type.
Document No.	Specify the document number.
Party Type	Select Vendor as party type.
Party Code	Select relevant vendor code.
Account Type	Select G/L Account.
Account No	Select relevant account number for provision entry.
Amount	Amount should be negative.
TDS Section	Select relevant TDS Section.
Bal. Account Type	Select G/L Account as balance account type.
Bal. Account No.	Select the relevant expanse account.
Provisional Entry	Mark true.

In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	10000
TDS Amount	1000 (10000*1%)

GL Entries for Provisional Entry, will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	10000
Provisional Account	-10000
TDS Payable Account	-1000
Vendor Account	1000

- Later invoice created against the provisional entry.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Journal**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Posting Date	Specify the date of entry.
Document Type	Select Invoice as document type.
Document No.	Specify the document number.
Party Type	Select Vendor as party type.
Party Code	Select relevant vendor code.
Account Type	Select Vendor.
Account No	Select relevant vendor code.
Amount	Amount should be negative.
Bal. Account Type	Select G/L Account as balance account type.
Bal. Account No.	Select the relevant expanse account.

3. Select Apply Provisional Entry and select the relevant provision entry posted for the vendor.

GL Entries for purchase invoice against provisional entry, will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	-10000
Provisional Account	10000

4. On posting of provisional entry Provisional Entries will be created, and once the invoice is applied with the entry Applied Invoice No. field will be updated with the invoice number.

• If this is found that the provisional entry needs to be reversed, then option of **Reverse Transaction** and **Reverse Without TDS** are available in Provisional Entries.

1. Reverse Transaction will reverse all the posted entries of the selected transaction.
2. Reverse Without TDS will reverse all the posted entries of the selected transaction other than the TDS entry.
3. System will mark the reverse transaction as **Reversed After TDS Paid** if TDS is paid to the government for the selected transaction.

See Also

TDS Adjustment Entry

Find free e-learning modules for Business Central here

TDS Adjustments

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

TDS adjustment can be required, for any corrections in the TDS amount, TDS rate or TDS base amount already deducted but not paid to the government authorities. The revised TDS amount will be updated in the relevant GL Accounts for TDS Payable and Vendor Account. Existing TDS entry will be updated with revised TDS percentages, TDS amount and TDS base amount.

TDS adjustment process

1. Choose the  icon, enter **TDS Adjustment Journal**, and then choose the related link.

2. Select the relevant transaction number in **Transaction No.** field from the drop down, and the selected line will be populated with the posted record. Following information can be changed in the adjustment journal as per the requirement:

Field Name	Use
TDS % Applied	Fill the revised TDS %.
TDS Base Applied	Fill the revised TDS base amount.

3. On posting of the adjustment journal G/L Entry, TDS Entry, Vendor Ledger Entry and Detailed Vendor Ledger Entry will be updated with the adjusted amount and revised information.

See Also

TDS Payment to Authority

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment of TDS to Government Authorities

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The TDS that have been deducted on various transactions, needs to be deposited to the government. Payment of TDS will be handled through Payment Journal or General Journal. Provision available to select the TDS Entries which assessee needs to pay to government authorities depends on the basis of filters, for example – TAN, Assesses, Date etc.

1. Choose the  icon, enter **Payment Journal** or **Bank Payment Voucher**, and then choose the related link.

2. Select the relevant TDS payable account number in **Account No.** field -> Select relevant TAN in **T.A.N No.** field -> Navigate -> Pay TDS -> then click on TDS, select entries and system will generate TDS payment entry in the journal line.

3. On posting of the payment journal TDS Entries will be marked as 'Paid'.

4. GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
TDS Payable Account	10000
Bank Account	-10000

See Also

TDS Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Tax Deducted at Source (TDS) on purchase of goods under Section 194Q

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

> **Note**
>
> The features that this page describes are in preview, which means that they are not complete. We release features in preview to give partners and customers early access to them, so that they can provide valuable feedback. Preview features often have limited or restricted functionality, and typically you should not use them in production environments.

Business Central has included Tax Collected at Source (TCS) Feature in Indian Localization.

A new TDS section 194Q, on purchase of goods is recently introduced vide the Finance Act, 2021.

This is going to apply to any person, being a buyer responsible for making a payment to a resident for purchase of goods when value or aggregate of purchase from a supplier or payment whichever is earlier, Rs.50 lacs during the previous year. The transaction with any supplier with the addition of which your aggregate purchase/payment for a purchase from that supplier exceeds Rs.50 lacs, will be the transaction effective which TDS must be deducted @0.10% of the Purchase transaction or payment thereof whichever is earlier. This new Section 194Q is applicable from 1st July 2021.

Setting Up TDS section 194Q

Following is the list of setups that will be required

- TDS Rates
- TDS 194Q Opening

To set up TDS rates

The rate of TDS is defined by the combination of the TDS section and assessee code. The rates of tax deduction may vary for a given period. A new field 'Calc. Over & Above Threshold' has been added on the setup.

1. Choose the 🔎 icon, enter **TDS Section**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Calc. Over & Above Threshold	This field is created in TDS Setup table, by selecting this field, system will calculate TDS on amount that is over & above threshold. If this field is not selected in TDS Setup, system will calculate TDS normally, i.e., system will calculate TDS on amount exceeding the specified threshold amount. If user selects Threshold Overlook field on NOD/NOC Lines, then, system calculates TDS normally, i.e., calculate TDS from INR 1 onwards without considering threshold amount. This field can be selected for any TDS group, as its application is not limited to TDS, under Section 194Q.

TDS 194Q Opening

A provision has been made to upload the opening amount, if any, under TDS section 194Q. System only updates the amount in TDS Entries table for threshold calculation purposes. This amount is not posted into G/L.

1. Choose the 🔎 icon, enter **TDS 194Q Opening**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Vendor No.	Specifies the vendor number for which 194Q opening is to be posted.
Assessee Code	Specifies the assessee code.
TDS Section	Specify the TDS Section, for which opening entry is to be posted.
Document No.	Specifies the document number, that will appear on the TDS ledger entries.
Posting Date	Specify the date, on which the TDS ledger entries are to be posted.
Purchase Amount	Specify the purchase amount, that must be posted into TDS Entry table as vendor's opening entry for Section 194Q.

Field	Description
TDS Threshold Amount	Specifies the TDS threshold amount, that is defined on the TDS setup for TDS Nature of Deduction.
Description	Specifies the description of the transaction, to be posted.

To setup Customer

Provision is made available on customer master to capture whether aggregate turnover of customer in the immediate previous year was below 10 crores or above 10 crores.

1. Choose the icon, enter **Customer**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Aggregate Turnover	This field can be used to define aggregate Turnover in the immediate previous year exceeds Rs.10 crore to an assessee. The available options are: Less than 10 Crore, More than 10 Crore.

See Also

TDS 194Q Transactions

TDS calculation and transactions as per Section 194Q

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> The features that this page describes are in preview, which means that they are not complete. We release features in preview to give partners and customers early access to them, so that they can provide valuable feedback. Preview features often have limited or restricted functionality, and typically you should not use them in production environments.

As per new TDS rules, TDS to be deducted to any person, being a buyer responsible for making a payment to a resident for purchase of goods when value or aggregate of purchase from a supplier or payment whichever is earlier, Rs.50 lacs during the previous year.

As per this section, any purchase invoices/payments that is over and above the threshold amount (50,00,000). TDS amount to be deducted on amount exceeding threshold limit. For Example, Buyer buys goods from Seller amounting to INR. 85 lakhs and is liable to deduct TDS under section 194 Q. In this case TDS to be deducted on INR. 35 lakhs (85-50) @ 0.1%.

Provision (Calc. Over & Above Threshold) has been provided for user on TDS Rates to calculate TDS on amount that is over & above threshold.

The existing TDS calculation logic in system will work for invoice and advance payment normally, below are the functions for example:

- TDS Calc. Over & Above Threshold
- Normal TDS Calculation
- TDS Calculation on Advance Payment

TDS to be calculated on vendor invoice (through purchase invoice or purchase order).

In the given scenario, vendor has issued an invoice for INR 55,00,000, on which 0.10% TDS is applicable under TDS Section 194Q. Initial threshold achieved value or opening balance under section 194Q, is INR 20,00,000.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
Initial threshold achieved value/ Opening Balance	20,00,000
1st Transaction, on or after 1st July 21	2000000 – No TDS
2nd Transaction, on or after 1st July 21	1500000 – TDS Calculated
TDS Base Amount	500000 (Total cumulative value 5500000 -5000000)
TDS Amount	500 (500000*0.10%)

- On posting purchase invoice of second transaction, GL entries will be as following:

Particulars	Amount
Expense Account	1500000
Vendor Account	-1499500
TDS Payable Account	-500

TDS to be calculated on vendor advance payment (through general or payment journal).

In the given scenario, two advance payments must made to vendor for INR 20,00,000 and 15,00,000 respectively, on which 0.10% TDS is applicable under TDS Section 194Q. Initial threshold achieved value or opening balance under section 194Q is INR 20,00,000.

- In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
Initial threshold achieved value/ Opening Balance	2000000
1st Transaction, on or after 1st July 21	2000000 – No TDS
2nd Transaction, on or after 1st July 21	1500000 – TDS Calculated
TDS Base Amount	500000 (Total cumulative value 5500000 -5000000)

Component	Value
TDS Amount	500 (500000*0.10%)

- On posting purchase invoice of second transaction, GL entries will be as following:

Particulars	Amount
Vendor Account	1500000
Bank Account	-1499500
TDS Payable Account	-500

See Also

TDS 194Q Overview

Setting Up Tax Deducted at Source (TDS) by Customer, as per the Provisions of the Income Tax Act, 1961

Article • 06/22/2022 • 6 minutes to read

Business Central has included Tax Deducted at Source (TDS) by Customer Feature to Indian Localization.

TDS is a withholding tax, where tax is deducted by the customer, at the time of making the payment or booking of the invoice, whichever is earlier. As per the Income Tax Act, 1961, tax needs to be deducted by the payer, when the payment is of a specific nature. If the TDS is deducted by the customer (deductor), then the user (deductee) has to calculate TDS on the invoice or revenue and keep a track of TDS deducted. The deductor has to provide the deductee a TDS certificate.

Setting up TDS

TDS has two types of setup.

- Automatic - These setup are done through Tax Engine.
- Manual - These setups are done manually by the business users.

Following is the list of setups which will be pre-configured with help of Tax Engine

- Tax Types
- Tax Entities
- Components
- Attributes
- Rate Setup

For more information about Automatic Setup, see **Tax Engine** Information.

The following are required to be setup manually

- TDS Rate
- Tax Accounting Period
- T.A.N

- Assessee Code
- TDS Section
- Concessional Code
- TDS Posting Setup
- TDS on Customer Master
- TDS on Location Master
- TDS on Company Information
- TDS on State Code

To set up TDS rates

Rate of TDS is defined in combination of TDS section and assessee code.

1. Choose the icon, enter **Tax Type** -> **TDS** -> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Section Code	Specifies the TDS section code.
Assessee Code	Specifies the assessee code.
Effective Date	Specifies the date from which rate will be effective.
Concessional Code	Specifies the concessional code.
Nature of Remittance	Specifies whether the nature of remittance is applicable or not.
Act Applicable	Specifies the applicable act.
Currency Code	Specifies the currency code.
TDS %	Specifies the TDS rate.
Non PAN TDS %	Specifies the TDS rate in case of non availability of PAN.
Surcharge %	Specifies the surcharge rate.
eCESS %	Specifies the eCess rate.
SHE Cess %	Specifies the SHE Cess rate.
Surcharge Threshold Amount	Specifies the threshold amount applicable for surcharge.

Field	Description
TDS Threshold Amount	Specifies the threshold amount applicable for TDS.
Per Contract Value	Specifies the per contract value.

To set up tax accounting period

Tax Accounting period and quarters need to be defined for TDS calculation.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Tax Acc. Period Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid tax type.
Description	Specify the description of the tax type.

3. Select the Tax Type -> Action -> Tax Accounting Period -> Create Year, fill the following information and accounting period will be created.

Field	Description
Tax Type	Select the valid tax type.
Starting Date	Specify the starting date of the accounting period.
No. of Periods	Specify the number of periods.
Period Length	Specify the length of the period.

To set up T.A.N.

Tax Deduction Account Number (T.A.N) allotted to a legal entity can be more than one, depending on the number of branch locations from where the legal entity files its TDs returns. All the account numbers allotted to a legal entity need to be captured here.

1. Choose the 🔎 icon, enter **T.A.N Nos.**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Code	Enter the valid registration number provided by authority.
Description	Specify the description of the registration number.

To set up assessee code

Income Tax Act 1961 defines 'Assessee' as a person by whom any tax or any other sum of money is payable under this Act. The rates of TDS are different for different types of Assessee.

1. Choose the icon, enter **Assessee Codes**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Assessee Code, for example, IND, COM.
Description	Enter the description of the assessee code.
Type	Select the type of the assessee from drop down list as Company or Others.

To set up TDS section

TDS Section represents the various sections under which tax deduction takes place as per the Income Tax Act 1961.

1. Choose the icon, enter **TDS Sections**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid TDS Section applicable as per the Income Tax Act, 1961
Description	Enter the description of the mentioned TDS Section.
e-TDS	Specifies the section code to be used in the tds return.

To set up concessional codes

Concessional codes are used for cases authorized for concessional rates exclusively defined by the government.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Concessional Codes**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Concessional Codes applicable as per the Income Tax Act
Description	Enter the description of the mentioned Concessional Codes

To set up TDS posting setup

Specifies the general ledger account for each TDS Section defined in the system. System will update the tds receivable amount in the defined general ledger account.

1. Choose the 🔍 icon, enter **TDS Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TDS Section	Specifies the relevant TDS section
Effective Date	Specifies the start date of the setup line
TDS Receivable Account	Specifies the general ledger account in which receivable account will be posted.

To set up TDS on customer master

TDS Section and concessional codes need to be defined for each customer, who is liable to deduct TDS. Multiple TDS sections can be configured for one customer.

- To define the TDS Sections on the Customer Card.
    1. Choose the 🔍 icon, enter **Customer** -> **Customer** -> **Customer Allowed Sections** and then choose the related link.
    2. **Assessee Code** needs to be filled on the customer master.
    3. **PAN** needs to be filled on customer master, PAN is mandatory for TDS calculation for customer.

4. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TDS Section	Select the valid section from lookup list depending on the kind of services provided by the customer.
TDS Section Description	Enter the description of the selected section.
TDS Certificate Receivable	This field should be marked as true.
Threshold Overlook	Place a check mark in this field to overlook the TDS Threshold amount defined in 'Tax Rates'
Surcharge Overlook	Place a check mark in this field to overlook the Surcharge Threshold amount defined in 'Tax Rates'

- To define the concessional code on customer card

1. Choose the icon, enter **Customer** -> **Customer** -> **TDS Customer Concessional Codes** and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Section	Select the valid section from lookup list depending on the kind of services provided by customer.
Concessional Code	Select the valid concessional code from lookup list depending on the kind of services provided by customer.
Certificate No.	Certificate number provided by the customer can be defined to justify the lower tax deduction.

To set up TDS on location master

T.A.N needs to be defined in locations from where the company files its returns.

To set up TDS on company information

- Following information need to be defined in company information.

Field	Description

Field	Description
T.A.N. No.	Specifies the TAN No. of the legal entity.
P.A.N No.	Specifies the PAN of the legal entity.
Deductor Category	Specifies the deductor category of the legal entity.
PAO Code	Specifies the PAO code.
PAO Registration No.	Specifies PAO registration number.
DDO Code	Specifies DDO code.
DDO Registration No.	Specifies the DDO registration number.
Ministry Type	Specifies the Ministry type.
Ministry Code	Specifies the Ministry code.

To set up TDS on state code

State Code for eTDS/TCS needs to be defined in States master.

See Also

TDS Calculation for Customer

Find free e-learning modules for Business Central here

TDS for Customer

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic explains the process of calculating TDS on customer payments.

TDS calculation and tracking of TDS certificate receivable

TDS can be deducted on receiving payment from customer. TDS can be calculated on the following documents:

- General Journal
- Cash Receipt Voucher
- Bank Receipt Voucher
- Cash Receipt Journal

TDS certificate will be receivable from customer on receiving the advance payment or issuing sales invoice to customer. TDS Certificate Receivable can be tracked through following documents:

- General Journal
- Cash Receipt Voucher
- Bank Receipt Voucher
- Cash Receipt Journal
- Sales Invoice

Mandatory fields for TDS calculation on general journal, cash receipt journal, bank receipt voucher and cash receipt voucher at the time of TDS calculation

1. Choose the icon, enter **General Journal**, **Cash Receipt Journal**, **Bank Receipt Voucher** or **Cash Receipt Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **Customer** in Account Type and select relevant customer code in **Account No.** field. Select **G/L Account** or **Bank Account** in Bal. Account Type and select relevant cash or bank account in **Bal. Account No.** field.
3. **TDS Certificate Receivable** field should be marked true and then select relevant **TDS Section** on journal line, **Location Code** field should not be blank.

Mandatory fields for TDS certificate receivable tracking on general journal, cash receipt journal, bank receipt voucher, cash receipt voucher and sales invoice

1. Choose the icon, enter **General Journal**, **Cash Receipt Journal**, **Bank Receipt Voucher**, **Cash Receipt Voucher** or **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. **TDS Certificate Receivable** should be marked true on **Journal** line or **Sales Invoice** header.
3. **TDS Certificate Receivable** identification will flow into Customer Ledger Entry on posting of the document.

TDS to be calculated on customer receipts (through general journal, cash receipt journal, bank receipt voucher, cash receipt voucher)

- In the given scenario, advance payment received from customer for INR 50,000 on which 2% TDS is applicable under TDS Section 194C.

  In this case TDS calculation will be as following:

Component	Value
TDS Base Amount	50000
TDS Amount	1000 (50000*2%)

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	-50000
TDS Receivable Account	1000
Bank Account	49000

TDS certificate is receivable against payment received from customer or against customer sales invoice

It is required to identify the payment or invoice transaction against which TDS certificate is receivable while receiving the payment from customer who has deducted TDS or issuing the sales invoice on which TDS has been deducted, it is required to identify the payment or invoice transaction against which TDS certificate is receivable.

1. Choose the icon, enter **General Journal**, **Cash Receipt Journal**, **Bank Receipt Voucher**, **Cash Receipt Voucher** or **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. **TDS Certificate Receivable** should be marked true on **Journal** line or **Sales Invoice** header.
3. **TDS Certificate Receivable** identification will flow into Customer Ledger Entry on posting of the document.

See Also

TDS Certificate Update

Find free e-learning modules for Business Central here

TDS Certificate Tracking

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic explains how to track and update the TDS certificate receivable or received from a customer.

TDS certificate details assign, update and rectification process

- Assign TDS certificate details

  Customer Ledger entries, which are not marked, against which TDS certificate is receivable can be assigned separately. Provision is available to mark the posted customer transactions (invoices or payments) for which TDS certificate is receivable.

  1. Choose the 🔎 icon, enter **Update TDS Certificate Details**, and then choose the related link.
  2. Select relevant customer code in **Customer No.** field then Acton -> Function -> Assign TDS Cert. Details, system will open the customer ledger entry of the customer. Select and update the relevant documents by marking 'TDS Certificate Receivable' field true. Marked document will be removed from the 'Assign TDS Cert. Details' page and will be added in 'Update TDS Cert. Details' page.
  3. System will update the 'TDS Certificate Receivable' field as true in Customer Ledger Entry.

- Update TDS certificate details

  After receiving the TDS Certificate, it is required to update the TDS certificate details.

  1. Choose the 🔎 icon, enter **Update TDS Certificate Details**, and then choose the related link.
  2. Select relevant information in **Customer No.**, **Certificate No.**, **Date of Receipt**, **Certificate TDS Amount**, **Financial Year**, **TDS Receivable Group**, the Acton -> Function -> Update TDS Cert. Details, system will open the customer ledger entry of the customer for which 'TDS Receivable for Customer' is marked true.
  3. Select and update the relevant documents for which company has received the TDS Certificate by marking 'TDS Certificate Received' field true and

update. Marked document will be removed from the 'Update TDS Cert. Details' page and will be added in 'Rectify TDS Cert. Details' page.
4. System will update the customer ledger entry of the selected document with the input data.

- Rectify TDS certificate details

  Rectification of updated details may also be required just in case some wrong information is provided earlier.

  1. Choose the icon, enter **Update TDS Certificate Details**, and then choose the related link.
  2. Select relevant customer code in **Customer No.** field then Acton -> Function -> Rectify TDS Cert. Details, system will open the customer ledger entry for which TDS certificate details are updated.
  3. Select and update the relevant documents by marking 'TDS Certificate Receivable' field false. Marked document will be removed from the 'Rectify TDS Cert. Details' page and will be added in 'Update TDS Cert. Details' page.
  4. System will remove the details related to TDS certificate from Customer Ledger Entry.

See Also

TDS for Customer Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Tax Collected at Source (TCS), as per the Provisions of the Income Tax Act, 1961

Article • 06/22/2022 • 6 minutes to read

Business Central has included Tax Collected at Source (TCS) Feature in Indian Localization.

TCS means **Tax Collected at Source** is one of the methods for tax collection by the government. It follows the principle of 'You pay while you earn'. While 'Tax Deducted at Source' (TDS) requires the payer to deduct tax at source and remit the tax to the Government, 'Tax Collected at Source' (TCS) requires the receiver or seller to collect tax at source and remit it to the Government. The purpose of this provision is to eliminate tax evasion in certain trades.

Setting up TCS

TCS has two types of setup.

- Automatic - These setup are done through Tax Engine.
- Manual - These setups are done manually by the business users.

Following is the list of setups that will be pre-configured with the help of Tax Engine

- Tax Types
- Tax Entities
- Components
- Attributes
- Rate Setup

For more information about Auto Setup, see **Tax Engine** Information.

The following are required to be setup manually

- TCS Rates
- Tax Accounting Period
- T.A.N

- Assessee Code
- TCS Nature of Collection
- Concessional Code
- TCS Posting Setup
- TCS on Customer Master
- TCS on Location Master
- TCS on Company Information
- TCS on State Code

To set up TCS rates

Rate of TCS is defined in combination of TCS nature of collection and assessee code.

1. Choose the icon, enter **Tax Type** -> **TCS** -> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TCS Nature of Collection	Specifies the nature of collection of TCS.
Assessee Code	Specifies the assessee code.
Concessional Code	Specifies the concessional code.
Effective Date	Specifies the effective date.
TCS %	Specifies the TCS rate.
Surcharge %	Specifies the surcharge rate.
Non PAN TCS %	Specifies the TCS rate in case of non availability of PAN.
e Cess %	Specifies the eCess rate.
SHE Cess %	Specifies the SHE Cess rate.
TCS Threshold Amount	Specifies the threshold amount applicable for TCS.
Surcharge Threshold Amount	Specifies the threshold amount applicable for surcharge.
Contract Amount	Specifies the contract amount.

To set up tax accounting period

Tax Accounting period and quarters need to be defined for TCS calculation.

1. Choose the icon, enter **Tax Acc. Period Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid tax type.
Description	Specify the description of the tax type.

3. Select the Tax Type -> Action -> Tax Accounting Period -> Create Year, fill the following information and accounting period will be created.

Field	Description
Tax Type	Select the valid tax type.
Starting Date	Specify the starting date of the accounting period.
No. of Periods	Specify the number of periods.
Period Length	Specify the length of the period.

To set up T.C.A.N.

Tax Collected Account Number (T.C.A.N.) allotted to a company can be more than one, depending on the number of branch locations from where the company files its returns. All the account numbers allotted to a company need to be captured here.

1. Choose the icon, enter **T.C.A.N Nos.**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid registration number provided by tax department.
Description	Specify the description of the registration number.

> **Tip**
>
> It is mandatory to enter the T.C.A.N. on all TCS Transactions.

To set up assessee code

Income Tax Act 1961 defines 'Assessee' as a person by whom any tax or any other sum of money is payable under this Act. The rates of TCS are different for different types of Assessee.

1. Choose the icon, enter **Assessee Codes**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Assessee Code, for example, IND, COM.
Description	Enter the description of the assessee code.
Type	Select the type of the assessee from drop down list as Company or Others.

> **Tip**
>
> Type should be selected correctly while creating Assessee codes as it will reflect in eTDS returns.

To set up TCS nature of collection

TCS Nature of Collection represents the various types of payments received for which TCS rates have been specified under the provisions of section 206C of the Income Tax Act 1961.

1. Choose the icon, enter **TCS Nature of Collection**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid TCS Nature of Collection applicable as per the Income Tax Act, 1961
Description	Enter the description of the mentioned TCS Nature of Collection.

To set up concessional codes

Concessional codes are used for cases authorized for concessional rates exclusively defined by the government.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Concessional Codes**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the valid Concessional Codes applicable as per the Income Tax Act
Description	Enter the description of the mentioned Concessional Codes

To set up TCS posting setup

Specifies the general ledger account for each TCS Nature of Collection defined in the system. System will update the TCS payable amount in the defined general ledger account.

1. Choose the 🔍 icon, enter **TCS Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TCS Nature of Collection	Enter the valid TCS nature of collection.
Effective Date	Specifies the starting date.
TCS Account	Specifies the general ledger account for posting of TCS payable amount.

To set up TCS on customer master

TCS nature of collection and concessional codes need to be defined for each customer that is liable to TCS. Multiple TCS NOC can be attached to one customer.

- To define the TCS Nature of Collection on the Customer Card
    1. Choose the 🔍 icon, enter **Customers** -> **Customer** -> **Allowed NOC** and then choose the related link.
    2. **Assessee Code** needs to be filled on the customer master.
    3. **PAN** needs to be filled on customer master. If no PAN is provided, higher rate of TCS will be deducted.

4. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TCS Nature of Collection	Select the valid category from lookup list depending on the kind of product sold to the customer.
Description	Enter the description of the selected Nature of Collection.
Default NOC	Mark true if the Nature of Collection needs to be defined as default NOC.
Threshold Overlook	Place a check mark in this field to overlook the TCS Threshold amount defined in 'Tax Rates'
Surcharge Overlook	Place a check mark in this field to overlook the Surcharge Threshold amount defined in 'Tax Rates'

- To define the concessional code on customer card

1. Choose the icon, enter **Customers** -> **Customer** -> **Customer Concessional Codes** and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TCS Nature of Collection	Select the valid Nature of Collection from lookup list depending on the kind of product sold by customer.
Description	Enter the description of the selected Nature of Collection.
Concessional Code	Select the valid concessional code from lookup list depending on the kind of product sold by customer.
Concessional Form No.	Certificate number provided by the customer can be defined to justify the lower tax deduction.

To set up TCS on location master

T.C.A.N. needs to be defined for locations from where the company files its returns.

To set up TCS on company information

- Following information needs to be defined on company information.

Field	Description
T.C.A.N No.	Specifies the TCAN of the legal entity.
P.A.N No.	Specifies the PAN of the legal entity.
Deductor Category	Specifies the deductor category of the legal entity.
Circle No.	Specifies circle number.
Assessing Officer	Specifies the assessing officer.
Ward No.	Specifies the ward number.

To set up TCS on state code

State Code for eTDS/TCS needs to be defined on States master.

See Also

TCS Transactions

Find free e-learning modules for Business Central here

TCS Calculation on Sales and Receipt Transactions

Article • 06/22/2022 • 5 minutes to read

TCS can be collected on goods (Items) and services (G/L Account) transactions. TCS calculations can be done through following documents:

- Sales Order
- Sales Invoice
- Sales Return Order
- Sales Credit Memo
- General Journal
- Sales Journal
- Cash Receipt Voucher
- Bank Receipt Voucher

TCS calculation on general journal, sales journal, cash receipt journal, sales invoice, sales order, sales return order, sales credit memo.

- Create General Journal, Sales Journal, Cash Receipt Journal or Bank Receipt Journal

    1. Choose the 🔎 icon, enter **General Journal**, **Sales Journal**, **Cash Receipt Voucher** or **Bank Receipt Voucher**, and then choose the related link.
    2. Select **Customer** in Account Type and select relevant customer code in Account No. field.
    3. Select **G/L Account** or **Bank Account** in Bal. Account Type and select relevant expense account in Bal. Account. No. field.
    4. Select relevant **TCS Nature of Collection** in journal line. **Location Code** and **T.C.A.N No.** fields should not be blank.

- Create Sales Invoice or Sales Order

    1. Choose the 🔎 icon, enter **Sales Invoice**, **Sales Order**, **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo**, and then choose the related link.
    2. Select **Customer**, **Location Code** on **Sales Order**, **Sales Invoice**, **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** header.
    3. Select **G/L Account** or **Item Code** on **Sales Order**, **Sales Invoice**, **Sales Return Order** or **Sales Credit Memo** line.

4. **TCS Nature of Collection**, **Location Code** and **T.C.A.N No.** fields should not be blank.

TCS to be calculated on customer invoice (through general journal, sales journal, sales invoice or sales order)

For example, invoice has been issued to customer for INR 10,000 on which 1% TCS is applicable for Nature of Collection 'Scrap'.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	10000
TCS Amount	100 (10000*1%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	10100
TCS Payable Account	-100
Sales Account	-10000

TCS to be calculated on customer advance payment (through general journal, cash receipt journal)

For example, advance payment received from customer for INR 10,000 on which 1% TCS is applicable for Nature of collection 'Scrap'

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	10000
TCS Amount	99 (10000x1%/101)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000
TCS Payable Account	-99
Customer Account	-9901

Adjustment of calculated TCS on advance payment against sales invoice

TCS which has been calculated on advance payment can be adjusted while creating Sales Invoice against that advance payment. TCS will not be calculated on Customer Invoices if advance payment, on which TCS has already been calculated, is applied to the invoice. System should check the TCS base amount on which TCS has been calculated on advance payment with the line amount of Sales Invoice and TCS will only be calculated on the line amount which is more than the TCS base amount. For example: If TCS base amount was 10,000.00 in advance payment and line amount is 20,000.00 on sales invoice, then TCS will be calculated on 10,000.00 on sales invoice.

- GL Entries for TCS on Customer advance payment using Cash Receipt Journal, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000
TCS Payable Account	-99
Customer Account	-9901

- GL Entries for TCS on Customer Invoice using Sales Invoice against advance payment, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	20101
TCS Payable Account	-101
Sales Account	-20000

ⓘ Note

TCS is calculated after adjusting the TCS amount which was earlier calculated on advance payment.

TCS to be calculated on non-resident customer invoice in foreign currency

For example, invoice has been raised to foreign customer for USD 10,000 on which 1% TCS is applicable for Nature of collection 'Scrap'. All foreign currency amounts will get converted into INR based on currency exchange rates. Exchange rate considered for this example is 1 USD = 65 INR.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	USD 10000 or INR 650000
TCS Amount	INR 6500(650000x1%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	656500
TCS Payable Account	-6500
Sales Account	-650000

TCS calculation on higher rate if customer is not having PAN

For example, invoice has been raised to customer for INR 50,000 on which 1% TCS is applicable for Nature of collection 'Scrap'. But if there is no PAN available for customer then higher TCS of 5% is applicable.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	50000
TCS Amount	2500(50000x5%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	52500
TCS Payable Account	-2500
Sales Account	-50000

TCS calculation on multiple nature of goods in single invoice

For example, invoice has been raised to customer for INR 1,00,000. INR 50,000 each towards two nature of goods 'Scrap' and 'Timber'.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	100000
TCS Amount on Scrap	500(50000x1%)
TCS Amount on Timber	2500(50000x5%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	103000
TCS Payable Account - Scrap	-500
TCS Payable Account - Timber	-2500
Sales Account - Scrap	-50000
Sales Account - Timber	-50000

TCS on sale of scrap @ lower rate

For example, invoice has been raised to customer for INR 1,00,000 towards sale of Scrap. Customer has a certificate of income tax at Lower rate @ 0.5% on Scrap instead of normal rate.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	100000
TCS Amount	500(100000x0.5%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	103000
TCS Payable Account	-500
Sales Account	-100000

TCS on sale of scrap @ zero rate

For example, invoice has been raised to customer for INR 1,00,000 towards sale of Scrap. Customer has a certificate of income tax at Zero rate @ 0% on Scrap instead of normal rate.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	100000
TCS Amount	0(100000x0%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	100000
Sales Account	-100000

TCS to be calculated on sales return (sales return order or sales credit memo)

For example, sales return from customer for INR 10,000 on which 1% TCS is applicable for Nature of collection “Scrap”.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	10000
TCS Amount	100(10000x1%)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Sales Account	10000
TCS Payable Account	100
Customer Account	-10100

> **Note**
>
> If Credit Memo is created before remittance of Tax to government, then TCS entries will get reversed proportionately, on the basis of the quantity returned. In case TCS amount has been remitted to Income Tax department, TCS Payable account will not be reversed.

See Also

TCS Threshold

Find free e-learning modules for Business Central here

TCS with Threshold

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

This topic explains the requirement of threshold amount in TCS and the process of calculating TCS for such transactions.

TCS calculation considering threshold limits

TCS threshold defines the threshold limit for each TCS Nature of Collection. TCS can be deducted only if the total transaction with the assessee exceeds the threshold limit in the financial year.

If a payment under TCS Type A is below Threshold INR 20,000, no tax will be collected. Another factor to be considered is the aggregate of total payments to be made in a year. If for a customer it is expected that the threshold limit would be crossed eventually, it means Threshold is overlooked. Hence, payments received from customers can cross the TCS threshold of INR 20,000. However, if the payment expected is below the threshold limit defined, TCS will not be collected.

1. GL Entries for TCS where payment is less than the threshold limits, will be as following:

Particulars	Amount
Customer Account	19000
Sales Account	-19000

2. GL Entries for TCS where payment is more than (exceeding) Threshold limits, will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000
TCS Payable Account	287
Customer Account	-9713

See Also

TCS Adjustment Entry

Find free e-learning modules for Business Central here

TCS Adjustment Entries

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

TCS adjustment is applicable for any correction of the TCS amount, TCS rate and TCS base amount already calculated but not paid to the government authorities. Provision is available to enter the new TCS rates, new TCS amount and new TCS base amount for the TCS entry which was created against invoice or payment and not paid to the government authorities. System should recalculate TCS amount and adjustments would be made accordingly. The revised TCS amount should be updated in the relevant GL Accounts for TCS Payable and Customer Account. Existing TCS entry should be updated with revised TCS percentages, TCS amount and TCS base amount.

TCS adjustment process

1. Choose the icon, enter **TCS Adjustment Journal**, and then choose the related link.

2. Select the relevant transaction number in **Transaction No.** field from the drop down, and the selected line, will get populated with the posted record. Following information can be changed, in the adjustment journal as per the requirements:

Field Name	Use
TCS % Applied	Fill the revised TCS %.
Surcharge % Applied	Fill the revised Surcharge %.
eCESS % Applied	Fill the revised eCess %.
SHE Cess % Applied	Fill the revised SHE Cess %.
TCS Base Applied	Fill the revised TCS base amount.

3. On posting of the adjustment journal G/L Entry, TCS Entry, Customer Ledger Entry and Detailed Customer Ledger Entry will be updated with the adjusted amount and revised information.

See Also

TCS Payment to Authority

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment of TCS to Government Authorities

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

The TCS that have been collected from various transactions, need to be deposited to the government. Payment of TCS will be handled through Payment Journal/Bank Payment Voucher. Provision to select the TCS Entries which assessee needs to pay to the government authorities depends on the basis of filters, for example, T.C.A.N, Assesses, Date etc.

1. Choose the  icon, enter **Payment Journal** or **Bank Payment Voucher**, and then choose the related link.

2. Select the relevant TCS payable account in **Account No.** field -> select the relevant TCAN in **T.C.A.N No.** field -> Navigate -> Tax Payments -> TCS -> then click on TCS.

3. Select entries and system will generate TCS payment entry on the journal line.

4. On posting of the payment journal TCS Entries will be marked as 'Paid'.

5. GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
TCS Payable Account	10000
Bank Account	-10000

See Also

TCS Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Tax Collected at Source (TCS), for the Section 206C(1H)

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Business Central has included Tax Collected at Source (TCS) Section 206C(1H) Feature in Indian Localization.

A new TCS section 206C (1H) has been introduced in finance bill 2020. As per new section, a seller has to collect TCS from buyer on any sales of Goods, where aggregate value of sales exceeds INR 50,00,000 (Threshold Amount) within same financial year. TCS to be collected on amount that is over & above INR 50,00,000, for example: Threshold amount is INR 50,00,000, TCS to be collected on amount that is more than INR 50,00,000. TCS % varies for PAN and Non-PAN customers. A Seller whose turnover is more than INR 10,00,00,000 Crore in previous financial year is eligible to collect TCS under section 206C(1H).

Setting up TCS Section 206C(1H)

Following is the list of setups that will be required

- TCS Nature of Collection
- TCS Rates

To set up TCS nature of collection

TCS Nature of Collection represents the various types of payments received for which TCS rates have been specified under the provisions of section 206C(1H) of the Income Tax Act 1961. A new field 'TCS On Recpt Of Pmt.' has been added on the setup.

1. Choose the icon, enter **TCS Nature of Collection**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
TCS On Recpt Of Pmt.	User will not be able to select TCS Nature of Collection on sales invoice and credit memo lines where 'TCS on Recpt. Of Pmt.' is TRUE.

To set up TCS rates

Rate of TCS is defined in combination of TCS nature of collection and assessee code. A new field 'Calc. Over & Above Threshold' has been added on the setup.

1. Choose the icon, enter **Tax Type** -> **TCS** -> **Action** -> **Tax Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Calc. Over & Above Threshold	This field is created in TCS Setup table, by selecting this field, system will calculate TCS on amount that is over & above threshold. If this field is not selected in TCS Setup, system will calculate TCS normally, i.e. system will calculate TCS after crossing the specified threshold amount. If user selects Threshold Overlook field on NOD/NOC Lines, then, system calculates TCS normally, i.e. calculate TCS from INR 1 onwards without considering threshold amount. This field can be selected for any TCS group, there is no restriction for selecting this for only 1H.

See Also

TCS 206C-1H-Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

TCS Calculation and Transactions as per Section 206C(1H)

Article • 06/22/2022 • 4 minutes to read

As per new TCS rules, TCS is to be collected on receipt of payment that is over and above the threshold amount, the threshold amount is INR 50,00,000. User will receive payment from customer for sales of goods and services, TCS is to be calculated on receipt of payment for sale of goods.

Provision has been provided to enter amount on which TCS can be calculated on the event of receipt of payment from customer. In addition to it, provision for selecting posted sales lines for updating amount in 'TCS on Recpt. Of Pmt. Amount' in payment line has been provided. By this way, user will be able to update / enter applicable amount for TCS calculation in 'TCS on Recpt. Of Pmt. Amount' field.

When calculating TCS in payment lines, TCS Base amount will be considered from 'TCS on Recpt. Of Pmt. Amount' field instead of transaction amount. TCS calculation on payment lines should be same as TCS calculation on Invoices. If TCS Nature of Collection selected in payment line has 'TCS on Recpt. Of Pmt.' field as 'TRUE' in TCS Nature Of Collection table, then system should calculate TCS with Invoice logic, where TCS is calculated on forward calculation.

TCS calculation on customer payments under section 206C(1H).

- Create General Journal, Cash Receipt Journal or Bank Receipt Journal

    1. Choose the 🔎 icon, enter **General Journal**, **Sales Journal**, **Cash Receipt Voucher** or **Bank Receipt Voucher**, and then choose the related link.
    2. Select **Document Type** as **Payment**.
    3. Select **Customer** in Account Type and select relevant customer code in Account No. field.
    4. Fill the **Amount** field with the credit amount.
    5. Select **G/L Account** or **Bank Account** in Bal. Account Type and select relevant expense account in Bal. Account. No. field.
    6. Select relevant **TCS Nature of Collection** in journal line. **Location Code** and **T.C.A.N No.** fields should not be blank.
    7. **TCS On Recpt. Of Pmt. Amount** can be updated in two different ways. One is you can put the amount directly in this field, else you can go to **Action** >

Function > **Get Open Posted Lines For TCS Payment**, and select sales lines that are applicable for receipt of payment. System will update sum of the selected lines in 'TCS On Recpt. Of Pmt. Amount' field on payment journal line.

8. If TCS Nature of Collection selected in payment line has **TCS on Recpt. Of Pmt.** field marked as 'TRUE' in TCS Nature Of Collection table, then system should calculate TCS on **TCS On Recpt. Of Pmt. Amount**, and should not calculate TCS on line amount.

TCS to be calculated on customer receipt (through general journal, cash receipt journal and bank receipt journal)

For example, payment has been received from customer for INR 1,00,000 on which 0.10 % TCS is applicable for Nature of Collection '1H', 'TCS on Recpt. Of Pmt. Amount' is INR 75,000 hence 'TCS Base Amount' is also INR 75,000.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	75,000
TCS Amount	75 (75000 x 0.10 %)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	100000
Customer Account	-100000
Customer Account	75
TCS Payable Account	-75

TCS calculation on customer payments under section 206C(1H) and where GST is also applicable.

- Create General Journal, Cash Receipt Journal or Bank Receipt Journal

1. Choose the icon, enter **General Journal**, **Sales Journal**, **Cash Receipt Voucher** or **Bank Receipt Voucher**, and then choose the related link.
2. Select **Document Type** as **Payment**.
3. Select **Customer** in Account Type and select relevant customer code in Account No. field.
4. Fill the **Amount** field with the credit amount.
5. Select **G/L Account** or **Bank Account** in Bal. Account Type and select relevant expense account in Bal. Account. No. field.
6. Select relevant **TCS Nature of Collection** in journal line. **Location Code** and **T.C.A.N No.** fields should not be blank.
7. **TCS On Recpt. Of Pmt. Amount** can be updated in two different ways. One is you can put the amount directly in this field, else you can go to **Action** > **Function** > **Get Open Posted Lines For TCS Payment**, and select sales lines that are applicable for receipt of payment. System will update sum of the selected lines in 'TCS On Recpt. Of Pmt. Amount' field on payment journal line.
8. If TCS Nature of Collection selected in payment line has **TCS on Recpt. Of Pmt.** field marked as 'TRUE' in TCS Nature Of Collection table, then system should calculate TCS on **'TCS On Recpt. Of Pmt. Amount'**, and should not calculate TCS on line amount.
9. Select **GST Group Code** and **HSN/SAC** Code then click on **GST on Advance Payment**. GST should be calculated normally as back ward calculation.

TCS to be calculated on customer receipt (through general journal, cash receipt journal or bank receipt journal)

For example, payment has been received from customer for INR 1,00,000 on which 0.10 % TCS is applicable for Nature of Collection '1H', 'TCS on Recpt. Of Pmt. Amount' is INR 55,000 hence 'TCS Base Amount' is also INR 55,000. GST 18% will also be charged.

- In this case TCS calculation will be as following:

Component	Value
TCS Base Amount	75,000
TCS Amount	55 (55000 x 0.10 %)
GST Base Amount	84,745.76
GST Amount	15,254.24 (84745.76*18/100)

- GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	100000
Customer Account	-100000
Customer Account	55
TCS Payable Account	-55
GST Receivable	15,254.24
GST Payable	-15,254.24

See Also

TCS 206C-1H-Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Overview of Voucher Interface

Article • 06/22/2022 • 5 minutes to read

Business Central has included Voucher Interface Feature to Indian Localization.

Feature required to provide the voucher interface as per Indian business requirements to record the day-to-day transactions in following vouchers:

- Journal Voucher - Entries which are neither affecting the Cash Account nor the Bank account are termed as Journal Vouchers
- Bank Receipt Voucher - Used for transactions that will debit the Bank Account.
- Bank Payment Voucher - Used for transactions that will credit the Bank Account.
- Cash Receipt Voucher - Used for transactions that will debit the Cash Account.
- Cash Payment Voucher - Used for transactions that will credit the Cash Account.
- Contra Voucher - Entries which are affecting the Cash and Bank Account together, are termed as Contra Vouchers. For example, Withdrawal from bank.

Setting up voucher interface

The following setups are required for voucher interface

- General Journal Template
- General Journal Batch
- General Voucher Setup

To set up general journal template

Journals are used for different types or groups of entries, such as purchases, payments, sales, and receivables. Each journal type is set up with its own journal template. Journal templates provide the basic journal structure where business users can specify default information for all batches created using the template.

1. Choose the icon, enter **General Journal Template**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Name	Specifies unique identifier for the template.

Field	Description
Description	Specify the short description for the template.
Type	Specifies the structure and functions of the journal page.
Recurring	Specifies if the journal is to be used to make recurring entries. Each journal type can be used for recurring purposes
Bal. Account Type	Identifies the default balancing account type for all journal lines in all batches created under this template.
Bal. Account No.	Identifies the default balancing account number for all journal lines in all batches created under this template.
No. Series	Identifies the default number series used to assign document numbers to journal lines in journal batches created using this template.
Posting No. Series	Identifies the document number used to assign to ledger entries posted from journal batches created using this template.
Source Code	Identifies the point of origin for an entry and forms the basis for the audit trail. It is filled in automatically when selecting the Type of the General Journal template. It is assigned to all journal batches created from this template.
Reason Code	Describes why an entry was made and can be used for the audit trail. Reason codes also provide opportunities for problem patterns analysis. The selected reason code is assigned as a default to all journal batches created from this template.
Force Doc. Balance	Specifies whether entries posted in this general journal template must balance by document number and document type. If this field is empty, the program balances the journal by date only.
Increment Batch Name	Specifies if batch name using this template are automatically incremented

To set up general journal batch

Journal batches are created based on the journal templates. All journal batches created from a specific template have the same structure, default settings, and information defined in the template. However, since these settings are defaults, business users can change them for a specific journal batch. Batches are typically used to separate one user's entries from another. For example, User-A and User-B both work on general

journal entries. User-A typically makes entries and posts them later when they are approved. To keep User-B's entries from becoming mixed with User-A's entries, separate batches can be assigned to the two users.

1. Choose the icon, enter **General Journal Template**, and then choose the related link.

2. general Journal Template -> Navigate -> Template -> Batches

3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Name	Specifies unique identifier for the batch.
Description	Specify the short description for the batch.
Bal. Account Type	Identifies the default balancing account type for all journal lines in all batches created under this batch.
Bal. Account No.	Identifies the default balancing account number for all journal lines in all batches created under this batch.
Location Code	Specifies the default location code for the batch.
No. Series	Identifies the default number series used to assign document numbers to journal lines in journal batches created using this batch.
Posting No. Series	Identifies the document number used to assign to ledger entries posted from journal batches created using this batch.
Reason Code	Describes why an entry was made and can be used for the audit trail. Reason codes also provide opportunities for problem patterns analysis. The selected reason code is assigned as a default to all journal batches created from this batch.
Suggest Balancing Amount	Specifies the amount field on journal lines for the same document number is automatically pre filled with the value which is required to balance the document.

To set up voucher setup

Voucher setup is done to define the type of voucher, related transaction direction and default account number. Voucher setup can be defined from company information and location.

- Voucher setup on company information

    1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.

    2. Company Information -> Voucher Setup

    3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Type	Specifies the structure and functions of the journal page, i.e. Cash Receipt Voucher, Bank Payment Voucher etc.
Posting No. Series	Identifies the document number used to assign to ledger entries posted from journal batches created using this type.
Transaction Direction	Specifies the direction of the transaction, if debit then select the type and account number in **Debit Account** else in **Credit Account**.

- Voucher setup on location

    1. Choose the icon, enter **Locations**, and then choose the related link.

    2. Locations -> Process -> Voucher Setup

    3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Type	Specifies the structure and functions of the journal page, i.e. Cash Receipt Voucher, Bank Payment Voucher etc.
Posting No. Series	Identifies the document number used to assign to ledger entries posted from journal batches created using this type.
Transaction Direction	Specifies the direction of the transaction, if debit then select the type and account number in **Debit Account** else in **Credit Account**.

See Also

Voucher Interface Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

Voucher Transaction

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

This topic explains the process of recording day-to-day transactions through voucher interface.

Type of vouchers and transactions

Following are the vouchers needed to record the transactions like Cash, Bank, and Journals for this functionality:

- Cash Receipt Voucher: Entries which affect the Cash accounts while receiving cash payments from customers or refund from vendor.
- Cash Payment Voucher: Entries which affect the Cash accounts while making cash payments to vendors or refund to customer
- Bank Receipt Voucher: Entries which affect the Bank accounts while receiving payments from customers or refund from vendor.
- Bank Payment Voucher: Entries which affect the Bank accounts while making payments to vendors or refund to customer.
- Contra Voucher: Entries which affect the Cash and Bank Account together are termed as Contra Vouchers. For example, withdrawal from bank is one such transaction.
- Journal Voucher: Entries which are affecting neither the Cash Account nor the Bank account are termed as Journal Vouchers.

Mandatory fields for voucher entries through voucher interface

1. Choose the 🔎 icon, enter **Cash Receipt Voucher**, **Cash Payment Voucher**, **Bank Receipt Voucher**, **Bank Payment Voucher**, **Contra Voucher** or **Journal Voucher**, and then choose the related link.

2. Following are the mandatory fields for any type of voucher entry:

Field	Description
Posting Date	Specify the posting date.
Document Type	Specify document type as per transaction requirement i.e. Payment, Refund etc.

Field	Description
Document Number	Specifies the document number, this can be manually entered or auto populated from general journal template or batch.
Account Type	Select relevant account type, i.e. Customer, Vendor, G/L Account, Bank etc.
Account No.	Select the relevant account number
Debit Amount	Specify the debit amount
Credit Amount	Specify the credit amount
Balance Account Type	Select relevant account type, i.e. Customer, Vendor, G/L Account, Bank etc.
Balance Account No.	Select the relevant account number
Cheque No.	Specify the cheque number, only applicable for bank payment and receipt voucher.
Cheque Date	Specify the cheque date, only applicable for bank payment and receipt voucher.
Line Narration	Specify the line narration of the journal lines, can be provided for each line.
Voucher Narration	Specify the voucher narration, this will be a single narration for the whole document.

Posted general ledger entries for each voucher

- Payment received in cash from customer for INR 10,000 through Cash Receipt Voucher.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Cash Account	10000
Customer Account	-10000

Tip

Cash will always be debited in Cash receipt voucher.

- Payment made in cash to vendor for INR 10,000 through Cash Payment Voucher.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Cash Account	-10000
Vendor Account	10000

Tip

Cash will always be credited in Cash payment voucher.

- Payment received by cheque from customer for INR 10,000 through Bank Receipt Voucher.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	10000
Customer Account	-10000

Tip

Bank will always be debited in Bank receipt voucher.

- Payment made by cheque to vendor for INR 10,000 through Bank Payment Voucher.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	-10000
Vendor Account	10000

> **Tip**
>
> Bank will always be credited in Bank payment voucher.

- Payment made by cheque to vendor for INR 12,000 and INR 200 as Bank Charges through Bank Payment Voucher.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	-12200
Vendor Account	12000
Bank Charges Account	200

> **Tip**
>
> Bank will always be credited in Bank payment voucher.

- Cash Withdrawn/deposited or Transfer between bank accounts through Contra Voucher, for example Cash Withdrawn from Bank for INR 10,000.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Bank Account	-10000
Cash Account	10000

> **Tip**
>
> Only Bank or Cash accounts can be allowed in Contra Voucher.

- Expense booked for INR 10,000 and crediting Vendor through Journal Voucher.

  GL Entries will be as following:

Particulars	Amount
Expenses Account	10000

Particulars	Amount
Vendor Account	-10000

> **Tip**
>
> Bank and Cash accounts are not allowed in Journal Voucher.

Opening balances for GST

GST opening balances shall be created in Business Central. In Journal Voucher, options available to provide the opening balances for –

- GST Credit
- GST Liability
- GST TDS Credit
- GST TCS Credit

> **Note**
>
> Only positive amounts are allowed for GST Credit opening balances.
>
> Only negative amounts are allowed for GST Liability opening balances.
>
> System should record the values in GST Sub-Ledger.

TDS and TCS payment to government

It is required to pay the TDS and TCS to government authorities through Bank/Cash Payment Vouchers. Provision is available to select the TDS and TCS sub-ledger entries by applying filters like Companies/Non-Companies, etc. and on the basis of TAN and TCAN Numbers.

> **Note**
>
> Details are available in respective TDS and TCS documents.

See Also

Voucher Interface Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Fixed Asset for Depreciation Calculation

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Overview

Business Central has included Fixed Asset Depreciation Calculation Feature to Indian Localization.

Computation of Depreciation on Block of Assets under the Income Tax Act, 1961 and computation of Depreciation under Companies Act,2013.

Setting up Fixed Asset for Depreciation Calculation

Following is the list of Setups, user needs to configure for Fixed Assets in Business Central

- Depreciation Book
- FA Accounting Period Income Tax
- FA Block Code
- Setup for Additional Depreciation

To set up FA Depreciation Books

Fixed assets must have a depreciation book to record depreciations for the fixed assets.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Depreciation Books**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No. of Days Non Seasonal	Specifies the number of non seasonal days.
No. of Days Seasonal	Specifies the number of seasonal days.
FA Book Type	Specifies whether the book type is Income Tax or not.
Depr. Threshold Days	Specifies the threshold days for depreciation calculation.

Field	Description
Depr. Reduction %	Specifies the reduction percentage for depreciation calculation.

To set up FA Accounting Period for Income Tax

Fixed Asset Income Tax Accounting Period needs to be created for depreciation calculation.

1. Choose the 🔍 icon, enter **FA Accounting Period for Inc. Tax**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Starting Date	Specify the starting date of the accounting period.
Name	Specify the name of months.
New Fiscal Year	Specify which month is the starting of a new fiscal year.

To set up FA Block Code

Fixed Asset Block Code is required for depreciation calculation for Income Tax Act.

1. Choose the 🔍 icon, enter **FA Classes** -> select relevant class and click on **Blocks**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter the relevant code of the block.
Description	Specify the description of the block.
Book Value	Specifies the total book value of the block.
Depreciation %	Specify the depreciation percentage of the block.
No of Assets	Specifies the total number of asset of the block.
Add Depreciation %	Specifies the additional depreciation percentage of the block.

Field	Description
FA Class Code	Specifies the fixed asset class code for which the block is attached.

To set up Additional Depreciation

Setup needs to be done to calculate additional depreciation for Fixed Assets.

1. Choose the icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link. Then select relevant Fixed Asset -> Click on **Add. Depr. Applicable**.

See Also

Fixed Asset Depreciation

Find free e-learning modules for Business Central here

FA Depreciation Calculation

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

FA Depreciation Calculation with FA Block and Additional Depreciation

FA Block

Depreciation is allowed on block of assets. Block of assets is a group of assets falling within a class of assets. For Example :

- Tangible assets, being building, machinery, plant or furniture,
- Intangible assets, being know how, patents, copyrights, trade-marks, licenses, franchises or any other business or commercial rights of similar nature

Additional Depreciation

In case of any new machinery or plant acquired and installed after March 31, 2005 by an assessee who is engaged in the business of manufacturing or production of any article or thing - additional depreciation under Income Tax Act of 20% of actual cost shall be allowed. Where the asset is used for less than 180 days then 50% depreciation i.e, 1/2 of 20% (i.e. 10%) is available (Balance 50% of Additional Depreciation can be claimed in next year)

To calculate depreciation with FA Block and Additional Depreciation

1. Go to relevant **Fixed Asset** and **Add. Depr. Applicable** field should be marked true on General Tab.
2. Select the relevant **FA Block Code** on Posting Tab of **Fixed Asset** card, **Add. Depreciation %** should have a value on the selected block code.
3. Select **Depreciation Book** as Income Tax on **Depreciation Book** of **Fixed Asset** Card.
4. Run the Calculate Depreciation batch job, fill the necessary fields and click ok to calculate depreciation.
5. The batch job calculates the depreciation and creates lines in the fixed asset journal.
6. Choose the Post action.

FA Depreciation Calculation with Multiple Shifts

Shift depreciation is used when manufacturing companies have multiple production shifts for parts of the year. For example, a company can have one, two, or three shifts during high production season but only one shift during the rest of the year. This means that some fixed assets are used more often than normal during the high production season and they would experience greater depreciation during that time. Being able to adjust the fixed asset's depreciation rates higher makes sense if the fixed asset is active for more than one shift. User can adjust the depreciation using calculated depreciation that is unique to each shift.

To calculate depreciation with multiple shifts

1. Go to relevant **Fixed Asset**, select **Depreciation Book** as Company on **Depreciation Book** of **Fixed Asset** Card.
2. Go to Related Information -> **Fixed Asset Shift**, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Depreciation Book Code	Specifies the depreciation book.
FA Posting Group	Specifies the fixed asset posting group.
Depreciation Starting Date	Specifies the starting date of depreciation.
Depreciation Ending Date	Specifies the ending date of depreciation.
No. of Depreciation Years	Specifies the no. of years of depreciation.
Depreciation Method	Specifies the depreciation calculation method.
Straight Line %	Specifies the the Straight Line % if the depreciation method is selected as straight line.
Declining-Balance %	Specifies the the Declining-Balance % if the depreciation method is selected as straight line.
Shift Type	Specifies the shift type, for example Single, Double, Triple.

Field	Description
Industry Type	Specifies the industry type, for example Normal, Seasonal, Non-Seasonal.
Used No. of Days	Specifies the used number of days.

3. Run the Calculate Depreciation batch job, fill the necessary fields and click ok to calculate depreciation.
4. The batch job calculates the depreciation and creates lines in the fixed asset G/L journal.
5. Choose the Post action.

See Also

Fixed Asset Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting up Gate Entry Tracking

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

A process in any organization, used to keep track of entrance and exit of materials or other entities, to and from the organization's premises, is termed as Gate Entry.

This functionality provides the facility to keep the record of the gate entries (Inward/Outward) of the goods and also helps in relating these entries with the Purchase Order / Transfer Order / Sales Order / Return Orders.

The **"Gate Entry"** system provides a physical control over the goods, which are the movable assets of the organization. Gate Entry also helps in audit trail.

The following types of Gate Entry can be used:

- Inward Gate Entry provides the facility to create Inward Gate Entry against:
  - Purchase Order / Purchase Invoice
  - Transfer Receipt
  - Sales Return Order / Sales credit Memo
- Outward Gate Entry provides the facility to create Outward Gate Entry against:
  - Sales Order / Sales invoice
  - Transfer Shipment
  - Purchase Return Order / Purchase Credit Memo

The following setups are required:

- Inventory Setup
- Posting No. Series Setup

Setting up no. series for gate entry in inventory setup

1. Choose the 🔎 icon, enter **Inventory Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Inward Gate Entry Nos.	Specifies the no. series code to assign Inward gate entry.

Field	Description
Outward Gate Entry Nos.	Specifies the no. series code to assign Outward gate entry.

Setting up posting no. series for gate entry in posting no. series setup

1. Choose the icon, enter **Posting No. Series Setup**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Entry Type	Specify the gate entry type. The available options are Inward and Outward.
Condition	Choose the relevant entry type and location code from the lookup list and assign no. series for applied conditions.
Posting No. Series	Choose the posted number series from the lookup list.

See Also

Gate Entry Inward Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

Create and Attach Inward Gate Entries

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

Gate Entry Inward is used to track the entry of goods into the organization.

The following processes describe how to create and attach an Inward Gate Entry.

- To create an Inward Gate Entry
- To attach an Inward Gate Entry

Inward gate entry can be created and attached to following documents.

1. Purchase Order / Purchase Invoice
2. Transfer Order
3. Sales Return order / Sales Credit memo

To create an inward gate entry

1. Choose the 🔍 icon, enter **Inward Gate Entry List**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table on the **Inward Gate Entry** header.

Field	Description
Location Code	Select the location code.
Station from	Enter the station name from where goods are coming to factory location.
Description	Enter gate entry description.
Item Description	Enter item's description.
Document Date	Document Date will be populated automatically and it will be system's date. User can also change the document date.
Document Time	Document time will be populated automatically and it will be system's time. User can also change the document time.

Field	Description
Posting Date	Posting date will be populated automatically and it will be same as the document date. User can also change the posting date.
Posting Time	Posting time will automatically flow and it will be system's time. User can also change the posting time.
LR/RR No.	Enter the transport details such as lorry receipt number or railway receipt number for the gate entry.
LR/RR Date	Select the lorry receipt date or railway receipt date.
Vehicle No.	Enter the vehicle number in which goods are coming.

3. On the **Inward gate entry** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Challan No.	Enter the challan number received.
Challan Date	Enter the challan date.
Source Type	Specify the source type against which you are creating the gate entry. Available options are: Blank, Sales Return Order, Purchase Order, and Transfer Receipt.
Source No.	Select the source number for the selected source type. There is no need to select the Source No. if the Source Type is blank
Source Name	This field shows the source name depending on the **Source Type** you have selected. If the Source Type is selected as Sales Return Order then it will show the customer name. If the Source Type is selected as Purchase Order then it will show the vendor name. If the Source Type is Transfer Receipt then it will show the location name.
Description	Specify description if Source Type is blank.

4. Click on **Action** -> **Posting** -> **Post** and post the document.

> ⓘ **Note**
>
> You can create multiple lines on Inward Gate Entry with different source type.

View posted inward gate entry

1. Choose the 🔎 icon, enter **Posted Inward Gate Entry**, and then choose the related link.
2. In the **Posted Inward Gate Entry**, the **Status** field on the line level has the value as **Open**, it means **Posted Gate Entry – Inward** is still open for attachment.
3. **Status** field will be updated once **Purchase Order** gets posted.

To attach an inward gate entry if the source type is purchase order

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Order**, and then choose the related link.
2. Select the relevant purchase order and click on **Action** -> **Functions** -> **Get Gate Entry Lines**.
3. To view the attached gate entry, click on **Action** -> **Functions** -> **Attached Gate Entry**.
4. Post the purchase order document.

> ⓘ Note
>
> - Same steps also apply for attaching **Inward Gate Enry** to a **Purchase Invoice**.
> - Posted gate entry lines can also be attached to **Warehouse Receipts**.

To attach an inward gate entry if the source type is transfer receipt

1. Choose the 🔎 icon, enter **Transfer Order**, and then choose the related link.
2. Select the required transfer order and click on **Action** -> **Functions** -> **Get Gate Entry Lines** and click.
3. To view the attached gate entry, click on **Related** -> **Receipt** -> **Attached Gate Entry**.
4. Post the transfer order document.

To attach an inward gate entry if the source type is sales return order

1. Choose the 🔎 icon, enter **Sales Return Order**, and then choose the related link.
2. Select the required sales return order and click on **Action** -> **Functions** -> **Get Gate Entry Lines** and click.

3. To view the attached gate entry, click on **Related** -> **Warehouse** -> **Attached Gate Entry**.
4. Post the sales return order document.

> ⓘ **Note**
>
> - Same steps also apply for attaching an **Inward Gate Enry** to a **Sales Credit Memo**.
> - Source Type blank is applicable only if the goods are received against **Purchase Invoice** or **Sales Credit Memo**.

See Also

Gate Entry Outward Transaction

Find free e-learning modules for Business Central here

Create and Attach Outward Gate Entries

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

Gate Entry Outward is used to track the exist of goods from the organization.

The following processes describe how to create and attach an Outward Gate Entry.

- To create an Outward Gate Entry
- To view an attached Outward Gate Entry

Outward gate entry can be created and attached to following documents.

1. Sales Order / Sales Invoice
2. Transfer Shipment
3. Purchase Return Order/ Purchase Credit Memo

To create an outward gate entry

1. Choose the 🔎 icon, enter **Outward Gate Entry List**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table on the **Onward Gate Entry** header.

Field	Description
Location Code	Select the location code.
Station To	Enter the station name, to which goods are dispatching from factory location.
Description	Enter general description in this field.
Item Description	Enter item's description which you are dispatching.
Document Date	Document date will automatically be populated and it will be system's date. User can also change the document date.
Document Time	Document time will automatically be populated and it will be system's time. User can also change the document time.

Field	Description
Posting Date	Posting date will automatically be populated and it will be same as the document date. User can also change the posting date.
Posting Time	Posting time will automatically be populated and it will be system's time. User can also change the posting time.
LR/RR No.	Enter the transport details such as lorry receipt number or railway receipt number for the gate entry.
LR/RR Date	Select the lorry receipt date or railway receipt date.
Vehicle No.	Enter the vehicle number in which goods are being dispatched.

3. On the **Onward gate entry** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Challan No.	Enter the challan number received.
Challan Date	Enter the challan date.
Source Type	Specify the source type against which you are creating the gate entry. Available options are: Blank, Sales Return Order, Purchase Order, and Transfer Receipt.
Source No.	Select the source number for the selected source type. There is no need to select the Source No. if the Source Type is blank.
Source Name	This field shows the source name depending on the **Source Type** you have selected. If the Source Type is selected as Sales Return Order then it will show the customer name. If the Source Type is selected as Purchase Order then it will show the vendor name. If the Source Type is Transfer Receipt then it will show the location name.
Description	Specify description if Source Type is blank.

4. Click on **Action** -> **Posting** -> **Post** and post the document.

ⓘ Note

- You can also create multiple lines on Outward Gate Entry with different source types.

View posted outward gate entry

1. Choose the 🔍 icon, enter **Posted Outward Gate Entry**, and then choose the related link.
2. In the **Posted Outward Gate Entry**, the **Status** field on the line level has the value as **Open**, it means **Posted Gate Entry – Outward** is still open for attachment.
3. **Status** field will be updated once source document gets posted.

System will automatically attach the Outward Gate Entry with the source number you have entered.

To view attached outward gate entry if the source type is sales shipment

1. Choose the 🔍 icon, enter **Posted Sales Shipment**, and then choose the related link.
2. Select the required posted sales shipment and click on **Related** -> **Shipment** -> **Attached Gate Entry** and click.

To view attached outward gate entry if the source type is transfer shipment

1. Choose the 🔍 icon, enter **Posted Transfer Shipment**, and then choose the related link.
2. Select the required posted transfer shipment and click on **Related** -> **Shipment** -> **Attached Gate Entry**.
3. On this page you can view the attached gate entry with the transfer shipment.

To view an outward gate entry if the source type is purchase return shipment

1. Choose the 🔍 icon, enter **Posted Return Shipment**, and then choose the related link.
2. Select the required posted return shipment and click on **Related** -> **Return Shpt.** -> **Attached Gate Entry**.
3. On this page you can view the attached gate entry with the purchase return shipment.

See Also

Gate Entry Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Subcontracting

Article • 06/22/2022 • 5 minutes to read

Business Central has included **Subcontracting** Feature to Indian Localization.

Subcontracting process is very common in manufacturing organizations. Organizations adopt the job work process due to their capacity constraints, lack of resources or due to machine breakdowns. In Subcontracting, a delivery challan is used to send the raw items to the sub-contractor from the company. With some value addition by the sub-contractor, the finished items are sent back to the company.

While receiving the finished items in the company against a sub-contracting order, it is mandatory to apply received material against the delivery challan to knock off the raw items at sub-contractor end.

As far as the costing of finished item is concerned, it consists of raw material cost, sub-contracting cost along with the other charges such as freight etc.

Raw items are taxable. Therefore, it is mandatory to follow the statutory requirement. As per this, the raw items sent to the sub contractor should return back within specified return period otherwise GST liability will be created. This feature enables you to create the GST liability and also lets you reverse the GST liability after receiving the raw items from sub- contractor

Multiple subcontracting orders

Subcontracting feature also enables you to send the raw items to subcontracting vendor for multiple subcontracting orders against a single Delivery Challan. Delivery Challan will show the details of all subcontracting orders for which the raw material components have been sent to subcontracting vendor.

Stock register for job work

Stock register for job work gives the details of delivery challan sent to the subcontractor. This register shows all the transaction against a delivery challan and at any movement it will also show the status of delivery challan along with GST liability if any.

Setting up subcontracting

Following setups are required for Subcontracting:

- Subcontracting Location setup
- Subcontracting Vendor setup
- Subcontracting Item setup
- Job Work Return Period
- Source Code Setup
- General Ledger Setup
- Work Center
- Routing
- GST liability no series setup

Subcontracting location setup

You need to create a set up for subcontracting location. Raw item needs to be transferred from company location to subcontracting location.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Locations**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Information** FastTab, enable the boolean in the **Subcontracting Location** field to make this location as a **Subcontracting Location**.

Setting up subcontracting vendor

You need to set up a vendor as a subcontractor. Same vendor can be the prime vendor as well as a subcontracting vendor. Each subcontracting vendor needs to be attached with the subcontracting location.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Vendor**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Information** FastTab, enable the boolean in the **Subcontractor** field to make this vendor as a **Subcontractor**.
3. Select the subcontracting location by clicking on **Vendor Location** look up field.
4. Enter the Commissioner's Permission No. which is mandatory for the subcontractor.

Setting up subcontracting item

The finished item needs to be identified as a subcontracting item.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Item**, and then choose the related link.
2. On the **Cost & Posting** FastTab, enable the boolean in the **Subcontracting** field to make this Item as a subcontracting item.
3. Select the subcontracting location by clicking on **Sub. Comp. Location** look up field. This is the location from where you will send the raw material to the

subcontractor.

Setting up job work return period

As per statutory requirement, if the taxable item does not return within a specified period, then GST liability should be created against the subcontractor. Therefore, GST liability exists only after the completion of job work Return period.

1. Choose the icon, enter **Inventory Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Numbering** FastTab, enter the return period for which you want to create GST liability in the **Job Work Return Period** field.
3. Select the **Sub. Component Location** from lookup list. This sub component location will be used to transfer the raw items to the subcontracting location through delivery challan.

Setting up source code

As per statutory requirement, you need to define the source code in the source code set up window. This source code is mandatory if subcontractor does not Return the item within job work Return period, then to create the GST liability. Source code is also required if any subcontracting item is received after the job work Return period.

1. Choose the icon, enter **Source Code setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select Source code in the **GST Receipt – Job Work** field.
3. Select Source code in the **GST Liability – Job Work** field.

Setting up general ledger setup

You need to create a new account in the chart of account which will be used for booking GST expenses while creating the GST liability in case of non-receipt of subcontracting items within the job work return period.

1. Choose the icon, enter **General Ledger setup**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Information** FastTab, select **GST Expense –Job Work** account in the **GST Expense Acc. - Job Work** field.

Setting up work center

You need to setup the work center for the subcontracting vendor. On the work center, you can also set up the unit cost of job work.

1. Choose the icon, enter **Work Center**, and then choose the related link.
2. On the Posting tab, select **subcontracting vendor** in the **Subcontractor No.** field.

Setting up routing

You need to create a Routing for finished item. Routing defines the sequence of the operations required to manufacture the finished item.

1. Choose the icon, enter **Routing**, and then choose the related link.
2. On the Lines tab, select **subcontracting work center no.** in the **Work Center No.** field.
3. On the Lines tab, enter the job work charges in the **Unit Cost Per** field.

GST liability no series setup

No. series for GST liability invoice is setup on location master. You can define location wise number series for GST liability invoices.

1. Choose the icon, enter **Locations**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Information** FastTab, select **No. series code** in the **GST Liabilty Invoice** field.

See Also

Subcontracting Transactions

Find free e-learning modules for Business Central here

Subcontracting Order Creation

Article • 06/22/2022 • 3 minutes to read

You cannot create a subcontracting order directly and a released production order is required to be created first.

For purchases from registered vendors for services attracting reverse charge, purchasers are required to pay the GST tax, to the Government. If exempted goods and services are purchased from registered vendor, then no GST is to be paid to supplier or to the Government.

Create a released production order

For a Subcontracting order, it is required to create the **Released Production Order** with **Subcontracting location**.

Run subcontracting worksheet

1. Choose the icon, enter **Subcontracting worksheet**, and then choose the related link.
2. Click on Process **Actions** -> **Functions** -> **Calculate Subcontract**. System will copy the selected released production orders to the subcontracting worksheet.
3. Click **Action** -> **Function** and then click **Carry out action message**.
4. Click Ok in the carry out action message window to automatically create the **Subcontracting Order**.

> **Note**
>
> - Program will delete the lines from the subcontracting worksheet after creating the Subcontracting Order.
> - Program will also update the subcontracting order no. along with the subcontractor code on the Released Prod. Order line.

Material issue or sending raw material to subcontractor

1. Choose the 🔎 icon, enter **Subcontracting Order**, and then choose the related link.
2. In the **Subcontracting Order** list window, select the **Subcontracting Order**.
3. Click **Action** and then click **Edit** to open the subcontracting order.
4. Click on **Line** -> **Order Subcon details** and then click on **Send**.
5. In **Ord. Subcon Details Delv.** List, select the **Ord. Subcon Details Delv**.
6. Click **Manage** and then click **Edit** to open **Order Subcon Details Delivery**.
7. On the General Tab, enter the **Quantity** of finished item for which you want to send the raw item to your subcontracting vendor in **Deliver Comp. For** field.
8. Enter the date on which you want to physically send the raw item to your subcontracting vendor in **Delivery Challan Date** field.
9. Program will automatically update the **Quantity to Send** field on the Sub Order Component line. You can also edit the quantity as per the physical transfer of material.
10. Click **Send** to transfer the raw item from company location to subcontracting location.

Program will update the **Total Qty at Vendor Location** and **Qty. at Vendor Location** field on the Sub Order Components line. Program will also update the **Delivery Challan Posted** field on the General FastTab.

Receiving material from subcontractor

1. Choose the 🔎 icon, enter **Subcontracting Order**, and then choose the related link.
2. In the **Subcontracting Order** list window, select the **Subcontracting order**.
3. Click **Action** and then click **Edit** to open the subcontracting order.
4. Click on **Line** and then select **Order Subcon details**.
5. On the **Order Subcon Details**, click **Receive**.
6. On the **Ord. Subcon Details Rcpt.** List window, select the Ord. Subcon Details Rcpt.
7. Click **Manage** and then click **Edit** to open Order Subcon Details Receipt.
8. On the General FastTab, enter the **Shipment No.** as per the documents received from the subcontracting vendor in **Vendor Shipment No.** field.
9. Enter the **Quantity** of finished item which you received physically from your subcontracting vendor in **Qty. to Accept** field.
10. Enter the **Posting Date** on which you have received the finished item.
11. Program will automatically update the **Quantity to Consume** field on the **Sub Order Comp. List** Vend line.
12. Click on the **Line** and then click on **Apply Delivery Challan**.
13. On the **Apply Deleivery Challan**, select **Apply Delivery Challan No.** and enter value in the **Qty to Consume**.
14. Click ok to close the Apply Delivery Challan.
15. Click **Receive** to receive the finish item.

16. Click **Yes** to post the receipt.

Program will update the **Qty. Consumed** and **Quantity at Vendor Location** field on the Sub Order Comp. lines. Program will also update the **Quantity Received** field in the general tab.

See Also

Create GST Liability

Find free e-learning modules for Business Central here

Create GST Liability

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

If the subcontracting vendor does not return the material within specified period, you need to create the GST liability for the delivery challans that are liable to create the GST liability.

1. Choose the icon, enter **Create GST Liability**, and then choose the related link.

2. On the General FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Vendor No.	Specify the Vendor No in this field.
Subcontracting Order No.	Specify the Subcontracting Order No.
Delivery Challan Number	Specify the Delivery Challan No. Program will show the Delivery Challan lines for which GST liability has to be created.
Liability Date	Sepcify the Liability Date. The program will show the delivery challan lines where the last date is less than the liability date.
Liability Document No.	Specify the document number which is to be used for creating the GST liability in this field.

3. On the Create GST Liability FastTab, following fields will be shown.

Field	Description
Vendor No.	The program will show the vendor number of delivery challan line. This field is non-editable.
Delivery Challan No.	The program will show the delivery challan number of delivery challan line. This field is non-editable.
Item No.	The program will show the item number of delivery challan line. This field is non-editable.
Description	The program will show the description of item number. This field is non-editable.
Quantity	The program will show the quantity of delivery challan line. This field is non-editable.

Field	Description
Remaining Quantity	The program will show the remaining quantity of delivery challan line. This field is non-editable.
Posting Date	The program will show the posting date of delivery challan line. This field is non-editable.
Last Date	The program will show the last date of delivery challan line. This field is non-editable.
Job Work Return Period	The program will show the job work return period of delivery challan line. This field is non-editable.

4. Click on **Create GST Liability**.

5. On the **GST Liability Line**, click **Post**.

See Also

Subcontracting Report

Find free e-learning modules for Business Central here

Sub Contracting Reports

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

There are following reports for Subcontracting in Business Center:

- Delivery Challan
- Stock Register for Job work

Delivery challan report

The Delivery Challan report includes the details of raw material components sent to subcontracting vendor against subcontracting order. The report also includes the details of delivery challan created against multiple subcontracting orders.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Delivery Challan Report**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No	Choose the delivery challan number for which you want to generate the report.
Challan Date	Define the delivery challan date for which you want to generate the report

3. Click Preview to run the report.

Stock register for job work

Stock Register for Job Work report will give the details of transfer, consumption and output entries of Subcontracting Order with value of GST liability created and credit taken.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Stock Register for Job work**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Document No.	Define the document number for which you want to generate the report.
Document Line No.	Define the document line number for which you want to generate the report.
Vendor Location	Choose the vendor location for which you want to generate the report.
Company Location	Choose the company location for which you want to generate the report.

3. Click Preview to run the report.

See Also

Subcontracting Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Stale Check

Article • 06/22/2022 • 2 minutes to read

Business Central has included Stale Check Feature as part of Indian Localization.

A check is considered to be stale after it has expired. Each bank has a specific period during which checks are considered to be valid. This period usually lasts 3 months. If a check is not presented for payment within the specified period, it is considered to be stale.

Stale check setup

Below is the list of setups, that are required to be configured.

- General Ledger Setup
- Bank Account

To set up general ledger setup

Following needs to be configured in General Ledger Setup for stale check.

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Activate Cheque No.	If it is True, Document No will not be replaced by Cheque No while using Computer or Manual Cheque option. Cheque No & Cheque date will flow in Bank ledger Entry in case of Bank Receipt, Bank Payment and Contra Voucher. Cheque No. and Cheque Date will also flow in Check Ledger Entry in case of Manual or Computer Cheque is used. If it is False, Document No. filed will be replaced with check number.

To set up bank account

Following configuration is needed.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Account**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Stale Cheque Stipulated Period	Specifies the period for cheque stale date calculation, Cheque Stale Date = (Check Date + Stale Cheque Stipulated Period).

How to: manage stale cheque

Following is the process of managing stale cheque.

1. Create and post bank payment from **General Journal**, **Payment Journal** or **Bank Payment Voucher**.
2. **Cheque No.** and **Cheque Date** should have a value in the payment journal.
3. System will calculate the **Stale Cheque Expiry Date** and populate the same in **Bank Ledger Entry** and **Check Ledger Entry**.
4. To mark the check as stale go to the relevant **Bank Account**, choose the **Edit** action, and then choose the **Check Ledger Entries** action.
5. In the **Check Ledger Entries** window, choose the **Stale Check** action.
6. Select the **Stale Check Only** check box.
7. Choose the **OK** button.
8. Cheque can also be staled from **Bank Ledger Entry**. In the **Bank Ledger Entries** window, choose the **Stale Check** action.
9. Select the **Stale Check Only** check box.
10. Choose the **OK** button.

> ⓘ **Note**
>
> Make sure that your work date should be later than Stale cheque expiry date.

See Also

GST Overview

Find free e-learning modules for Business Central here

Italy Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Italian version of Business Central.

Feature Availability

- VAT & Withholding Tax
  - Italian VAT
  - Set Up Withholding Tax **Available Now**
  - Submit VAT Statements **Available Now**
  - Correct VAT Transactions Reports **Available Now**
  - Create Electronic VAT Transactions Reports **Available Now**
  - Export VAT Transactions Reports **Available Now**
  - Update VAT Transactions Data **Available Now**
  - Prepare for VAT Transactions Reports **Available Now**
  - Print and Reprint G/L Books and VAT Registers **Available Now**
  - Print Intrastat Reports for Italy **Available Now**
  - Print Withholding Reports **Available Now**

- Banking & Payments
  - Set Up Payment Terms **Available Now**
  - Set Up Automatic Payments and Automatic Bills **Available Now**
  - Vendor Payments and Customer Bills Overview **Available Now**
  - Issue Vendor Payments and Customer Bills **Available Now**

- Core Finance
  - Close a Fiscal Year **Available Now**
  - Define Debit and Credit Amounts **Available Now**
  - Reversing Journal Entries **Available Now**

- Inventory
  - Set Up Initial Item Costs **Available Now**
  - Fiscal Inventory Valuation **Available Now**
  - Set Up Fiscal Inventory Valuation **Available Now**

- Fixed Assets
  - Italian Fixed Assets **Available Now**
  - Set Up Compressed Depreciation of Fixed Assets **Available Now**
  - Set Up Alternate Depreciation Methods **Available Now**

    - Create Multiple Fixed Asset Cards **Available Now**
    - Print Depreciation Book Reports **Available Now**

- General
    - Set Up Company Information **Available Now**
    - Italian Subcontracting **Available Now**
    - Set Up Journal Templates and Batches **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Intrastat for Services **2023 release wave 1**
- Updated Electronic invoicing (FatturaPA) **2024 release wave 2**

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Italian VAT

Article • 03/02/2022 • 6 minutes to read

Companies must pay VAT to the state for most purchased goods and services. VAT can be deducted if the goods or services purchased by a company are used in the production of its income.

In Business Central, you can define periodic VAT reports on the **VAT Report** page. You can fill in the lines based on VAT entries, and then export the VAT report to the appropriate authorities.

VAT Codes and Rates

VAT codes and rates must be set up even though some transactions are not subject to VAT rates. There are also many VAT-liable operations that are subject to a zero VAT rate by provision of the law.

The related VAT code is printed for each invoice line. Invoices for VAT transaction entries that are not subject to VAT rates must be recorded and printed with a note stating that VAT is not owed.

Computing VAT

VAT is computed for transactions to comply with the rules in effect on that the day the transactions occur. Thus, the date on which a transaction legally occurs must be tracked when recording transactions.

Dates

The date of issue is the document date and the date of registration is the posting date. Reporting date filters are based on the posting dates. This is changed from the previous behavior in which reporting date filters were based on the Operation Occurred Date.

Non-deductible VAT

VAT cannot be deducted for some purchases because of:

- The type of goods or services purchased – VAT is fully or partially non-deductible by provision of the law on goods like cars, mobile phones, food purchased at restaurants, and so on.

- Partially deductible pro-rated VAT – VAT is pro-rated according to the ratio between sales operations for which VAT is owed, and all operations performed. VAT exceeding this ratio cannot be deducted.

Service Tariffs

The European Union (EU) has issued directives that change the VAT reporting for cross-border trade of goods and services in the EU.

In Italy, the EU sales list (Intrastat) and annual listing reports are updated to include services. This involves a change in the reporting format. A new table for service tariffs is added so that companies can classify services that must be included in the Intrastat report. Users must add the relevant service tariff to all documents that are for cross-border transactions. The service tariff specified on the **Foreign Trade** FastTab for the document can be modified in each line in the document.

VAT Transaction Reports

You must submit periodic reports to the tax authorities, which list transactions that include VAT with amounts over a specified threshold. The VAT transaction reports are created based on transactions with customers or vendors from a country/region that is outside the EU and is not listed as blocked according to Italian authorities. Transactions with customers or vendors from EU countries/regions are reported through **Intrastat** reports. Business Central provides support for the following transaction types:

Transaction Type	Supported
FE - Customer invoices (factures issued)	Yes
FR - Vendor invoices (factures received)	Yes
NE - Customer credit notes (notes issued)	Yes
NR - Vendor credit notes (notes received)	Yes
DF - Transactions without invoices (direct invoices) (customer)	No

Transaction Type	Supported
FN - Customers invoices, when customer is non-resident	Yes
SE - Vendor invoices, when vendor is non-resident	Yes **Note:** The purchase of services is assumed, but differentiation between service and goods is left for the user to implement.

Business Central does not report the following types of transactions:

- Prepayment invoices, because the total amount will be reported at the time of the final invoice.
- Operations without an invoice, for example, VAT entries posted via general ledger accounts, because a VAT registration number, a fiscal code, or a customer or vendor reference is required for inclusion in a report.
- Self-billed transactions, which are not supported.

The VAT transactions reports include lines where the amount is over the threshold and lines that must be included for other legal reasons. The threshold amount is set by the Italian authorities.

Document lines contain a field to indicate if the line must be included in the VAT transaction reports. The **Include in VAT Transac. Rep.** fields are selected automatically based on the day of the transaction and a comparison with the threshold amount for the calendar year. If sales lines are related to a blanket order, the threshold is compared to the amount for the blanket order. This only applies to sales line of type **Item**. For service lines, the comparison is made with the service contract amount.

> **Note**
>
> Credit memos are included in the VAT transaction report if the customer or vendor is from a country/region that is outside the EU and is not listed as blocked.

When you post credit memos, you must update the **Refers to Period** field to specify the relevant period. The VAT transaction reports will include credit memos where the **Refers to Period** field is set to **Current Calendar Year** or **Previous Calendar Year**.

Business Central adds credit memos to the VAT reports in different ways depending on the application status and the value of the **Refers to Period** field. The following table describes the scenarios.

Scenario	Impact
A credit memo is applied to a single invoice. The **Refers to Period** field is set to **Current Calendar Year**.	The **Invoice No.** field will be set to the document number of the invoice. The **Invoice Date** field will be set to the date that is specified in the **Operation Occurred Date** field Business Central will deduct the credit memo amount from the amount of the original invoice. If the resulting amount is above the threshold, both the invoice and credit memo will be included in the VAT transactions report. If the resulting amount is below the threshold, neither invoice or credit memo will be included in the VAT transactions report.
A credit memo is applied to multiple invoices, or it is not applied. The **Refers to Period** field is set to **Current Calendar Year**.	The **Invoice Date** field will be set to the last day of the year that is specified in the **Operation Occurred Date** field. For example, if the **Operation Occurred Date** field is **07-11-11**, the **Invoice Date** field will be set to **31-12-11**. Only the credit memo will be included in the VAT transactions report.
A credit memo is applied to multiple invoices, or it is not applied. The **Refers to Period** field is set to **Previous Calendar Year**.	The **Invoice Date** field will be set to the last day of the year before the date that is specified in the **Operation Occurred Date** field. For example, if the **Operation Occurred Date** field is **07-11-11**, the **Invoice Date** field will be set to **31-12-10**. Only the credit memo will be included in the VAT transactions report.

When service contracts are compared with the threshold, the **Annual Amount** field is converted to your local currency (LCY). The conversion is based on the **Currency Code**

field and the exchange rate on the date in the **Starting Date** field for the service contract.

Transactions with reverse charges are not included in the VAT transaction reports. Transactions with prepayments are also not included in the VAT transaction reports.

To prepare your data for these reports, you must set up VAT posting to include VAT transaction report amounts. When a transaction such as posting a sales invoice is made that uses this VAT posting setup, Business Central checks if the transaction meets the threshold amounts. The check is based on document lines because a document can contain lines that must be included in the VAT transaction report and lines that must be excluded. The VAT transaction reports must only contain the lines that must be submitted, so Business Central compares amounts against the threshold for each line instead of for a document.

You must submit a VAT transactions report electronically to the tax authorities. For more information, see Create Electronic VAT Transactions Reports.

See Also

Set Up VAT
Report VAT
Prepare for VAT Transactions Reports
Create Electronic VAT Transactions Reports
Submit VAT Statements
Update VAT Transactions Data
Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Submit VAT Statements in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies must pay VAT for most purchased goods and services. VAT can be deducted if the goods and services that are purchased by a company are used in the production of its income.

You must submit periodic VAT statements to the tax authorities to list transactions that include VAT with amounts over a specific threshold. Before you submit your VAT statement, you should review the VAT statement, and then settle and post the VAT transactions.

To review and print VAT statements

1. Choose the 🔍 icon, enter **VAT Statements**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Statement** page, in the **Name** field, select the required VAT statement, and then choose the **Print** action.
3. On the **Options** FastTab, enter a date interval to limit the period covered by the statement and define what type of VAT entries that you want to include.
4. Choose the **Print** button to print the VAT statement.

You can use the printed VAT statement to review the VAT entries to be submitted to the tax authorities.

To settle and post VAT transactions

1. Choose the 🔍 icon, enter **Calc. and Post VAT Settlement**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, enter a date interval to limit the period covered by the VAT settlement, select the correct VAT settlement account, and then select the **Post** action if you want to post the VAT amounts to the settlement account.
3. Choose the **Print** button to print the VAT settlement and post the entries.

After you calculate and post the VAT settlement, VAT amounts are transferred to the appropriate VAT settlement accounts.

To submit VAT statements

1. Choose the icon, enter **VAT Statements**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Statement** page, in the **Name** field, select the required VAT statement, choose the **Print** action, and then choose the **PDF** option.

The exported file can now be submitted to the tax authorities.

See Also

Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Correct VAT Transactions Reports in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

1. Choose the icon, enter **VAT Reports**, and then choose the related link.

2. Create a new report. For more information, see Create Electronic VAT Transactions Reports.

3. In the new report, change the **VAT Report Type** field to **Corrective** or **Cancellation**. In the **Original Report No.** field, select the report that you want to correct from the list of available reports. The **Start Date** and **End Date** fields are copied from the original report.

   > **Note**
   >
   > You can only select VAT reports that are marked as Submitted, as it is required that the original report has a **Tax Auth. Receipt No.**
   >
   > If it is a corrective report, on the **Home** tab, in the **Process** group, choose **Suggest Lines** to get the relevant VAT entries for the period. A cancellation report does not contain any lines.
   >
   > The suggested lines are based on the VAT entries within the specified period and the current threshold setup. It is not correlated with the information from the original report.

4. Review the transaction details. To exclude a line from being reported to the tax authority, on the line, clear the **Incl. in Report** check box.

   Choose the **Export** action. The **Export VAT Transactions** batch job opens.

   > **Note**
   >
   > When you choose **Export** for a report with the status Open, it will be automatically validated and the status will be changed to Released. At this point, you can reopen the report to make changes.

5. Submit the file to the authority. Use the guidelines provided by the authority. For more information, see the Italian Revenue Agency.

After you receive a response from the tax authorities, you must update the VAT report.

6. On the **General** FastTab, in the **Tax Auth. Receipt No.** field, specify the receipt number that you received from the tax authorities.

7. Choose the **Mark as Submitted** action to finalize the report. The **Status** field is updated to Submitted.

See Also

Export VAT Transactions Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Electronic VAT Transactions Reports in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You must create a list of transactions that include VAT with amounts over the current threshold on or before the specified occurrence date. You submit this report to the tax authorities.

To create a VAT transactions report

1. Choose the icon, enter **VAT Report**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Without Contract	The VAT entries that resulted in this line are not associated with a contract.
Contract	The VAT entries that resulted in this line are associated with a contract.
Other	The VAT entries that resulted in this line are not associated with a special contract, such as ongoing maintenance or other exceptions.

> **Tip**
>
> In Business Central, the contract that the tax authorities are looking for can be blanket orders or service contracts. To identify if the VAT report line belongs to a blanket order or service contract, you can drill down to see the underlying VAT entries from the **Amount** field.

Credit memos are included in the VAT transaction report if the customer or vendor is from a country/region that is outside the EU and not excluded. For more information, see Italian VAT.

Now that you have created the VAT report, you must submit it to the tax authorities. For more information, see Export VAT Transactions Reports.

See Also

Italian VAT

Find free e-learning modules for Business Central here

Export VAT Transactions Reports in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you create a report, you can release it, and then export it for the authorities. To change the report, make sure that the Modify Submitted Reports check box is enabled in the VAT Report Setup page. If it is not, to change the report when you want to correct an error, you will have to create a new report, add the report with the error in the original report number, and then create a corrective report. For more information, see Correct VAT Transactions Reports.

It is only possible to change the lines and fields when the document has the status Open. In the Released status, only the receipt no. is available for change. In the Submitted status, all fields are locked.

To export and submit a VAT transaction report

1. Choose the 🔍 icon, enter **VAT Reports**, and then choose the related link.

2. Select an existing report or create a new report:

   - Select the relevant VAT report from the list, and then choose the **Edit** action.
   - Choose the **New** action, and create a new report. For more information, see Create Electronic VAT Transactions Reports.

3. Review the transaction details. To exclude a line from being reported to the tax authority, on the line, clear the **Incl. in Report** check box. To see the VAT entries that the line is based on, choose the drill-down button in the **Amount** field.

   > ⓘ **Note**
   >
   > You can create an empty report, that is, a report that has no lines, in the case in which there are no transactions to report.

4. Choose the **Release** action. The **Status** field is updated to Released.

   Business Central validates that the VAT report is valid and ready for submission. If the validation fails, the errors are shown on the **VAT Report Error Log** page so that you can make the appropriate changes.

After you release a VAT report, you cannot edit it. If you have to change the report after it is released, you have to first reopen it. Choose the **Reopen** action.

5. Choose the **Export** action. The **Export VAT Transactions** batch job opens.

6. Select the **Detailed Export** check box, depending on your needs. The field controls whether to export the data in detailed format or in aggregate. If aggregate, lines are further grouped by VAT registration number or fiscal code.

7. Choose the **OK** button.

   The VAT report is exported as a .ccf file. You can now submit the report to the tax authorities by using the tool from the Italian Revenue Agency. Use the guidelines provided by the authority. For more information, see the Italian Revenue Agency.

   After you receive a response from the tax authorities, you must update the VAT report.

8. On the **General** FastTab, in the **Tax Auth. Receipt No.** field, specify the receipt number that you received from the tax authorities. In the **Tax Auth. Doc. No.** field, specify the document number that you receive.

9. Choose the **Mark as Submitted** action to finalize the report. The **Status** field is updated to Submitted.

   > **Note**
   >
   > You can modify a report that has the status of Submitted only if you have enabled the **Modify Submitted Reports** check box on the **VAT Report Setup** page.

See Also

Correct VAT Transactions Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Update VAT Transactions Data

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before you create the first VAT transaction report, you should prepare the existing data by running the **Update VAT Transaction Data** report. You should also run this report if you have made changes to the setup based on new requirements from the tax authorities.

You can run the **Update VAT Transaction Data** report as a test before you change any data. When you have verified that the filters meet your expectations and the requirements of the tax authorities, you should run the report again to make the appropriate changes to data.

> **⊗ Caution**
>
> Before you run the **Update VAT Transaction Data** report, you should activate the change log on the **Change Log Setup** page. Also, you should enable logging for modifications to the **Include in VAT Transac. Report** field on the **VAT Entry** table.

To update VAT transaction data

1. Choose the 🔎 icon, enter **Update VAT Transaction Data**, and then choose the related link.
2. Optionally, on the **VAT Entry** FastTab, set the appropriate filters.
3. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Compare against Threshold	Select to compare VAT entries against the threshold amounts that are specified in the VAT posting setup.
Show List Only	Select if you do not want to update data. If you select this field, Business Central prints a report so that you can verify the changes before data is modified. The report contains a line for each document where the VAT base is equal to or greater than the threshold amounts. **Warning:** Do not select both this field and the **Set Include in VAT Transaction Report** field.

Field	Description
Set Include in VAT Transaction Report	Select to set the **Include in VAT Trans. Report** to **Yes** on all VAT entries where the amounts meet the threshold amounts that are specified in the VAT posting setup. **Warning:** If you select this field, your data is updated. You should run the report as a test before you run it to change data.

4. Choose the **Print** button to update VAT transaction data, or choose the **Preview** button to view the changes.

When you run the report, Business Central processes VAT entries based on the filters that you set. The following rules are also applied:

- The **Type** field for the VAT entry must not be **Settlement**.

See Also

Set Up VAT
Prepare for VAT Transactions Reports
Italian VAT

Find free e-learning modules for Business Central here

Prepare for VAT Transactions Reports in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You must submit periodic reports to the tax authorities to list all transactions that include VAT. The tax authority establishes the thresholds at which reporting is required. Currently, the threshold is set at zero, meaning that all transactions are to be reported. To prepare for these reports, you must set up VAT posting to include VAT transaction report amounts.

To set up VAT transaction amounts

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Choose the **VAT Transaction Report Amount** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Individual Person	Select if this customer is an individual person.
Resident	Specify if the customer is a resident in Italy. If a customer is not a resident, you must also specify a tax representative on the **Foreign Trade** FastTab.
First Name	Specifies the first name of the person.
Last Name	Specifies the last name of the person.
Date of Birth	Specifies the date of birth of the person.
Place of Birth	Specifies the place of birth of the person.

4. If the customer is not resident in Italy and is not an individual person, you must specify a tax representative for the customer.

> ⓘ **Note**

Before you can specify a tax representative, you must have created the tax representative as a contact.

To specify a tax representative for a non-resident customer

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Select a customer.
3. On the **Foreign Trade** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Representative Type	Specifies if the tax representative is a customer or a contact. You must set this field to **Contact**.
Tax Representative No.	Specify the contact that is the tax representative for this customer.

You have set up information so that Business Central will track new transactions with VAT that meet the thresholds that are specified by the tax authorities. Before you create the first VAT transaction report, you should prepare the existing data. For more information, see Update VAT Transactions Data. You can then create VAT transactions reports. For more information, see Create Electronic VAT Transactions Reports.

See Also

Update VAT Transactions Data
Create Electronic VAT Transactions Reports
Italian VAT

Find free e-learning modules for Business Central here

Print and Reprint GL Books and VAT Registers in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The tax authorities require that you submit two fiscal reports that list all of the posted ledger entries, the **G/L Book - Print** report and the **VAT Register - Print** report. Each printed page must have its own progressive number, and therefore, you must update Business Central with the last printed page number before you run these reports again.

The following procedure describes how to print or reprint the **G/L Book - Print** report, but the same steps apply to printing or reprinting the **VAT Register - Print** report.

To print the general ledger book report

1. Choose the 🔍 icon, enter **G/L Book - Print**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Report Type	Select the type of report to create. If you select **Reprint**, the **From Progressive No.** field becomes enabled.
Starting Date	Enter the first date in the period from which posted entries will be shown.
Ending Date	Enter the last date in the period from which posted entries will be shown.
From Progressive No.	Specifies the progressive number for the report.
Print Company Information	Select to print company information on the report. The remaining fields are populated based on the **Company Information** page.

When you print the report, you will be reminded to update the **General Ledger Setup** page with the page number on the last page.

> ⓘ **Important**

> Business Central does not save the page number automatically when you run the reports. After you run the G/L Book - Print report or the VAT Register - Print report, you must update Business Central with the last printed page number..

3. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.

   To set the last printed page number for the VAT register report, search for **VAT Register**, and choose the link for the page under **VAT Posting Group**.

4. In the **Fiscal Reporting** FastTab, in the **Last Printed G/L Book Page** field, specify the page number that is on the last page of the **G/L Book - Print** report that you just printed.

Both official reports can be reprinted. When you reprint a report, the first page of the report must have the same page number as it did when the report was printed the first time. If you want to reprint one of the reports, and the page number is incorrect, you can change the reprinting information for the report

The following procedure describes how to view or change the page numbering for previously printed versions of the **G/L Book - Print** report, but the same steps apply to the **VAT Register - Print** report.

To view or change page numbering for reprinting the general ledger book report

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Choose the **Change G/L Book Reprint Info.** action. On the **G/L Book Reprint Info** page, the **First Page Number** field specifies the first page number of the previously printed reports.

When you update the **General Ledger Setup** page or the **VAT Registers** page with the page number of the last page of the printed report, make sure that you specify the correct page number. If the reprinted report starts with the wrong page number, the report will not be accepted by the tax authorities. The **G/L Book Reprint Info** page and the **VAT Register Reprint Info** can help you identify the correct page number.

See Also

Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Intrastat Reports for Italy

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> In the 2022 release wave 2, Business Central includes a redesigned Intrastat experience with extended features. If you are a new customer using version 21 or newer, you are using the new experience. For customers who upgraded from previous releases, using the new experience depends on whether your administrator has enabled the **Feature Update: Replace the existing Intrastat functionality with the new Intrastat extension** option on the **Feature Management** page. Learn more at the **Set Up Intrastat Reporting** article. This article describes the previous functionality.

> **Important**
>
> It is not possible to use the old and new experiences in parallel. Before activating the extension in a production environment, it is recommended that you first enable and test this feature in a sandbox environment with a copy of production data. Once you activate the new Intrastat experience in your production environment, you cannot revert back to the old Intrastat functionality.

You can print monthly and quarterly Intrastat reports and submit them to the authorities on a diskette by running the **Intrastat Make Disk Tax Auth** batch job. Information regarding the receipt and the delivery of goods is included automatically.

The following Intrastat reports are available:

- **Intrastat - Checklist** report
- **Intrastat - Form** report

To print quarterly or monthly reports

1. Choose the 🔍 icon, enter **Intrastat Journals**, and then choose the related link.
2. Select the required journal batch.
3. To open the **Intrastat - Monthly** report or the **Intrastat - Quarterly** report, choose the **Monthly Report** action or the **Quarterly Report** action.

4. On the **Intrastat Jnl. Line** FastTab, select the appropriate filters.
5. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.
6. On the **Intrastat Journal** page, to save the report details to a diskette, choose the **Make Diskette** action.

> **Note**
>
> Before you print, you can select the path and file name. If you do not specify this information, the file will be named **scambi.cee** and will print to the root of the C drive.

To print Intrastat - Checklist reports

1. Choose the icon, enter **Intrastat - Checklist**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, select the **Show Intrastat Journal Lines** check box to include detailed information about the journal lines in the report.
3. On the **Intrastat Jnl. Batch** and **Intrastat Jnl. Line** FastTabs, select the appropriate filters.
4. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print Intrastat - Form reports

1. Choose the icon, enter **Intrastat - Form**, and then choose the related link.
2. On the **Intrastat Jnl. Batch** and **Intrastat Jnl. Line** FastTabs, select the appropriate filters.
3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See also

Set Up Journal Templates and Batches
Italy Local Functionality
Set Up Intrastat Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Withholding Tax in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies must pay withholding tax to the government for third-party services and vendor purchases. Withholding tax is calculated during invoice payment rather than during invoice posting.

To set up withholding tax codes

1. Choose the icon, enter **Withholding Tax**, and then choose the link for the **Code** page.
2. In the **Code** page, to add a new withholding code, choose the **New** action, and then enter information into the relevant fields. Hover over a field to read a short description.
3. To add lines to the withholding tax code, choose the **Withhold Code Lines** action.
4. Enter information into the relevant fields. Hover over a field to read a short description.
5. Repeat these steps for additional codes.

To set up withholding tax for vendors

1. Choose the icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Open the relevant vendor's vendor card.
3. Fill in the relevant fields. Specifically for withholding tax purposes, you must add the following information:
    - The vendor's personal data.
    - The contact details for the vendor.
    - The invoicing details for the vendor.
    - The payment information for the vendor.
    - The subcontracting information for the vendor.
    - The foreign trade information for the vendor.
    - The relevant fields on the **Free Lance Fee** FastTab, such as the **Withholding Tax Code** field.

To calculate withholding tax for purchase invoices

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Invoices**, and then choose the related link.
2. Open the relevant purchase invoice.
3. Choose the **Withhold Taxes-Soc. Sec.** action.
4. In the **Withh. Taxes-Contribution Card** page, review the information in the various fields, and make sure that the **Withholding Tax Code** field specifies the right code for the vendor.
5. To calculate the withholding tax amount before posting, choose the **Calculate** action.

To make a vendor payment

1. Choose the 🔍 icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. To create a new payment journal line, enter the relevant information in the fields.
3. To make a vendor payment, choose the **Post** action.

> ⓘ **Note**
>
> The amount in the new line in the **Payment Journal** page is the withholding tax payment amount.

See Also

Print Withholding Tax Reports
Set Up VAT
Record VAT
Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Withholding Tax Reports in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Withholding Taxes** report displays a list of withholding taxes that are payable to the Italian government.

To print a withholding tax report

1. Choose the icon, enter **Withholding Taxes**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Reference Month	Enter the month of the withholding tax period in numeric format.
Reference Year	Enter the year of the withholding tax period in numeric format.
Print Details	Select if you want to show all detailed information about withholding tax transactions.
Final Printing	Select if you want to mark this report as the final printed version. If you select this check box, the withholding taxes report will be marked as printed.

3. Chose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Payment Terms in the Italian Version

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

Payment terms determine how you manage due dates and payment discounts. For each payment term, you can specify if the payment can be made in installments. For example, you can define that a payment can be made in three installments with a third of the payment due after 30, 60, and 90 days.

If a payment term must be paid in one installment, you must still specify how the due date will be calculated.

When you first sign up for [Business Central, the demonstration company provides a few payment methods that businesses often use. You can, however, add as many as you need.

To set up payment terms

1. Choose the 🔍 icon, enter **Payment Terms**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
3. Choose the **Calculation** action.
4. On the **Payment Terms Lines** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Payment %	Specify the percentage of the total payment that this installment is for. For example, if the payment must be made in one installment, enter **100**.
Due Date Calculation	Specify the formula that is used to calculate the date that a payment must be made. For example, if the payment must be made in one installment after two weeks, enter **14D**. For more information, see Use Date Formulas
Discount Date Calculation	Specify the formula that is used to calculate the date that a payment must be made in order to obtain a discount.

Field	Description
Discount %	Specify the discount percentage that is applied for early payment of an invoice amount.

5. Choose the **OK** button.

The **Payment Nos.** field on the **Payment Terms** page is updated. The payment terms that you set here will be a reference for automatic due date calculation for documents that you post for relevant customers and vendors.

After you set up the payment terms, you assign them to customers and vendors. Optionally, assign payment terms to your payment methods.

See Also

Set Up Payment Terms in the Italian Version
Defining Payment Methods
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Automatic Payments and Automatic Bills in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can manage automatic payments and bills.

To use automatic payments and automatic bills, you must set up the relevant information.

To add bank information for your company

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Payments** FastTab, fill in the key fields as described in the following table.

Field	Description
Payment Method	Select the payment method for the type of payments made to or from this bank account. For example, for the bank account that will be used for automatic payments made by customers, select a payment method for bank transfers.
Bills For Collection Acc. No.	Specify the general ledger account where bills for collection will be credited.
Bills For Discount Acc. No.	Specify the general ledger account where bill discounts will be debited.
Bills Subj. to Coll. Acc. No.	Specify the general ledger account where bills subject to collection will be credited.
Expense Bill Account No.	Specify the general ledger account where expenses for bank receipts will be posted.

5. Choose the **OK** button.

> **ⓘ Important**
>
> Before you can export a vendor bill, you must select a payment format in the **Payment Export Format** field on the **Bank Account Card** page.

Before you can export a customer bill, you must select a payment format in the **SEPA Direct Debit Exp. Format** field on the **Bank Account Card** page.

The following procedure describes how to set up automatic bills for sales and receivables, but the same steps also apply to setting up purchases and payables for using automatic payments.

To set up automatic bills for sales and receivables

1. Choose the 🔎 icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Bills** FastTab, in the **Temporary Bill List No.** field, select the temporary bill list number. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Temporary Bill List No.	Select the number series that will be used for temporary bill lists.
Recall Bill Description	Specify the descriptive text that will be used for recalled bills.
Bank Receipts Risk Period	Specify a date formula to calculate the risk period in days, such as **20D**. This will be a reference for bank receipt closing. Customer bills will be closed only at the end of the risk period that you specify here.

3. Choose the **OK** button.

Next, you must specify bill codes for those payment methods that you use for automatic payments and automatic bills.

To specify bill codes for a payment method

1. Choose the 🔎 icon, enter **Payment Methods**, and then choose the related link.
2. Select the payment method that you use for bank transfers to vendors, and then, in the **Bill Code** field, select a bill code.
3. To create a bill code, in the **Bill Code** field, choose the field, and then choose the **New** action.

4. On the **Bill** page, fill in the fields.

Now, you can process customer bills and vendor bills so that they are handled automatically.

See Also

Defining Payment Methods Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Vendor Payments and Customer Bills Overview in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can manage automatic bills to customers and from vendors.

In addition, the bill pay feature supports the issuance of payment in many formats, including SEPA Credit Transfer, SEPA Direct Debit, and Italian bill formats.

Customer Bills and Vendor Bills

You can issue a document to your bank with the payment amounts that are due to vendors on or before a certain date. The bank will pay the amount on or before that date by transferring the money from your bank account to the vendor's bank account.

Similarly, you can issue a billing document to your customers who have payments that are due on or before a certain date. The customers can pay the amount to your bank, which then transfers that amount to your bank account. The bill is then given to the customer as evidence of your receipt of the payment.

Before you can process bills, you must add your bank information to the **Company Information** page. You must also create bill posting groups and assign a bill posting group to the bank account that you will use for automatic bills. For more information, see Set Up Automatic Payments and Automatic Bills. Then, you can generate lists of customer bills and vendor bills and process them.

See Also

Set Up Automatic Payments and Automatic Bills
Issue Vendor Payments and Customer Bills

Find free e-learning modules for Business Central here

Issue Vendor Payments and Customer Bills

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The vendor and customer bill pay feature supports SEPA-based formats in addition to Italian file formats. You can pay vendors according to the SEPA Credit Transfer standard and collect payment from customers according to the SEPA Direct Debit standard. The following procedure describes the process for sending a SEPA-based payment to a vendor. The steps are similar for collecting payment from a customer.

Before starting the following procedure, make sure that information for your company's bank has been provided on the **Bank Account Card** page. On the card, include information for the following fields:

- IBAN
- SWIFT Code (optional)
- Payment Export Format
- SEPA CT Msg. ID No. Series

In addition, there must be a posted purchased invoice against which you can send a payment.

To issue payment to a vendor

1. Choose the 🔎 icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the vendor to which you want to send payment. On the **Payment** FastTab, in the **Payment Method Code** field, choose the **TRASFBANC** option.
3. Choose the **Bank Accounts** action.
4. In the **Vendor Bank Account List**, select the vendor's bank account, and then choose the **Edit** action.
5. On the **Transfer** FastTab, specify information for the **IBAN** field.
6. Choose the **OK** button.
7. Choose the 🔎 icon, enter **Vendor Bill Card**, and then choose the related link.
8. Choose the **New** action.

9. On the **General** FastTab, enter information in the following fields: **Bank Account No.** of the vendor and **Payment Method Code**.
10. Choose the **Suggest Payment** action.
11. Set filters, as appropriate, and then choose the **OK** button to run the batch job.
12. Choose the **Create List** action.
13. Choose the **Yes** button to send the bill payment.
14. Choose the  icon, enter **Vendor Bill List Issued**, and choose the related link.
15. Select the bill payment that you issued from the list, and then choose the **Edit** action. The **Vendor Bill List Sent Card** page opens.
16. To export the payment information, choose the **Export Bill List to File** action. You can review the xml file that was sent.
    a. Export to File (for standard SEPA format files)
    b. Export Bill List to File

You can review the .xml file before sending it. To review and fix errors, you can refer to the **File Export Errors** FactBox.

See Also

Create SEPA Direct Debit Collection Entries and Export to a Bank File

Find free e-learning modules for Business Central here

Close a Fiscal Year

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To evaluate profit and loss, a fiscal year closing report is provided at the end of each fiscal year.

Fiscal year closing involves the following steps:

- Closing the fiscal year using the **Accounting Period** option.
- Generating a year-end closing entry using the **Close Income Statement** option.
- Posting the year-end closing entry.

To close a fiscal year

1. Choose the 🔎 icon, enter **Accounting Periods**, and then choose the related link.
2. To close an accounting period, select the accounting period, and then choose the **Close Year** action.
3. To confirm that you want to close the fiscal year, choose the **Yes** button.

> **ⓘ Important**
>
> After the fiscal year is closed it cannot be opened again, and the period in the fiscal year cannot be changed.

To generate a year-end closing entry using the Close Income Statement option

1. Choose the 🔎 icon, enter **Close Income Statement**, and then choose the related link.
2. On the **Options** tab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Fiscal Year Ending Date	The ending date for the fiscal year.

Field	Description
Gen. Journal Template	The name of the general journal template in which to place the entries.
Gen. Journal Batch	The name of the general journal batch in which to place the entries.
Balancing Account No.	Select the relevant account number.
Document No.	The batch job automatically populates this field with the next available number for the journal batch if you fill in the **Gen. Journal Template** and **Gen. Journal Batch** fields. You can also enter a number into this field manually.
Net Profit Account No.	Select the unique net profit account number.
Net Loss Account No.	Select the unique net loss account number.
Posting Description	Enter a description. The default text is **Close Income Statement**.
Business Unit Code	Select this check box if you require an entry for each business unit code.
Dimensions	Optionally, select the field to select the dimension codes if you require an entry for each dimension used in the general ledger account.
Inventory Period Closed	This field indicates that the inventory periods with ending dates greater than or equal to the last date of the accounting period are closed.

3. Choose the **OK** button to create the journal entries.

To post the year-end closing entry

1. Choose the icon, enter **General Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Batch** field, specify the batch that contains the closing entries.
3. Add the relevant entries to the journal lines.
4. To post the journal, choose the **Post** action.

An entry is posted to each income statement account so that it has a zero balance. The year-end result is transferred to the balance sheet.

See Also

Closing Years and Periods
Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Define Debit and Credit Amounts

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Debit Amount** and **Credit Amount** fields are included in multiple journals and tables, including the **General Journal**, **Cust. Ledger Entry** table, and **Vendor Ledger Entry** table. The debit and credit amounts must match in the journals and tables, or you will be unable to post or save.

To define debit and credit amounts

1. Choose the icon, enter **General Journal**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Debit Amount	Enter the debit amount.
Credit Amount	Enter the credit amount.

> ⚠ **Warning**
>
> The **Debit Amount** and **Credit Amount** fields must match. If the amounts are different, you will not be able to post or save the journal.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Reversing Journal Entries in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Controls have been added to the **Reverse Transaction Entries** page to comply with local laws. These controls ensure the following:

- You cannot reverse an invoice, credit note, or document involving VAT management.
- You cannot reverse posted invoices, credit memos, or debit memos.
- You cannot delete posted invoices, credit memos, or general journals in the sales, purchase, or service area—even if they have been printed.
- You cannot reverse sales, purchase, or service headers for reserved documents.

See Also

Italy Local Functionality
Reverse Journal Postings and Undo Receipts/Shipments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Initial Item Costs in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you set up Business Central in your organization.

On the **Before Start Item Cost** page, you can enter information about inventory items, such as component costs, routing costs, and overhead costs.

To set up initial item costs

1. Choose the  icon, enter **Before Start Item Cost**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. Enter information into the required fields. This includes the **Starting Date**, **Purchase Quantity**, **Purchase Amount**, **Production Quantity**, and **Production Amount** fields.
4. Choose the **OK** button.

The entries in this page will be used to calculate the average year cost. For more information, see Item Cost History List and Calculate End Year Costs.

See Also

Fiscal Inventory Valuation
Set Up Fiscal Inventory Valuation

Find free e-learning modules for Business Central here

Fiscal Inventory Valuation

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You must submit an annual report that shows the monetary value of inventory items for the fiscal year. According to the Italian requirements for fiscal inventory valuation, you must calculate the following cost types:

- Year average cost
- Weighted average cost
- First in, First Out (FIFO) cost
- Last in, First Out (LIFO) cost
- Discrete LIFO cost

Fiscal Inventory Valuation in Business Central

Initially, you must set up the fiscal inventory valuation for all cost types on the **Item Costing Setup** page and the **Item Card** page. For more information, see Set Up Fiscal Inventory Valuation.

When you set up Business Central, you must enter the inventory item ledger entries for the first year in order to calculate the item's valuation. You can do this in the **Before Start Item Cost** page.

To calculate discrete LIFO cost, you must set up information on the **Item Card** page and the **Subcontracting Prices** page.

> **Note**
>
> The discrete LIFO cost can only be calculated for items for which the **Inventory Valuation** field is set to **Discrete LIFO** on the **Item Card** page.

After you set up the discrete LIFO cost calculation, you can post sales and purchase transactions based on year-end costs.

End of Year

At the end of the fiscal year, you can run the **Calculate End Year Costs** batch job to calculate the fiscal inventory value of each inventory item according to the required valuation methods. The results are shown in the **Item Cost History List** page. Then, you

can run the **Fiscal Inventory Valuation** report and the **LIFO Valuation** report to show the inventory valuation.

For year-end operations, such as calculating the profit and loss during a fiscal year, there is a definitive period and a non-definitive period. If the **Competence Year** field on the **Item Cost History List** page is equal to the fiscal year end date, it is a definitive period, and you cannot recalculate data for a definitive period. If the definitive data differs from the fiscal year end date, then it is a non-definitive period. There should be data for at least one non-definitive period to perform calculations or partial calculations.

See Also

Italy Local Functionality
Set Up Fiscal Inventory Valuation
Set Up Initial Item Costs
Closing Years and Periods

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Fiscal Inventory Valuation in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To use fiscal inventory valuation, you must set up inventory valuation methods.

To set up fiscal inventory valuation for item costing

1. Choose the icon, enter **Item Costing Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Components Valuation	Specify the fiscal inventory valuation method.
Estimated WIP Consumption	Select to include the finished production orders or the released production orders for the cost calculation. If this field is cleared, then consumption and capacity ledger entries are filtered by posting date.

3. Choose the **OK** button.

To set up fiscal inventory valuation for an item

1. Choose the icon, enter **Items**, and then choose the related link.
2. On the **Item List** page select each item, and then, on the **General** FastTab, in the **Inventory Valuation** field, specify the inventory valuation type.
3. Choose the **OK** button.

See Also

Fiscal Inventory Valuation

Find free e-learning modules for Business Central here

Italian Fixed Assets

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Fixed assets are properties owned by a company and used in the production of its income. Assets can be either tangible or intangible, and can be either durable or non-durable. Cars, machines, and furniture are examples of tangible assets. Startup costs and licenses are examples of intangible assets.

The following features have been added to the fixed assets functionality:

- There are several types of depreciation available, including the following: anticipated, accelerated, and reduced.
- Automatic creation of multiple fixed asset cards from an invoice.
- A **Depreciation Book** report that displays depreciation by fixed asset type.

Anticipated depreciation allows companies to delay payment of taxes on assets by using an augmented depreciation rate for the first three years. This augmented depreciation rate must be a maximum of twice the normal depreciation rate. Thereafter, the depreciation rate is halved for the first year, and then doubled for the remaining two years. For subsequent years, the depreciation follows the standard pattern.

Accelerated depreciation allows companies that can prove that an asset's use is more intensive than that of a standard asset to use a higher depreciation rate for this asset. Accelerated depreciation allows companies to shorten the period of an asset's depreciation.

Reduced depreciation allows companies that can prove that an asset's use is less intensive than that of a standard asset to use a lower depreciation rate for this asset, and recover the difference during the following fiscal years. Reduced depreciation allows companies to lengthen the period of an asset's depreciation.

See Also

Fixed Assets
Italy Local Functionality
Set Up Alternate Depreciation Methods
Create Multiple Fixed Asset Cards
Set Up Compressed Depreciation of Fixed Assets
Print Depreciation Book Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Compressed Depreciation of Fixed Assets

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can compress fixed asset depreciation into subclasses and choose to display only the total sum by subclass. You can choose to post only the depreciation totals of assets that are grouped by category. This is particularly important for companies that have multiple fixed assets divided into many individual items.

When you calculate depreciation, one line is generated for each fixed asset. For example, posting depreciations for 100 assets generates 100 lines that are posted to both the general ledger and fixed asset ledger entries.

To set up compressed depreciation of fixed assets

1. Choose the  icon, enter **Depreciation Books**, and then choose the related link.
2. On the **Depreciation Book List** page, select the relevant depreciation book, and then choose the **Edit** action.
3. To post only the depreciation totals of assets that are grouped by category, on the **Depreciation Book Card** page, on the **General** FastTab, select the **Compress Depreciation** check box.

   > **Note**
   >
   > Multiple depreciation lines are then compressed in the general ledger and are displayed in a single entry that is divided by fixed asset categories.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Fixed Asset Depreciation
Italian Fixed Assets
Set Up Alternate Depreciation Methods
Create Multiple Fixed Asset Cards
Print Depreciation Book Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Alternate Depreciation Methods

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Alternate depreciation methods include the following:

- Anticipated depreciation.
- Accelerated depreciation.
- Reduced depreciation.

You must create depreciation tables to set up these depreciation methods.

To set up alternate depreciation methods

1. Choose the icon, enter **Depreciation Tables**, and then choose the related link.
2. On the **Depreciation Table List** page, choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	The code for the depreciation table.
Description	The description for the depreciation table.
Period Length	The length of the period to which each of the depreciation table lines will apply.
Total No. of Units	The total number of units that the asset is expected to produce in its lifetime.

4. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Period Depreciation %	The depreciation percentage to apply to the period.
No. of Units in Period	The number of units produced by the asset to which this depreciation table applies.
Anticipated %	The anticipated depreciation percentage.
Accelerated/Reduced %	The actual depreciation percentage.

5. In the **Total Depreciation** % field, enter the total depreciation percentage.

6. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Fixed Asset Depreciation
Italian Fixed Assets
Create Multiple Fixed Asset Cards
Set Up Compressed Depreciation of Fixed Assets
Print Depreciation Book Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Multiple Fixed Asset Cards in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can create multiple fixed asset cards automatically during purchase invoice posting. For example, if your company purchases 200 computers of the same kind from the same vendor, you do not have to manually create a fixed asset card for each computer; the fixed asset cards can be created automatically.

To create multiple fixed asset cards

1. Choose the icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link.
2. Choose the **Lists** action, and then choose the **Fixed Assets** action.
3. On the **Fixed Asset List** page, choose the **New** action.
4. On the **Fixed Asset Card** page, fill in the relevant fields.

   You will use the value of the **No.** field when you generate the remaining fixed assets later.
5. Choose the icon, enter **Purchase Orders**, and then choose the related link.
6. Create a new purchase order, or open the existing purchase order.
7. Expand the **Lines** FastTab.
8. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Type	Select **Fixed Asset**.
No.	Specify the fixed asset number. **NOTE:** This should be the same fixed asset number that you entered in the **Fixed Asset** list.
No. of Fixed Asset Cards	Specify the relevant number of duplicates for your fixed asset. **NOTE:** During invoice posting, duplicate fixed asset cards are automatically generated and added to the fixed asset list. The only difference between the duplicate fixed asset cards is the number assigned to each fixed asset.

9. Choose the **OK** button.

See Also

Fixed Assets
Italian Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Depreciation Book Reports in the Italian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Depreciation Book** is a fiscal report that is sorted by year and item class. The **Depreciation Book** report shows changes in fixed asset stock in a given year by item class, rather than by the individual items. The **Depreciation Book** report is run after the depreciation method has been set up and assets have been entered.

To print depreciation book reports

1. Choose the icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link.
2. Choose the **Reports and Analysis** action, and then choose the **Depreciation Book** action.
3. Expand the **Options** FastTab.
4. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Depreciation Book	The depreciation book to be printed.
Starting Date	Sets the start date.
Ending Date	Sets the end date.
Print per Fixed Asset	Select to print the report for each fixed asset.

5. Expand the **Fixed Asset** FastTab, and then select the appropriate filters.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Italian Fixed Assets
Create Multiple Fixed Asset Cards
Set Up Compressed Depreciation of Fixed Assets
Set Up Fixed Asset Depreciation

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Company Information

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Fiscal documents must contain all company information. You can enter all relevant data on the **Company Information** page when setting up a company. This data will be included in all reports and fiscal documents.

To set up company information

1. Choose the  icon, and then choose the **Company Information** action.
2. Enter the information into the FastTabs as described in the following table.

Field	Description
General	The general company information.
Communication	The company contact information.
Payments	The bank information for the company.
Shipping	The shipping information for the company.
Administration	The administration information for the company.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Italian Subcontracting

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies contracted for production often outsource the production of components to subcontractors. In order to know how many components to transfer to the subcontractor, there is a link between the subcontractors' operations and the BOM. This facilitates Master Production Scheduling (MPS) and Material Requirements Planning (MRP), and enables contractors to manage their outsourced and subcontracted components.

Special unit prices are often negotiated between main contractors and subcontractors, so an extra subcontracting price list is available.

Work in Progress

You can send an item to a subcontractor and have the subcontractor return it as a Work in Progress (WIP) to the main contractor. You can also send and receive groups of items without forced reference to the item card.

See Also

Subcontract Manufacturing
Italy Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Journal Templates and Batches

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

All European Union (EU) companies must submit Intrastat reports to the customs office, detailing their trade with other EU countries/regions for the current year. An Intrastat summary report is presented to the tax authorities monthly, quarterly, or yearly depending upon the company's business.

You can print Intrastat reports on the **Intrastat Jnl. Batches** page based on Intrastat journal entries. You can manually place entries into the journal, or use a batch job to place the entries there. Before you can do this, you must set up Intrastat journal templates and batches.

To set up Intrastat journal templates

1. Choose the 🔎 icon, enter **Intrastat Journal Templates**, and then choose the related link.
2. To create a new Intrastat journal template, choose the **New** action.
3. On the **Intrastat Journal Templates** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Name	The name of the Intrastat journal template. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	The description of the Intrastat journal template. You can enter a maximum of 80 alphanumeric characters.

4. Choose the **OK** button.

To set up Intrastat journal batches

1. Choose the 🔎 icon, enter **Intrastat Journal Templates**, and then choose the related link.
2. To open the **Intrastat Jnl. Batches** page, select the required template, and then choose the **Batches** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Name	The name of the Intrastat journal. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	The description of the Intrastat journal. You can enter a maximum of 50 alphanumeric characters.
Periodicity	Select one of the following options: - **Month** - **Quarter** - **Year**
Type	Select one of the following options: - **Purchases** - **Sales**
Statistics Period	The statistics period that the report will cover. Enter the value in YYMM format.
Corrective Entry	Select the **Corrective Entry** check box to correct an entry.
File Disk No.	The number of the file disk. This is used when you run the Intrastat - Make Disk Tax Auth batch job.
Currency Identifier	The code to identify the currency for the Intrastat report.
Reported	If the entry has already been reported to the tax authorities, select the **Reported** check box. This check box is selected automatically when you run the **Intrastat - Make Disk Tax Auth** batch job for this entry.

4. To close the page, choose the **OK** button.

See Also

Italy Local Functionality
Print Intrastat Reports for Italy

Find free e-learning modules for Business Central here

Mexico Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Mexican version of Business Central.

Feature Availability

- Tax
  - Set Up and Generate DIOT Reports **Available Now**
  - Tax Identification Types for Mexico **Available Now**
  - VAT Recalculation **Available Now**

- Electronic Invoicing (updated to CFDI 4.0)
  - Electronic Invoicing **Available Now**
  - Set Up Electronic Invoicing **Available Now**
  - Generate Electronic Invoices **Available Now**
  - Electronic Accounting Regulations in Mexico **Available Now**
  - Make Electronic Payments **Available Now**

- General
  - Set Up PAC Web Services **Available Now**
  - Print Troubleshooting Reports **Available Now**
  - Create Deposits **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up and Generate DIOT Reports

Article • 08/29/2022 • 4 minutes to read

As a company in Mexico, you must report VAT from vendor purchases to the Mexican government, to SAT - Servicio de Administración Tributaria. This can be done in Business Central by generating a file that can be uploaded to SAT. This topic describes how to set up the functionality and generate the report. The DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros) report functionality is created as an extension (app) for Business Central and is preinstalled in the online version but must be installed manually in the on-premises version of Business Central.

What does this extension hHandle?

The extension provides the following capabilities:

- Setup of the DIOT-related information
- Vendor settings
- Export the DIOT report so it can be uploaded to the authorities

Setup of the Mexican DIOT extension

You set up the DIOT extension through Assisted Setup, which provides an easy, step-by-step guide for getting started with DIOT in Business Central. If needed, you can run the guide several times until the setup is completed.

1. In Business Central, choose the  icon, enter **Assisted Setup**, and then choose the related link.

2. Choose the **Set Up DIOT** action.

3. The first page in the setup guide explains what you are about to set up. Choose the **Next** button.

4. In the in **Default Vendor DIOT Type of Operation** field, choose the default type of operation that you want to be set on vendors in the system.

   Every entry in the report must be assigned a **Type of Operation** value. There are three valid types: **Prof. Services**, **Lease and Rent**, and **Others**. You are not allowed to report the **Lease and Rent** type of operation for a vendor that is not local. All vendors will be updated with the setting chosen here.

5. Choose a value in the **Type of Operation** field, and then choose the **Next** button.

6. Choose the **Open Vendor List** action to select another **Type of Operation** value individually for vendors if you want the setting to be different from what you chose in the previous step.

   A special page opens, which includes the **DIOT Type of Operation** field. Here you must set up DIOT concepts, which is a sort of setup of how VAT entries are collected for the report.

7. Choose the **Open DIOT Concepts** action.

   You will see a list of predefined DIOT concepts that look like VAT setup. These DIOT concepts must be linked to VAT product posting groups and VAT business posting groups. You may not have to link all of the DIOT concepts. Investigate each DIOT concept and decide how these map to your VAT posting setup.

   Adding a link to a DIOT concept is done by clicking the number in the **VAT Link Count** field. Note, that not all DIOT concepts must be linked. DIOT concepts with **None** in the **Column Type** field exist for legacy reasons and cannot be linked. For records where the **VAT Link Count** field is not filled in, you should investigate if you have VAT entries that fall under this DIOT concept and add the corresponding link. DIOT records where the **VAT Link Count** field is filled in indicate that links are already created or do not have to be created.

8. Choose the **Next** button.

   The setup of DIOT is now finished.

9. Choose the **Finish** button.

> **Note**
>
> Note that for the DIOT report, the vendor's operation type will be used for all operations with that vendor unless you specifically change the value of the **DIOT Type Of Operation** in the document before you post it. The DIOT operation type for the vendor is not passed on to purchase documents automatically. If you want to use a type other than the one that is specified for the vendor, change the field on the purchase document manually.

Optional setup for reporting withholding tax with the DIOT extension

The DIOT report exports data including withholding tax amounts for vendor transactions. Calculation of withholding tax is currently not supported in the Mexican version of Business Central. To work around this, you can post extra lines to a predefined general ledger account. The DIOT extension supports reporting withholding tax data in the following way:

The **VAT Posting Setup** table has a new field, **DIOT WHT %**. By setting this field to a value other than zero, you indicate that all entries posted with this setup are to be considered as if they were posted with that amount of VAT withheld.

For example, if you have transactions that are supposed to be 10% VAT and 5% withholding tax, use a posting setup where the **VAT %** field contains *10* and the **DIOT WHT %** field contains *5*.

This field will only affect the DIOT report calculations and not the actual posting of the lines/entries/documents, so you must continue the existing workaround that you may have for calculating withholding tax, regardless of setting up the DIOT Report extension.

To create an export of DIOT report files

1. Choose the  "Tell me what you want to do") icon, enter **Create DIOT Report**, and then choose the related link.

2. On the **Create DIOT report** request page, set the **Starting Date** and **Ending Date** fields to represent the period for which you wish to report.

3. Choose the **OK** button.

   You may get an error regarding the **RFC No.** field, which needs to be set up on local vendors. To set this up, fill in the **RFC No.** field on the **Payments** tab on the **Vendor Card** page.

When the report runs without errors, you will be prompted to save the file **Diot.txt**, which you can then send to authorities.

See also

Customizing Business Central Using Extensions
Getting Ready for Doing Business

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Identification Types for Mexico

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

All customers and vendors must a have federal tax identification number. The identification type used for a customer or vendor depends on whether the customer or vendor is classified as a company or as a person.

Available Tax Identification Types

In Mexico, a legal entity, such as a company or a person, is assigned a tax identification number according to two types.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

This tax identification type can be applied to companies and to people. An RFC number for a company is 12 characters, while an RFC number for a person is 13 characters.

Cédula de identification fiscal con clave única de registro de población (CURP)

This tax identification type can only be applied to people. A CURP number is 18 characters.

When you create a new customer or vendor in Business Central, you specify whether the customer or vendor is a company or a person, and then you specify the tax identification type. The tax identification type and the tax identification number are included in any reports that reference tax information about a customer or vendor.

See Also

Mexico Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Recalculation

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a customer makes payment in a foreign currency, VAT must be recalculated using the exchange rate at the time of the invoice payment.

A company creates an invoice in a foreign currency for the purchase of taxable goods and taxable services by a foreign customer. This invoice includes VAT. When the customer makes the payment at a later date, VAT is recalculated based on the original sales amount, and adjusted for the new currency rates.

The following steps show how to create a report for unrealized VAT amounts:

- Set up an option to allow recalculation of VAT upon receipt of payment.
- Recalculate VAT upon receipt of payment.
- Adjust journal entries for realization of VAT taxes payable to recognize exchange differences.
- Create a VAT statement that shows the unrealized VAT amounts.

See Also

Report VAT to Tax Authorities
Mexico Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Invoicing in the Mexican Version

Article • 03/17/2023 • 6 minutes to read

Mexican companies must be able to send invoices electronically as Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) files. Business Central supports CFDI so that you can export sales and service invoices and credit memos as electronic documents that have the required digital signature.

> **Note**
>
> The tax authority (Servicio de Administración Tributaria) announced a version 4.0 of the online digital tax receipt (comprobante fiscal digital por internet—CFDI) system. After the effective date, you can't issue vouchers in versions other than 4.0. Accordingly, Business Central updated CFDI feature to align with the new regulations.

The CFDI file is an XML file that contains:

- Name of issuing company
- Fiscal address of issuing company
- Tax scheme of the issuing company
- Federal tax registration number (RFC) of issuing company
- RFC of the receiving company
- Quantity and description of the goods or services
- Unit price
- Tax amounts listed by tax type
- Currency code
- Customs location, which includes the date and number of the customs document, if the transaction is an import.
- Digital stamp of the issuing company, which is assigned by the tax authorities (SAT).
- Digital stamp of an authorized service provider, PAC, that you choose.

> **Important**
>
> You need to submit the electronic invoices to a PAC, which is an authorized service provider appointed by the Mexican tax authorities (SAT). SAT has certified more than one PAC in Mexico, and you must obtain the appropriate information to

communicate with the PAC of your choice. By default, Business Central supports integration with **Interfactura**, but you can use another PAC of your choice.

Get started

Before you can use Business Central for electronic invoicing, you must obtain the appropriate certification, digital stamp, and control numbers from the tax authorities. You must install the certificate on the computer where you'll generate the CFDI files. For more information, see Set Up Electronic Invoicing. For information about SAT certificates and keys, see the Servicio de Administracíon Tributaria website.

> **Tip**
>
> Use the **Set up Mexican CFDI information** assisted setup guide to map information about your company and how you use Business Central to the various fields in the CFDI files.

You must also specify the web services that you'll use to communicate with the PAC to obtain digital stamps. For more information, see Set Up PAC Web Services.

> **Important**
>
> SAT has certified more than one PAC in Mexico, and you must obtain the appropriate information to communicate with the PAC of your choice.

You must also specify information about your company and each of your customers and vendors. For more information, see Set Up Electronic Invoicing.

Send electronic documents

When you've posted an invoice or credit memo, you can send it to your customer. But first you must obtain a digital stamp from a PAC. Business Central communicates with the PAC through web services to request a stamp, and the document is automatically digitally signed by your company and the PAC.

When you send an electronic invoice or credit memo to your customer, Business Central uses the email address that you have specified on the **Company Information** page. The document is sent to the email address that you've specified on the **Customer Card** page for the bill-to customer on the invoice or credit memo. On the **General Ledger Setup**

page, you can also choose to include the documents as PDF files in the email that is sent.

> **Important**
>
> The users who will send electronic invoices must be able to send mail using the Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). Depending on the configuration in your company, you may have to grant explicit permissions to each relevant user and computer.

If you also want to print the documents, the documents will include a Quick Response (QR) bar code and other information that identifies the related electronic invoice. This information makes the printed document computer-readable and provides a link between the electronic document and the printed document.

For more information, see Generate Electronic Invoices.

Cancel documents

Sometimes you may have to revert a transaction, such as if you have to change the location of a shipment for some reason. You may also have to send such cancellations as electronic documents.

When you send a cancellation, you must specify a reason for the cancellation, and which document substitutes the canceled document.

The following table provides an overview of the options for the **CFDI Cancellation Reason** field as of February 2022:

Option	Description
01	Voucher issued with errors in relation.
02	Voucher issued with unrelated errors.
03	The operation wasn't carried out.
04	Related nominative operation in a global invoice.

If you choose code *01*, then you must also specify the document that substitutes the canceled document in the **Substitution Document No.** field.

Send a posted sales invoice for cancellation

1. Open the posted sales invoice that you want to cancel, and then select **Cancel**.
2. Select **Cancel Request** and confirm. This action allows you to send the cancellation request to the PAC service and receive a cancellation ID for the document.
3. After you receive a successful response from PAC service, the status is updated to **Cancel In Progress**. The cancellation ID is then taken from the response and updated in the document. This step will update the **Date/Time Stamped** field.
4. If the error message appears, the status is updated to **Cancel Error**. The error details are shown in the **Error Code** and **Error Description** fields. This step will update the **Date/Time Stamped** field.

Send a request to update the status

The SAT authorities need to process and approve the document that you need to cancel. The information about the status should be requested from the PAC service.

Use the **Get Response** to check and update the cancellation status from the SAT authorities.

> ⓘ Note
>
> The possible responses **EnProceso**, **Rechazado**, and **Cancelado** update the **Electronic Document Status** field for the next values respectively: **Cancel In Progress**, **Cancel Error**, or **Canceled**.

Manually cancel a posted sales invoice

In some cases, when the document can't be processed properly due to incorrect reason codes, if it cannot be classified by SAT, or some other reason, you can force cancellation manually. Just select the **Mark as Canceled** action in the menu to manually cancel a posted sales invoice.

E-Invoice status request batch

The user can schedule a batch job to process a document with **Electronic Document Status** equals **Cancel Error**, and **Cancel In Progress**.

Communication component

Technically, the Business Central component for electronic invoicing deploys in a library assembly, Microsoft.Dynamics.NAV.MX.dll, which is included automatically with Business

Central. The component handles the communication with the PAC web services and also generates the QR codes that are included in the printed documents.

When you generate an electronic document to request a stamp, Business Central creates an XML document and sends it to the PAC for processing. The original XML document contains the same information as the original string field that is shown on the printed document. The original string includes the following information:

- Document date
- Document type
- Payment terms
- Name, address, and federal registration number of your company
- Name, address, and federal registration number of the customer
- Line amounts and quantities

The PAC returns an XML document that has the original string, but this file also includes a section for the digital stamp. In Business Central, you can export the XML files for documents that have a digital stamp and learn more about the data that goes into each XML element.

See Also

Set Up Electronic Invoicing
Set Up PAC Web Services
Generate Electronic Invoices

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up PAC Web Services

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

Before you can send invoices and credit memos electronically, you must specify one or more providers of the electronic stamp that must be included in invoices in Mexico.

When you send an electronic document, it must receive a digital stamp by an authorized service provider, PAC, before it can be sent to your customer. The communication between Business Central and the PAC is managed through web services, and therefore, you must specify technical information about the web services of the PAC that you intend to use.

To use web services, you must identify the name of the method on the web service that processes requests for digital stamps. Your PAC can give you this information.

If your PAC offers the service of canceling signed documents, you must specify two web methods: one web method for requesting the digital stamp, and the other for canceling an already signed document.

Before you can set up the web services, you must upload two certificates:

- A PAC .pfx file
- A SAT .pfx file

These certificates are used by the communication component and configured in the **General Ledger Setup** page. For more information, see To set up general ledger information.

To add the certificates

1. Choose the 🔍 icon, enter **Certificates**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action, specify the relevant certificate, and then, in the **Certificate** page, fill in the fields as appropriate. Hover over a field to read a short description.
3. Repeat step 2 for the second certificate.
4. Close the page.

To set up a PAC web service

1. Choose the 🔍 icon, enter **PAC Web Services**, and then choose the related link.

2. In the **PAC Web Services** page, add the relevant web services. Hover over a field to read a short description.

   For each web service, you must specify the relevant certificate. You must also add additional details.

   a. For the relevant web service, choose the **Related** action, choose the **PAC Web Service** menu item, and then choose the **Details** action.

   b. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Environment	Specify if the web service is for a test environment or a production environment.
Type	Specify if the web method is for requesting a digital stamp or for canceling.
Method Name	Specify the name of the web method, such as *GeneraTimbre* or *CancelaTimbre*.
Address	Specify the URL of the web method.

   Contact your PAC for this information.

3. Repeat the steps for any additional PAC that you want to set up.

> **Important**
>
> SAT has certified more than one PAC in Mexico, and you must obtain the appropriate information for communication with the PAC of your choice.

See Also

Electronic Invoicing
Set Up Electronic Invoicing
Mexico Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set up Electronic invoicing - Mexico

Article • 03/09/2023 • 9 minutes to read

Before you can send electronic documents, you must set up Business Central to ensure that the tax identification number (RFC), personal identification number (CURP), and state inscription IDs are available for your company and all your customers and vendors. You also need to set up the parameters that are needed for sending electronic invoices to customers and vendors. These parameters include the certificate thumbprint, which is the certificate that you received from the Mexico tax authority (SAT).

> **Important**
>
> The certificate that you received from the Mexico tax authority must be installed for each user who sends electronic invoices. For more information, see the **Servicio de Administracíon Tributaria** website.
>
> Your company must also have SMTP mail set up for emailing electronic invoices. Depending on the configuration in your company, you may need to grant explicit SMTP permissions to each relevant user and computer. The documents will be sent from the address that is specified on the **Company Information** page.

Set up company information

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Company Information** page, fill in the relevant fields. For more information, see Company Information Quick Start.

   > **Note**
   >
   > You must fill in the **SAT Postal Code** field. If you cannot see the field on the **General** Fast Tab, choose the **More** action to show more fields.

3. On the **Shipping** FastTab, fill in the fields. Hover over a field to read a short description. The following table describes some of the complex CFDI-related fields.

Field	Description

Field	Description
SCT Permission Type and **SCT Permission Name**	These fields specify a permission that has been provided by the Secretaría de Comunicaciones y Transportes. The permission must correspond to the type of motor transport that the company uses for the transfer of goods or merchandise if you transport goods and merchandise in the national territory.

4. On the **Tax** FastTab, fill in the fields. Hover over a field to read a short description. The following table describes some of the complex CFDI-related fields.

Field	Description
Tax Scheme	Enter the tax scheme that your company uses complies with. Commonly used tax schemes are Régimen General, Régimen intermedio, and Régimen de pequeños contribuyentes (REPECOS).
SAT Tax Regime Classification	Specify the tax scheme required for reporting to the Mexican tax authorities (SAT).
RFC No.	Enter the federal registration number for taxpayers. The Registro Federal de Contribuyentes (RFC) tax identification type can be applied to companies and to people. An RFC number for a company is 12 characters, while an RFC number for a person is 13 characters. However, since Business Central targets businesses, only 12 digit RFC numbers are currently supported.
CURP No.	Enter the unique fiscal card identification number. The Cédula de identification fiscal con clave única de registro de población (CURP) tax identification type can only be applied to people. A CURP number is 18 characters.
State Inscription	Enter the tax ID number that is assigned by state tax authorities to every person or corporation.

Set up general ledger information

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.

2. On the **General Ledger Setup** page, on the **Electronic Invoice** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Enabled	Choose this field to switch to use digitally signed documents, and then fill in the remaining fields on this FastTab.

Field	Description
SAT Certificate	Specify the SAT certificate. For more information, see the To add the certificates section.
Send PDF Report	Choose this field to include a PDF when you email electronic invoices to customers or vendors. Electronic invoices are always sent as an XML file, this option allows you to include a PDF with the XML file.
PAC Code	Specify the authorized service provider, PAC, that you want apply digital stamps to your electronic invoices. For more information, see Set Up PAC Web Services.
PAC Environment	Specify if your company is using the web services of your authorized service provider, PAC, in a test environment or a production environment.

Optionally, you can ask your Microsoft Certified Partner to modify the text that is included in the email that is sent when you send electronic invoices. The text is stored as text variables in codeunit 10145, which can be extended by a developer.

Set up customer and vendor information

You also must add information about your customers and vendors. The following section describes how to specify this information to customers and vendors.

Set up customer information

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. For each customer in the **Customers** list, open the customer card, and then fill in the fields on the **General** FastTab. Hover over a field to read a short description. The following table describes some of the complex CFDI-related fields.

Field	Description
CFDI Purpose	Enter the CFDI purpose required for reporting to the Mexican tax authorities (SAT).
CFDI Relation	Enter the relation of the CFDI document.
CFDI Export Code	Enter a code to indicate if the customer is typically used for exports to other countries.
SAT Tax Regime Classification	Enter the tax scheme required for reporting to the Mexican tax authorities (SAT).

3. On the **Invoicing** FastTab, fill in the fields. Hover over a field to read a short description. The following table describes some of the complex CFDI-related fields.

Field	Description
RFC No.	Enter the federal registration number for taxpayers. The RFC number must contain 12 digits.
CURP No.	Enter the unique fiscal card identification number. The CURP number must contain 18 digits.
State Inscription	Enter the tax ID number that is assigned by state tax authorities to every person or corporation.

> ⓘ Note
>
> If you select the **Prices Including VAT** field for a customer, the electronic documents will include VAT in all amounts, including unit prices. The electronic documents will also contain a separate element for VAT. If you want to avoid any possible confusion about the amounts including VAT, you can choose to not select the **Prices Including VAT** field.

4. On the **Payments** FastTab, in the **Payment Method Code** field, specify the payment method that you want to use for this customer.

5. Repeat steps 2-4 for all other customers.

Set up vendor information

1. Choose the icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.

2. For each vendor in the **Vendors** list, open the vendor card, and then fill in the fields on the **General** FastTab. Hover over a field to read a short description.

3. On the **Payments** FastTab, fill in the fields. Hover over a field to read a short description. The following table describes some of the complex CFDI-related fields.

Field	Description
RFC No.	Enter the federal registration number for taxpayers. The RFC number must contain 12 digits.
CURP No.	Enter the unique fiscal card identification number. The CURP number must contain 18 digits.

Field	Description
State Inscription	Enter the tax ID number that is assigned by state tax authorities to every person or corporation.

4. Repeat steps 2-3 for all other vendors.

Set up location information

Finally, you must add information about locations you use. The following section describes how to specify this information to locations.

1. Choose the icon, enter **Locations**, and then choose the related link.

2. For each location in the **Locations** list, open the location card, and then, on the **Address & Contact** FastTab, fill in the fields. Hover over a field to read a short description. The following table describes some of the complex CFDI-related fields.

Field	Description
SAT State Code	Enter the state, entity, region, community, or similar definitions where the domicile of the origin and / or destination of the goods or merchandise that are moved in the different means of transport is located.
SAT Municipality Code	Enter the municipality, delegation or mayoralty, county, or similar definitions where the destination address of the goods or merchandise that are moved in the different means of transport is located.
SAT Locality Code	Enter the city, town, district, or similar definition where the domicile of origin and / or destination of the goods or merchandise that are moved in the different means of transport is located.
SAT Suburb Code	Enter the SAT suburb code where the domicile of the origin or destination of the goods or merchandise that are moved in the different means of transport is located.
SAT Postal Code	Enter the SAT postal code where the domicile of the origin or destination of the goods or merchandise that are moved in the different means of transport is located.

3. Repeat step 2 for all other locations.

Set up cancellation reasons

1. Select the icon, enter **CFDI Cancellation Reasons**, and then select the related link.

2. Select **New** to create new cancellation reason or select **Edit** to make changes an existing one.
3. In the **Code** field, enter a value that corresponds to the SAT cancellation reason definition.
4. In the **Description** field enter a brief summary according to the SAT cancellation reason definition.
5. In the **Substitution Number Required** field, specify whether a substitution number is required for the entry according to the SAT cancellation reason definition. If you choose code 01, specify the document that substitutes the canceled document in the **Substitution Document No.** field.
6. Close the page.

Map key data to the CFDI fields

You can let Business Central map relevant fields to the data structure that is required by CFDI by using the **Set up Mexican CFDI information** assisted setup guide, or you can map the fields manually.

Assisted setup

1. Choose the 🔎 icon, enter **Mexican CFDI information**, and then choose the related link.
2. Follow the steps in the **Set up Mexican CFDI information** assisted setup guide to map information about your company and how you use Business Central to the various fields in the CFDI files.

Manual setup

If you prefer to map the fields yourself, then you must update the following pages:

- **Countries/Regions**
- **Units of Measure**
- **SAT Tax Schemas**
- **Payment Methods**
- **Payment Terms**

Map your country codes to the values that SAT requires

1. Choose the 🔎 icon, enter **Countries/Regions**, and then choose the related link.

2. In the **SAT Country Code** field, specify the country code required for reporting to the Mexican tax authorities (SAT).
3. Repeat steps 1-2 for all country codes.

Map your units of measure to the values that SAT requires

1. Choose the icon, enter **Units of Measure**, and then choose the related link.
2. In the **SAT UofM Classification** field, specify the unit of measure required for reporting to the Mexican tax authorities (SAT).
3. Repeat steps 1-2 for all units of measure.

Configure SAT Tax Regime Classification

1. Choose the icon, enter **SAT Tax Schemas**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as appropriate. Hover over a field to read a short description.

Map your payment methods to the values that SAT requires

1. Choose the icon, enter **Payment Methods**, and then choose the related link.
2. In the **SAT Method of Payment** field, specify the payment method for paying the Mexican tax authorities (SAT).
3. Repeat steps 1-2 for all payment methods.

Map your payment terms to the values that SAT requires

1. Choose the icon, enter **Payment Terms**, and then choose the related link.
2. In the **SAT Payment Form** field, specify the number of the SAT payment form.
3. Repeat steps 1-2 for all payment terms.

See Also

Electronic Invoicing
Generate Electronic Invoices
Mexico Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Generate Electronic Invoices in the Mexican Version

Article • 01/17/2023 • 4 minutes to read

In Business Central, after you post a sales invoice you must generate an electronic invoice that will be sent to the customer. You can also export the electronic invoice as an XML file, which you can save to a specified location.

The following procedure describes how to generate electronic invoices for sales invoices, but the same steps also apply the following documents:

- Sales credit memos
- Sales shipments
- Transfer shipments
- Service invoices
- Service credit memos

To generate electronic invoices for sales invoices

1. Choose the 🔍 icon, enter **Posted Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Select the posted invoice.

   > ⓘ **Note**
   >
   > If you're canceling the posted document, you must specify a reason for the cancellation in the **CFDI Cancellation Reason** field, and you must specify which document substitutes the canceled document in the **Substitution Document No.** field. Hover over a field to read a short description.

3. Choose the **Send Electronic Document** action, and then specify if you want to also request a digital stamp for the document.

   If you choose **Request Stamp**, the posted invoice will be digitally signed by your PAC, and you can then send the posted invoice afterwards. If you choose **Request Stamp and Send**, the posted invoice is digitally signed and sent in one step.

   An email will be sent to the customer with the electronic invoice attached as an XML file. If you selected the **Send PDF Report** field on the **General Ledger Setup**

page, a PDF will be included with the XML file.

You can view of the status of the electronic invoice on the **Shipping & Billing** FastTab.

4. Optionally, choose the **Export E-Document as XML** action. Select the location where you want to save the electronic invoice as an XML file.

To verify the electronic invoice activity, on the **Posted Sales Invoice** page, on the **Invoicing** FastTab, the **Electronic Document Sent** and **No. of E-Document Submissions** fields will be updated.

> ⓘ **Note**
>
> Your implementation may differ.

Receive payments

Mexican companies must be able to receive payments in accordance with CFDI Withholdings and Payment Information version 2.0. To receive payment in accordance with CFDI version 2.0, you don't need extra settings because the required data will already have been included for the customer invoices. You can't stamp a payment that is applied to an invoice that doesn't have a stamp.

> ⓘ **Important**
>
> The current version of Business Central supports receipt of *customer payment information* in accordance with CFDI version 2.0. However, *withholding receipt* is currently not supported in the default version of Business Central.

To stamp the payment

1. Choose the 🔍 icon, enter **Customer Ledger Entries**, and then choose the related link.
2. Find a payment that you applied to the electronic invoice, and then select this line.
3. Choose the **Send** action, and then specify if you want to also request a digital stamp for the payment.

Registering export (Comercio Exterior Complement)

The Comercio Exterior Complement is an annex to the electronic invoice. It identifies importers and exporters and improves the description of the merchandise that is traded. The Comercio Exterior Complement is a key obligation for taxpayers who export merchandise.

To set up Comercio Exterior Complement, follow these steps:

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Electronic Invoice** FastTab, in the **USD Currency Code** field, choose the USD currency you want to use. It can be different than *USD*. For example, it might be *USD-CFDI*.
3. Choose the icon, enter **Units of Measure**, and then choose the related link.
4. In the **SAT Customs Unit** field, choose the unit of measure from the **SAT Custom Units** table for foreign trade operations.

To create Comercio Exterior Complement:

1. Choose the icon, enter **Sales Invoices**, and then choose the related link.

2. Create a sales invoice with all details ready for export.

3. In the **CFDI Export Code** field, choose a value related to your type of export. Validation of this field sets values on the **Foreign Trade** FastTab, but you can change it. For example, if the **CFDI Export Code** contains **04** as a value. The **Foreign Trade** is also used for **Carta Porte Complement**.

4. If you configure a foreign trade invoice, you must fill in the following fields.

Field	Description
Transit-to Location	Specifies the customer's location with their address and postal code.
SAT International Trade Terms (Incoterms)	You can specify one of the options from the new Incoterms catalog.
Exchange Rate USD (reversed value for Currency Factor)	This value is assigned from the **USD Currency Code** exchange rates. You can change this value if needed.

5. After posting the document and getting a stamp, you will get an XML file with the Comercio Exterior Complement.

> **Note**
>
> If you want to create an invoice for foreign trade, the **CFDI Export Code** field must be different from **01** because that value is used for domestic invoices only.

See Also

Set Up Electronic Invoicing
Electronic Invoicing
Mexico Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Carta de Porte Packing Slips and Transfer Orders in the Mexican Version

Article • 02/16/2022 • 4 minutes to read

Mexican companies must be able to print and send Carta de Porte-compliant packing slips and transfer orders electronically as Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) files. As of December 1, 2021, the Waybill (Carta de Porte) complement is mandatory for taxpayers who transport goods and merchandise in the national territory. Business Central supports CFDI and Carta de Porte so that you can print packing slips and transfer orders that have the required digital signature. The driver can then show the printed document if they are requested to do so.

> **ⓘ Important**
>
> The documents must include a digital signature, which requires a connection to a PAC, which is an authorized service provider appointed by the Mexican tax authorities (SAT). For more information, see **Set Up PAC Web Services**.
>
> Also, as of January 2022, you must update the Carta de Porte catalogs that define the various codes. Microsoft provides a downloadable package at **this location** that you can import using RapidStart Services. For more information, see **Importing Business Data from Other Finance Systems**. Alternatively, if you only use very few codes, you can update the current catalogs manually.

Get started

Before you can use Business Central for Carta de Porte-compliant shipments and transfer orders, you must obtain the appropriate certification, digital stamp, and control numbers from the tax authorities. You must install the certificate on the computer where the CFDI files will be generated. For more information, see Set Up Electronic Invoicing. For information about SAT certificates and keys, see the Servicio de Administracíon Tributaria website.

You also must specify the web services that you will use to communicate with the PAC in order to obtain digital stamps. For more information, see Set Up PAC Web Services.

> **ⓘ Important**

SAT has certified more than one PAC in Mexico, and you must obtain the appropriate information to communicate with the PAC of your choice.

You must add information about STC permissions to your company information. You must also fill in more information about the vehicles that you use to transport items around, if this is something that your company does internally as opposed to using an external party. Finally, you must configure each item card to include the required information about item classification, hazardous material, and packaging type. Business Central online is preconfigured to include the relevant catalogs that SAT have provided so that you can fill in the various fields.

To add SCT permission to company information

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Company Information** page, on the **Shipping** FastTab, in the **SCT Permission Type** field, choose the relevant type of motor transport used for the transfer of goods or merchandise by your company. The types are defined by the Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
3. In the **SCT Permission No.** field, specify the relevant permission number that is issued by the Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

To set up locations for Carta de Porte

1. Choose the icon, enter **Locations**, and then choose the related link.

2. On the **Locations** page, choose the location that you want to update, and then, on the **Location Card** page, fill in the fields on the **Electronic Document** FastTab. Hover over a field to read a short description.

   For example, the **ID Ubicacion** field specifies a six-digit code that is unique for this particular location. Then, when you post a shipment that includes this location, that code is prefixed with *OR* if the location is the starting point for the transport. If the location is the destination point, the code is automatically prefixed with *DE*.

3. Repeat step 2 for any other locations that you want to configure for Carta de Porte.

To set up vehicles for transportation

1. Choose the icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link.
2. On the **Fixed Assets** page, add or edit the relevant vehicles.

> **Tip**
>
> The relevant fields are on the **Electronic Document** FastTab. Hover over a field to read a short description.

To configure items

1. Choose the icon, enter **Items**, and then choose the related link.
2. On the **Items** list page, choose each relevant item, and then, on the **Inventory** FastTab, fill in the following fields. Hover over a field to read a short description..
    - **SAT Item Classification**
    - **SAT Hazardous Material**
    - **SAT Packaging Type**

Create sales documents and generate packing slips and transfer orders with Carta de Porte

When you create a document such as a sales order, you must fill in the fields on the **Electronic Document** FastTab, including information about your insurance company. Hover over a field to read a short description.

For each line on the document, you must also specify the **Custom Transit Number** field. This field specifies the number of the petition that protects the importation of the goods in the following format:

- The last two digits of the validation year followed by two spaces
- Two digits of the customs office followed by two spaces
- Four digits of the number of the patent followed by two spaces
- One digit corresponding to the last digit of the current year, except if a consolidated motion is initiated in the immediately preceding year or the original motion for a rectification
- Six digits of the progressive numbering by customs

Then, when you post the shipment, the required information is carried forward to the posted sales shipment. You can then send or print the document that now includes the Carta de Porte information.

> **Tip**

The same applies when you create and post a transfer order. For more information, see **Transfer Inventory Between Locations**.

See Also

Set Up Electronic Invoicing
Set Up PAC Web Services
Generate Electronic Invoices

Find free e-learning modules for Business Central here

Complying with Electronic Accounting Regulations in Mexico

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

In Mexico, individuals and businesses must do their bookkeeping electronically and forward their monthly results to the Mexican Tax Authorities (SAT) as separate XML files at the end of each month. The XML files must contain the following:

- The chart of accounts. This file is to be submitted whenever the chart of accounts has been modified.
- The trial balance, including opening balances, movements (debit / credit), and final balances.
- All journal transactions, including all actual movements, such as purchases, sales, and so on. This file is to be submitted upon request from the authorities.

For more information about the structure of these files (also referred to as Annex 24), see the Secretaria de Gobernación website. The **Export Elect. Accounting** functionality has been developed to meet this regulatory requirement.

Setup Data Required to Export Successfully

To export the G/L balance information successfully, you must first set up certain data. Missing data will result in a warning message that some mandatory fields are blank, but the export will not be canceled. If in doubt, you can submit the file to the authorities to get more details about the missing values. The following describes the fields to fill in before you export the XML files.

For the files that contain the chart of accounts and the trial balance:

1. For each account, you must specify an account in the **SAT Account Code** field. Only accounts with a SAT account code are included in the files for the chart of accounts and trial balance.
2. Every G/L account that is used for export must be defined as either **Debit** or **Credit**. You cannot choose the **Both** option.

For the file that contains journal transactions:

- On the **Customer Bank Account Card**, **Vendor Bank Account Card**, and **Bank Account** pages you must choose a bank in the **Bank Code** field. This is required if the bank account is used in a transaction.

- On the **Customer** and **Vendor** pages, you must choose an account in the **Preferred Bank Account** field. When a preferred bank account is set for a customer or vendor, that bank account is copied to the Recipient Bank Account field whenever a payment to a vendor or a cash receipt from a customer is created. This default value can be changed on the journal lines before posting.
- The **Fiscal Invoice Number PAC** field on all purchase documents is used to register the UUID of an electronic invoice. You can import electronic invoices (response) when you create a purchase invoice, order, or credit memo. Only the UUID is imported, but this functionality can easily be expanded. After data is imported it appears on the invoice after posting.
- On the **Payment Method** page, in the **SAT Method of Payment** field you must specify how payment was made.

To generate the XML files

1. Choose the icon, enter **Export Elect. Accounting**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.

See Also

Mexico Local Funcationality

Find free e-learning modules for Business Central here

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditor und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seites dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

> **Tipp**
>
> Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsposten Nummern zugewiesen werden.

5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Währungscode** muss auf **EUR** festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.

4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

   Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kreditorbankkonten für den Export von Bankdateien. Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang Atenaustauschdefinition einrichten.

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Kreditoren verwalten.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bankkonten einrichten** und **Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung**. Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern**.

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Dateiexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-**

Bankkontokarte. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

   Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

   Tipp

   Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

   Hinweis

   Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

   Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.

8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Weitere Informationen

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Print Troubleshooting Reports in the Mexican Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The following troubleshooting reports are available to assist Microsoft Certified Partners with troubleshooting issues:

- **License Information** report – This report contains the license number, the name of the licensed user, which application granules they have purchased, and when the license expires, if applicable.
- **Data Dictionary** report (report #10315) – This report allows you to print detailed table reference, field reference, and table properties for table objects.

You must have access to Business Central Object Designer, which is available only to administrators and only in Business Central Spring 2019 and earlier.

You can print these reports and send them to your Microsoft Certified Partner to help resolve issues with your Business Central implementation.

To print the License Information report

1. In Business Central Object Designer, on the **Tools** menu, choose **License Information**.
2. On the **License Information** page, you can preview the license information, or you can choose the **Export** button to print the **License Information** report.

To print the Data Dictionary report

1. In Business Central Object Designer, on the **Tools** menu, choose **Object Designer**.
2. Choose the **Report** button.
3. In the **Type** column, find **ID** 10315, which is the **Data Dictionary** report.
4. On the **Object Designer** page, choose the **Run** button to open the **Data Dictionary** report.
5. On the **Options** tab, enter the relevant information into the fields.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Mexico Local Functionality
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Deposits in the Mexican Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

> **Note**
>
> New capabilities for creating bank deposits are available in Business Central 2022 release wave 1 for a lot of country versions. If you were using Business Central in the United States, Canada, or Mexico before that release, you might be using the earlier capabilities. You can continue, but the new capabilities will replace the old ones in a future release. To start using the new features right away, your administrator can go to the **Feature Management** page and turn on **Feature Update: Standardized bank reconciliation and deposits**. For more information, see **Create Bank Deposits**.

You can make bank deposits to maintain a transaction record that contains information that can be applied to outstanding invoices and credit memos.

The **Deposits** page specifies bank deposit information such as the bank account number, total deposit amount, deposit lines, posting date, document date, department code, currency code, and bank deposit notes. You can use the page to create new bank deposits, post deposits, print deposits, view deposit comments, or view a report that shows the deposit amount to reconcile.

The **Deposit** report displays customer and vendor deposits with the original deposit amount, the amount of the deposit that remains open, and the amount applied. The report also shows the total posted deposit amount to reconcile.

Bank deposit lines contain information about the individual deposited items, such as checks from customers. This information includes the document date and number, account type and number, and amount. The total of the amounts on the lines must add up to the total amount of the deposit.

After you have filled in the deposit information and lines, you must post it in order to update the relevant ledgers, such as the bank ledger, general ledger, or customer ledger. Posted deposits are stored for future reference and can be viewed on the **Posted Deposits** page.

To create a deposit

1. Choose the icon, enter **Deposits**, and then choose the related link.

2. Choose the **New** action.

3. On the **General** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The unique identification number for the deposit.
Bank Account No.	The bank account number for the deposit.
Total Deposit Amount	The total deposit amount posted to the bank ledger. You can post this deposit only if the sum of the deposit lines is equal to the value in this field.
Posting Date	The posting date for the deposit.
Document Date	The deposit document date.

4. On the **Lines** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
Account Type	The account type.
Account No.	The unique identification account number that is associated with the selected account type, to which the entry will be posted.
Description	The journal line entry description.
Document Date	The journal line entry document date.
Document Type	The journal line entry document type.
Document No.	The journal line entry document number.
Credit Amount	The total credit amount on the journal line.

5. Optionally, choose the **Dimensions** action, and then add dimensions on the **Dimension Set Entries** page.

6. Choose the **Post** action.

> **Tip**
>
> To post a bank deposit as single bank account ledger entry with the total sum of amounts in the bank deposit lines, turn on the **Post as Lump Sum** toggle on the bank deposit. To post as lump sums for new bank deposits by default, on the **Sales & Receivables Setup** page, turn on the **Post Bank Deposits as Lump Sum** toggle.

> **Note**
>
> You can post a deposit only if the amounts in the **Total Deposit Lines** and **Total Deposit Amount** fields are equal.

Next, you can use the **Deposit Test** and **Deposit** reports to reconcile your posted deposits with outstanding invoices and credit memos.

See Also

Mexico Local Functionality
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Netherlands Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Dutch version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Create a Audit File for the Tax Authority **Available Now**
  - Set Up VAT Categories **Available Now**
  - Electronic VAT and ICP Declarations **Available Now**
  - Set Up Electronic VAT and ICP Declarations **Available Now**
  - Submitting Electronic VAT and ICP Declarations **Available Now**

- Banking & Payments
  - Dutch Electronic Banking **Available Now**
  - Telebanking **Available Now**
  - Payment Scenarios **Available Now**
  - Payment Scenario 1 - Domestic Payments (LCY to LCY) **Available Now**
  - Payment Scenario 2 - Foreign Payment (FCY to FCY) **Available Now**
  - Payment Scenario 3 - Foreign Payment (LCY to FCY) **Available Now**
  - Create Proposals **Available Now**
  - Docket Reports **Available Now**
  - Enter and Post Cash and Bank or Giro Journals **Available Now**
  - Print Test Reports for Cash and Bank or Giro Journals **Available Now**
  - Single Euro Payments Area (SEPA) **Available Now**
  - Activate SEPA Payments **Available Now**
  - Submit Vendor Payments Electronically in SEPA ISO 20022 Payment Format **Available Now**
  - Create and Export Payment History **Available Now**
  - Import and Reconcile Bank Statements **Available Now**

- Core Finance
  - Apply and Unapply General Ledger Entries **Available Now**
  - Required Descriptions in G/L Entries **Available Now**

- Purchasing
  - Check Purchase Amounts **Available Now**
  - Edit Document Amounts in Purchase Invoices and Credit Memos **Available Now**

    - Set Up Validation of Purchase Amounts **Available Now**

- General
    - CMR Notes **Available Now**
    - Dutch Postal Codes **Available Now**
    - Import Postal Codes **Available Now**
    - Import Postal Code Updates **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Report VAT to Tax Authorities
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Create an Audit File for the Tax Authority in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

During an examination of the books for a fiscal year, a tax inspector can ask for data about the basis transactions from the general ledger for that fiscal year. Basis transactions usually are processed via journal entries. That is the reason why the journal entries are the basis for the audit file.

The tax authority stimulates companies to use the audit file but it is not prescribed.

The audit file can also be used to exchange data between companies. You can select every period you want, but the start and end date of the entered period must be in the same fiscal year.

To make an Audit file

1. Choose the icon, enter **Tax Authority - Audit File**, and then choose the related link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Start Date	Specify the start date of the period on which the data must be based.
End Date	Specify the end date of the period on which the data must be based.
Exclude Begin Balance	Specifies if the audit file must contain the begin balance of general ledger accounts. The field is editable if the start date of the period is equal to the start date of a fiscal year.

3. Choose the **OK** button to create the audit file. If you do not want to create the audit file, choose the **Cancel** button to close the page.

When you run the report, you must specify the name and location of the exported file. The default file name is **audit.xaf**, but you can change that. The file extension must be .xaf.

See Also

Submitting Electronic VAT and ICP Declarations

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up VAT Categories

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To use the electronic VAT declaration, you must set up a VAT category code for all XML elements in the electronic VAT declaration.

You must set up all of the possible category and subcategory combinations that represent an XML element in the electronic VAT declaration. Then, you can map the VAT statement data directly to an XML element.

To set up a VAT category

1. Choose the icon, enter **Elec. Tax. Decl. VAT Categories**, and then choose the related link.
2. On the **Elec. Tax. Decl. VAT Categories** page, choose the **New** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	The unique code for each category and subcategory combination. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Category	Specify the main category option for the VAT statement.
By Us (Domestic)	The subcategory for the VAT Statement. Select a subcategory here if the **Category** field displays **By Us (Domestic)**.
To Us (Domestic)	The subcategory for the VAT Statement. Select a subcategory here if the **Category** field displays **To Us (Domestic)**.
By Us (Foreign)	The subcategory for the VAT Statement. Select a subcategory here if the **Category** field displays **By Us (Foreign)**.
To Us (Foreign)	The subcategory for the VAT Statement. Select a subcategory here if the **Category** field displays **To Us (Foreign)**.
Calculation	The subcategory for the VAT Statement. Select a subcategory here if the **Category** field displays **Calculation**.

Field	Description
Optional	Select to indicate that the XML element that is represented by the category code is not required in the electronic VAT declaration.

4. Choose the **OK** button.

You can now map the VAT statement data directly to an XML element.

See Also

Submitting Electronic VAT and ICP Declarations
Setting Up Electronic VAT and ICP Declarations

Find free e-learning modules for Business Central here

Submitting Electronic VAT and ICP Declarations in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

Companies must submit periodic VAT and Intracommunautaire leveringen (ICP) declarations to the tax authorities.

VAT declarations must be submitted on a monthly or quarterly basis. ICP declarations must be submitted on a quarterly basis.

> **Note**
>
> ICP declarations must be submitted by companies that sell goods or services to European Union (EU) countries. Purchases are not included in this declaration.
>
> For a transaction to qualify for ICP, it is required that the merchandise have crossed the border physically. It is not enough that the location of an invoice address or the office of the vendor or customer is in another EU country or region.

You can submit the VAT declarations and ICP declarations in the following ways:

- Log on to the website of the Dutch tax office and enter the information manually. For more information, see the website of the Dutch tax office.
- Create an electronic declaration and submit the encrypted file through file through the Digipoort channel to the Dutch tax office. Digipoort is the electronic post office provided by the Dutch government for companies. It provides the common infrastructure for the communication of information between companies and the government, including VAT declarations. The reports are in the eXtensible Business Reporting Language (XBRL) format. For more information, see Create Reports with XBRL.

To prepare for electronic declaration

Before you can send electronic declarations to the tax authorities you must perform the following tasks:

1. Ensure that you have obtained the certificates from the government. If you have not, take the following steps to obtain the certificates:

- Obtain a PKIoverheid certificate for the company if you do not have one already. A list of certificate providers can be found here: https://www.logius.nl/producten/toegang/pkioverheid/aansluiten/toegetreden-csps.

- Register a user of Digipoort, which can be done here: https://aansluiten.procesinfrastructuur.nl/site/registratie/nieuw.

- Obtain a **Digipoort Service certificate**, which can be obtained at the Dutch Tax Administration website: https://aansluiten.procesinfrastructuur.nl.

2. Enter general data and personal data received from the tax authorities on the **Elec. Tax Declaration Setup** page. For more information, see Setting Up Electronic VAT and ICP Declarations.

3. Set up a VAT category code for all XML elements in the electronic VAT declaration. For more information, see Set Up VAT Categories.

To create an electronic declaration

1. Choose the icon, enter **Elec. Tax Declarations**, and then choose the related link.
2. On the **Elec. Tax Declaration List** page, choose the **New** action.
3. On the **Elec. Tax Declaration Card** page, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
4. Choose the **OK** button.

The XML elements and the accompanying data of the electronic declaration are displayed on the **Lines** FastTab on the **Elec. Tax Declaration Card** page.

The XBRL reporter ensures that all account numbers that are imported from Business Central are mapped to the XBRL elements in a report. The XBRL reporter also displays a list of errors of unmapped elements or accounts.

To submit an electronic declaration

With the XBRL reporter, you can submit the Intracommunautaire Leveringen (ICP) declaration or the VAT declaration in the required XML format. When it is submitted, the file is sent to the tax authorities as defined on the **Elec. Tax Declaration Setup** page.

1. On the **Elec. Tax Declaration Card** page, choose the **Submit Electronic Tax Declaration** action.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Client Certificate	Select the **PKIoverheid** certificate for the company.
Client Certificate Password	Enter the password that encrypts the client certificate.
Service Certificate	Select the **Digipoort Service** certificate.

3. Choose the **OK** button.

The electronic declaration is submitted to the tax authorities.

> ⓘ **Note**
>
> If there are no intra-community deliveries in the declaration period, then an electronic ICP declaration is created without XML elements for the deliveries. If you submit such a declaration, an error message will be displayed.

To import a response message from the tax authorities

For each electronic declaration, the tax authorities will send a response message. These messages must be received from the server of the tax authorities and be processed. The first step is to import the response message into Business Central.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Elec. Tax Decl. Response Msgs.**, and then choose the related link.

2. Choose the **Receive Response Messages** action.

3. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Client Certificate	Select the **PKIoverheid** certificate for the company.
Client Certificate Password	Enter the password that encrypts the client certificate.
Service Certificate	Select the **Digipoort Service** certificate.

4. Choose the **OK** button.

To process a response message from the tax authorities

When a response message is imported, it must be processed by validating its content against the related electronic declaration. If no errors are found in the electronic declaration and the data has been processed by the tax authorities, then the **Status** field on the **Elec. Tax Declaration Card** page is changed to **Acknowledgement**.

1. Choose the icon, enter **Elec. Tax Decl. Response Msgs.**, and then choose the related link.

2. Choose the **Process Response Messages** action.

3. On the **Process Response Messages Batch Job** page, select the appropriate filters, and then choose the **OK** button.

   The processed information about the response message is displayed in the **Elec. Tax Decl. Response Msgs.**. page.

4. To export a message or attachment, choose the **Export Response Message** action or the **Export Response Attachment** action.

See Also

Setting Up Electronic VAT and ICP Declarations
Set Up VAT Categories
Create Reports with XBRL
Netherlands Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Setting Up Electronic VAT and ICP Declarations in the Dutch Version

Article • 12/02/2022 • 2 minutes to read

To create electronic VAT and ICP declarations and communicate with tax authorities, set up general information about electronic tax declarations. Your company must be registered with the tax authorities before you can send electronic declarations.

When electronic declarations are set up, you can begin to declare VAT and ICP to the tax authorities. For more information, see Submitting Electronic VAT and ICP Declarations.

To set up electronic declarations

Ensure that you've uploaded the certificates needed to communicate with Digipoort. Use the **Certificates** page to upload a client and a service certificate. When they're added to the list of certificates, you can continue with setting up electronics declarations.

1. Choose the icon, enter **Elec. Tax Declaration Setup**, and then choose the related link.

2. On the **Elec. Tax Declaration Setup** page, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.

3. If you want the contact ID in the electronic declaration to be filled with the VAT registration number of the company, then select **Tax Payer** in the **VAT Contact Type** field.

4. If you want to send electronic ICP declarations for a subsidiary company of a fiscal entity, select the **Part of Fiscal Entity** checkbox.

   > **Note**
   >
   > If a company has several companies registered as subsidiaries of a holding company, they have the option to submit the VAT declaration individually or combined for one fiscal entity. To set up electronic declarations for subsidiaries of a holding company, you must select the **Part of Fiscal Entity** field on the **Elec. Tax Declaration Setup** page. You can then create an electronic declaration for only one company.

If you want to combine the tax information for all subsidiaries of a holding company, you must create a VAT statement on paper for each subsidiary company and manually calculate the total amounts for the holding company. These total amounts of the holding company must be entered on the website of the tax authorities.

You cannot combine tax information for ICP declarations. ICP declarations must always be submitted individually.

For each subsidiary company an electronic ICP declaration can be created and submitted to the tax authorities. These electronic ICP declarations must contain the VAT registration number of the subsidiary company and the value of the **Fiscal Entity No.** field on the **Company Information** page of the holding company.

5. On the **Digipoort** FastTab, set up the following configurations:

   - In the **Digipoort Delivery URL** field, specify the URL for the production version of the Digipoort Aanlever service. Learn more at https://www.logius.nl/producten/gegevensuitwisseling/digipoort.
   - In the **Digipoort Status URL** field, specify the URL for the status information that is coming from the Digipoort Statusinformatie service. Learn more at Electronic VAT and ICP Declarations.
   - Select **Use Certificate Setup** to specify that the certificate codes specified in the next step must be considered to transfer data to the information service.
   - In the **Client Certificate Code** field, specify the client certificate.
   - In the **Service Certificate Code** field, specify the service certificate.

6. To set up endpoints, add the endpoint URLs on the **Endpoints** FastTab.

> **Note**
>
> Endpoints set up will be deployed to 21.1 tenants. However, all values will be blank, but the Digipoort solution will still work by taking hardcoded values if there are no values in the setup. In the 21.2 release, Business Central will automatically run an upgrade.

See Also

Submitting Electronic VAT and ICP Declarations
Netherlands Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Submitting Electronic VAT and ICP Declarations in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

Companies must submit periodic VAT and Intracommunautaire leveringen (ICP) declarations to the tax authorities.

VAT declarations must be submitted on a monthly or quarterly basis. ICP declarations must be submitted on a quarterly basis.

> **Note**
>
> ICP declarations must be submitted by companies that sell goods or services to European Union (EU) countries. Purchases are not included in this declaration.
>
> For a transaction to qualify for ICP, it is required that the merchandise have crossed the border physically. It is not enough that the location of an invoice address or the office of the vendor or customer is in another EU country or region.

You can submit the VAT declarations and ICP declarations in the following ways:

- Log on to the website of the Dutch tax office and enter the information manually. For more information, see the website of the Dutch tax office.
- Create an electronic declaration and submit the encrypted file through file through the Digipoort channel to the Dutch tax office. Digipoort is the electronic post office provided by the Dutch government for companies. It provides the common infrastructure for the communication of information between companies and the government, including VAT declarations. The reports are in the eXtensible Business Reporting Language (XBRL) format. For more information, see Create Reports with XBRL.

To prepare for electronic declaration

Before you can send electronic declarations to the tax authorities you must perform the following tasks:

1. Ensure that you have obtained the certificates from the government. If you have not, take the following steps to obtain the certificates:

- Obtain a PKIoverheid certificate for the company if you do not have one already. A list of certificate providers can be found here: https://www.logius.nl/producten/toegang/pkioverheid/aansluiten/toegetreden-csps.

- Register a user of Digipoort, which can be done here: https://aansluiten.procesinfrastructuur.nl/site/registratie/nieuw.

- Obtain a **Digipoort Service certificate**, which can be obtained at the Dutch Tax Administration website: https://aansluiten.procesinfrastructuur.nl.

2. Enter general data and personal data received from the tax authorities on the **Elec. Tax Declaration Setup** page. For more information, see Setting Up Electronic VAT and ICP Declarations.

3. Set up a VAT category code for all XML elements in the electronic VAT declaration. For more information, see Set Up VAT Categories.

To create an electronic declaration

1. Choose the icon, enter **Elec. Tax Declarations**, and then choose the related link.
2. On the **Elec. Tax Declaration List** page, choose the **New** action.
3. On the **Elec. Tax Declaration Card** page, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
4. Choose the **OK** button.

The XML elements and the accompanying data of the electronic declaration are displayed on the **Lines** FastTab on the **Elec. Tax Declaration Card** page.

The XBRL reporter ensures that all account numbers that are imported from Business Central are mapped to the XBRL elements in a report. The XBRL reporter also displays a list of errors of unmapped elements or accounts.

To submit an electronic declaration

With the XBRL reporter, you can submit the Intracommunautaire Leveringen (ICP) declaration or the VAT declaration in the required XML format. When it is submitted, the file is sent to the tax authorities as defined on the **Elec. Tax Declaration Setup** page.

1. On the **Elec. Tax Declaration Card** page, choose the **Submit Electronic Tax Declaration** action.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Client Certificate	Select the **PKIoverheid** certificate for the company.
Client Certificate Password	Enter the password that encrypts the client certificate.
Service Certificate	Select the **Digipoort Service** certificate.

3. Choose the **OK** button.

The electronic declaration is submitted to the tax authorities.

> ⓘ **Note**
>
> If there are no intra-community deliveries in the declaration period, then an electronic ICP declaration is created without XML elements for the deliveries. If you submit such a declaration, an error message will be displayed.

To import a response message from the tax authorities

For each electronic declaration, the tax authorities will send a response message. These messages must be received from the server of the tax authorities and be processed. The first step is to import the response message into Business Central.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Elec. Tax Decl. Response Msgs.**, and then choose the related link.

2. Choose the **Receive Response Messages** action.

3. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Client Certificate	Select the **PKIoverheid** certificate for the company.
Client Certificate Password	Enter the password that encrypts the client certificate.
Service Certificate	Select the **Digipoort Service** certificate.

4. Choose the **OK** button.

To process a response message from the tax authorities

When a response message is imported, it must be processed by validating its content against the related electronic declaration. If no errors are found in the electronic declaration and the data has been processed by the tax authorities, then the **Status** field on the **Elec. Tax Declaration Card** page is changed to **Acknowledgement**.

1. Choose the icon, enter **Elec. Tax Decl. Response Msgs.**, and then choose the related link.

2. Choose the **Process Response Messages** action.

3. On the **Process Response Messages Batch Job** page, select the appropriate filters, and then choose the **OK** button.

   The processed information about the response message is displayed in the **Elec. Tax Decl. Response Msgs.**. page.

4. To export a message or attachment, choose the **Export Response Message** action or the **Export Response Attachment** action.

See Also

Setting Up Electronic VAT and ICP Declarations
Set Up VAT Categories
Create Reports with XBRL
Netherlands Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Dutch Electronic Banking

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Electronic banking functionality allows you to create electronic payment files and direct debit files, and to import electronic bank statements from supported bank software.

Telebanking

Using Telebanking, you can export payments, import bank statements, and collect data to forward to the bank. For more information, see Telebanking.

You can create payment proposals and reconcile bank accounts in the cash, bank, and giro journals.

Payment Files

You can make payment proposals for paying open invoices to suppliers. Payment proposals can be edited manually prior to processing to add or remove payment invoices, or to change payment amounts. After processing a proposed payment batch, you can transfer electronic payment files to the bank. If an error occurs in the payment file while importing into the banking software, you can make a copy of the payment file to resubmit to the bank.

You can make domestic payments and international payments using the designated formats. For more information, see Telebanking.

Direct Debit Files

You can create a payment proposal to collect payment from customer bank accounts. You can edit payment proposals manually to add or remove invoices, or to change collection amounts. After processing a proposed payment batch, you can transfer electronic direct debit files to the bank. If an error occurs in the direct debit file while importing into the banking software, you can make a copy of the direct debit file to resubmit to the bank.

You can only collect payments domestically at this time. For more information, see Create Proposals.

Bank Statement Import

You can import bank statements from supported bank software, and reconcile them with incoming and outgoing payments. You can also reconcile bank charges and interest earned.

For more information, see Import and Reconcile Bank Statements.

See Also

Telebanking
Enter and Post Cash and Bank/Giro Journals
Import and Reconcile Bank Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Telebanking

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Based on both sales and purchase transactions, telebanking enables you to generate your payments and collections and interchange them with your bank electronically. This includes the export of payment and collection data that need to be forwarded to the bank as well as the import of bank statements sent to you by the bank.

Transactions

In general, all financial interactions with vendors and customers are done through either purchase or sales invoices and credit memos. As soon as these transactions have been registered and posted, payments or collections can be carried out by your company.

Proposals

Based on vendor and customer ledger entries, telebanking enables you to generate payment and collection proposals. This can be done for any bank that has been set up for your company. Both domestic and foreign payments and collections are possible.

You can set up Business Central to combine payments to or collections from the same bank account automatically.

When a proposal has been agreed upon, it should be processed into a payment history.

> **Note**
>
> In general, for any open vendor and customer ledger entries, a proposal can be generated if it meets a number of criteria. For more information, see **Create Proposals**.

Payment Histories

A payment history is nothing more than a proposal except for the fact that data on a payment history cannot be modified. The payment or collection data is ready to be exported and forwarded to the bank.

For more information, see Create and Export Payment History.

Bank Statements

For all your financial interactions through your bank, the bank can send you electronic bank statements. These statements can be imported into the Bank/Giro Journals. If you want, you can have Business Central automatically reconcile these statements during this import process and determine whether a statement can be applied to open ledger entries for the relevant vendor/customer.

For more information, see Import and Reconcile Bank Statements.

> **Note**
>
> The currency of the imported transactions must match the currency that is specified on the bank account in Business Central.

Exchange Protocols

For both exporting and importing, a number of protocols have been defined. Business Central supports the following protocols:

- BTL91 (export). This cross-border protocol is no longer accepted in the Netherlands as of May 1st 2019. This protocol is replaced by the Generic Payment File protocol.
- BBV (export)
- PAYMUL (export)
- Generic Payment File (export). Can be used for cross-border Non-EUR transfers.
- Rabobank mut.asc (import)
- Rabobank vvmut.asc (import)
- Rabobank ASCII (import)
- SEPA CAMT

See Also

Invoice Sales
Record Purchases
Create Proposals
Create and Export Payment History

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment Scenarios

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Based on a sales or purchase invoice or credit memo a proposal can be generated and exported in order to be processed by our bank.

Using telebanking you can deal with three scenarios:

1. The payment is done by means of a bank account denominated in your local currency (LCY), which is the same currency as linked to the invoice/credit memo.

   For more information, see Payment Scenario 1 - Domestic Payments (LCY to LCY).

2. The payment is done by means of a bank account denominated in the same currency as the currency linked to the invoice/credit memo. Both foreign.

   For more information, see Payment Scenario 2 - Foreign Payment (FCY to FCY).

3. The payment is done by means of a bank account denominated in your local currency (LCY), while the invoice/credit memo is linked to a foreign currency.

   For more information, see Payment Scenario 3 - Foreign Payment (LCY to FCY).

See Also

Telebanking

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment Scenario 1 - Domestic Payments (LCY to LCY) in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

You can use telebanking for trade with domestic and foreign customers and vendors. This topic describes a scenario where the trade is with domestic customers and vendors.

The following list describes the main steps:

1. Create Vendor/Customer.
2. Create Vendor/Customer Bank Account.
3. Create and Post Purchase Invoice for Vendor or Sales Invoice for Customer.
4. Create Proposal.
5. Create Payment History.
6. Export Payment History.
7. Import Bank Statement.

> ⓘ **Note**
>
> In the examples below some standard CRONUS data is being used. Likewise instead of creating a vendor/customer and a vendor/customer bank account you could use existing data.

Create Vendor/Customer

Create vendor/customer and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Currency Code**: Leave empty - i.e. it is set to the local currency (LCY).
- **Transaction Mode**: Select an appropriate, default transaction mode - i.e. one that can deal with local currency payments for your bank.
- **Preferred Bank Account**: Select an appropriate, default vendor/customer bank account having the same Currency Code as the vendor/customer itself.

> ⓘ **Note**

In order to be able to enter a bank account in the **Bank Account** vendor/customer bank accounts must be available. See below.

Example

Olek Johansson (code **OLEK**) is one of our local vendors. Purchase invoices will be paid through our national bank account (code **ABN**) to their bank account (code **OJBA**). Both bank account ABN and OJBA are denominated in local currency (LCY). Therefore, on Olek Johansson's vendor card we leave the **Currency Code** field empty, fill the **Transaction Mode** field with **ABN** that is linked to our bank account, ABN, and set the **Bank Account** field to **OJBA**.

Create Vendor/Customer Bank Account

Create vendor/customer bank account and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Preferred Bank Account**: Enter a valid bank account number.
- **Currency Code**: Leave empty - i.e. it is set to the local currency (LCY).
- **Owner Information**: Be sure all owner information has been entered.

Example

Olek Johansson's bank account (code **OJBA**) is denominated in local currency (LCY). Therefore, on Olek Johansson's vendor bank account card we enter a valid number in the **Bank Account No.** field, leave the **Currency Code** field empty and fill the fields on the **Owner Information** FastTab with appropriate values.

Create and Post Purchase Invoice for Vendor or Sales Invoice for Customer

Create a purchase/sales invoice and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Currency Code**: Leave empty - i.e. it is set to the local currency (LCY).
- **Transaction Mode**: Select an appropriate, default transaction mode - i.e. one that can deal with local currency payments for your bank.
- **Preferred Bank Account**: Select an appropriate, default vendor/customer bank account having the same Currency Code is the vendor/customer itself.

By default these three fields will be populated with values taken from the vendor/customer card.

When the invoice is finished it can be posted.

Example

When creating a purchase invoice for Olek Johansson we enter **OLEK** in the **Buy-from Vendor No.** field. By default the **Currency Code**, **Transaction Mode** and **Bank Account** fields will be populated with values taken from the Olek Johansson's vendor card. Therefore, the **Currency Code**, **Transaction Mode** and **Bank Account** fields will be <**empty**>, **ABN** and **OJBA** respectively. Nevertheless, these values can be changed.

Create Proposal

Open the **Telebank - Bank Overview** page and browse to the bank through which we want to perform our payment. Open the **Proposal** page and generate payment proposals using the **Get Proposal Entries** batch job.

Example

Through the **Telebank - Bank Overview** page, we open the **Proposal** page for our bank, ABN. Using the batch job, one proposal line will be created for the purchase invoice we just created and posted for vendor OLEK.

Create Payment History

From the **Proposal** page, we process our proposal into a payment history. The proposal will disappear and can be found on the **Payment History Overview** page for the same bank.

Example

We process our proposal concerning the payment to vendor OLEK and open the **Payment History Overview** page for our bank, ABN. The last payment history is the one we just created.

Export Payment History

Open the **Payment History Overview** page, browse to the relevant payment history and choose the **Export** action. The export batch job will appear for the export protocol that is linked to this payment. For this export the system already has entered appropriate filters. Check, if wanted, any of the fields on the **Options** FastTab, and then choose the **OK** action to export the payment. The system will generate a text file using a filename as defined in the **Default File Names Field** field of the export protocol, which now is ready to be sent to our bank.

Import Bank Statement

After receiving electronic bank statements from our bank we can import them by running the appropriate import protocol from the **Import Protocol List** page.

Example

The bank statement containing our payment to Olek Johansson will be sent to us by our bank, ABN. Therefore, we should chose **OFFICE NET EXTRA** as the appropriate import protocol.

See Also

Create Proposals
Create and Export Payment History

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment Scenario 2 - Foreign Payment (FCY to FCY) in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

You can use telebanking for trade with domestic and foreign customers and vendors. This topic describes a scenario where the trade is with foreign customers and vendor that use the same foreign currency as your bank account is set up to use.

The following list describes the main steps:

1. Create Vendor/Customer.
2. Create Vendor/Customer Bank Account.
3. Create and Post Purchase Invoice for Vendor or Sales Invoice for Customer.
4. Create Proposal.
5. Create Payment History.
6. Export Payment History.
7. Import Bank Statement.

> ⓘ **Note**
>
> In the examples below some standard CRONUS data is being used. Likewise instead of creating a vendor/customer and a vendor/customer bank account you could use existing data.

Create Vendor/Customer

Create vendor/customer and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Currency Code**: Set it to the foreign currency (FCY).
- **Transaction Mode**: Select an appropriate, default transaction mode - i.e. one that can deal with foreign currency payments for your foreign bank.
- **Preferred Bank Account**: Select an appropriate, default vendor/customer bank account having the same Currency Code as the vendor/customer itself.

> ⓘ **Note**
>
> In order to be able to enter a bank account in the **Bank Account** vendor/customer bank accounts must be available. See below.

Example

Jannet Carter (code **JANNET**) is one of our US vendors. Purchase invoices will be paid through our foreign bank account (code **ABN-USD**) to their bank account (code **JCBA**). Both bank account ABN-USD and JCBA are denominated in the same foreign currency (FCY) - i.e. USD. Therefore, on Jannet Carter's vendor card, we set the **Currency Code** field to **USD**, fill the **Transaction Mode** field with **ABN-USD** that is linked to our bank account, ABN-USD and set the **Bank Account** field to **JCBA**.

Create Vendor/Customer Bank Account

Create vendor/customer bank account and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Preferred Bank Account**: Enter a valid bank account number.
- **Currency Code**: Set it to the foreign currency (FCY).
- **Owner Information**: Be sure all owner information has been entered.

Example

Jannet Carter's bank account (code **JCBA**) is denominated in foreign currency (FCY) - i.e. USD. Therefore, on Jannet Carter's vendor bank account card, we enter a valid number in the **Bank Account No.** field, set the **Currency Code** field to **USD**, and fill the fields on the **Owner Information** tab with appropriate values.

Create and Post Purchase Invoice for Vendor or Sales Invoice for Customer

Create a purchase/sales invoice and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Currency Code**: Set it to the foreign currency (FCY).
- **Transaction Mode**: Select an appropriate, default transaction mode - i.e. one that can deal with foreign currency payments for your foreign bank.
- **Preferred Bank Account**: Select an appropriate, default vendor/customer bank account having the same Currency Code is the vendor/customer itself.

By default, these three fields will be populated with values taken from the vendor/customer card.

When the invoice is finished it can be posted.

Example

When creating a purchase invoice for Jannet Carter we enter **JANNET** in the **Buy-from Vendor No.** field. By default, the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields will be populated with values taken from the Jannet Carter's vendor card. Therefore, the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields will be **USD**, **ABN-USD**, and **JCBA** respectively. Nevertheless, these values can be changed.

Create Proposal

Open the **Telebank - Bank Overview** page and browse to the bank through which we want to perform our payment. Open the **Proposal** page and generate payment proposals using the **Get Proposal Entries** batch job.

Example

Through the **Telebank - Bank Overview** page, we open the **Proposal** page for our bank, ABN-USD. Using the batch job, one proposal line will be created for the purchase invoice we just created and posted for the vendor JANNET.

Create Payment History

From the **Proposal** page we process our proposal into a payment history. The proposal will disappear and can be found on the **Payment History Overview** page for the same bank.

Example

We process our proposal concerning the payment to the vendor JANNET and open the **Payment History Overview** page for our bank, ABN-USD. The last payment history is the one we just created.

Export Payment History

Open the **Payment History Overview** page, browse to the relevant payment history and choose the **Export** action. The export batch job will appear for the export protocol that is linked to this payment. For this export the system already has entered appropriate

filters. Check, if wanted, any of the fields on the **Options** FastTab, and then choose the **OK** button to export the payment. The system will generate a text file using a filename as defined in the **Default File Names Field** field of the export protocol, which now is ready to be sent to our bank.

Example

As the transaction mode associated with our payment is ABN-USD, the **BBV** or **PAYMUL** batch job will appear.

Import Bank Statement

After receiving electronic bank statements from our bank we can import them by running the appropriate import protocol from the **Import Protocol List** page.

Example

The bank statement containing our payment to Jannet Carter will be sent to us by our bank, ABN-USD. Therefore, we should chose **OFFICE NET EXTRA** as the appropriate import protocol.

See Also

Create Proposals
Create and Export Payment History

Find free e-learning modules for Business Central here

Payment Scenario 3 - Foreign Payment (LCY to FCY) in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

You can use telebanking for trade with domestic and foreign customers and vendors. This topic describes a scenario where the trade is with foreign customers and vendors that use a different currency than your local currency.

1. Create Vendor/Customer.
2. Create Vendor/Customer Bank Account.
3. Create and Post Purchase Invoice for Vendor or Sales Invoice for Customer.
4. Create Proposal.
5. Create Payment History.
6. Export Payment History.
7. Import Bank Statement.

> ⓘ **Note**
>
> In the examples below some standard CRONUS data is being used. Likewise instead of creating a vendor/customer and a vendor/customer bank account you could use existing data.

Create Vendor/Customer

Create vendor/customer and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Currency Code**: Set it to the foreign currency (FCY).
- **Transaction Mode**: Select an appropriate, default transaction mode - i.e. one that can deal with foreign currency payments for your local bank.
- **Preferred Bank Account**: Select an appropriate, default vendor/customer bank account having the same Currency Code as the vendor/customer itself.

> ⓘ **Note**
>
> In order to be able to enter a bank account in the **Bank Account** vendor/customer bank accounts must be available. See below.

Example

Hernandez Ortiz (code **ORTIZ**) is one of our Mexican vendors. Purchase invoices will be paid through our national bank account (code **ABN**) to their bank account (code **HOBA**). While our bank account ABN is denominated in local currency (LCY), Hernandez Ortiz's bank account HOBA is denominated in Mexican peso (MXN). Therefore, on Hernandez Ortiz's vendor card, we set the **Currency Code** field to **MXN**, fill the **Transaction Mode** field with **ABN** that is linked to our bank account, ABN, and set the **Bank Account** field to **HOBA**.

Create Vendor/Customer Bank Account

Create vendor/customer bank account and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Preferred Bank Account**: Enter a valid bank account number.
- **Currency Code**: Set it to the foreign currency (FCY).
- **Owner Information**: Be sure all owner information has been entered.

Example

Hernandez Ortiz's bank account (code **HOBA**) is denominated in **MXN**. Therefore, on Hernandez Ortiz's vendor bank account card, we enter a valid number in the **Bank Account No.** field, set the **Currency Code** field to **MXN**, and fill the fields on the **Owner Information** FastTab with appropriate values.

Create and Post Purchase Invoice for Vendor or Sales Invoice for Customer

Create a purchase/sales invoice and enter all necessary information. Special attention should be paid to the following fields:

- **Currency Code**: Set it to the foreign currency (FCY).
- **Transaction Mode**: Select an appropriate, default transaction mode - i.e. one that can deal with local currency payments for your local bank.
- **Preferred Bank Account**: Select an appropriate, default vendor/customer bank account having the same Currency Code is the vendor/customer itself.

By default these three fields will be populated with values taken from the vendor/customer card.

When the invoice is finished it can be posted.

Example

When creating a purchase invoice for Hernandez Ortiz we enter **ORTIZ** in the **Buy-from Vendor No.** field. By default, the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields will be populated with values taken from the Hernandez Ortiz's vendor card. Therefore, the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields will be **MXN**, **ABN**, and **HOBA** respectively. Nevertheless, these values can be changed.

Create Proposal

Open the **Telebank - Bank Overview** page and browse to the bank through which we want to perform our payment. Open the **Proposal** page and generate payment proposals using the **Get Proposal Entries** batch job.

Example

Through the **Telebank - Bank Overview** page, we open the **Proposal** page for our bank, ABN. Using the batch job, one proposal line will be created for the purchase invoice we just created and posted for the vendor ORTIZ. The amount of the payment will be in local currency (LCY).

Create Payment History

From the **Proposal** page, we process our proposal into a payment history. The proposal will disappear and can be found on the **Payment History Overview** page for the same bank.

Example

We process our proposal concerning the payment to the vendor ORTIZ and open the **Payment History Overview** page for our bank, ABN. The last payment history is the one we just created.

Export Payment History

Open the **Payment History Overview** page, browse to the relevant payment history and then choose the **Export** action. The export batch job will appear for the export protocol

that is linked to this payment. For this export the system already has entered appropriate filters. Check, if wanted, any of the fields on the **Options** FastTab, and choose the **OK** button to export the payment. The system will generate a text file using a filename as defined in the **Default File Names Field** field of the export protocol, which now is ready to be sent to our bank.

Example

As the transaction mode associated with our payment is **ABN**, the **BBV** or **PAYMUL** batch job will appear.

Import Bank Statement

After receiving electronic bank statements from our bank we can import them by running the appropriate import protocol from the **Import Protocol List** page.

Example

The bank statement containing our payment to Hernandez Ortiz will be sent to us by our bank, ABN. Therefore, we should chose **OFFICE NET EXTRA** as the appropriate import protocol.

See Also

Create Proposals
Create and Export Payment History

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Proposals

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Proposals can be generated manually or automatically based on either vendor or customer ledger entries.

> **Important**
>
> To create a proposal, you must use the **Owner Information** field in the Vendor Bank Account Card and Customer Bank Account Card pages.

> **Note**
>
> At any time and at any level, before processing a proposal, the transaction mode and bank account can be modified. At the lowest level on the relevant vendor or customer ledger entries.

To create proposals manually

1. Choose the icon, enter **Telebank - Bank Overview**, and then choose the related link.
2. Select the relevant bank account and then choose the **Proposal** action.
3. At a minimum, you must fill in the **Account Type**, **Account No.**, **Transaction Mode**, **Bank Account No.**, and **Amount** fields.
4. If you want to view or adjust the proposal's detail lines, choose the **Detail Information** action. To return to the proposal, close the **Proposal Detail Line** page.

To create proposals automatically from sales

1. Set up a card for the customer who sent the invoice with appropriate values for the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields.
2. Create a sales invoice or credit memo, enter the customer and relevant items and post the invoice.
3. Check whether the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields of the invoice/credit memo contain appropriate values. By default, they will be copied

from the customer card.

4. Choose the 🔎 icon, enter **Telebank - Bank Overview**, and then choose the related link.

5. Select the relevant bank account, and then choose the **Proposal** action.

6. Choose the **Get Entries** action.

   You can use the Get Proposal Entries Batch Job batch job to generate proposal lines based on relevant customer ledger entries.

   > ⓘ **Note**
   >
   > Only proposal lines will be created for ledger entries that have a transaction mode of account type **Customer** and a link to the active bank account.

7. If you want to view or adjust the proposal's detail lines, choose the **Detail Information** action. To return to the proposal, close the **Proposal Detail Line** page.

To create proposals automatically from purchases

1. Set up a card for the vendor that sent the invoice with appropriate values for **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields.

2. Create a purchase invoice or credit memo, enter the vendor and relevant items.

3. Post the invoice.

4. Check whether the **Currency Code**, **Transaction Mode**, and **Bank Account** fields of the invoice/credit memo contain appropriate values. By default, they will be copied from the vendor card.

5. Choose the 🔎 icon, enter **Telebank - Bank Overview**, and then choose the related link.

6. Select the relevant bank account, and then choose the **Proposal** action.

7. Choose the **Get Entries** action.

   You can use the Get Proposal Entries Batch Job batch job to generate proposal lines based on relevant vendor ledger entries.

> **Note**
>
> Only proposal lines will be created for ledger entries that have a transaction mode of account type **Vendor** and a link to the active bank account.

8. If you want to view or adjust the proposal's detail lines, choose the **Detail Information** action. To return to the proposal, close the **Proposal Detail Line** page.

See Also

Register New Customers
Invoice Sales
Record Purchases
Create and Export Payment History

Find free e-learning modules for Business Central here

Docket Reports in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Dutch telebanking application allows you to combine ledger entries for the same customer or vendor, having the same transaction mode, into one payment or collection order to the bank. As such one total amount will be paid to or collected from the vendor or customer involved. Possibly this combined payment could lack all detail information about the individual payments or collections. Telebanking offers you the possibility to inform your vendor or customer in detail by generating a docket report that describes the individual payments that constitute the total amount paid or collected.

When generating payment proposals using the **Get Proposal Entries** batch job the system will select the **Docket** check box on the proposal in case that:

- The resulting combined payment includes too many invoice numbers to list them in the available four description fields of the new proposal line: **Description 1** field, **Description 2** field, **Description 3** field, and **Description 4** field.
- The payment is not based upon an invoice.

See Also

Telebanking

Find free e-learning modules for Business Central here

Enter and Post Cash and Bank/Giro Journals

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The cash journal and the bank/giro journal help you post transactions into the system in an easier and more direct way than using the general journal.

In conjunction with Telebanking, they allow you to import electronic bank statements into the **Bank/Giro Journal** page. The system can automatically reconcile these statements during the import process and determine whether a statement can be applied to open ledger entries for the relevant vendor/customer.

In Business Central, you can use the cash and bank journals to enter the transactions that affect the cash and bank accounts by using the **Cash Book** and **Bank Book** types.

You can enter increases or decreases to the cash account on the **Cash Journal** page. For example, you can use this journal for paying out petty cash or receiving transfers from a different bank account.

The **Bank/Giro Journal** page records the inflow or outflow of the cash to a specific bank account. This journal forms the basis for bank reconciliation. The layout of this journal resembles the paper bank statement, so you can transpose the required fields from the paper statement to the journal, or you can import an electronic bank statement file. The transactions can be customer payments or vendor payments.

You can apply the payments from customers to the open invoices from accounts receivables. You can also enter general ledger transactions to capture miscellaneous amounts, such as bank charges or interest income. VAT codes can also be applied to these transaction lines. You can define a journal for every bank account.

To post cash journals

1. Choose the icon, enter **Cash Journal**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Cash Journal** page, on the **Lines** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Date	The journal entry date.
Document No.	The document number for which journal entry is created.
Account Type	The account type to which the entry is to be posted.
Account No.	The account number to which the entry is to be posted.
Description	The description of the entry. This field automatically populates the description of the account number selected in the **Account No.** field.
VAT Prod. Posting Group	The VAT product posting group code used to post the entry. You can select a code in this field only if the **Account Type** is **G/L Account**. For more information, see VAT Product Posting Groups.
Amount	The total amount that the statement line consists of. You must enter the debit amount without a plus or minus sign and the credit amount with a minus sign. If this amount includes the VAT amount, then select the **Amount incl. VAT** check box.

4. Choose the **Post** action.

> ⓘ **Note**
>
> If there is a difference between the opening balance and the closing balance, you must change the closing balance before posting the entry.

The entries are posted to the general ledger. For more information, see General Ledger Entries.

To post bank or giro journals

1. Choose the icon, enter **Bank/Giro Journal**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. Select the relevant journal template, and then choose the **OK** button.
4. On the **Bank/Giro Journal** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Opening Balance	The current balance of the bank or giro account. It equals the closing balance of previously posted entries for the journal.
Closing Balance	The new closing balance of the journal.

5. On the **Lines** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
Date	The journal entry date.
Account Type	The account type to which the journal entry is to be posted.
Account No.	The account number to which the journal entry is to be posted.
Identification	The identification number that links the statement line to a payment history line.
Description	The description of the entry.
VAT Prod. Posting Group	The VAT product posting group code that will be used when you post the entry on the statement line.
Amount	The total amount that the statement line consists of. You must enter the debit amount without a plus or minus sign and the credit amount with a minus sign. If this amount includes the VAT amount, then select the **Amount incl. VAT** check box.

6. Choose the **Post** action.

> ⓘ Note
>
> If there is a difference between the opening balance and the closing balance, you must change the closing balance before posting the entry.

The entries are posted to the general ledger. For more information, see General Ledger Entries.

See Also

Print the Test Reports for Cash and Bank or Giro Journals

Telebanking

Enter and Post Cash and Bank or Giro Journals

Applying Payments Automatically and Reconciling Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Print the Test Reports for Cash and Bank or Giro Journals

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the **CBG Posting - Test** report to edit the statement lines and see the effect of posting before you post cash journals and bank or giro journals.

This report displays the statement lines of a cash journal and bank journal or giro journal. For more information, see CBG Statement Line Table and Bank-Giro Journal Page.

To print the test report for cash journal

1. Choose the 🔎 icon, enter **Cash Journal**, and then choose the related link.
2. On the **Cash Journal** page, choose the **Test Report** action.
3. To include the information on applied entries for the statement lines, select the **Show Applied Entries** check box.

   For more information, see Apply and Unapply General Ledger Entries.
4. On the **CBG Statement** FastTab, select the appropriate filters.

   You can select the **Journal Template Name** and **No.** fields as filters when you generate this report.
5. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it in on the screen.

To print the test report for bank or giro journal

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank/Giro Journal**, and then choose the related link
2. Choose the **General Ledger** action.
3. On the **General Journal Template List** page, Choose the **OK** button.
4. On the **Bank/Giro Journal** page, choose the **Test Report** action.
5. To include the information on applied entries for the statement lines, select the **Show Applied Entries** check box.

6. On the **CBG Statement** FastTab, select the appropriate filters.

   You can select the **Journal Template Name** and **No.** as filters when you generate this report.

7. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it in on the screen.

See Also

Apply and Unapply General Ledger Entries
Enter and Post Cash and Bank/Giro Journals

Find free e-learning modules for Business Central here

Single EURO Payments Area (SEPA)

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Single Euro Payments Area (SEPA) unifies payment methods in participating European countries, making international payments as easy to process as domestic payments. 300 million European citizens and companies are able to make and receive payments in euros, whether within or across national borders, with the same basic conditions, rights, and obligations, regardless of location.

Business Central supports the Dutch requirements for submitting SEPA payments, credit transfers, and direct debit.

Before you can submit vendor payments electronically in SEPA ISO2022 format, you must activate SEPA in the following pages:

- Countries/Regions
- Bank Accounts
- Export Protocols
- Transaction Modes

Additionally you will need to verify that vendor payment transaction modes and vendor bank accounts are set up to use SEPA for each vendor.

Vendor payments made using SEPA ISO 20022 must comply with the following rules.

- Make all payments in euros.
- Make payments within the European Economic Area (EEA).
- Use the vendor bank's International Bank Account Number (IBAN) and Bank Identifier Code (BIC) information.

See Also

Activate SEPA Payments
Submit Vendor Payments Electronically in SEPA ISO 20022 Payment Format
Netherlands Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Activate SEPA Payments in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To submit vendor payments electronically in Single Euro Payments Area (SEPA) ISO 20022 payment format, you must set up prerequisites for enabling SEPA payments in your company.

Your version of Business Central uses the generic functionality for SEPA payments but is optimized for local requirements. To set up countries, bank accounts, vendors, vendor bank accounts, and the payment journal, see Setting Up SEPA Credit Transfer. Hover over a field to read a short description.

To enable transaction modes for SEPA

1. Choose the 🔎 icon, enter **Transaction Modes**, and then choose the related link.
2. Select the transaction mode that you want to enable for SEPA, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Transaction Mode Card** page, on the **Paym. Proposal** FastTab, in the **Export Protocol** field, select the SEPA export protocol that you have created, such as **SEPA ISO20022**.
4. Choose the **OK** button.

To verify vendor payment transaction modes for SEPA

1. Choose the 🔎 icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the vendor that you want to verify the transaction mode for, and then choose the **View** action.
3. On the **Payments** FastTab, in the **Transaction Mode Code** field, verify that the vendor payment transaction mode is one that has been enabled for SEPA.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Single EURO Payments Area (SEPA)
Submit Vendor Payments Electronically in SEPA ISO 20022 Payment Format

Find free e-learning modules for Business Central here

Submit Vendor Payments Electronically in SEPA ISO 20022 Payment Format

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In the Dutch version of Business Central, you can create and submit Single Euro Payments Area (SEPA) ISO 20022 vendor payments electronically.

Before you can create and submit SEPA vendor payments, you must enable SEPA payments. For more information, see Activate SEPA Payments.

To submit vendor payments electronically in SEPA ISO 20022 payment format

1. Choose the 🔍 icon, enter **Telebank-Bank Overview**, and then choose the related link.
2. Select the relevant bank account, and then choose the **Proposal** action.
3. Select the relevant vendor bank account, and then choose the **Get Entries** action.
4. In the **Get Proposal Entries** batch job, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Currency Date	Specify the currency date.
Pmt. Discount Date	Specify the payment discount date.

5. On the **Transaction Mode** FastTab, select the appropriate filters.
6. On the **Cust. Ledger Entry** FastTab, select the appropriate filters.
7. On the **Vendor Ledger Entry** FastTab, select the **Vendor No.** filter, and then select a vendor number.

   > ⓘ Note
   >
   > Select other appropriate filters if required.

8. Choose the **OK** button.

The proposal lines populate on the **Telebank Proposal** page.

See Also

Activate SEPA Payments
Single EURO Payments Area (SEPA)

Find free e-learning modules for Business Central here

Create and Export Payment History in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have created a proposal and made any modifications, you can process the proposal to create a payment history. Proposals can be created manually or automatically from a vendor or customer ledger entry. For more information, see Create Proposals.

For exporting payment histories, the following protocols are supported:

- BTL91 $)
- BBV
- PAYMUL

To create a payment history for a proposal

1. Choose the icon, enter **Telebank - Bank Overview**, and then choose the related link.

   If you want to print the proposal before you process it, choose the **Print** button.

2. To process the proposal, choose the **Process** action.

3. To view the payment history, close the **Telebank Proposal** page. Make sure the same bank account on the **Telebank – Bank Overview** page is selected, and then choose the **Payment History** action.

The **Payment History List** page displays the payment history that you just created.

To export a payment history

- On the **Payment History List** page, choose the **Export** action.

  > ⓘ Note
  >
  > A text file will be created. This file contains the path and file name as defined in the **Default File Names Field** field of the export protocol.

See Also

Create Proposals

Find free e-learning modules for Business Central here

Import and Reconcile Bank Statements

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Banks provide electronic bank statements for all your financial interactions. You can import these statements into the bank or giro journals.

The import bank statement is supported by the following protocols:

- Rabobank mut.asc
- Rabobank vvmut.ac
- Rabobank ASCII
- SEPA CAMT

To import and reconcile bank statements

1. Choose the icon, enter **Bank/Giro Journal**, and then choose the related link.
2. Choose the **Import Bank Statement** action, select the required import protocol, and then choose the **OK** button.
3. To reconcile the bank statements automatically when importing, on the **Options** FastTab, select the **Automatic Reconciliation** check box.

   > **Note**
   >
   > This function does not work for bank statement files of type SEPA CAMT. Instead, use the **Match Automatically** action on the **Bank Acc. Reconciliation** page. For more information, see **Reconcile Bank Accounts**.

4. Choose the **OK** button.
5. To import the file that contains the electronic bank statement, specify the file name and path, and then choose the **Open** button.

The electronic bank statement is imported into the bank or giro journals. For more information, see Dutch Electronic Banking.

See Also

Dutch Electronic Banking
Applying Payments Automatically and Reconciling Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Apply and Unapply General Ledger Entries in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

By applying temporary general ledger entries, companies can work with temporary and transfer accounts in the general ledger. Temporary and transfer accounts are used to store temporary ledger entries that are waiting for further processing into the general ledger.

You can use temporary accounts for:

- Money transfers from one bank account to another.
- Financial transaction transfers from one system to another in which part of the information temporarily resides on the original system.
- Transactions for which you have issued a sales invoice to a customer but have not yet received the corresponding purchase invoice from the vendor.

When the ledger entries have been processed, you can use the **Apply Entries** function to update the posted ledger entries and the posting account type.

You can unapply the applied general ledger entries and then open the closed entries to make changes.

To apply general ledger entries

1. Choose the icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger register, and then choose the **General Ledger** action.
3. On the **General Ledger Entries** page, choose the **Apply Entries** action.

   All open ledger entries for the general ledger account are displayed on the **Apply General Ledger Entries** page.

   > **Note**
   >
   > By default, the **Include Entries** field is set to **Open**. You can change the value of the **Include Entries** field to **All** or **Closed**. You can only apply general ledger entries that are **Open**.

4. Select the relevant general ledger entry, and then choose the **Set Applies-to ID** action.

   The **Applies-to ID** field is updated with the user ID. The remaining amount is displayed in the **Balance** field on the **Apply General Ledger Entries** page.

   > ⓘ **Important**
   >
   > You can apply multiple entries only if all entries that are being applied can be fully closed.

5. Choose the **Post Application** action.

   You can post the application even if the balance amount is equal to 0. When posted, the **Remaining Amount** field is affected as follows:

   - If the **Balance** is equal to 0, then the **Remaining Amount** field on all ledger entries is set to 0.
   - If the **Balance** is not equal to 0, then the amount in the **Balance** field is transferred to the **Remaining Amount** field for the general ledger entry that was selected when you posted the application.
   - For all other general ledger entries, the **Remaining Amount** field is set to 0 and the **Open**, **Closed by Entry No.**, **Closed by Amount**, and **Closed at Date** fields are updated.

   > ⓘ **Note**
   >
   > When posted, the general ledger entries which update the **Applies-to ID** field are deleted.

6. Choose the **OK** button.

To view the applied general ledger entries

1. Choose the 🔍 icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger register, and then choose the **General Ledger** action.
3. Select the relevant general ledger entry, and then choose the **Applied Entries** action.

You can view all the applied general ledger entries.

4. Choose the **OK** button.

To unapply general ledger entries

1. Choose the icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select a general ledger register, and then choose the **General Ledger** action.
3. Select the general ledger entry that you want to unapply, and then choose the **Undo Application** action.

   The applied general ledger entries are unapplied.

   > **Note**
   >
   > If an entry is applied to more than one application entry, you must unapply the latest application entry first. By default, the latest entry is displayed.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Apply Customer Payments Manually
Required Descriptions in G-L Entry
Create an Audit File for the Tax Authority
Understanding the General Ledger and the COA

Find free e-learning modules for Business Central here

Required Descriptions in G-L Entry

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When entering general journal lines on a form, the system fills in automatically the description field. This description will also be stored in the G/L entry after posting the journal. For a good audit trail, a more detailed description is desirable, when you post a journal line of type G/L Account.

To force the user to enter a more detailed description, it is possible to choose if the system must fill in automatically the description of the G/L account or leave the field blank. If the **Omit Default Descr. in Jnl. Field** check box on the **G/L Account Card** page is checked, the system will not fill in the **Description** field for that G/L account when selected in a general journal line.

When posting the journal lines, the system will check if all the **Description** fields are filled in. If there is a blank description, an error message will appear.

> ⓘ **Note**
>
> Leaving the description field blank and check if all the description fields are filled in before posting, will only be done on the general journal pages in several application areas and on the local Cash Bank Giro pages.

See Also

Apply Customer Payments Manually
Create an Audit File for the Tax Authority
Understanding the General Ledger and the COA

Find free e-learning modules for Business Central here

Check Purchase Amounts in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before posting a purchase invoice or credit memo, application checks if the amount including VAT and the VAT amount stated on the purchase document is equal to the total amount of the inserted purchase lines. To do this, the **Doc. Amount Incl. VAT** and **Doc. Amount VAT** fields must be filled in in the **Purchase Invoice** or **Purchase Credit Memo** page.

In case there is only one purchase line or in case all lines are subject to the same VAT %, the correct **Doc. Amount VAT Field** will be calculated automatically when you have inserted the purchase lines and the **Doc. Amount Incl. VAT Field**. In case several lines exist with different VAT percentages, the **Doc. Amount VAT Field** must be changed manually.

Default application will check the purchase document total amounts, but you can switch it off by deselecting the **Check Doc. Total Amounts** check box on the **Purchases & Payables Setup** page.

To determine the reason of the difference between the document total amounts and the total amounts of the inserted purchase lines, you have the possibility to let application calculate the total amount, total base amount, total VAT amount and total amount including VAT of the inserted purchase lines and show them at the bottom of the purchase invoice or purchase credit memo page.

Default application will not show these total amounts, but you can switch it on by selecting the **Show Totals on Purch. Inv.-CM.** check box on the **Purchases & Payables Setup** page.

> ⓘ **Note**
>
> If you activate this field, totals on all purchase invoices and credit memos must be recalculated. This can be a time-consuming process depending on the number of documents that must be recalculated. You can not activate this field in case purchase invoices and/or credit memos exist without any purchase lines or in case you have purchase invoices and/or purchase credit memos with no quantity specified on the lines.

See Also

Set Up Validation of Purchase Amounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Edit Document Amounts in Purchase Invoices and Credit Memos in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central lets you easily edit document amounts in purchase invoices and credit memos.

To edit document amounts

1. Choose the icon, enter **Purchase Invoice** or **Purchase Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Edit the document amount in the **Doc. Amount Incl. VAT** field and the **Doc. Amount VAT** field.

If you use the **Get Recurring Purchase Lines** action to insert lines based on a **Standard Purchase Code**, if the quantity in the first line is 0 or 1 and the unit cost is 0, Business Central compares the amount entered with the calculated total amount and applies the difference to the first line that was inserted.

See Also

Create Recurring Sales and Purchase Lines
Netherlands Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Validation of Purchase Amounts in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can activate the **Check Doc. Total Amounts** function to validate the total amount of purchase documents before posting a purchase invoice and purchase credit memo. By default, the purchase document total amount is validated when you post. The total amount of the inserted purchase lines must be equal to the amount including VAT and the VAT amount. To validate the purchase document amount automatically, you must enter the document amount including VAT and the document amount VAT in the **Purchase Invoice** or **Purchase Credit Memo** page.

If you have only one purchase line or several purchase lines with the same VAT percentage, the correct document amount VAT is calculated automatically when you insert the purchase lines and the document amount including VAT. If you have several purchase lines with different VAT percentages, the document amount VAT value must be changed manually.

You can also locate when the document total amounts and the total amounts of the inserted purchase lines are different. You can activate the **Show Totals on Purch. Inv./CM.** option to view the following in the inserted purchase lines:

- Total amount
- Total base amount
- Total VAT amount
- Total amount including VAT

The calculated amounts are displayed in the purchase invoice or purchase credit memo. By default, this total amount is not displayed.

You can activate this option only if the purchase invoice or purchase credit memo has:

- A minimum of one purchase line.
- The quantity field specified.

To set up validation of total amounts for purchase documents

1. Choose the icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.

2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Show Totals on Purch. Inv./CM.	Select to recalculate the totals on all purchase invoices and credit memos. This can take more time depending on the number of documents that must be recalculated.
Check Doc. Total Amounts	Select to modify the **Doc. Amount Incl. VAT** and **Doc. Amount VAT** fields in the **Purchase Invoice** and **Purchase Credit Memo** pages.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Netherlands Local Functionality
Setting Up Purchases

Find free e-learning modules for Business Central here

CMR Notes in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

A CMR note is a bill of lading or an international consignment note defined under the 1956 United Nations Convention for the Contract of the International Carriage of Goods by Road. This is also known as the CMR Convention.

Claims with complete CMR note information are easily processed.

CMR Notes

Countries that follow the CMR Convention adhere to a standard form for CMR notes. The type of CMR note used depends on the type of transaction. There are three types:

- **CMR - Sales Shipment** – This report is used to print CMR documents for sales shipments. For each CMR document, the report shows address data for the sender, shipping agent and consignee, along with data about the shipped items.
- **CMR - Purchase Return Shipment** – This report is used to print CMR documents for purchase return shipments. For each CMR document, the report shows address data for the sender, shipping agent and consignee, along with data about the shipped items.
- **CMR - Transfer Shipment** – This report is used to print CMR documents for transfer shipments. For each CMR document, the report shows address data for the location from which the items are shipped, the location to which the items are shipped, and information regarding the shipping agent, along with data about the shipped items.

> ⓘ **Note**
>
> CMR notes are formatted to print on preprinted CMR forms.

The following details the standard life cycle of a CMR note:

- The warehouse manager prints the CMR notes for the shipments that need to be sent.
- The shipments are then packed and handed to the truck driver, along with the CMR notes.
- The driver ensures that each shipment has a CMR note.

- When goods are delivered to the customers, the driver ensures that the customers sign the CMR notes.
- The signed CMR notes are then given to the respective internal Accounts Receivable departments.
- The Accounts Payable administrators receive the signed CMR notes, along with the invoice for freight forwarding services from the freight forwarder.

See Also

Netherlands Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Dutch Post Codes

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In the Netherlands, you can subscribe to getting post codes and post code updates for your business. These updates are important for marketing and relationship management activities. Depending on your subscription, you receive a file that has changes to the post code data for you to import into Business Central.

See Also

Import Post Codes
Import Post Code Updates
PostNL post code tables

Find free e-learning modules for Business Central here

Import Post Codes in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can import a file that specifies post codes for marketing and relationship management activities. The post code data that you import will be saved in the **Post Code Range** table.

To import a post code file

1. Choose the icon, enter **Post Codes Updates**, and then choose the related link.
2. On the **Post Codes Updates** page, choose the **Import Post Codes** action.
3. Specify the path and name of the post code file, and then choose the **OK** button. If you do not want to import the file, choose the **Cancel** button to close the page.

Information about the imported post code will be saved in the Post Code Update Log Entry Table table.

See Also

Dutch Post Codes
Import Post Code Updates

Find free e-learning modules for Business Central here

Import Post Code Updates in the Dutch Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Every month a post code file will be delivered with all post code mutations in a month. This post code file can be imported and update the relevant data of the **Post Code Range** table.

To import the update file

1. Choose the icon, enter **Post Codes Updates**, and then choose the related link.
2. On the **Post Codes Updates** page, choose the **Import Post Codes Update** action.
3. Specify the path and name of the post code update file, and then choose the **OK** button. If you do not want to import the file, choose the **Cancel** button to close the page.

If there is no file imported with a full set of post code data, then a message appears.

Before updating the post codes the following checks will be performed:

- Is there already an update file imported with a Date Field later then the date of this new update file? If so then the process will stop.
- Is there a gap between the date of this file and the value in the Date Field field for the last imported file? If there is a gap then a message appears. You can choose if you still want to import the update file.

Information about the imported post code will be saved in the Post Code Update Log Entry Table table.

See Also

Dutch Post Codes

Find free e-learning modules for Business Central here

New Zealand Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the New Zealand version of Business Central.

Feature Availability

- Tax
  - Withholding Tax
  - Set Up Withholding Tax **Available Now**
  - Set Up Revenue Types for Withholding Tax **Available Now**
  - Set Up Goods and Services Tax Posting **Available Now**
  - Set Up Vendors Without ABN for Calculating Withholding Tax **Available Now**
  - Calculate and Post Withholding Tax Settlements **Available Now**
  - View Withholding Tax Entries
  - View Posted Tax Credit Memos **Available Now**
  - View Posted Tax Invoices **Available Now**
  - Adjust Settlement Exchange Rates for VAT Entries **Available Now**
  - Calculate Goods and Services Tax on Prepayments **Available Now**
  - Print Goods and Services Tax Settlement Reports **Available Now**

- Banking & Payments
  - Compare Bank Cash Flow **Available Now**
  - Create Check Installments **Available Now**
  - Electronic Funds Transfer **Available Now**
  - Print Deposit Slip Reports **Available Now**
  - Print Bank Account Reconciliation Reports **Available Now**

- Core Finance
  - Calculating Distribution Amounts **Available Now**
  - Print Balance Sheet Reports **Available Now**
  - Print Income Statements **Available Now**

- General
  - Addresses **Available Now**
  - Determine Sales Price by Cost Plus Percentage **Available Now**
  - Enter New Zealand Business Numbers **Available Now**
  - New Zealand Inland Revenue Department Numbers and Adjustment Notes **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Withholding Tax in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

Withholding Tax (WHT) is tax withheld by a company when making a payment to a vendor, in which the full amount owed to that vendor is reduced by the tax withheld. The withheld tax is then remitted to tax authorities during the next Business Activity Statement (BAS) submission.

The New Zealand government requires taxes to be withheld from payment to vendors under the following circumstances:

- The vendor is a local supplier who has not supplied an New Zealand Inland Revenue Department number (IRD) before the payment is processed, and the individual transaction amount is greater than the specified threshold amount.
- The vendor is a non-resident supplier and the payment is to be made to this non-resident entity in the form of interest, royalty, or dividend payments. Currently, there is no minimum threshold amount. Withholding rates may vary due to payment, or international tax treaties existing between New Zealand and the vendor's country.

Fields within **WHT Business Posting Groups** and **WHT Product Posting Groups** must be set up on the **WHT Posting Setup** page so that the correct WHT calculations are made for each vendor.

- **WHT Calculation Rule** – This field controls how calculation applies to the **WHT Minimum Invoice Amount**, or the invoice threshold amount. The following options exist:
  - **Less than**
  - **Less than or equal to**
  - **Equal to**
  - **Greater than**
  - **Greater than or equal to**

In New Zealand, WHT is not calculated if the individual invoice amount is less than or equal to the threshold amount. Companies should select **Less than or equal to**.

- **WHT Minimum Invoice Amount** – Enter the invoice threshold amount.
- **WHT %** – Enter the relevant WHT rate for the particular combination of **WHT Business Posting Group** and **WHT Product Posting Group**. If you do not wish to calculate any withholding amount, enter 0.00.

- **Realised WHT Type** – Select **Payment** to calculate only the withholding amount at the time of payment. The other options of **Invoice** and **Earliest** do not apply to New Zealand.
- **Payable WHT Account Code** – Enter the number of the G/L account to which you want to post **Purchase WHT** for the particular combination of **WHT Business Posting Group** and **WHT Product Posting Group**.
- **Purch. WHT Adjustment Account No.** – Select an account number for **Purchase CR/Adj Note** adjustments.
- **Revenue Types** – Drill down to the **WHT Revenue Types** page. These values determine how the combination of **WHT Business Posting Group** and **WHT Product Posting Group** are displayed in reports. You must enter a value in order for this combination to appear in the WHT reports.

WHT for Suppliers Without an IRD

Ensure that there is a valid combination of **General Business** and **General Product Posting Groups** with the correct threshold. For example, in New Zealand today the minimum threshold is $75 with a rate of 46.50%.

The percentage withheld is specified in **WHT Posting Setup**. The amount to be withheld is calculated automatically at the time of payment. The WHT certificate is printed automatically, and then sent to the vendor with payment. The WHT certificate explains the reasons for not sending the full invoiced amount.

WHT for Foreign Suppliers

Ensure that a valid combination of **General Business** and **General Product Posting Groups** has been established for vendors for whom you need to withhold tax,other than for non-IRD.

See Also

Set Up Withholding Tax
Set Up Vendors Without IRD for Calculating the Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
Calculate and Post Withholding Tax Settlements
View Withholding Tax Entries
New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Withholding Tax in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 3 minutes to read

Withholding tax (WHT) is the tax withheld by a company when it makes a payment to a vendor, in which the full amount owed to the vendor is reduced by the tax withheld. The withheld tax is then remitted to tax authorities when the next Business Activity Statement (BAS) is submitted.

If a supplier without a New Zealand Inland Revenue Department number (IRD) provides an invoice, a withholding tax amount must be withheld if the total amount of the invoice is more than the threshold amount.

To use withholding tax, you must set up the business posting groups and product posting groups for withholding tax so that the correct WHT calculations are made for each vendor.

> ⓘ **Note**
>
> As a prerequisite, you need to set up source codes for WHT settlement on the **Source Code Setup** page.

The following procedure describes how to set up product posting groups for WHT, but the same steps also apply to setting up business posting groups for WHT.

Set up WHT posting groups

To use withholding tax, you must set up the business posting groups and product posting groups for withholding tax so that the correct WHT calculations are made for each vendor.

> ⓘ **Note**
>
> As a prerequisite, you must have set up source codes for WHT settlement on the **Source Code Setup** page. For more information, see **Setting Up Source Codes and Reason Codes for Audit Trails**.

The following procedure describes how to set up product posting groups for WHT, but the same steps also apply to setting up business posting groups for WHT.

To set up a product posting group for withholding tax

1. Choose the icon, enter **WHT Product Posting Group**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specify the code for the product posting group. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	Specify the description for the product posting group. You can enter a maximum of 50 alphanumeric characters.

3. Choose the **OK** button.

Finally, you must set up how these posting groups must be used when documents are posted.

To set up posting for withholding tax

1. Choose the icon, enter **WHT Posting Setup**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
WHT Business Posting Group	Specifies the business posting group code for withholding tax.
WHT Product Posting Group	Specifies the product posting group code for withholding tax.
WHT Calculation Rule	Specifies the calculation rule for WHT, which is used with the amount specified in the **WHT Minimum Invoice Amount** field. This will help identify the transactions for which WHT will not be deducted. For example, if you select the **Less than** option here and enter 100 in the **WHT Minimum Invoice Amount** field, then WHT will not be deducted for those transactions with an amount less than 100.

Field	Description
WHT Minimum Invoice Amount	Specifies the threshold amount that is below which WHT will not be deducted.
WHT %	Specifies the WHT rate. You must enter the rate without the percent sign.
Realized WHT Type	Specifies the mode of WHT calculation for purchases or sales of items.
Prepaid WHT Account Code	Specifies the general ledger account number to which sales WHT is to be posted.
Payable WHT Account Code	Specifies the general ledger account number to which purchase WHT is to be posted.
WHT Report	Specifies the withholding tax report type.
Bal. Prepaid Account Type	Specifies the type of balancing account for sales WHT transactions.
Bal. Prepaid Account No.	Specifies the account number or bank name for sales WHT transactions, based on the type selected in the **Bal. Prepaid Account Type** field.
Bal. Payable Account Type	Specifies the type of balancing account for purchase WHT transactions.
Bal. Payable Account No.	Specifies the account number or bank name for purchase WHT transactions. This is based on the type selected in the **Bal. Payable Account Type** field.
WHT Report Line No. Series	Specifies the number series for the WHT report line.

Field	Description
Revenue Type	Specifies the type of revenue.
Purch. WHT Adj. Account No.	Specifies the account number on which to post purchase credit memo adjustments.
Sales WHT Adj. Account No.	Specifies the account number on which to post sales credit memo adjustments.
Sequence	Specifies the sequence in which the withholding tax posting setup information must be displayed in reports.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Revenue Types for Withholding Tax
View Withholding Tax Entries
Calculate and Post Withholding Tax Settlements
Withholding Tax

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Revenue Types for Withholding Tax in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

Revenue types are used to categorize withholding tax (WHT) entries and are used for WHT certificates.

You can use the **WHT Revenue Types** page to set up the revenue types for withholding tax.

To set up revenue types for withholding tax

1. Choose the icon, enter **WHT Revenue Types**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the unique code for the revenue type. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	Specifies the description for the WHT revenue type.
Sequence	Specifies the sequence in which you want to group the revenue types. For example, a revenue type with sequence 0 will be displayed before sequence 1.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Withholding Tax
Set Up Withholding Tax
View Withholding Tax Entries
Calculate and Post Withholding Tax Settlements

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Goods and Service Tax Posting in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

Goods and services tax (GST) is the tax that is applied on most goods and services. The GST that is paid and received during a period is reported in the Business Activity Statement (BAS) that has to be submitted to the tax authority.

To set up posting details for GST, you must define the posting groups, rate of GST, and the accounts to which GST is to be posted. You can set up this information for a particular combination of business posting groups and product posting groups.

You must set up GST posting before you generate the BAS report.

To set up goods and sales tax posting

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
VAT Bus. Posting Group	Specifies the VAT business posting group code.
VAT Prod. Posting Group	Specifies the VAT product posting group code.
VAT Identifier	Specifies the code that is used to group similar VAT setups with similar attributes. For example, you can group a number of VAT posting setups that have a common VAT percentage.
VAT %	Specifies the VAT rate.
VAT Calculation Type	Specifies the method that is used to calculate the purchase or sale of items.

Field	Description
Sales VAT Account	Specifies the number of the general ledger account to which you want to post the sales VAT. If you have selected the **Reverse Charge VAT** option in the **VAT Calculation Type** field, then do not enter a value in this field.
Purchase VAT Account	Specifies the number of the general ledger account to which you want to post the purchase VAT.
Reverse Chrg. VAT Acc.	Specifies the number of the general ledger account to which you want to post the reverse charge VAT. You can enter a value in this field only if you have selected the **Reverse Charge VAT** option in the **VAT Calculation Type** field.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Print Goods and Service Tax Settlement Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Vendors Without IRD numbers for Calculating the Withholding Tax

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

Withholding Tax (WHT) is calculated for local vendors who do not have a New Zealand Inland Revenue Department number (IRD), as required by tax law.

To set up vendors without IRD for calculating the withholding tax

1. Choose the icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Choose the required vendor, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Vendor Card** page, on the **Registration** FastTab, make sure the **IRD No.** field and the **Foreign Vend** field must be empty.
4. Choose the **OK** button.

> **Note**
>
> The WHT percentage is automatically withheld in accordance with what was specified on the **WHT Posting Setup** page. The WHT certificate is produced for submission to the vendor. For more information, see **Withholding Tax**.

See Also

Withholding Tax
Set Up Withholding Tax

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate and Post Withholding Tax Settlements in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Calc. and Post WHT Settlement** page to calculate and post the withholding tax (WHT). You can close WHT entries that are open or not settled and transfer the corresponding amount to the WHT settlement account.

The sum of all withheld amounts is reported as a truncated whole number to the New Zealand tax authorities.

> ⓘ **Note**
>
> The truncated cents are accounted for in a rounding account.

To calculate and post withholding tax settlements

1. Choose the 🔎 icon, enter **Calc. and Post WHT Settlement**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Starting Date	The start date of the period for which WHT has to be settled.
Ending Date	The end date of the period for which WHT has to be settled.
Posting Date	The posting date of the WHT settlement entries.
Document No.	The document number of the WHT settlement entries.
Description	The WHT settlement description.
Settlement Account Type	The settlement account type.
Settlement Account	The account number based on the account type selected in the **Settlement Account Type** field.
Rounding G/L Account	The account to which the truncated amount is to be posted.

Field	Description
Show WHT Entries	Select to view the withholding tax entries for the specified period.
Post	Select to post the WHT settlement entries.

3. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Withholding Tax
Set Up Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
View Withholding Tax Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

View Withholding Tax Entries in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can view entries that have been posted with withholding tax (WHT) for a specified general ledger register.

On the **WHT Entry** page, you can view details about the withholding tax, such as the base amount, the calculated WHT amount, the WHT calculation method, and the unrealized WHT amount.

To view withholding tax entries

1. Choose the icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. Select the general ledger register for which you want to view WHT entries, and then choose the **WHT Entry** action.

You can view the posted WHT entries on the **WHT Entry** page.

See Also

Withholding Tax
Set Up Revenue Types for Withholding Tax
Set Up Withholding Tax
Calculate and Post Withholding Tax Settlements

Find free e-learning modules for Business Central here

View Posted Tax Credit Memos in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Posted Sales Tax Credit Memo** page and **Posted Purch. Tax Credit Memo** page to view details of sales tax credit memos and purchase tax credit memos that have been posted.

The following procedure describes how to view posted sales tax credit memos, but the same steps also apply for viewing posted purchase tax credit memos.

To view a posted sales tax credit memo

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Tax Credit Memo**, and then choose the related link.
2. View the FastTabs as described in the following table.

FastTab	Description
General	General information about the credit memo.
Posted Sales Tax Cr. Memo Sub	Posted sales tax credit memo information.
Invoicing	Invoice information.
Shipping	Shipping information.
Foreign Trade	Foreign trade information.

3. Choose the **OK** button.

See Also

View Posted Tax Invoices
View Withholding Tax Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

View Posted Tax Invoices in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can use the **Posted Sales Tax Invoice** page and the **Posted Purchase Tax Invoice** page to view the details of posted sales tax invoices and posted purchase tax invoices.

The following procedure describes how to view the posted sales tax invoice, but the same steps also apply to viewing posted purchase tax invoices.

To view a posted sales tax invoice

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Tax Invoice**, and then choose the related link.

2. View the FastTabs as described in the following table.

FastTab	Description
General	General information about the invoice.
Posted Sales Tax Inv. Subform	Posted sales tax invoice information.
Invoicing	Invoice information.
Shipping	Shipping information.
Foreign Trade	Foreign trade information.

3. Choose the **OK** button.

See Also

View Posted Tax Credit Memos

Find free e-learning modules for Business Central here

Adjust Settlement Exchange Rates for VAT Entries in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Adjust Settlement Exch. Rates** batch job to settle VAT entries according to the government exchange rate as defined in the **Currency Exchange Rate** table.

To adjust settlement exchange rates for VAT

1. Choose the icon, enter **Adjust Settlement Exch. Rates**, and then choose the related link.

2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Settlement Period	Specifies the start date of the settlement period.
Ending Date	Specifies the end date of the settlement period.
Posting Description	Specifies the posting description.
Document No.	Specifies the document number for which you want to settle VAT entries.
Posting Date	Specifies the posting date of the document.
Use Daily Settlement Exch. Rate	Select if you want to use the daily settlement exchange rate.

3. Choose the **OK** button.

The VAT entries are adjusted, and you can view them in the **VAT Register** report.

See Also

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate Goods and Services Tax on Prepayments in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

When a partial payment or prepayment is made, you must calculate Goods and Services Tax (GST) for that partial payment or prepayment based on the total invoice amount, instead of on a partial amount. If you account for GST on a non-cash basis, you must report and pay GST on payments during the period in which you receive partial payment or issue a tax invoice for payment.

To calculate GST on prepayments

1. Choose the 🔍 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Local Functionalities** FastTab, select the **Full GST on Prepayment** check box to calculate GST for the total invoice amount when a prepayment invoice is posted.
3. Choose the **OK** button.

See Also

Invoicing Prepayments
New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Goods and Service Tax Settlement Reports in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You must submit a periodic report of goods and services tax (GST) settlement. You can create this settlement from the **BAS Calc. Schedule List** page.

To print a goods and service tax settlement

1. Choose the icon, enter **Calculate GST Statement**, and then choose the related link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Settlement Account Type	The settlement account type.
Settlement Account No.	The general ledger account number or vendor number, based on the type selected in the **Settlement Account Type** field.
Rounding G/L Account No.	The account to which the truncated cents will be posted.
Posting Date	The posting date for the settlement entries.
Document No.	The document number of the settlement entries.
Description	The settlement description.
Post	Select to post the withholding tax settlement entries.
Inter Company	Select if the posting is inter company.

3. On the **BAS Calculation Sheet** FastTab, select the appropriate filters.

4. Choose the **Print** button to print the report, or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Set Up Goods and Service Tax Posting

Find free e-learning modules for Business Central here

Compare Bank Cash Flow in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Bank Detail Cashflow Compare** report to compare the flow of cash in a particular bank for a specified period.

The report displays the following details:

- Posting date
- Document type
- Document number
- Debit amount
- Credit amount
- Remaining amount

The debit and credit amounts are displayed in the local currency. You can also view the starting balance and ending balance for each bank.

To compare bank cash flow

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Detail Cashflow Compare**, and then choose the relevant link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Compare Start Date	Specifies the start date for the comparison.
Compare End Date	Specifies the end date for comparison.
New Page per Bank Account	Specifies if the details of each bank account will be printed on a separate page.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Create Check Installments
New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Check Installments in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can create check installments for post-dated checks. You can define the number of installments that a payment will be divided into, the percent of interest, and the period in which the checks will be created.

To create a check installment

1. Choose the icon, enter **Post Dated checks-Purchases**, and then choose the relevant link.
2. Choose the relevant check, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Post Dated Checks-Purchase** page, choose the **Create Check Installments** action.
4. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.
5.

Field	Description
No. of Installments	Specifies the number of installments into which the post-dated check will be divided.
Interest %	Specifies the percent of interest.
Period Length	Specifies the period for which the installments will be created. For example, if you want to divide the check into monthly installments, enter **1M**.
Start Document No.	Specifies the starting number of the document. Based on the number of installments specified, the consecutive numbers are allocated to the documents created.

6. Choose the **OK** button.

   The installment checks are created and displayed on the **Post Dated Checks-Purchases** page.

See Also

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Funds Transfer (EFT) in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can pay vendors using the electronic funds transfer (EFT) system in New Zealand.

Setting up Electronic Funds Transfer

Business Central can export EFT files that you can then upload to your bank's website for additional processing. To submit EFT files, you must set up the following information:

- You must add EFT information to the bank account or bank accounts that you will use to pay vendors electronically. The EFT-specific fields are on the **Bank Account** page.
- For those vendors that you want to pay electronically, you must select the **EFT Payment** check box and specify the vendor bank account in the **EFT Vendor Bank Account Code** field on the **Vendor** page.

When you have set up bank accounts and vendors, you can create EFT files that are based on entries in the payment journal. When you create an EFT file, an entry is made in the **EFT Register** table. On the **EFT Register** page, you can drill down to see the vendor ledger entries for the EFT file. On the **Payment Journal** page, you can also import existing EFT register entries to the payment journal by using the **Transfer EFT Register** batch job.

> ⓘ **Note**
>
> Electronic Funds Transfer (EFT) uses posted and nonposted payments as the basis to calculate withholding tax amounts for applied invoices. Payments that are not applied to an invoice can only be exported to an EFT file if the **Skip WHT** check box is selected. During export of the EFT file, the payment journal lines are not deleted and cannot be deleted as long as they have a reference to an EFT register. To remove the link between the EFT register and payment journal lines, choose the **Cancel Export** action either on the **EFT Register** page or the **Payment Journal** page.

See Also

Export Payments to a Bank File

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Deposit Slip Reports in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

The **Deposit Slip** report displays cash and check details in a format required by the bank.

To a print deposit slip report

1. Choose the icon, enter **Cash Receipt Journals**, and then choose the related link.
2. Select the **Bank** journal.
3. Choose the **Edit Journal** action.
4. On the **Cash Receipt Journal** page, choose the **Print Deposit Slip** action.
5. On the **Gen. Journal Line** FastTab, select the appropriate filters.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Bank Account Reconciliation Reports in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

The **Bank Account Reconciliation** report displays open bank ledger entries as unpresented checks or unrecorded deposits.

To print a bank account reconciliation report

1. Choose the icon, enter **Reconciliation**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, select the **New Page per Bank Account** check box.
3. On the **Bank Account** FastTab, select appropriate filters.
4. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Reconcile Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculating Distribution Amounts in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can reallocate the amount in one general ledger account to other general ledger accounts so that the balances of your accounts remain proportionate to one another.

Use the **Calculate Distribution Amount** function to calculate the allocation percentage based on the balances of the accounts or based on the net changes between the accounts. Run the **Calculate Distribution Amount** function from the **Allocation** page for the Standard Balance and Reverse Balance recurring methods in the **Recurring Journal**.

The net changes or balances of the accounts on the **Allocation** page determine the allocation percentage calculated.

See Also

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Balance Sheet Reports in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

Use the **Balance Sheet** report to view the company's balance sheet. This is a legal report that is required for auditing accounts. You can use this report to view assets and liabilities.

To print a balance sheet report

1. Choose the icon, enter **Balance Sheet**, and then choose the relevant link.
2. On the **Balance Sheet** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Amounts in whole	Specifies the nearest unit to which the amounts must be rounded.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Print Income Statements
Print Goods and Service Tax Settlement Reports
Compare Bank Cash Flow

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Income Statements in the New Zealand version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can use the **Income Statement** report to view the company's annual income statement. This is a legal report that is required for auditing accounts. This report displays the details of revenues and expenses for the current year and the previous year.

To print the income statement report

1. Choose the icon, enter **Income Statement**, and then choose the relevant link.
2. On the **Income Statement** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Amounts in whole	Specifies the nearest unit to which the amount must be rounded.
Show Amounts in Add. Reporting Currency	Specifies if the amounts will be displayed in the additional reporting currency.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Calculate and Post Withholding Tax Settlements
View Withholding Tax Entries
Compare Bank Cash Flow
Print Balance Sheet Reports
Print Goods and Service Tax Settlement Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Addresses in the New Zealand Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

A single postal code can include multiple cities in the same region.

At the same time, cities with the same name are sometimes located in different regions.

To avoid confusion and improve address accuracy, available options display when you enter data in address fields. For example, when you enter a postal code on a customer card, you can select from a list of all available cities for that postal code in the **City** field drop-down list. Likewise, when you enter a city name, you can select from a list of all available regions in the **Region** field drop-down list.

To enable this functionality, you must enter the data into the **Post Code** table. You can do this manually, or you can download a copy of the New Zealand postal codes for New Zealand.

To increase postal efficiency in New Zealand, the postal department has introduced an address bar coding system in which every address is assigned a unique identifier called a Delivery Point Identifier (DPID). From the DPID, a bar code is generated and printed for each address. Companies can receive discounts on bulk mailings if they use these bar codes. To retrieve a DPID, you must connect to the local postal database that uses authorized Address Matching Approval System (AMAS) software. You can reduce your number of postal returns by validating customer addresses using the AMAS database.

When you print an address that has a DPID, a bar code will be printed together with the address. If you cannot print bar codes, the DPID will be printed together with the address.

Contact your Microsoft partner for information on how to obtain AMAS software.

See Also

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Determine Sales Price by Cost Plus Percentage in the New Zealand Version

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

Use the cost plus percentage function to set a sales price based on the cost of an item. The cost of the item can be calculated along with cost plus calculation. The discount will be based on this calculation. This functionality eliminates the need for the use of spreadsheets in determining percentage discounts as they correspond to cost plus percentage.

To determine sales tax by cost plus percentage

1. Choose the **Receivables** action.
2. Choose the **Customers** action.
3. Open the card for a relevant customer.

   –or–

   Choose the **New** action.

   > ⓘ **Note**
   >
   > For a new customer, in the **No.** field, enter the customer number.

4. To open the **Sales Prices** page, choose the **Prices** action.
5. In the **General** section, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Sales Type Filter	Select one of the following options: - **Customer** - **Customer Price Group** - **All Customers** - **Campaign** - **None**
Sales Code Filter	The sales code.
Item No. Filter	The item number.

Field	Description
Starting Date Filter	The starting date.
Currency Code Filter	The currency code.

6. Enter information into the relevant fields.
7. To send the details to a recipient, choose the **Send To** action, and then select one of the following formats:
    - **Recipient as Attachment**
    - **Microsoft Word**
    - **Microsoft Excel**
8. Choose the **OK** button.

See Also

New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Enter New Zealand Inland Revenue Department Numbers

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

You can enter an New Zealand Inland Revenue Department Number (IRD) in the following pages:

- **Company Information**
- **Vendor Card**

An algorithm provided by the local tax office ensures that the number is in a valid format.

> ⓘ **Note**
>
> All companies must register and apply for an IRD number to report the details of payment summaries issued to their payees during the financial year. The payment summary includes the Tax File Numbers (TFN) or business numbers of the payees.

To enter IRD numbers

1. Choose the 🔍 icon, enter **Company Information** or **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the required company or vendor.
3. Expand the **Registration** FastTab.
4. In the **IRD No.** field, enter the New Zealand Inland Revenue Number.

See Also

New Zealand Business Numbers and Adjustment Notes
New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

New Zealand Inland Revenue Department Numbers and Adjustment Notes

Article • 03/04/2022 • 2 minutes to read

A New Zealand Inland Revenue Department Number (IRD) is a single identifier for all business dealings with the tax office, and for dealings with other government departments and agencies.

IRDs and adjustment notes—or credit memos—are used to satisfy tax requirements.

IRD number

All companies must register and apply for an IRD number to report the details of payment summaries issued to their payees during the financial year. The payment summary includes the Tax File Numbers (TFN) or business numbers of the payees.

Adjustment Notes

Adjustment notes are issued by suppliers to a business when the amount of consideration for taxable supplies changes. The recipient needs an adjustment note to claim more or less GST credits than previously claimed.

An adjustment event may result in an increase or decrease to your net amount for the tax period.

Adjustment notes—or credit memos—should be connected to an invoice.

Because credit memos are used for adjustment notes, each credit memo should satisfy all of the legal requirements for an adjustment note. Each credit memo should have an original invoice number, date, and reason code assigned to it. The following fields are included in the adjustment note:

- **Adjustment Applies to**: The number of the document to which the adjustment note applies. If you use the **Copy Document** function, this field populates automatically. You must enter a reason code before the transaction can be posted. You can use this field to create an adjustment note for a paid or closed transaction.
- **Adjustment Reference No**: The number of the adjustment note. For **Sales & Receivables**, the number assigned to the posted document populates

automatically in this field.

- **Adjustment Note Date**: Automatically populated from the document date.
- **Adjustment**: These entries populate automatically. Adjustment notes can only be applied against a single document.

See Also

Enter New Zealand IRD Numbers
New Zealand Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Norway Local Functionality in the Norwegian Version

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Norwegian version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Norwegian Standard Audit File - Tax (SAF-T) Management **Available Now**
  - Norwegian VAT Reporting **Available Now**
  - Norwegian VAT Codes **Available Now**
  - How to Use One VAT Code in Journals **Available Now**
  - Proportional VAT **Available Now**
  - Calculate Proportional VAT **Available Now**
  - Print a VAT Reconciliation Report **Available Now**

- Banking & Payments
  - Electronic Banking in Norway **Available Now**
  - Electronic Payments to Vendors in Norway **Available Now**
  - EHF Electronic Invoicing in Norway **Available Now**
  - Set Up Customers for EHF **Available Now**
  - Set Up EHF **Available Now**
  - Create Electronic Documents for EHF **Available Now**
  - Create Manual Remittance Payments **Available Now**
  - Set Up Remittance Agreements **Available Now**
  - Set Up Vendors for Remittance **Available Now**
  - Recipient Reference Codes **Available Now**
  - Set Up Payment Line Information **Available Now**
  - Create Remittance Accounts **Available Now**
  - Test Remittance Payments **Available Now**
  - Create Remittance Suggestions **Available Now**
  - Types of Payment Return Files **Available Now**
  - Import Payment Return Data **Available Now**
  - Remittance Errors **Available Now**
  - View Remittance Error Codes **Available Now**
  - Cancel Payments **Available Now**
  - Delete Remittance Payment Orders **Available Now**

    - Export Remittance Payments **Available Now**
    - Norwegian Giro and OCR-B Font **Available Now**
    - Set Up OCR Payments **Available Now**
    - Import and Post OCR Payments **Available Now**
    - Print the OCR Journal Test Report **Available Now**

- Core Finance
    - Apply General Ledger Entries in Closed Periods **Available Now**

- General
    - Recurring Orders **Available Now**
    - Create Recurring Orders **Available Now**
    - Set Up Recurring Groups **Available Now**
    - Set Up Recurring Orders **Available Now**
    - Payroll Data Definitions **Available Now**
    - Import Payroll Transactions **Available Now**
    - Set Up KID Numbers on Sales Documents **Available Now**
    - Set Up Document Printing **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Find free e-learning modules for Business Central here

Standard Audit Files - Tax

Article • 08/29/2022 • 6 minutes to read

Starting in January, 2020, companies in Norway must report financial data and provide a set of Standard Audit Files - Tax (SAF-T) to the Norwegian authorities upon request. This extension makes it easy to set up, generate, and export Standard Audit Files - Tax in Business Central. The exported SAF-T files will automatically be compressed as a .zip file ready to be uploaded by the user on the website of Skatteetaten, the Norwegian tax authorities.

What does this extension handle?

This extension provides the following capabilities:

- Setup and mapping of chart of accounts to SAF-T standard accounts
- Mapping VAT setup to SAF-T VAT codes
- Control to which extent dimensions are exported in SAF-T files
- Export SAF-T files, either directly or by using the Job Queue. Using Job Queue lets you schedule the export to occur during quiet hours, which is useful for potentially large datasets.

Setup of the Norwegian SAF-T extension

Set up the SAF-T extension through Assisted Setup, which provides an easy, step-by-step guide for get started with SAF-T in Business Central. If needed, you can run the guide several times until you finish the setup.

1. In Business Central, choose the  icon, enter **Assisted Setup**, and then choose **Assisted Setup**.

2. Choose **Set up SAF-T**.

3. The first page in the setup guide explains what you are about to set up. Choose **Next**.

4. In the in **Mapping Type** field, choose the type of Chart of Accounts you want to SAF-T accounts, and then choose **Next**.

   > ⓘ **Note**

If you are using the on-premises version of Business Central, there are some additional steps.

a. Download and import source files with SAF-T accounts. Download the SAF-T mapping files from **Skatteetaten's repo on Github**.
b. Choose **Import The Source Files For Mapping**.
c. Import all required files. If you are setting up the mapping for income statement import files, make sure to import mapping codes for all records with **Income Statement** in the **Source Type** column.
d. For each imported file, choose **Update mapping codes from file**.

5. To define the period for the first SAF-T reporting, choose **Accounting Period**, confirm the data range, and then choose **Next**.

   Typically, this is done for a specific accounting period, but you can also define a date range without specifying an accounting period.

6. To map your chart of accounts to the SAF-T accounts, choose **Open setup to define G/L account mappings**. Lines where the G/L Account No. is marked with green indicates that here are transactions on the account within the date range specified in the previous step, in which case it must be mapped. Other G/L accounts can be skipped. When finished, close the **SAF-T Mapping Setup Card**, and then choose **Next** in the setup guide.

7. To map the VAT Posting Setup to standard sales and purchase SAF-T tax codes, choose **Open setup to define VAT Posting Setup Mapping**. When finished close the **SAF-T VAT Posting Setup card**, and then choose **Next** in the setup guide.

8. Norwegian authorities recommend that you export dimensions for financial transactions. However, in some situations you may not want to export dimensions - for example if you have internal dimensions that do provide value to auditors. This step lets you open the Dimensions list and choose which dimensions to export. Choose the value in the **Export to SAF-T** field, and then choose **Close**.

9. To specify the employee who is the SAF-T contact in your company, choose the employee in the **Employee No.** field. This is useful when Norwegian authorities have questions about the SAF-T files. When finished, choose **Next**.

10. The setup of SAF-T is now finished. Choose **Finish**.

Note

The mappings are tied to the date range you specified. You can create additional mappings for other periods without changing the mapping you already created. You can also copy mappings from previously made setups. This is to ensure that you can report SAF-T for different periods while managing changes in your chart of accounts.

Exporting SAF-T files

To export SAF-T files from Business Central, you must first create and set up a **SAF-T Export** to define the mapping range. For example, you can define a mapping and export the entire year of 2019, and another mapping for just the month of April 2019 if the authorities ask you to provide this data specifically.

To create an export of SAF-T files

1. In Business Central, choose the  "Tell me what you want to do") icon, enter **SAF-T Exports**, and then choose **SAF-T Exports**.
2. On the **SAF-T Exports** page, choose **Create**.
3. On the **SAF-T Export** page, in the **Mapping Range Code** field, choose the mapping range for which to define an export.
4. To start the SAF-T export, do one of the following:

    - To export immediately, choose **Start**.
    - To schedule the export to be handled by the jobs in the Job Queue, choose **Parallel Processing**. Exporting G/L entries can take time. To speed up the process, consider specifying how many jobs to run in parallel.

5. To check the status of the SAF-T file generation, look at the **Lines** section in the lower part of this page.
6. When all files are generated, choose **Download file** to download a .zip file that contains the SAF-T files. This file is ready to be uploaded to Skatteetaten.

SAF-T files and data quality

You can configure Business Central with extra data quality validation controls that help make sure that your SAF-T files can be validated by Skatteetaten. For example, SAF-T files can only be validated when certain information exists on relevant records in Business Central. To help ensure data quality for SAF-T you can enable more proactive controls on the **Data Quality** FastTab on the **SAF-T Setup** page. Additionally, on the

SAF-T Export card page, use the **Data check** action to check the data quality before you export the file.

> **Note**
>
> SAF-T exports will by default generate one file with master data, and separate files for each of the months included in the selected mapping range. Consider the amount of transactions in the selected period and adjust the **Max No. of Jobs** accordingly on the SAF-T Export page. As a general recommendation, start with three parallel jobs to allow parallel export and still leave resources for other Business Central users. Additionally, for on-premises, you can specify a network share in the **Folder path** to generate the SAF-T files directly on a network share instead of in the database. For online versions of Business Central this is always the case. If you specify the **Folder Name**, the generated .zip file will be located here.

> **Important**
>
> Due to the nature of exporting transactions, exporting SAF-T files will impact performance of Business Central.

There are a couple of things you can do to improve performance:

- **Split by Date** option.

  This approach collects general ledger entries by date, not by month as is the default with better performance as a result.

- **XML option**

  For Business Central on-premises, you have an option to not generate .ZIP files from the export. This will export the raw XML files and is only possible where there is a **Folder Path** to export to. The user can then compress the files manually, which saves server performance. SAF-T files can be large and compressing them to a .ZIP file is a costly operation for the server.

- **Create Multiple Zip Files** option

Finally, for both online and on-premises, for very large exports with many transactions, you can also use the option to create multiple .ZIP files. This is useful if individual files per month are very large, or the count of files per date is too big. Use this option when the single large ZIP file will not validate on the authorities' web site due to its size, for example. Using this feature will split up the export into multiple ZIP files, up to 10 in

alignment with the requirements that are stated in the general SAF-T documentation. The **SAF-T Export File** page is always opened when using the **Download File** action. Here you can see how many files where generated and download them one by one.

See also

Customizing Business Central Using Extensions
Getting Ready for Doing Business

Find free e-learning modules for Business Central here

Norwegian VAT Reporting in the Norwegian Version

Article • 08/29/2022 • 8 minutes to read

Business Central provides features that allow you to calculate and report VAT returns to the Norwegian tax authorities.

This article shows the typical steps that you should follow when reporting Norwegian VAT.

> **Important**
>
> This article assumes that you have set up VAT reporting. For more information, see **Set Up Calculations and Posting Methods for Value-Added Tax** and **Report VAT to Tax Authorities**.

Set Up Business Central to Generate and Submit Electronic VAT Returns

To submit VAT returns to Norwegian tax authorities, an administrator must create a connection to ID-Porten at Digitaliseringsdirektoratet.

> **Tip**
>
> We recommend that you always use Business Central in a browser to set up the connection to ID-Porten.

Register your company with ID-Porten

To register your company with ID-Porten, follow the steps provided by Samarbeidsportalen. After you register, note the following information. You'll need it when you use the assisted setup guide to authorize Business Central to access ID-Porten.

- Valid redirection URIs
- Client ID
- Client secret

> **Important**
>
> It's important to safely store the client ID and client secret of the integration point.

Set up the integration point

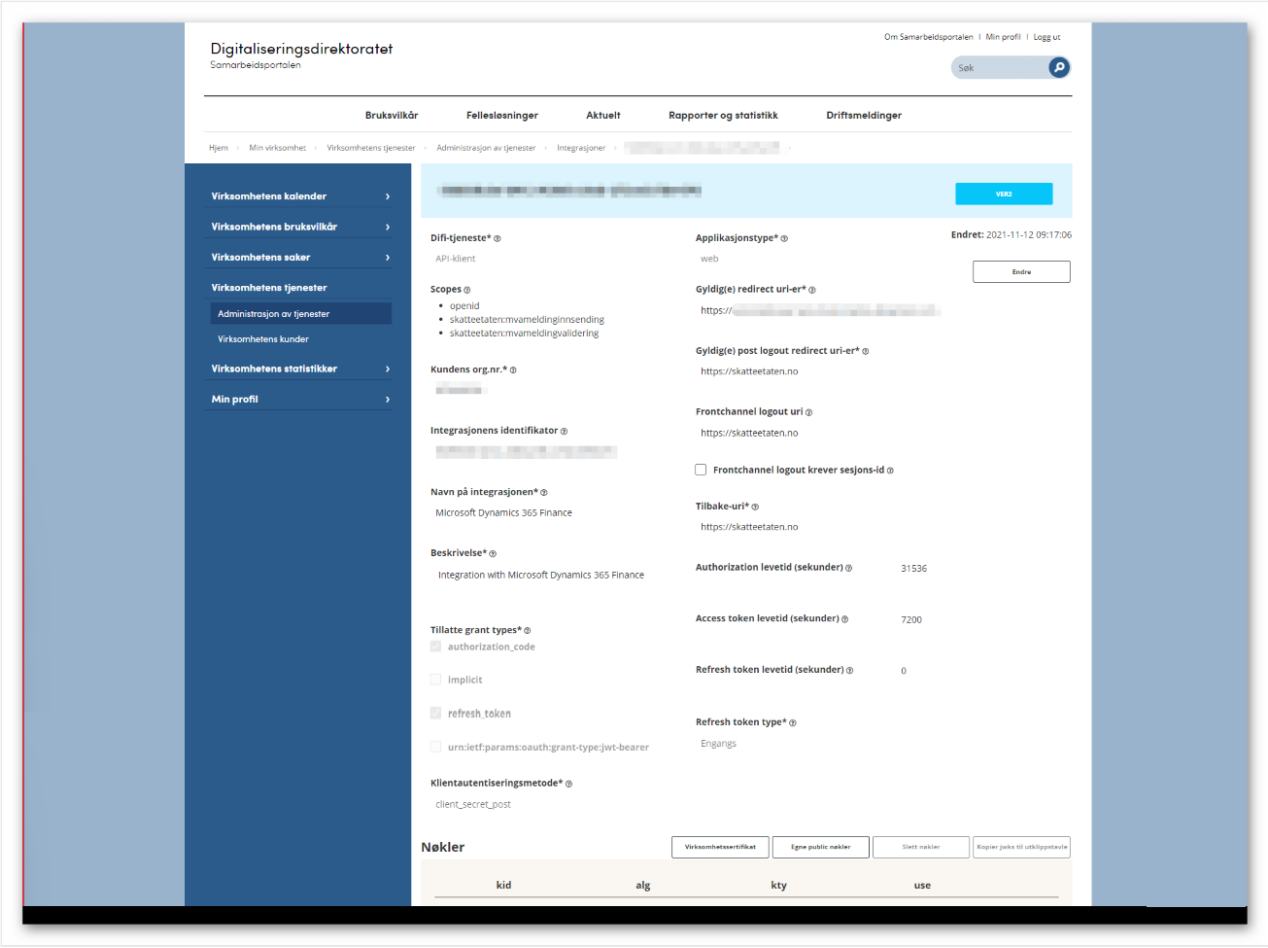
After you register your company in ID-Porten, the next step is to create an integration point in your company's account in ID-Porten. For more information, see integration point.

1. Sign in to Skatteetaten.
2. On the navigation pane, choose **Integrasjoner**, and under **Produksjon**, choose **Ver 2**.
3. Choose **New Integration** to add a new integration point.
4. Fill in the fields as described in the following table.

Parameter name (Norwegian)	**Parameter description**	**Parameter value**
Difi-tjeneste	Select the service to be assigned correct scopes.	Select **API-klient**.
Scopes	The application programming interfaces (APIs)/resources that the integration can access.	Select the following scopes: • **openid** • **skatteetaten:mvameldinginnsending** • **skatteetaten:mvameldingvalidering**
Kundens org.nr.	The organization number of the service owner.	You don't have to specify a value in this field. The required value is automatically set when the setup of the integration point is saved.
Integrasjonens identifikator	The unique identifier of the service.	You don't have to specify a value in this field. The required value is automatically set when the setup of the integration point is saved.
Navn på integrasjonen	The name of the integration as it appears in the sign-in window.	Specify **Microsoft Dynamics 365 Finance**.
Beskrivelse	A brief description of the service (for example, "Meeting portal for NN municipality").	Specify **Integration with Microsoft Dynamics 365 Finance**.
Tillatte grant types	A grant represents the user's consent to retrieve an access token. By selecting specific grants, you consent to the corresponding methods of retrieving an access token.	Select the following grant types: • **authorization_code** • **refresh_token**
Klientautentiseringsmetode	The method of authentication of your client.	Specify **client_secret_post**.

Parameter name (Norwegian)	Parameter description	Parameter value
Applikasjonstype	The application (or client) type is the type of runtime environment that the client is running under. OAuth2 chapter 2.1 lists the available options. The choice of client type is a security assessment that the customer will perform.	Select **web**.
Gyldig(e) redirect uri-er	This parameter applies only to personal sign-in integrations. It specifies the URIs that the client is allowed to go to after sign-in.	The URI is a combination of your base URI and OAuthLanding.htm. This value differs depending on whether you use Business Central online or on-premises. For online, use the following URI, `https://www.businesscentral.dynamics.com/OAuthLanding.htm`. Here is an example of a URI for on-premises: `https://<hostname>/OAuthLanding.htm`.
Gyldig(e) post logout redirect uri-er	This parameter applies only to personal sign-in integrations. It specifies the URIs that the client is allowed to go to after sign-out.	Specify `https://skatteetaten.no`.
Frontchannel logout uri	The URI that the provider sends a request to upon sign-out that is triggered by another client in the same session. If you don't set this parameter, you risk that users remain signed in to your service when they sign out of ID-porten.	Specify `https://skatteetaten.no`.
Frontchannel logout krever sesjons-id	This parameter applies only to personal sign-in integrations. It's a flag that determines whether the issuer and session ID parameters are passed together with **frontchannel_logout_uri**.	Leave this checkbox cleared.

Parameter name (Norwegian)	Parameter description	Parameter value
Tilbake-uri	This parameter applies only to personal sign-in integrations. It specifies the URI that a user is sent back to when they cancel sign-in.	Specify `https://skatteetaten.no`.
Authorization levetid (sekunder)	The lifetime of the registered authorization. In an OpenID Connect context, this authorization will be access to the "userinfo" endpoint. The value must be specified in seconds.	Specify **31536000** (= one year).
Access token levetid (sekunder)	The lifetime of the issued **access_token** in seconds.	Specify **7200** (= two hours).
Refresh token levetid (sekunder)	The lifetime of the issued **refresh_token** in seconds.	Specify **0** (zero).
Refresh token type	• **One-time** – You get a new **refresh_token** at each refresh of **access_token**. • **Reusable** – A refresh of **access_token** doesn't change **refresh_token**.	Specify **Engangs**.



Set up electronic VAT reporting

To make it easier to set up VAT reporting, Business Central provides the **Set up an electronic VAT submission** assisted setup guide.

1. Choose the icon, enter **Assisted Setup**, and then choose the related link.
2. Choose **Set up an electronic VAT submission** to start the assisted setup guide. The guide will help you complete the following steps:

- Authorize Business Central to connect to ID-Porten.

  On the **Electronic VAT Setup** page, enter the **Client ID**, **Client Secret**, and **Redirect URI** from your company's registration for ID-Porten. Then, choose **Open OAuth 2.0 setup page** action. On the **OAuth 2.0 Setup** page, choose the **Request Authorization Code** action to receive the token you'll need to connect. You'll need the identification number, password, and pin for a user who is allowed to submit VAT returns. After you provide those credentials, choose **MinID** as the electronic ID.

- Verify that you're using the correct VAT registration number for your company.

  A message will prompt you to open the Company Information page, where you can double-check the VAT registration number for your setup.

- Update the rates for the VAT codes that require reporting.

Business Central provides 32 VAT codes, however, some VAT codes don't require that you report VAT. You can automatically update the rates for VAT codes. Also, VAT codes can vary, for example, for different industries or types of business. On the **VAT Codes** page, you can use the **Edit List** action and then assign or remove the codes and rates that are relevant for your business.

> **Note**
>
> The update assigns the rates that were valid in December, 2021. You are responsible for ensuring that those rates are still valid.

- Define your VAT posting setup to ensure that VAT amounts are posted to the correct accounts. For more information, see Set Up Calculations and Posting Methods for Value-Added Tax.
- Create a VAT statement to map the VAT business posting group with the VAT product posting group.

  The mapping determines how you post and track VAT in Business Central. You assign the VAT codes to use for sales and purchasing.

> **Note**
>
> In addition to the settings described above, we automatically create a VAT report configuration for submitting returns and getting responses. You can view the configuration on the **VAT Reports Configuration** page.

VAT report setup

1. To set up a VAT report, choose the icon, enter **VAT Report Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, to let users modify VAT reports that have been submitted to the tax authorities, select the **Allow Modification** field.

If the field isn't selected, users must create a corrective or supplementary VAT report instead.
3. On the **General** FastTab, select the **Report VAT Base** field if the VAT base must be calculated and shown to the user in the VAT reports.
4. On the **General** FastTab, select the **Report VAT Note** field to make the **VAT Note** field available for reporting from the **VAT Return** page.
5. On the **Numbering** FastTab, specify the number series that will be used for standard VAT reports.

This series will be the default number series that is used on any VAT report that you create.
6. On the **Return Period** and **VAT Group Management** FastTabs, specify the relevant information.
7. Choose the **OK** button.

Create and submit a VAT return

1. Choose the icon, enter **VAT Returns**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. In the **Version** field, choose **Elec VAT**.
4. Optionally, in the **KID** field, specify a payment identification number.
5. Choose **Suggest Lines** to open the **VAT Report Request Page** page, where you specify criteria for generating lines for the report.
6. After you've specified the criteria, choose **OK**.
7. On the **VAT Settlement** page, choose **Release**. Business Central now validates that the information can be submitted to the Norwegian tax authorities.
8. To submit the VAT return, choose **Submit**. The status of the VAT return will change to **Submitted**.
9. To view whether the tax authorities have accepted your submission, choose **Receive Response**.

> **Note**
>
> The response from the tax authority will not be immediately available.

> **Note**
>
> If you have selected the **Report VAT Note** option in the **VAT Report Setup** page, then the **Note** field is visible and editable in the **VAT Return** page. Users can specify any free text there. The value of the **Note** field will be included in the submission message.

Troubleshoot your connection to ID-Porten

If you don't receive a response after you submit your return, such as within 24 hours, contact ID-Porten and ask them to verify that they received your return. To help them identify your return, you can send the value from the Message ID field. By default, the field is hidden, but you can use page inspection to get the value. For more information, see Inspecting Pages in Business Central.

You can also send a copy of the XML files for your submission and the response you received. To get the files, on the **VAT Return** page, choose the **Download Submission Message** and **Download Response Message** actions.

Close VAT periods

To align with legal requirements, VAT periods are to be closed after settling. Normally, a fiscal year consists of six VAT periods, numbered 1 to 6. When the VAT is settled, the period is closed for further posting.

> **Tip**
>
> Not all organizations use the standard six VAT periods. Which periods the current organization uses is defined in the **VAT Period** page.

You can view information about settled periods in the **Settled VAT Period** page. The closed periods are created by the report **Calc. and Post VAT Settlement** when you post VAT. If you want to post in the closed VAT period, you can open the period again by clearing the **Closed** field.

Tradesettlement report

Before January 2022, you used the **Tradesettlement** report to report VAT. This report is no longer described in this article, but you can read about it in the Dynamics NAV 2016 documentation archive.

See also

Norwegian VAT Codes
Proportional VAT
Norway Local Functionality
Work with VAT on Sales and Purchases
Set Up Calculations and Posting Methods for Value-Added Tax
The VAT Group Management Extension

Find free e-learning modules for Business Central here

Norwegian VAT Codes

Article • 03/14/2022 • 3 minutes to read

In Business Central, VAT processing information can be easily set up using standard Norwegian VAT codes. The following table shows the standard Norwegian VAT codes.

Code	Description
0	Sale - No VAT
1	Purchase - VAT
2	Purchase - VAT and Inv. Tax
3	Sale - VAT
4	Purchase - VAT and 0% Inv. Tax
11	Purchase - Full VAT
13	Sale - Full VAT
14	Purchase - Reverse Charge VAT

Typically, you enter the **VAT Bus. Posting Group** and **VAT Prod. Posting Group** fields when you specify the VAT handling process.

If you want to use only the **VAT Code** field when you specify the VAT handling process, you can assign a VAT code in the **VAT Posting Setup** table, and use this code instead of the posting group fields. The VAT code can be used as a shortcut in the **VAT Posting Setup** table and at the same time, you can use standard Norwegian VAT codes.

Set Up of Norwegian VAT Codes

You must create the Norwegian VAT codes on the **VAT Codes** page. Then assign the VAT codes in the **VAT Posting Setup** table, using the **VAT Code** field. For more information, see Use One VAT Code in Journals.

Use of VAT Codes

When you specify a VAT code, you can select the VAT posting setup information for this code. This information will be used in journals or on document lines when you specify the VAT setup information. If you use the VAT code in these cases, the posting group

fields are used with the information from the corresponding VAT posting setup information.

Alternatively, you will have to specify both the **VAT Bus. Posting Group** and the **VAT Prod. Posting Group** fields when you select or change the VAT posting setup information on the journal line or the document line.

Example: Using VAT Codes

There are two different VAT posting setup instances that can be used when you post a sales document.

One VAT posting setup scenario will calculate 24 percent VAT for domestic customers:

- VAT Bus. Posting Group: DOMESTIC
- VAT Prod. Posting Group: NORMAL
- VAT %: 24
- VAT Code: 3

One VAT posting setup scenario will calculate without VAT for international customers:

- VAT Bus. Posting Group: EXPORT
- VAT Prod. Posting Group: NORMAL
- VAT %: 0
- VAT Code: 1

Typically, when you specify the VAT setup information on a journal line, the **VAT Bus. Posting Group** field must be set to **DOMESTIC** and the **VAT Prod. Posting Group** field must be set to **NORMAL** in order to choose the domestic setup.

If you use standard Norwegian VAT codes, you could specify **VAT Code 3** for the domestic VAT posting setup information, and **VAT Code 1** for the international VAT posting setup information. This lets you choose between the VAT posting setup information using only one field and the familiar standard Norwegian VAT codes.

Example: Restricting the Use of VAT Codes

The standard Norwegian **VAT Code 3** is used for sales inclusive of VAT. Unless you restrict the use of this VAT code, it can be used for both sales and purchases in Business Central.

You can define the **Gen. Posting Type** field as a sale in the **G/L Account (Analysis View)** table. This general posting type will be used together with **VAT Code 3**.

The general posting type will be handled in two ways, depending on the value in the **Test Gen. Posting Type** field.

Option	Description
Mandatory	The general posting type is automatically set to **Sale** on journal lines. Before you post, Business Central verifies if the general posting type is specified, but there is no verification if the field is set to **Sale**. **VAT Code 3** can be used for both sales and purchase documents.
Same	The general posting type is automatically set to **Sale** on journal lines. Before you post, Business Central verifies if the general posting type is set to **Sale**. **VAT Code 3** can be used for sales documents, but not on purchase documents. This enables you to restrict the use of VAT codes to predefined general posting types.

See Also

Norwegian VAT Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Use One VAT Code in Journals in Norway

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

In Norway, you can use the feature one VAT code in a journal, so that you can post VAT by using a single field, **VAT Code**. After it is set up, the one VAT code is a quick way to fill in the commonly used VAT fields.

To set up the VAT code for purchase orders and sales orders, the corresponding VAT business posting groups and the VAT product posting groups have to be defined.

The VAT rate is calculated from the combination of VAT business posting groups, buyer information, and VAT product posting groups.

To create a VAT code

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Codes**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. Enter information in the **Code**, **General Posting Type**, and **Description** fields for each VAT code.
4. Choose the **OK** button to close the **VAT Codes** page.

The following procedure explains the VAT posting setup.

To set up VAT posting

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. In the **VAT Posting Setup** card, fill in the following fields:

- **VAT Business Posting Group**
- **VAT Product Posting Group**
- **VAT Identifier**
- **VAT Percentage**
- **Sales VAT Account**
- **Purchase VAT Account**

4. In the **VAT Code** field, select a code from the list.

Now, when you post a document in the general journal and close it, the information specified in the **VAT Posting Setup** card is applied.

For example, the VAT rate posted in the journal is defined by the setup that you have specified on the **VAT Posting Setup** page.

> **Note**
>
> The **VAT Code** and the **Bal. VAT Code** fields have been added to the journal. The **Bal. VAT Code** is the VAT code that is used to calculate the balancing account.
>
> No changes are made to the posting.

See Also

Norwegian VAT Codes

Find free e-learning modules for Business Central here

Proportional VAT in Norway

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

Business Central allows you to calculate VAT when there is both deductible and non-deductible VAT. Because it is difficult to know where and how an item is used, you will have to contact the Norwegian tax authorities to determine whether a specified percentage of the VAT is deductible based on historical data.

Example

A bus company owns both buses and trucks. When gasoline is purchased, the gasoline is stored in one holding tank. When the gasoline is used in a bus for transporting children, it is not deductible. When the gasoline is used in a truck, the gasoline may be deductible. The agreement between the bus company and the Norwegian tax authorities might be that 60 percent of the VAT is deductible.

If you have a purchase invoice of $12,500 based on 25 percent VAT with the **Calc. Prop. Deduction VAT** field on the **VAT Posting Setup** page set to **Yes** and the **Proportional Deduction VAT %** field set to **60 percent**, only 60 percent of the VAT is deductible in a journal. When the invoice is posted, the postings are as follows:

- To vendor general ledger account - $12,500 (credit)
- To cost account 4010 - $11,000 (debit)
- To VAT account 2720 - $1,500 (debit)

Generally, based on 25 percent VAT, the VAT amount would be $2,500. However, only 60 percent is deductible; therefore the VAT amount is $2,500 x 60% = $1,500. The non-deductible amount of $1,000 is added to the cost account. The VAT base has corresponding values. This amount should have been $10,000, but because only 60 percent is deductible, the base is $6,000.

This also works if the transaction with this VAT combination is posted through a purchase order.

> **Note**
>
> If this functionality is used on a purchase order that is used for buying items for inventory, the functionality will not influence the cost of the item. The cost of the item will be added by using the non-deductible VAT. This works on the general ledger level only.

See Also

Calculate Proportional VAT
Norwegian VAT Reporting

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate Proportional VAT in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use proportional VAT to calculate VAT when there is both deductible and non-deductible VAT. Because it is difficult to know where and how an item is used, you will have to contact the Norwegian tax authorities to determine whether a specified percentage of the VAT is deductible based on historical data.

To calculate proportional VAT

1. Choose the icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Posting Setup** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Calc. Prop. Deduction VAT	Select to indicate that you want to use the proportional VAT percentage. **Important:** This field is available on the **VAT Posting Setup** page, but it is not shown by default. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Proportional Deduction VAT %	Enter the percentage of VAT to deduct.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Proportional VAT
Norway Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print a VAT Reconciliation Report in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **VAT Reconciliation** report shows the reconciliation settlement for the base amount and the VAT amount for general ledger accounts. These amounts are grouped by different VAT types.

To print the VAT reconciliation report

1. Choose the icon, enter **VAT Reconciliation**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Show Details	Select if you want to include individual transactions. If cleared, only one accumulated total will be printed for each account.
Show Transactions without VAT	Select if you want to print a list of all transactions without VAT amounts.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Norway Local Functionality
Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Banking in Norway

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Norwegian enhancements to electronic banking. You can use this functionality to perform the following operations:

- Receive electronic payments based on an optical character recognition (OCR) payment ID.
- Print Kunde ID (KID) numbers on sales and receivables documents.
- Send electronic payments to vendors.

Customer Identification Numbers

Kunde ID (KID) is a customer identification number that provides a payment reference to the vendor and ensures that the vendor is posting the payment correctly. If the vendor documents include the KID number, you should use this number as there may be a higher cost for the payment if you do not.

The KID can be entered in the following locations:

- Sales invoices
- Finance charge memos
- Reminders
- Purchase orders
- Purchase invoices
- Purchase journals
- Remittance journals

> **Note**
>
> The KID cannot be used for credit memos. If a credit memo is part of the payment, invoices in the same payment must be treated as payments without a KID.

See Also

Norway Local Functionality
Norwegian Giro and OCR-B Font
Set Up KID Numbers on Sales Documents
Set Up OCR Payments

Import and Post OCR Payments
Electronic Payments to Vendors in Norway
Print the OCR Journal - Test Report

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Payments to Vendors in Norway

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Norwegian enhancements for automatically making payments to vendors. This reduces errors that occur from manual data entry. You can use this functionality to perform the following operations:

- Search invoices that are due based on different conditions.
- Send payments to the bank.
- Receive messages from the bank on the status of payments.
- Receive paid transaction information to be posted.

You can make electronic payments using the following formats:

- TelePay
- Remittance payment

Electronic Payment Process

The following steps show how electronic payments are processed:

1. The payment proposal is run in the electronic payments feature and transferred to the bank by using the bank’s software.
2. The bank's software receives the payments and transfers payments to the bank.
3. The bank receives the payments and sends the first-time return receipt to Business Central using the bank's software.
4. The bank executes the payments and sends the settlement return (second-time return receipt) to Business Central using the bank's software where the payments are posted.

Vendor Payment Requirements

If the payment transactions do not fulfill the requirements, an error message appears and you cannot create a payment file for transfers to the bank. The following criteria must be met when you process payments to vendors:

- The payment transaction must be positive or zero. A payment transaction must transfer a positive amount (or zero) to the payment receiver. This means that deducting a credit memo requires an invoice with the same or higher amount in

the same payment transaction. Money cannot be deducted from the vendor's account.

- A credit memo must be applied with the invoice. Generally a credit memo does not contain a Kunde ID (KID). You cannot pay a credit memo in a payment transaction with invoices that contain a KID. This is because payments are usually split into transactions with or without a KID. This means that if a credit memo without a KID is paid with an invoice in the same payment transaction, the invoice must be paid without a KID, and the recipient reference number must be used instead.

- If the invoice and credit memo are paid in the same payment transaction, the payment must occur on the same date using the same currency and exchange rate.

See Also

Norway Local Functionality
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

EHF Electronic Invoicing in Norway

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies must send sales invoices and credit memos to the Norwegian public sector electronically in the Elektronisk Handelsformat (EHF) based on Universal Business Language (UBL). If a company does not send these documents electronically, the authorities can deny payment. The standard supported format for electronic exchange between parties is the Ehandel.no format. For more information on EHF electronic invoicing, see Anskaffelser.no.

Implementation in Business Central

From January, 2019, the requirements for sending electronic invoices are based on the PEPPOL BIS Billing 3.0 standard. For more information, see the EHF Billing 3.0 page from the Agency of Public Management and eGovernment. Companies that are already sending electronic documents in the pre-2019 format can continue to do so during 2019.

To send documents electronically, you must assign European Article Numbering (EAN) location numbers and account codes to the relevant customers on the **Customer Card** page. For more information, see Set Up Customers for EHF. These numbers are included when you create, post, or issue documents. After documents are posted or issued, you can create electronic versions to send to customers.

Business Central exports certain electronic documents in EHF version 3.0, which uses UBL version 2.1. You can submit the following types of documents:

- Sales and service invoices
- Sales and service credit memos

Business Central exports other electronic documents in version 1.6, which uses UBL version 2.0. You can submit the following types of documents:

- Finance charge memo
- Reminder

You can specify where to store electronic documents on the **Sales & Receivables Setup** page. You can also use the Document Exchange functionality to generate and send them.

VAT Treatment

VAT percentages and the type of transaction determine the VAT Type that is exported in the electronic document.

XML	Type
S	Outgoing VAT, ordinary rate
H	Outgoing VAT, reduced rate – food and beverage
R	Outgoing VAT, reduced rate – raw fish
AA	Outgoing VAT, low rate
AE	VAT Reverse Charge
L	Canary Islands general indirect tax
M	Tax for production, services and importation in Ceuta and Melilla
G	Free export item, tax not charged
O	Services outside scope of tax
E	VAT Exempt
Z	VAT Exempt (goods and services not included in the VAT regulations)
K	VAT exempt for EEA intra-community supply of goods and services

VAT Scheme

Make sure you set up the correct value in the **VAT Scheme** field on the **Countries/Regions** page.

See Also

Set Up Customers for EHF

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Customers for EHF

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To create Elektronisk Handelsformat (EHF) documents for customers in the public sector, you must add EHF information to the relevant customers.

This topic only describes fields that apply to EHF. For more information on setting up customers, in general, see Register New Customers.

To set up a customer that uses Elektronisk Handelsformat

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Open the customer that you want to enable for EHF.
3. On the **Invoicing** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
GLN	Required. Enter the Global Location Number (GLN) for the customer.
Account Code	Enter the account code for the customer. Customers in the public sector provide an account code when they place an order or requisition. Based on the value of this field, the account code is included in the EHF documents that you create in Business Central. For more information, see Account Code.
E-Invoice	Select the check box to use electronic invoicing with this customer.
Responsibility Center	Make sure that the Responsibility Center that you have selected has a Country/Region Code specified.

These fields are specific to EHF. The values are used in all EHF documents that you create for this customer. For more information, see EHF Electronic Invoicing in Norway.

See Also

Create Electronic Documents for EHF
Set Up EHF

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up EHF in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You must define a location for storing Elektronisk Handelsformat (EHF) files when you create electronic documents such as invoices or credit memos. You must also define payment methods and set up relevant customers for EHF.

To set up EHF file locations for sales and receivables

1. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.

2. On the **Sales & Receivables Setup** page, on the **E-Invoice** FastTab, in the **Output Paths** section, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Invoice Path	The path and name of the folder where you want to store the EHF files for sales invoices.
Cr. Memo Path	The path and name of the folder where you want to store the EHF files for sales credit memos.
E-Invoice Reminder Path	The path and name of the folder where you want to store the EHF files for reminders.
E-Invoice Fin. Charge Path	The path and name of the folder where you want to store the EHF files for finance charge memos.

3. Choose the **OK** button.

To set up EHF file locations for service management

1. Choose the icon, enter **Service Mgt. Setup**, and then choose the related link.

2. On the **Service Mgt. Setup** page, on the **E-Invoice** FastTab, in the **Output Paths** section, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
E-Invoice Service Invoice Path	The path and name of the folder where you want to store the EHF files for service invoices.
E-Invoice Serv. Cr. Memo Path	The path and name of the folder where you want to store the EHF files for service credit memos.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Customers for EHF
EHF Electronic Invoicing in Norway

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Electronic Documents for EHF

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you sell goods or services to a customer in the public sector, you must submit documents electronically. In Business Central, you can create electronic documents for invoices, credit memos, reminders, and finance charge memos. Before you can create the electronic documents, you must have set up file locations and information about the customers. For more information, see Set Up EHF and Set Up Customers for EHF.

Electronic documents can only be created after a document has been posted or issued. The following procedures describe how to post a sales invoice with the required information and then create an electronic sales invoice, but the same steps also apply to sales credit memos, reminders, finance charge memos, service invoices, and service credit memos.

> ⓘ **Note**
>
> The sum of lines in an exported electronic document will not reflect invoice rounding, even if it is enabled. Instead, Business Central sums the lines without rounding.

To post a sales invoice

1. Choose the 🔍 icon, enter **Sales Invoices**, and then choose the related link.
2. Select the sales invoice that you want to post, and then choose the **Edit** action.
3. On the **General** FastTab, make sure that the following fields contain values:

   - **External Document No.**
   - **Your Reference**

   The **External Document No.** field contains the document number that the customer provided.
4. On the **Invoicing** FastTab, make sure that the following fields have values:

   - **GLN No.**
   - **Account Code**
   - **Bill-to Customer**
   - **Shipment Date**

Select the **E-Invoice** check box.

The default value of the **Shipment Date** field is the posting date of the document.

> ⓘ **Note**
>
> For reminders and finance charge memos, the **GLN No.**, **Account Code**, and **E-Invoice** fields are on the **Posting** FastTab.

5. Choose the **Post** action to post the invoice.

To create an electronic sales invoice

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Invoices**, and then choose the related link.
2. Select the relevant sales invoice.
3. Choose the **Create Electronic Invoice** action.

> ⓘ **Important**
>
> The **E-Invoice** check box must be selected on the invoice in order to create an electronic invoice.

4. Optionally, in the **Create Electronic Invoices** batch job page, set additional filters.
5. Choose the **OK** button.

An XML file is created and stored at the location that was defined on the **Sales & Receivables Setup** page. You can now submit the document to the customer.

See Also

EHF Electronic Invoicing in Norway

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Manual Remittance Payments in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Generally, payments are created automatically in the payment journal using the remittance suggestion function. However, you can also create a payment manually, either as a payment of an existing invoice or as a payment without a link to an existing invoice, such as a payment to a vendor.

To create a manual remittance payment

1. Choose the icon, enter **Payment Info**, and then choose the related link.
2. On the **Payment Info** page, choose the **Initialize Payment Info** action.

   If the payment is linked to an existing vendor ledger entry, information will be transferred from the entry. If the payment is not linked to a vendor ledger entry, only partial information will be created.
3. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Remittance Agreements in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

You must sign an agreement of remittance with the bank when you set up electronic payments. You can create more than one remittance agreement if you have an agreement with two or more banks. For each agreement, you must specify one or more accounts from which the payment should be made. For each account, you must create a remittance account. For more information, see Create Remittance Accounts.

To set up a remittance agreement

1. Choose the icon, enter **Remittance Agreement Overview**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specify the agreement code from the bank.
Description	Specify a name for the agreement, such as the name of the bank.
Payment System	Select the payment system that will be used. Payment systems include **DnB Telebank**, **K-LINK**, **SparNett**, **Fokus Bank**, **Postbanken**, **Other bank**, and **BBS**.

4. On the **Bank** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Operator No.	Specify the operator information given by the bank.
Company/Agreement No.	Specify the company information given by the bank.
Division	Specify the division information given by the bank.
Latest Sequence No.	Specify the latest sequence number.
Latest Daily Sequence No.	Specify the latest daily sequence number.
Latest Export	Specify the date of the latest export.

5. On the **BBS** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
BBS Customer Unit ID	Specify the identification of the agreement for Bankernes Betalingssentral (BBS). This code is provided by BBS.
Latest BBS Payment Order No.	Specify the entry number that was used when payment was sent to BBS.

6. On the **Send** FastTab, fill in the field as described in the following table.

Field	Description
Payment File Name	Specify the path and the name of the file that contains the electronic payment order that was sent to the bank.

7. On the **Receive** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Save Return File	Select to automatically name the return file after it is imported without errors.
Receipt Return Required	Select to verify that the first-time return report is imported.
Return File Is Not In Use	Select if you do not want to use return files for approval and settlement of payment. You can use this feature if you do not want to update payments with return information from the bank.
On Hold Rejection Code	Enter the code to update a rejected vendor ledger entry. The ledger entry will be marked as **On Hold**, which means that after rejection, it is not added to the remittance proposal again. If the code is blank, the entry is not marked as **On Hold**, which means that after rejection it can be added to a remittance proposal again.

8. On the **Finance** FastTab, fill in the field as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
New Document Per Field	Specify how documents are numbered when payments are posted. Options include **Date**, **Vendor**, and **Specified for account**.

9. Choose the **Return File Setup List** action.
10. On the **Return File Setup List** page, choose the **New** action.
11. Enter the return file name in the **Return File Name** field.

    > **Note**
    >
    > At a minimum, you must set up one file name for each receipt return, rejected return, and settlement return. Contact your bank about the naming conventions that it uses.

12. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Vendors for Remittance in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

Business Central includes Norwegian enhancements for automatically making payments to vendors. This reduces errors that occur from manual data entry. To pay vendors using the remittance system, you must set up vendor information.

To set up a vendor for remittance

1. Choose the icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Choose the **Edit** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Name	Specify the vendor's name. This field is used by remittance against Bankernes Betalingssentral (BBS).
Address	Specify the vendor's address. This field is used by remittance against BBS.
Address 2	Specify an additional line for the vendor's address, if necessary. This field is used by remittance against BBS.
Post Code	Specify a valid postal code of four digits for domestic remittance.
Country/Region Code	Specify a valid country/region code for a foreign address.

4. On the **Payments** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Remittance	Select if the vendor is to be remitted.
Remittance Account Code	Specify the account code to be used for the vendor.
Recipient Bank Account No.	Specify the account number used to remit the vendor.

5. Choose the **Remittance Info** action.
6. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Remittance Account Code	Specify the code of the remittance account which the vendor is using.
Remittance Agreement Code	Specify the code of the agreement to which the account is linked.
Recipient Bank Account No.	Specify the vendor's account number used for remittance.

7. On the **Domestic** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Own vendor recipient ref.	Select to use the recipient reference from the vendor.
Recipient ref. 1 -- inv.	Enter the text that will print on the payment invoice.
Recipient ref. 1 - cred.	Enter the text that will print on the payment invoice when deducting a credit memo.

If remittance to BBS is used, the text from **Recipient ref. - inv.** and **Recipient ref. - cred.** is displayed on the payment specification in lines one through three, columns one and two. You can insert a maximum of 80 characters on the payment specification.

The text in the recipient reference fields can be formatted automatically with special codes. For more information, see Recipient Reference Codes.

8. On the **Payment abroad** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Recipient Ref. Abroad	Enter the text that will print on the payment invoice.
Warning Notice	Select one of the following options to specify how a warning notice is sent from the recipient's bank to the recipient. - **None** - No confirmation is sent. - **Phone** - Confirmation is given by phone. - **Fax** - Confirmation is sent by fax. - **Other** - A text message in the **Warning Text** field is used.

Field	Description
Warning Text	Enter the warning text that is used if the **Warning Notice** field is set to **Other**.
Recipient Confirmation	Select to specify how confirmation of payment is sent to the recipient.
Telex Country/Region Code	Specify the country/region code if the confirmation is sent using telex.
Telex/Fax No.	Specify the telex or fax number if the confirmation is sent using telex or fax.
Recipient Contact	Specify the contact person's name if a telex or fax confirmation is sent to the recipient.
Charges Domestic	Specify who is charged the domestic charges in connection with the payment. - **Debitremitter** - The remitter is charged. - **Debitrecipient** - The recipient is charged. - **Default** - The bank's way of charging is used. Typically this is the remitter who is charged.
Charges Abroad	Specify who is charged for foreign payments. - **Debitremitter** - The remitter is charged. - **Debitrecipient** - The recipient is charged. - **Default** - The bank's way of charging is used. Typically this is the remitter who is charged.
Payment Type Code Abroad	Enter a two-digit code for the payment type.
Specification (Norges Bank)	Specify information for your local government bank. Contact your bank for further information.

9. On the **Bank abroad** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
SWIFT	Enter the Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) address by which the recipient's bank is identified.
Bank Name	Specify the bank's name.
Bank Address 1	Specify the address of the recipient's bank.

Field	Description
Rcpt. Bank Country/Region Code	Specify the country/region code for the recipient. This field is required and must comply with ISO standards.
SWIFT Remb. Bank	Specify the SWIFT address for reimbursement that is the recipient's corresponding bank.

10. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Recipient Reference Codes in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The recipient reference code determines the message that is sent to the recipient. The code is displayed on the remittance account and is used for vendors that are paid from this account. For each vendor, a special recipient reference code can be created if the general reference text is not used.

The text in recipient reference fields can be formatted automatically with special codes. For example, if you enter **Payment of Invoice %2** in a recipient reference field, the information that will print is **Payment of Invoice 10000**.

The recipient reference codes are described in the following table.

Code	**Description**
%1	The document type. Either invoice or credit memo.
%2	The vendor's invoice number.
%3	The **Our Account No.** field from the **Vendor Card** page. This is usually the customer number that is used by the vendor.
%4	The invoice or credit memo number.
%5	The description from the vendor ledger entry.
%6	The original amount from the vendor ledger entries. The amount is shown as positive.
%7	The remaining amount from the vendor ledger entries. The amount is shown as positive.
%8	The local currency amount from the vendor ledger entry. The amount is shown as positive.
%9	The currency code from the vendor ledger entry.
%10	The due date from the vendor ledger entry.
%11	The Kunde ID number from the vendor ledger entry.

See Also

Set Up Vendors for Remittance

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Payment Line Information in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Payment journal line information for the remittance payment is set up on the **Payment Info** page.

To set up payment line information

1. Choose the 🔎 icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the **Payment Info** action.
3. On the **Payment Info** page, on the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Remittance Account Code	Select the remittance account code.
Remittance Agreement Code	Specify the agreement code assigned to the account code.
Remittance Type	Specify the remittance type assigned to the account code. Remittance types include **Domestic** and **Foreign**.

4. On the **Domestic** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Recipient Ref. 1 – 3	Specify the payment text which is sent to the vendor.
KID (Cust. id number)	Specify the number sent to the vendor during payment.
Our Account. No.	Specify the account number for your company.
External Document No.	Specify the number of the external document.
Payment Type Code Domestic	Specify the payment type code that is assigned to the payment.

> ⓘ Note

The recipient reference and the KID number cannot be entered for the same payment. If the KID is used, this is the only information that the vendor receives.

5. On the **Foreign** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Recipient Ref. Abroad	Specify the payment text that is sent to the vendor.
Payment Type Code Abroad	Specify the payment type code that is assigned to the payment.
Check	Specify whether a check must be issued. * **No** - No check is issued. * **Send to employer** - Check is issued and sent to the employer. * **Send to beneficiary** - Check is issued and sent to the beneficiary.
Urgent	Select if the payment is urgent and should be treated as an urgent transfer.
Agreed Exch. Rate	Specify the exchange rate which the bank agrees upon.
Agreed With	Specify who the agreement is entered with, if an exchange rate is agreed upon.
Futures Contract No.	Specify the future contract number that is used for this payment.
Futures Contract Exch. Rate	Specify the future contract exchange rate that is used for this payment.

6. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions

Create Manual Remittance Payments
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Remittance Accounts in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

You must create one remittance account for each bank account where payment is made. If an account is used to make payments to both domestic and foreign vendors, this account must be created two times—one time for domestic payments and one time for foreign payments.

> ⓘ **Note**
>
> The currency used for the bank account should be the same as the currency that the bank is using for this account. Exchange rates are based on the currency of the account and calculations are based on this currency.

To create a remittance account

1. Choose the 🔍 icon, enter **Remittance Account Overview**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Remittance Account Card** page, on the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specify the identification code for the account.
Remittance Agreement Code	Select the agreement to which the account is connected.
Type	Select the payment type. Payment types include **Domestic**, **Foreign**, and **Payment Instr**. If remitting to Bankernes Betalingssentral (BBS), you can only choose **Domestic**.
Description	Specify the description of the account.
Bank Account No.	Specify the account number of the bank.

Field	Description
BBS Agreement ID	Specify the agreement identification for each account in BBS.

4. On the **Finance** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Account Type	Select the account type. Account types include **Finance account** and **Bank account**.
Account No.	Specify the account number depending on your selection in the **Account Type** field.
Charge Account No.	Specify the account number for the charge account.
Round off/Divergence Acc. No.	Specify the finance account to post the difference as a result of rounding.
Max. Round off/Diverg. (LCY)	Specify the maximum rounding or difference, which is accepted by settlement return.
Document No. Series	Specify the number series to be used when you post payments by using the remittance system.
New Document Per.	Select how documents will be numbered when you post a payment: - **Date** - A new document is numbered according to the date the payment is made. - **Vendor** - A new document is numbered according to the vendor.
Return Journal Template Name	Specify the general journal template to which settled payments are transferred.
Return Journal Name	Specify the general journal batch to which settled payments are transferred.

5. On the **Domestic** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Recipient ref. 1- Invoice	Specify the text that will print on the payment invoice.
Recipient ref. 1- Cr. Memo	Specify the text that will print on the payment invoice when deducting a credit memo.

6. On the **Foreign** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

This information is only used if the account is used for foreign payments. For remittance to BBS, do not use this tab.

Field	Description
Currency Code	Specify the currency that is used for the bank account. If the account is a currency account, the currency code must be given.
Recipient Ref. Aboard	Specify the template text that displays on the vendor card. This field is for foreign payments only.
Futures Contract No.	Specify the number of the futures contract, if the transaction is linked to a futures contract.
Futures Contract Exch. Rate	Specify the exchange rate for the futures contract.

7. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Test Remittance Payments in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have set up remittance payments and generated suggestions, you can test the payment journal lines for errors before posting them.

To test the payment journal lines, you can use the **Remittance Test** report. This report prints an overview of all journal lines together with any errors, such as missing fields or incorrect bank accounts.

If a warning is printed in the test report, you cannot transfer the payments to the bank before the problem is corrected. You should print the test report to make sure that all payments are made as expected.

To print a remittance test report

1. Choose the icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the **Test Report** action.
3. On the **Options** FastTab, select the **Show Dimensions** field to print dimensions on the test report.
4. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors

View Remittance Error Codes

Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Remittance Suggestions in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can create a remittance suggestion so that payment proposals are sent to vendors who are set up to receive remittance payments. One payment transaction per posting date for each vendor is transferred to the bank.

> **Note**
>
> To avoid creating payment suggestions for vendors who are remitted when the usual vendor suggestion process is used, add a filter for **Remittance** on the **Suggest Vendor Payments** page and set the filter to **No**.

To create a remittance suggestion

1. Choose the icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the **Remittance Suggestion** action.
3. On the **Suggest Remittance Payments** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Last Payment Date	Specify the last payment date.
Find Payment Discounts	Select if you want to search for entries where a payment discount is available.
Use Vendor Priority	Select if the vendor priority should be used to search entries.
Available Amount (LCY)	Specify the payments for total amounts that are less than or equal to the given amount.
Posting Date	Specify a posting date.
Replace Posting Date with Due Date	Select to insert the due date of the entry as the posting date for the payments.

Field	Description
Test Document Type	Specify which of the following document types should be tested for payment: - **All** - All document types are tested. - **Invoice/Credit memo** - Only invoice or credit memo entries are tested.
Invoice/Debit Vendor Ledger Entries only	Select to pay only invoice or debit entries.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Types of Payment Returns Files in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes two types of payment return files that can be imported:

- Receipt returns
- Settlement returns

You can also choose to not use return files by selecting the **Return File Is Not In Use** field in the **Remittance Agreement** table. For more information, see Set Up Remittance Agreements.

Receipt Returns

The receipt return is received from the bank after you have sent the remittance file to the bank. When data is imported, information about the number of invoices that are received correctly and the number that are received with error is displayed. After you import a receipt return, the status of the payments in the **Waiting Journal** table is set to **Approved**.

> **Note**
>
> You may also receive a rejected return from the bank. If the remittance is rejected, the settlement return will not be received.

Settlement Returns

The settlement return is received from the bank after the payment is executed. When data is imported, information about the number of settled invoices is displayed.

The following occurs when the settlement return is imported:

- Payment status in the **Waiting Journal** table is set to **Settled**.
- Information will be transferred from the **Waiting Journal** page to the payment journal.
- A balancing account will be created for each transaction.
- Document numbers will be inserted for each transaction.

Exchange Rates by Settlement

For a payment, the exchange rates are managed in the following ways:

- Payment from an account in local currency - If a payment in another currency is from an account in LCY, the bank will flag the settlement return with a warning about the exchange rate between LCY and the currency that is used as payment.
- Payment from a currency account - If payment is made from a currency account, the exchange rate for this currency and LCY is used. This is because the bank does not inform the system about the exchange rate.

Warnings on Settlement Returns

When the settlement return is imported, warnings can occur. Payment journal lines with warnings are marked with a symbol. To view the information about the warning, you can open the **Settlement Info** page.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Import Payment Return Data in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To import receipt and settlement returns, use the **Rem. payment order – import** page. If any errors are indicated when importing settlement returns, you can view this information on the **Settlement Info** page.

To import return data

1. Choose the icon, enter **Rem. payment order – import**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Payment order note	Enter a note that is transferred to the payment order.
ControlBatch	Select the check box to verify return files in advance to ensure if the import can be made. Return data is not imported.
Return files	Specifies how many return files are found and imported.

3. Choose the **Return Files** button to display the return files.
4. On the **Return Files** page, select the **Import** option next to each file to be imported. If the option is cleared, the file will not be imported.
5. Choose the **OK** button.

To view settlement information

1. Choose the icon, enter **Settlement Info**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, view the fields as described in the following table.

Field	Description
Remittance Handling Ref.	Shows the reference that the bank enters for foreign payments.
Remittance Warning	If selected, the journal line contains a warning.

Field	Description
Remittance Warning Text	Shows the description of the warning, if applicable.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Remittance Errors in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Remittance errors for payments may occur when data is transferred and after payments have been sent to the bank. Both kinds of errors are reported on the **Return Error** page.

The remittance system handles all error codes which can be sent through the return files. It is not required to manually cancel payments rejected by the bank.

Types of Errors

There are two types of remittance errors:

- Transfer error
- Rejection

Transfer Errors

If errors occur during transfer and no return data is created, payments have not been received by the bank.

If the payment file cannot be sent to the bank, you must cancel the payment order in the remittance system.

Rejections

If there is an error or information is missing with a payment that was sent to the bank, the return will contain a rejection of the payment.

> ⓘ **Note**
>
> Rejections vary from bank to bank. Contact your bank regarding how to handle rejection of payments.

If there is a rejection, the error code from the bank and an explanation is displayed for the payment on the **Waiting Journal** page. You will have to handle the rejection based how the remittance agreement was set up. For more information, see Set Up Remittance Agreements.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

View Remittance Error Codes in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

For a remittance error, the error code from the bank and an explanation of the error will be shown for the payment on the **Waiting Journal** page.

To view error codes

1. Choose the  icon, enter **Return Error**, and then choose the related link.
2. On the **Return Error** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Waiting Journal Reference	Specify the reference code from the waiting journal.
Message Text	Specify the message from the bank.

3. Choose the **Close** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Cancel Payments in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Norwegian enhancements that allow you to cancel payments. If the payment has been sent to the bank, the bank must be contacted to cancel the remittance that they received.

- A payment order can be canceled if the payments are not received by the bank and a new remittance must be made. You can also cancel a payment order if you do not want to transfer the payments to the bank, for example if the payments are incorrect. Only open payment orders can be canceled.
- An individual payment can be canceled if the payment cannot be processed by the bank and a new remittance has to be made. You can also cancel a payment if you do not want to process the payment. Settled payments cannot be canceled.

To cancel a payment order

1. Choose the 🔎 icon, enter **Remittance Payment Order**, and then choose the related link.
2. Select the payment order, choose the **Export** action, and then choose the **Cancel Payment Order** action.
3. Choose the **Yes** button.

To cancel a payment

1. Choose the 🔎 icon, enter **Waiting Journal**, and then choose the related link.
2. Select the payment, and then choose the **Cancel Payment** action.
3. Choose the **Yes** button.

ee Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Rcipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions

Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes

Find free e-learning modules for Business Central here

Delete Remittance Payment Orders in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Orders can be deleted if they are managed in full and are in a closed financial year. An order is managed in full if no payments on the **Waiting Journal** page have a status of **Sent** or **Approved**.

To delete a remittance payment order

1. Choose the icon, enter **Delete rem. payment order**, and then choose the related link.

2. On the **Delete rem. payment order** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Start date	Specify the start date of orders to be deleted.
End date	Specify the end date of orders to be deleted.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Export Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Remittance Errors

View Remittance Error Codes

Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Remittance Payments in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the export remittance payments process to export the payments file to your computer. You can then transfer the remittance payments to the bank.

> **ⓘ Important**
>
> Before you can export a remittance payment, you must select a payment format in the **Payment Export Format** field on the **Bank Account Card** page.

You export payments to a bank file by choosing the **Export Payments** button on the **Payment Journal** page. The process may be different, depending on the export format that you select:

- Payments using the SEPA payment standard are directly exported to a file when you choose the **Export Payments** button. For more information, see Making Payments.
- Payments using local payment standards, such as **Telepay**, are exported with either the **Remittance - export (bank)** or the **Remittance - export (BBS)** report, which automatically opens when you choose the **Export Payments** button.

The procedure for exporting payments using the **Remittance – Export** batch job is described in this topic.

To export remittance payments using the Remittance - Export batch jobs

1. Choose the icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. Prepare to export the payments from the journal. For more information, see Export Payments to a Bank File.
3. Choose the **Export Payments** action.
4. In the report page that opens, choose the **Options** FastTab, and fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Remittance agreement code	Specify the code for the agreement.
Operator	Specify the operator number.
Password	Specify the password for the payments.
Division	Specify the division that is paying remittance.
Current note	Specify a note for the payment.
Filename	Specify the name and directory of the payment file.

5. Choose the **OK** button.

The payment information is exported to the file that is set up in the remittance agreement.

The payment journal is deleted and the transactions are transferred to the waiting journal.

See Also

Electronic Payments to Vendors in Norway
Set Up Remittance Agreements
Create Remittance Accounts
Set Up Vendors for Remittance
Recipient Reference Codes
Create Remittance Suggestions
Create Manual Remittance Payments
Set Up Payment Line Information
Test Remittance Payments
Types of Payment Returns Files
Import Payment Return Data
Delete Remittance Payment Orders
Remittance Errors
View Remittance Error Codes
Cancel Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Norwegian Giro and OCR-B Font

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

A General Interbank Recurring Order (giro) is a payment system that operates like a credit transfer.

The last line on the giro uses the OCR-B font. This is required by Bankenes Betalingssentral (BBS) for use with optical character recognition (OCR) when handling payments from customers. For more information, see the Brukehåndbok Indbetalingstjeneste (NO).pdf on the NETS.eu website.

The OCR-B-10 BT font is generally available from software vendors. In Business Central, Norwegian sales documents use the OCR-B-10 BT font from BitStream Inc. on the giro. For more information, see the fonts.com website at OCR-B-10 BT.

You can use any OCR-B font, but if other fonts are used, the sales documents must be updated by a Microsoft Certified Partner. Contact your partner for more information.

See Also

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up OCR Payments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can process electronic payments from customers according to a predefined payment ID. This is often referred to as an optical character recognition (OCR) payment. The payment ID is used with electronic payment transactions. Customers can refer to this ID when they make payments. The payment ID is also used to identify imported payment transactions and automatically apply imported payment data.

To set up OCR payments

1. Choose the icon, enter **OCR Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Format	Select an OCR payment file format. Formats include **BBS** and **Data Dialog**.
FileName	Enter the full path of the OCR payment file.
Delete Return File	Select to rename the file after import and prevent the file from being imported more than one time.

3. On the **Gen. Ledger** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bal. Account Type	Select a balance account type. Balance account types include **Gen. Ledg. Account** and **Bank Account**.
Bal. Account No.	Select a balance account number.
Max. Divergence	Enter a maximum divergence value. If the divergence on a payment is less than or equal to the value entered, the divergence amount is automatically posted. Otherwise, the divergence is not automatically posted. In both situations, a warning is displayed in the cash receipt journal when importing OCR Giro payments.
Divergence Account No.	Enter the divergence account number that will receive posting.

Field	Description
Journal Template Name	Select the name of the journal template that should receive the imported OCR Giro payments.
Journal Name	Select the name of the journal that should receive the imported OCR Giro payments. If the **Journal Template Name** and **Journal Name** fields are blank, you can import OCR Giro payments in any journal. Otherwise, you must import OCR Giro payments in the journal that is specified.

4. Choose the **OK** button.

> **Note**
>
> OCR payments can only be posted to cash receipt journals when the **Force Doc. Balance** field has been cleared in the **Gen. Journal Template** table. For more information, see Gen. Journal Template.

See Also

Electronic Banking in Norway
Set Up KID Numbers on Sales Documents
Import and Post OCR Payments
Print the OCR Journal - Test Report

Find free e-learning modules for Business Central here

Import and Post OCR Payments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before you can receive optical character recognition (OCR) payments, you must make the following preparations:

- Set up a cash receipt journal template to balance OCR transactions according to the document number, instead of the document type.
- Import and post the OCR payment files to a cash receipt journal.

To import OCR payments

1. Choose the 🔎 icon, enter **Cash Receipt Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Batch Name** field, select a journal batch.

   > ⓘ **Note**
   >
   > OCR payments can only be posted to a cash receipt journal that does not use a balance account in the **Bal. Account No.** field on the cash receipt journal line.

3. Choose the **Import Payments** action.
4. On the **OCR Payment-BBS** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
File Name	Enter the full path of the import file.

5. Choose the **OK** button to import the payment file to the journal.

To post OCR payments

1. Choose the 🔎 icon, enter **Cash Receipt Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the **Post** action.

The OCR payment files are posted to the cash receipt journal.

See Also

Electronic Banking in Norway
Set Up KID Numbers on Sales Documents
Set Up OCR Payments
Work With General Journals
Print the OCR Journal - Test Report

Find free e-learning modules for Business Central here

Print the OCR Journal - Test Report

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

You can print the **OCR Journal – Test** report to test the imported payment transactions in the cash receipt journal. You can also view potential warnings and reconcile conflicts before the payments are posted to the journal.

To print the OCR Journal – Test report

1. Choose the icon, enter **OCR Journal - Test**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Show only Lines with OCR Errors	Select to print only the journal lines that contain a warning in the test report.
Show Dimensions	Select to print dimension information on the test report.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Electronic Banking in Norway
Set Up KID Numbers on Sales Documents
Set Up OCR Payments
Import and Post OCR Payments
Work with General Journals

Find free e-learning modules for Business Central here

Apply General Ledger Entries in Closed Periods

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central allows you to post entries after a posting period is closed, even if no actual posting is performed during that period. You can also choose the users who will make these entries.

To apply an entry in a closed period

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select the **Application always Allowed** check box to apply entries outside the allowed posting period.

   > **Note**
   >
   > By default, the **Application always Allowed** check box is not selected.

3. Choose the **OK** button.
4. Choose the icon, enter **User Setup**, and then choose the related link.
5. On the **User Setup** page, select the **Application always Allowed** check box for each user who can apply entries to a closed period.
6. Choose the **OK** button.

See Also

Norway Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Recurring Orders

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use recurring orders to create blanket order templates so that sales orders can be created based on date intervals that you define. For example, if you deliver the same sales order every two weeks, you can use a blanket sales order and create recurring orders.

You can use recurring groups to define a range of parameters that show how you make the orders. These groups are assigned to blanket orders that have to be created regularly. To create the recurring orders, you will have to periodically run the create recurring orders process. For more information see Create Recurring Orders.

See Also

Norway Local Functionality
Set Up Recurring Groups
Set Up Recurring Orders
Create Recurring Orders
Work with Blanket Sales Orders

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Recurring Orders in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The create recurring orders process will find all of the recurring orders based on the options selected on the **Create Recurring Orders** page and will create the new sales orders. This is a periodic activity that you must run regularly.

To create recurring orders

1. Choose the icon, enter **Create Recurring Orders**, and then choose the related link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Processing Date	Enter the date to process the blanket orders.
Create only latest	Select to create only the latest recurring order for the blanket orders processed. This option overrides the equivalent option for the recurring group.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Recurring Orders
Set Up Recurring Groups
Set Up Recurring Orders
Create Blanket Sales Orders

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Recurring Groups

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Recurring Group Code** field on the **Blanket Sales Order** page defines date formulas that can be used both as a template and to create sales orders based on date intervals. You must set up recurring groups before you can set up recurring orders.

To set up recurring groups

1. Choose the icon, enter **Recurring Groups**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Enter a code to identify the recurring group.
Description	Enter a description for the recurring group.
Date formula	Enter a date formula to calculate the time interval between orders.
Create only the latest	Select if you want only the latest recurring order created if the recurring group interval created by the **Date formula** has been exceeded. If the order date on the blanket sales order has exceeded more than one interval period, selecting this check box prevents how all orders are created, and will only create the latest order.
Starting date	Enter the first date of the recurring group.
Closing date	Enter the last date of the recurring group.

4. On the **Update** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Update Document Date	Select one of the following options to update the document date: - **Posting Date** - The document date is calculated using the posting date and the date formula specified in the **Document Date Formula** field. - **Processing Date** - The document date is calculated using the processing date and the date formula specified in the **Document Date Formula** field.
Document Date Formula	Enter a date formula to calculate the document date on the order.
Delivery Date Formula	Enter a date formula to calculate the delivery date on the order.
Update Price	Select one of the following options for updating prices on new orders: - **Fixed** - The price used on a new order is the same price that is specified in the blanket order. - **Recalculate** - The price on a new order is recalculated to reflect the current price for the customer. - **Reset** - The price on a new order is cleared to specify a new price.
Update Number	Select one of the following options to manage the quantity specified on the original order: - **Constant** - The quantity on the blanket order remains unchanged. This enables you to make orders indefinitely from the blanket order. - **Reduce** - The quantity on the blanket order is reduced with the quantity that is specified on the new order. The recurring order processing stops when the quantity specified on the blanket order is used on new orders.
Reset Delivery	Select to reset the delivery options for the recurring group.

5. Choose the **OK** button.

See Also

Recurring Orders
Set Up Recurring Orders
Create Recurring Orders

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Recurring Orders

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you create a recurring group, you can set up recurring orders on the blanket sales order by adding the group to the order. For more information, see Create Blanket Sales Orders.

To set up a recurring order

1. Choose the icon, enter **Blanket Sales Orders**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Order Date	Enter the order date. The order date is used when you create new recurring orders. Orders with an order date on or before the processing date are processed.
Recurring Group Code	Enter the recurring group code for the recurring group. When a blanket order contains a recurring group code, the blanket order is available as a recurring order.

4. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Quantity	Enter the quantity for the blanket order.
Qty. to Ship	Enter the quantity to ship. This quantity is used when you create new orders as recurring orders.

5. Choose the **OK** button.

See Also

Recurring Orders
Set Up Recurring Groups
Create Recurring Orders
Work with Blanket Sales Orders

Find free e-learning modules for Business Central here

The Payroll Data Definitions Extension in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

If your business uses the Huldt & Lillevik Lønn - Visma payroll service provider in Norway, the **Payroll Data Definitions (NO)** extension can help you quickly and accurately register payroll transactions from these providers. The extension contains data exchange definitions that enable you to import payroll transactions in files that the providers send to you. For more information about data exchange definitions, see Set Up Data Exchange Definitions.

Getting Started

The first step is to map the types of payroll transactions to the general ledger accounts that you want to post them to in Business Central. For example, you might want to post retirement plan contributions to an account named Pension, and the taxes paid on the contributions to an account named Pension Tax. This happens outside of Business Central, for example, you might use an Excel worksheet to visualize the mapping. Work with the payroll service provider to ensure that the file they export contains the mapping. Typically, you can find information about how to configure export files on the provider's website.

After you install the extension, the next step is to specify the format for the payroll data file from the payroll service provider. To do that, go to the **General Ledger Setup** page and choose the provider in the **Payroll Trans. Import Format** field.

To import a payroll file

1. Choose the icon, enter **General Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the journal to use, and then use the **Import Payroll File** action to import the data file from the payroll service provider.

See Also

Norway Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Import Payroll Transactions in the Norwegian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can import payroll transactions into a general journal from the leading Norwegian payroll solution, Huldt & Lillevik Lønn - Visma. You can then use the general journal to post the imported payroll transactions to general ledger accounts or bank accounts. To import payroll transactions, you must first set up payroll integration.

> ⓘ **Note**
>
> To import payroll transactions, your Business Central must include the **Payroll Data Definitions (NO)** extension. If you are not sure if you have this extension, please talk to your administrator.

To import payroll transactions

1. Choose the 🔍 icon, enter **General Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the journal to use, and then use the **Import Payroll File** action to import the data file from the payroll service provider.
3. Choose the **OK** button.

See Also

The Payroll Data Definitions (NO) Extension
Norway Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up KID Numbers on Sales Documents

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Kunde ID (KID) is a customer identification number that provides a payment reference to the vendor and ensures that the vendor is posting the payment correctly. You can set up KID numbers on sales documents to identify document and customer information on electronic banking transactions.

To set up KID numbers on sales documents

1. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.

2. On the **Documents** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
KID Setup	Specifies a KID number format.
Document No. length	Enter the number of digits used for the document number.
Customer No. length	Enter the number of digits used for the customer number.
Use KID on Fin. Charge Memo	Select to print KID numbers on finance charge memos. **Note:** If selected, then you must also select the **Document Type + Document No.** format in the **KID Setup** field.
Use KID on Reminder	Select to print KID numbers on reminders. **Note:** If selected, then you must also select the **Document Type + Document No.** format in the **KID Setup** field.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Electronic Banking in Norway

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Document Printing

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can print the sales reports that use the required giro specifications by using different paper types and paper trays.

When you use tray numbers and paper sources for Norwegian sales documents, you must consider how the printer and printer driver interpret this information. You may have to specify other tray numbers for your specific printer.

> ⓘ **Note**
>
> KID information will also print where the giro information is printed.

The following documents require a printed giro:

- Invoices
- Credit memos
- Finance charge memos
- Reminders

The Norwegian version of Business Central contains the following sets of sales documents.

Set	**Description**
1	The standard Business Central documents. No giro information is printed.
2	The giro is printed on every page. The last page prints the giro total.

To set up paper trays

1. Choose the 🔎 icon, enter **Printer Selections**, and then choose the related link.
2. Select the report.
3. Choose the **Sales Document Paper Tray Setup** action.
4. Select a paper source from the **First Page - Paper Source** field.
5. The **First Page – Tray Number** field will automatically display the selected paper source. You can also manually enter a tray number.

> **Important**
>
> Not all printers will have the same paper source names. You can specify a number in the **Tray Number** field. The number may correspond to a paper source. To find the number that a specific printer is using, see the technical documentation for the printer.

The **Other Pages** and **Giro Page** fields are set up the same way.

6. Choose the **OK** button.

See Also

Norwegian Giro and OCR-B Font
Set Up KID Numbers on Sales Documents

Find free e-learning modules for Business Central here

Russia Local Functionality

Article • 03/09/2023 • 2 minutes to read

There are Russia-specific features in Business Central you can use to track and manage your business. For example, you can use the local functionality features in Business Central to calculate value-added tax (VAT) due based on Russian VAT rates and regulations.

Feature availability

- Core finance
  - Financial Reports Overview **Available Now**
  - Import and Export Financial Reports **Available Now**
  - Define a Financial Report Extension **Available Now**
  - Define a Financial Report Constant **Available Now**
  - Work with Financial Reports **Available Now**
  - General Ledger Correspondence **Available Now**
  - Currency **Available Now**
  - Set Up Responsible Employees and Advance Statements **Available Now**

- Payables and receivables
  - Payables and Receivables **Available Now**
  - Enter Custom Declarations Information **Available Now**
  - Set Up and Create Letters of Attorney **Available Now**
  - Russian Payables Reports **Available Now**
  - Russian Receivables Reports **Available Now**
  - Set Up Customer Prepayments **Available Now**
  - Set Up Vendor Prepayments **Available Now**
  - Posting Vendor and Customer Prepayments **Available Now**
  - Prepayment Differences **Available Now**
  - Set Up Customer and Vendor Agreements **Available Now**

- Fixed assets
  - Fixed Assets **Available Now**
  - Calculate Assessed Tax **Available Now**
  - Depreciation Bonus **Available Now**
  - Fixed Asset Charges **Available Now**
  - Gratuitous Receipt of Fixed Assets **Available Now**
  - Fixed Asset Inventory **Available Now**
  - Fixed Asset Locations and Employees **Available Now**

- Fixed Asset Turnover **Available Now**
- Create Future Expense Journals **Available Now**
- Create a Fixed Asset Charge **Available Now**
- Create a Credit Memo for a Fixed Asset Charge **Available Now**
- Selling Fixed Assets **Available Now**
- Release, Track, and Write-Off Fixed Assets **Available Now**
- View Posted Entries on a Fixed Asset Charge **Available Now**
- Set Up an Intangible Assets Account **Available Now**
- Account for the Cost to Dispose a Fixed Asset **Available Now**
- Undepreciable Fixed Assets **Available Now**

- VAT
  - VAT **Available Now**
  - Set Up VAT Ledgers **Available Now**
  - Prepare VAT Entries for Posting **Available Now**
  - Settlement VAT **Available Now**
  - Unload Books of Purchases and Sales in XML. VAT Declaration **Available Now**
  - VAT by Customer Prepayments **Available Now**
  - VAT Reinstatement **Available Now**
  - Vendor Tax Agent Scheme **Available Now**

- Tax Accounting
  - Tax Accounting **Available Now**
  - Set Up Tax Accounting **Available Now**
  - Tax Registers **Available Now**
  - Create Tax Registers **Available Now**
  - Set Up Tax Register Sections **Available Now**
  - Tax Differences **Available Now**
  - Accounting for Personal Income Tax Payments **Available Now**
  - Upload KLADR **Available Now**
  - Statutory Reports **Available Now**

- Banking
  - Bank Management **Available Now**

- Inventory
  - Inventory **Available Now**
  - Inventory Setup **Available Now**
  - Item Documents **Available Now**
  - Item Obligatory Acts **Available Now**
  - Inventory Act of Receivables And Payables INV-17 **Available Now**
  - Item General Ledger Turnover **Available Now**

    - Create the TORG-29 Goods Report **Available Now**
    - Bill of Lading **2022 release wave 1**

- Human Resources
    - Human Resources **Available Now**
    - Payroll **Available Now**
    - Establishment of Charges and Deductions to the Employee **Available Now**
    - Absence Registration **Available Now**
    - Dismissal **Available Now**
    - Forming and Changing Staff List Order **Available Now**
    - Vacation Planning **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

Currently, there are no upcoming regulatory features or requirements. If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See also

Russian Chart of Accounts
Russian Receivables Reports
Russian Payables Reports
Special Codes for Company Information, Customers, Vendors
Country/Regional Availability and Supported Languages

Find free e-learning modules for Business Central here

Financial Reports Overview

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

Financial reports are one of the main tools you can use to provide information for required statutory reports. Because of user-defined rows and columns, you can decide which data you want to compare and how. This means you can create as many customized financial statements as you want without using report designer. You can also choose to use a predefined column layout for any financial report.

To better manage the report data, you can:

- Create general ledger correspondence.
- Create constants.
- Create extensions.
- Create expressions.

Financial reports are set up on the **Financial Reports** page.

> ⓘ **Note**
>
> Make sure to print the following reports to review the general ledger account information you are using in financial reports:
>
> **G/L Account Turnover** report **G/L Account Card** report **G/L Account Entries Analysis** report

See also

Import and Export Financial Reports
Define a Financial Report Extension
Define a Financial Report Constant
Work with Financial Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Import and Export Financial Reports

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

You can import and export financial reports into other companies and databases.

To import and export financial reports

1. Choose the  icon, enter **Financial Reports**, then choose the related link.
2. Choose the **Import Settings** or the **Export Settings** action. An extensible markup language (XML) file is created for the import or export.

> **Note**
>
> When you import financial reports, all existing records with primary key values that are equal to imported values are deleted.

See also

Work with Financial Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Define a Financial Report Extension

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

Business Central enables you to define an extension for a financial report line. Extensions are useful if you want to filter the data of your general ledger accounts.

To define a financial report extension

1. Choose the icon, enter **Financial Report**, then choose the related link.
2. Select the financial report for which you want to define an extension.
3. Select **Edit Financial Report**.
4. In the **Row No.** field, select the number of the financial report row for which you want to define an extension.
5. In the **Totaling Type** field, select **Custom**, and then select the table you want to use from the **Extension Source Table** field.

Based on your selections, the financial report information is filtered from the entry tables, and then new amounts are calculated for the specified financial report line.

See also

Work with Financial Reports
Financial Reports Overview
Define a Financial Report Constant

Find free e-learning modules for Business Central here

Define a Financial Report Constant

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

Business Central enables you to define a constant for a financial report line. Constants are useful if a financial report value does not change.

To define a financial report constant

1. Choose the icon, enter **Financial Report**, then choose the related link.
2. Select the financial report for which you want to define a constant.
3. Select **Edit Financial Report**.
4. In the **Row No.** field, select the number of the financial report row for which you want to define a constant.
5. In the **Totaling Type** field, select **Constant**, and then enter a constant value in the **Totaling** field.

See also

Work with Financial Reports
Financial Reports Overview
Define a Financial Report Extension

Find free e-learning modules for Business Central here

Work with Financial Reports

Article • 09/30/2022 • 4 minutes to read

Use financial reports to get insight into the financial data stored in your chart of accounts. Financial reports analyze figures in general ledger (G/L) accounts, and compare general ledger entries with general ledger budget entries. The results display in charts on your **Home** page, for instance the cash flow chart.

Business Central provides a few sample financial reports you can use right away, or you can set up your own rows and columns to specify which figures to compare. For example, you can create financial reports to calculate profit margins on dimensions such as departments or customer groups. You can create as many customized financial statements as you want.

Setting up financial reports requires an understanding of the financial data in the chart of accounts. So, for example, you could view general ledger entries as percentages of budget entries. This requires you to have created budgets. Learn more at Create Budgets.

Account categories and financial reports

You can use account categories to change the layout of your financial statements. After you set up your account categories on the **G/L Account Categories** page, and you choose the **Generate Financial Reports** action, the underlying financial reports for the core financial reports are updated. The next time you run one of these reports, such as the balance statement, new totals and subentries are added, based on your changes.

To create new financial reports

You use financial reports to analyze figures in general ledger accounts or to compare general ledger entries with general ledger budget entries. For example, you can view the general ledger entries as percentages of the budget entries.

1. Choose the icon, enter **Financial Reports**, then choose the related link.
2. On the **Financial Report** page, choose the **New** action to create a new financial report name.
3. Fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
4. Choose the **Edit Financial Report** action.

5. On the **Financial Report** page, fill in the fields as necessary.

   When you have created a new financial report and set up the rows, you must set up columns. You can either set them up manually or assign a predefined column layout to your financial report.

6. Choose the **Edit Column Layout Setup** action.

7. On the **Column Layout** page, fill in the fields as necessary.

> **Note**
>
> If you did not assign a default column layout to the financial report, you must set the columns up manually.

To create a column that calculates percentages

Sometimes you may want to include a column in a financial report to calculate percentages of a total. So, let's say you have a number of rows that break down sales by dimension, you might want a column to indicate the percentage of total sales each row represents.

1. Choose the icon, enter **Financial Reports**, and then choose the related link.
2. On the **Financial Reports** page, select a report.
3. Choose the **Edit Financial Report** action to set up a financial report row to calculate the total on which the percentage will be based.
4. Insert a line immediately above the first row for which you want to display a percentage.
5. Fill in the fields on the line as follows: In the **Totaling Type** field, enter **Set Base for Percent**, then in the **Totaling** field, enter a formula for the total that the percentage will be based on. For example, if row 11 contains the total sales, enter **11**.
6. Choose the **Edit Column Definition** action to set up a column.
7. Fill in the fields on the line as follows: In the **Column Type** field, select **Formula**; then in the **Formula** field, enter a formula for the amount that you want to calculate a percentage for, followed by the percent sign (%). For example, if column number N contains the net change, enter **N%**.
8. Repeat steps 4 through 7 for each group of rows you want to break down by percentage.

To set up financial reports with overviews

You can use a financial report to create a statement comparing general ledger figures and general ledger budget figures.

1. Choose the icon, enter **Financial Reports**, and then choose the related link.
2. On the **Financial Reports** page, select a financial report.
3. Choose the **Edit Row Definition** action
4. On the **Row Definition** page, in the **Name** field, select the default financial report name.
5. Choose the **Insert Accounts** action.
6. Select the accounts you want to include in your statement, then choose **OK**.

   The accounts are now inserted into your financial report. If you want you can also change the column layout.
7. Go back to the **Financial Reports** page and choose the **Edit Financial Report** action.
8. On the **Dimensions** FastTab, set the budget filter to the desired filter name.
9. Choose **OK**.

Now you can copy and paste your budget statement into a spreadsheet.

See also

Finance
Setting Up Finance
The General Ledger and the Chart of Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

General Ledger Correspondence

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The general ledger correspondence feature enables you to:

- Create a correspondence transaction periodically.
- Post correspondence operations when you post general ledger transactions.
- Analyze a number of reports for correspondence.

Creating a General Ledger Correspondence Entry

The following procedure shows how to periodically create general ledger correspondence entries.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Create G/L Correspondence**, and then choose the related link.
2. Enter the **Transaction No.** field with the transaction number if general ledger correspondence is to be created only for the selected transaction. Otherwise, leave it blank.

To set up automatic general ledger correspondence:

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. Select the **Automatic G/L Correspondence** check box.

Reports

The following reports have been added for the analysis of data from correspondence transactions:

- General Ledger - Correspondence (page 12403; report 12431)
- G/L Correspondence Entries (page 12401)
- G/L Corresp. Journal Order (report 12432)
- G/L Corresp Entries Analysis (report 12435)

General Ledger - Correspondence Window

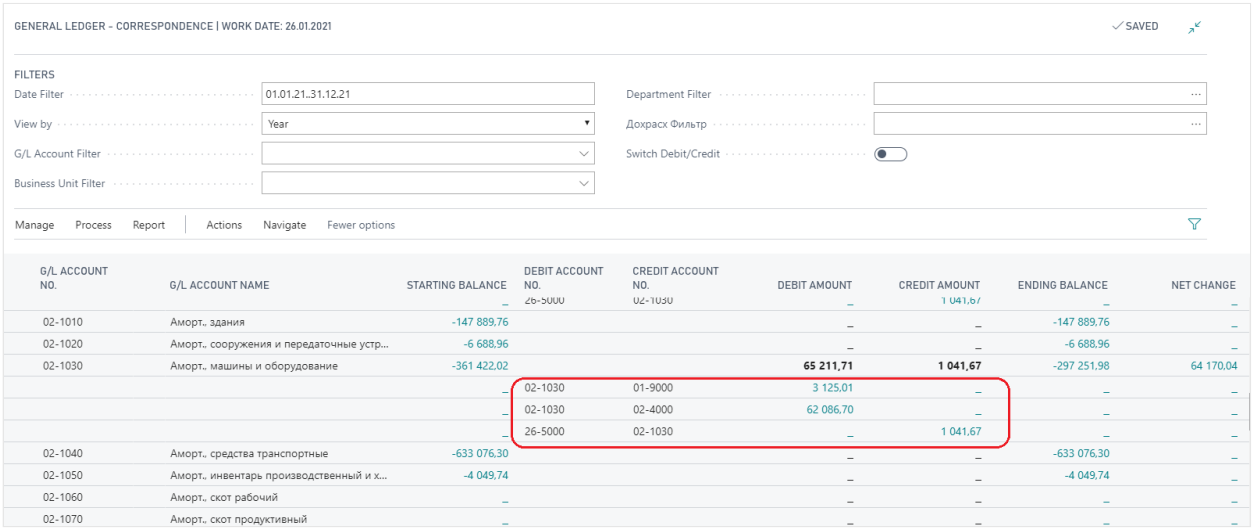
The **General Ledger - Correspondence** window shows turnovers in the chosen period in correspondence.

1. Choose the icon, enter **Correspondence**, and then choose the related link.
2. Choose the **General Ledger - Correspondence** action.

The header of the **General Ledger - Correspondence** window contains the following filters:

- Date Filter
- Business unit Filter
- Global Dimension 1 Filter
- Global Dimension 2 Filter

In the subform, the report shows the turnover in correspondence with other accounts:



G/L Corresp Entries Analysis Report

The **G/L Corresp Entries Analysis** report shows the correspondence entries for each account. The report can be used to get an overview of general ledger account entries with correspondence and totals.

1. Choose the icon, enter **Correspondence**, and then choose the related link.
2. Choose the **G/L Corresp Entries Analysis** action.

On the **Options** tab of the request form, you can set parameters by filling in the fields with the information listed in the following table.

Field	Description
Period Beginning	Enter the starting date of the period, for the entries that you want to include in the report.
Ending of Period	Enter the ending date of the period, for the entries that you want to include in the report.

Field	Description
Other parameters: **Without Zero Net Changes**, **Without Zero Lines**, **Debit Credit Separately**, **New Page for GL Acc**	Specify the view of the report, such as whether the information for each account should be written without zero lines or net changes.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Currency information, Import currency rates

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Local currency information for printing forms is specified in **General Ledger Setup**.

Used fields on the **General tab**:

- LCY Code
- Local currency description

Import currencies

Go to **Company information**. Fill fields:

Field	Description
Import Curr. Exch. Rates	Specifies if it is possible to run the Import Currency Exch. Rate batch job.
Import Conflict Resolution	Specifies what will happen if a user runs the Import Currency Exch. rate batch job and there are conflicting exchange rates.

Go to **Currency**. On the **General tab** fill fields for each currency:

Field	Description
Import	Specifies if the currency has an imported exchange rate.
Ru Bank Code	Specifies the Russian bank code associated with the currency.
Ru Bank Digital Code	Specifies the Russian bank digital code associated with the currency.

Import currency rates:

1. Go to Departments -> Financial management -> Periodic activities -> Currency -> Import currency rates.
2. Enter the start and end dates of the period for which you want to adjust the exchange rates.

See Also

Adjust Exchange Rates

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Responsible Employees and Advance Statements

Article • 02/15/2022 • 8 minutes to read

The **Advance Statement** report enables you to print and view information about payments made to and from responsible employees. This report also enables you to print and view primary documents of responsible employee expenses.

Creating the Responsible Employee Card

The **Resp. Employee Card** window is created for each responsible employee on the basis of the **Employee Card** window, but it can also be created independently.

It provides the following information:

1. Responsible Employee card number
2. Data of the responsible employee (address, postal code or city, and telephone)
3. Contacts (telephone, e-mail address, Internet address)
4. General ledger entry postings of the responsible employee on the **Posting** FastTab (**Gen. Bus. Posting Group**, **VAT Bus. Posting Group**, and **Vendor Posting Group**)
5. Documents of the responsible employee (unposted and posted advance statements), which can be opened using the **Documents** button.

The following procedure shows how to access the **Resp. Employee Card** window.

To create a Responsible Employee card

1. Choose the 🔎 icon, enter **Resp. Employees**, and then choose the related link.
2. Create a new card.
3. Choose the **OK** button.

To create a Responsible Employee Card from an Employee card

1. Choose the 🔎 icon, enter **Employees**, and then choose the related link.
2. Choose the **Create Resp. Employee** action.
3. The **Resp. Employee Card** window contains the following information entered manually or from the corresponding glossary and settings.

Field	Description
No.	Specifies the value that is filled automatically from the **Employee Card** window, or is entered manually.
Name	Specifies the value that is filled automatically from similar fields in the **Employee Card** window or is entered manually.
Address	Specifies the value that is filled automatically from similar fields in the **Employee Card** window or is entered manually.
Post Code	Specifies the value that is filled automatically from similar fields in the **Employee Card** window or is entered manually.
Country/Region Code	Specifies the value that is filled automatically from similar fields in the **Employee Card** window or is entered manually.
Phone No.	Specifies the value that is filled automatically from similar fields in the **Employee Card** window or is entered manually.
Search Name	Specifies the value of the **Name** field is entered from the displayed **Resp. Employee Card** window.
Communication (E-Mail, Home Page)	Specifies the values that are filled automatically from similar fields in the **Employee Card** window or is entered manually.
Currency Code	Specifies a blank by default.
Gen. Bus. Posting Group	Specifies the value of the **Adv. Stmt. Gen. Bus. Posting Gr** field from the Purchases and Payables setup on the **Advance Statement** FastTab.
VAT Bus. Posting Group	Specifies the value of the **Adv. Stmt. VAT Bus. Posting Gr** field from the Purchases and Payables setup on the **Advance Statement** FastTab.
Vendor Posting Group	Specifies the value of the **Adv. Stmt. Vendor Posting Gr** field from the Purchases and Payables setup on the **Advance Statement** FastTab.

Creating the Advance Statement

The **Advance Statement** is created by the responsible employees. This statement contains information about payments received by the employees and about primary documents that are provided to confirm the expenses.

The **Advance Statement** contains the following information:

- Advance Statement number
- Posting date and document date
- Responsible employee data (code and name)

- Advance purpose and posting description
- Number of documents and pages
- Remainder or overdraft document to register the payment document for the advance statement
- Currency code to register currency expenses
- Expense lines, which are registered according to the value selected in the **Type in Advance Statement lines** field – **G/L Account**, **Item**, **Fixed Asset**, **Charge (Item)**, and **Employee Purchase** values

The following expense lines are registered according to the value selected in the **Type** field and **No.** or **Employee Purchase Vendor No.** fields, in the lines of Advance Statement:

- To write off the expense:
  - **Type** - G/L Account
  - **No.** - General ledger account number
- To account for the purchased items or materials:
  - **Type** - Item
  - **No.** - Item cardnumber
- To account for the purchased fixed asset:
  - **Type** - Fixed Asset
  - **No.** - Fixed Asset card number
- To account for additional charges for purchased items:
  - **Type** - Charge (Item)
  - **No**. - Item charge code
- To register the primary documents received from the vendor (in case primary documents have been received from the vendor for items, fixed assets, or expenses by responsible employee):
  - **Type** - Empl. Purchase
  - **Employee Purchase Vendor No.** - Vendor number

To access the Advance Statement

1. Choose the 🔎 icon, enter **Advance Statements**, and then choose the related link.

   The **Advance Statement** window contains the following information in the **General** FastTab, in the header, entered manually or filled in from the corresponding glossary and settings.

Field	Description

Field	Description
No.	Specifies the number of the advance statement, which is calculated automatically. The number depends on the value of the **Advance Statement Nos.** field that was specified in the **Purchases & Payables Setup** window on the **Advance Statement** FastTab.
Posting Date, **Document Date**	Specifies the posting date and document date. By default, these fields are filled in with the value from the work date. It can also be filled in manually.
Employee No.	Specifies the number of responsible employee. The value is selected manually from the vendor list.
Employee Name	Specifies the name of responsible employee. This field is filled in automatically with the values of the **Name** and **Name2** fields of the **Resp. Employee Card** window.
Advance Purpose	Specifies the purpose of advance.
Posting Description	Specifies the posting description of the document. This field is filled in automatically with the value from the **Invoice No.** field. The field can be edited manually.
Vendor Invoice No.	Specifies the number of an external document. This field is filled in automatically.

2. The **Advance Statement** window contains the following information in the **Statement** FastTab in the header, entered manually or filled in from the corresponding glossary and settings.

Field	Description
No. of Documents, **No. of Pages**	Specifies the number of documents that confirm expenses and number of pages of these documents. The fields are filled in manually with numeric values.
Remaining or Overdraft Doc. No.	Specifies the cash document that closes the remaining or overdraft amount for this advance statement. A payment document is selected from the vendor ledger entries of the responsible employee.

The **Advance statement** window contains the following information from the expense lines that are created.

Field	Description
Type	Select G/L Account, Item, Fixed Asset, Charge (Item), Empl. Purchase depending on the type of expenses.
No.	If Type = **G/L Account**: In the **No.** field, select a general ledger account from the General Ledger Account List glossary. If Type = **Item**: In the **No.** field, select an Item card from the Item List glossary. If Type = **Fixed Asset**: In the **No.** field, select a Fixed Asset card from the Fixed Asset List glossary. If Type = **Charge (Item)**: In the **No.** field, select an item charge from the Item Charges and Fixed Asset Charges glossary.
Empl. Purchase Vendor No.	If Type = **Empl. Purchase**: In the **Empl. Purchase Vendor No.** field, select a Vendor card from the Vendor List glossary.
Empl. Purchase Entry No	If Type = **Empl. Purchase**: In the **Empl. Purchase Entry No.** field, select a posted vendor entry from the vendor ledger entries. **Note:** You must post an invoice from the vendor before registering in advance statement, in case a responsible employee receives primary documents (invoice-facture for example) from the vendor.
Empl.Purchase Document No, Empl. Purchase Document Date	The fields are filled in manually. In the **Empl.Purchase Document No**. field, enter the number of the document that confirmed expenses in the current line. In the **Empl. Purchase Document Date** field, enter the date of the document that confirmed expenses in the current line.
Description	Description of expenses in the current line. The **Description** field is filled in with the value of the **Name** or **Description** field from the selected card by default.
Quantity Direct Cost Excl. VAT	Quantity and cost of expenses (items and fixed assets). The fields are filled in with numeric values manually.

The **Created Document Status** field reflects the current document status. To change the current document status from **Open** to **Released**.

3. Choose the **Release** action. The released advance statement will be accessible for printing.

Printing an Unposted Advance Statement

The following procedure shows how to print an unposted advance statement.

To print an unposted Advance Statement

1. Choose the 🔎 icon, enter **Advance Statements**, and then choose the related link.
2. In the **Advance Statement** window, choose the **Print** action.

   Note

   The report is usually printed after creating the document for signing and confirmation.
3. On the **Purchase Header** FastTab, apply the following filters.

Field	Filter
No.	This field contains the unposted advance statement number. By default, a value from the open document is entered.
Document Type	This field is filled in automatically.

4. On the **Options** FastTab, specify the employees for signing the document as listed in the following table.

Parameter	Description
Accountant (Cashier)	Select an employee code (cashier) from the Employee List table to fill in the corresponding fields in the statement.
Accountant	Select an employee code (accountant) from the Employee List table to fill in the corresponding fields in the statement.

5. Choose the **Print** button.

Viewing the Posted Advance Statement

To following procedure demonstrates how to access the posted **Advance Statement**.

To view the posted advance statement

1. Choose the 🔎 icon, enter **Posted Advance Statement**, and then choose the related link.

A posted **Advance Statement** reflects all the information entered in the document in the Advance statement.

Printing the Posted Advance Statement

The following procedure shows how to print the posted **Advance Statement**.

To print a posted advance statement

1. Choose the icon, enter **Posted Advance Statements** and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action. The **Posted Advance Statement** dialog box opens.

   Note

   The report is usually printed as an approved and confirmed document.
3. On the **Purch. Inv. Header** FastTab of the report, apply the following filters.

Field	Filter
No.	This field contains the number of the posted advance statement. By default, this value is entered from the open document.

4. On the **Options** FastTab, specify the employees to sign the document as listed in the following table.

Parameter	Description
Accountant (Cashier)	Select the employee code (cashier) from the Employee List table to fill in the corresponding fields in the report.
Accountant	Select the employee code (accountant) from the Employee List table to fill in the corresponding fields in the report.

5. Choose the **Print** button.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Payables and Receivables in the Russian version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Russia, there are specific Business Central features that you can use to track and manage your accounts payable and accounts receivable.

Getting Started with Payables and Receivables

Use the following table to learn more about the payables and receivables features that are available for Russia.

Topic	Description
Enter Custom Declarations Information	Enables you to create and print customs declarations for import and export goods.
Set Up and Create Letters of Attorney	Enables you to create and print a Letter of Attorney that you can use to authorize an individual or organization to act on the behalf of another in a legal or business matter.
Russian Payables Reports	Enables you to view and print general ledger turnover and finance reports that originate from vendor purchase transactions.
Russian Receivables Reports	Enables you to view and print general ledger turnover and finance reports that originate from customer sales transactions.
Set Up Customer Prepayments	Enables you to set up advance payments on sales orders that are received before a final invoice is issued.
Set Up Vendor Prepayments	Enables you to set up advance payments on purchase orders that are paid before a final invoice is issued.
Posting Vendor and Customer Prepayments	Enables you to post and apply prepayment.
Prepayment differences	Enables you to post prepayment differences.
Set Up Customer and Vendor Agreements	Enables you to set up agreements with customers and vendors.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Custom declaration

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

Russian legislation requires companies to record and track the customs declaration number for all imported goods. If a company sells imported goods, it must print the customs declaration number and the country of origin on invoices.

Setup

> ⓘ **Note**
>
> You may need to enable this capability by going to the **Feature Management** page and enable **Feature Update: Use tracking by package number in reservation and tracking system**.

To check the format of customs declarations

Custom declarations have a special format. You can verify that your format is correct by choosing **Yes** in the **Check CD No. Format** field on the **Inventory Setup** page. You must also specify a format on the **CD Number Format** page. The following table describes the symbols you can use.

Symbol	Use for
#	Any number.
@	Any Russian or Latin letter.
?	Any character

All other characters are an exact match.

To set up item tracking codes

1. Choose the 🔎 icon, enter **Item Tracking Codes**, and then choose the related link.
2. Create new item tracking codes that will be used for items that require custom declaration tracking.
3. Set the **Package Specific Tracking** to **Yes** for the item tracking code.
4. Choose **CD Tracking Location Setup**, where you can define rules for specific locations. For example, you can configure a foreign location to use temporary

customs declaration tracking until the moment the goods cross the border and receive a real customs declaration number.

5. Choose the 🔍 icon, enter **Items**, and then choose the related link.
6. Assign the item tracking code to all items that require customs declaration tracking.

To create a customs declaration

1. Choose the 🔍 icon, enter **Custom Declarations**, and then choose the related link.
2. Create a new customs declaration, and fill in the following fields.

Field	Description
No.	Specifies the custom declaration number.
Description	Specifies the description of the custom declaration number.
Source Type	Select the source type for the custom declaration. Source types include **Blank**, **Customer**, **Vendor**, and **Item**.
Source No.	Specifies the source number from either the **Customer**, **Vendor**, or **Item List** table.
Country of Origin Code	Specifies the country/region for the customer if all the items in the customs declaration came from the same country/region. Information from this field is copied to lines on the customs declaration.
Declaration Date	Enter the date of the customs declaration.

3. Create lines with items according to the content of the declaration you received from the customs authority.
4. Choose the **OK** button.

> ⓘ **Note**
>
> You may want to create a temporary customer declaration to enable scenarios when goods are first received at a custom location. Set **Temporary CD Number** to **Yes** on the lines of the temporary customs declaration. You will be able to assign permanent customs declaration number when transferring goods to or from customs and your warehouse.
>
> If you choose **Yes** in the **Check CD No. Format** field on the **Inventory Setup** page, the **Temporary CD Number** field is automatically set based on what you entered in

the **CD No** field.

Purchase and Sales

The process of assigning a customs declaration number is similar to assigning lot and serial numbers. For more information, see Assign Serial and Lot Numbers to Items for Tracking

To change a customs declaration number

The process of changing customs declaration numbers is similar to changing lot and serial numbers. For more information, see Reclassify Serial and Lot Numbers

Printing the Factura-Invoice

You must print the customs declaration number on Factura-Invoice documents.

To print the posted factura-invoice

1. Choose the icon, enter **Posted Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action, and then choose **Posted Factura-Invoice**.
3. Choose the **Print** action to print the report, or choose the **Preview** action to view it on the screen. Choose the **Cancel** action to save the information without printing the report.

To print the factura-invoice before posting

1. Choose the icon, enter **Sales Invoice**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action, and then choose the **Order Factura-Invoice** action.
3. Choose the **Print** action to print the report, or choose the **Preview** action to view it on the screen. Choose the **Cancel** action to save the information without printing the report.

See Also

Russia Local Functionality
Customizing Business Central Using Extensions

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up and Create Letters of Attorney

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The letter of attorney feature enables you to create and print a Letter of Attorney, and to also print a journal of Letters of Attorney.

Set up numbering for open and released Letters of Attorney. Numbers for open documents are generated after a new document is created. Numbers for released documents are generated after a document is printed. This number is documented in the printing form of the document and in the Letter of Attorney journal.

The following procedure shows how to set up the numbering for Letters of Attorney.

To set up a letter of attorney

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Background Posting** FastTab, fill in the **Letter of Attorney Nos.** and **Released Letter of Attorney Nos.** fields.
3. Choose the **OK** button.

The following procedure shows how to create a Letter of Attorney.

To create a letter of attorney

1. Choose the 🔍 icon, enter **Letters of Attorney** and then choose the related link.

2. Create a new document and fill in the fields in the following table.

Field	Description
Letter of Attorney No.	Enter the number of the printed document. This number is documented in the printing form of the document and in the Letter of Attorney journal. This field is filled in automatically from the numbering series.
Employee No.	Enter the employee number.
Employee Full Name	Specifies the name of the employee. The field is filled in automatically from the **Employee Card**.
Employee Job Title	Specifies the job title of the employee. The field is filled in automatically from the **Employee Card**.

Field	Description
Source Document Type	Enter the type of source document. You can create a Letter of Attorney (header and lines) on the basis of an existing purchase document that is not yet posted.
Source Document No.	Enter the source document number.
Buy-from Vendor No.	Specifies the vendor number. The field is filled in automatically from the purchase document when a source document is chosen. You can manually choose the vendor.
Buy-from Vendor Name	Specifies the name of the vendor. The field is filled in automatically from the **Vendor Card**.
Document Description	Specifies information about the source document. The field is filled in automatically, but you can also manually enter the document description.
Realization Check	Specifies the document that is realized.
Document Date	Enter the date of the Letter of Attorney. This field is filled in with the work date by default. Manually enter the date of the document, if needed.
Validity Date	Enter the validity date of the document. This field is filled in by default, with the date that occurs 15 days after the document date. Manually enter the validity date, if needed.
Status	Specifies the status of the document.
No.	Enter the number of the open document. This field is filled in automatically from the numbering series.

3. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Responsible Employees and Advance Statements

Find free e-learning modules for Business Central here

Russian Payables Reports

Article • 02/06/2023 • 7 minutes to read

The payables report feature enables you to view the vendor general ledger turnover for general ledger accounts for finance entries with the source type Vendor on the screen and in the form of a printed report. The following reports are also provided:

- Vendor General Ledger Turnover (page 12407)
- Vendor General Ledger Turnover (report 12451)
- Vendor Accounting Card (report 12445)
- Vendor Turnover (report 12444)
- Vendor Posting Group Turnover (report 12443)
- Vendor Entries Analysis (report 12446)
- Vendor Reconciliation Act (report 14911)

Vendor General Ledger Turnover (Page 12407)

The **Vendor General Ledger Turnover** page is an electronic window that shows the vendor turnover for general ledger accounts in the context of vendors.

To access this window, choose the **Financial Management** action, choose the **Payables** action, and then choose the **Turnover** action. This window contains all the information about a vendor's entries such as the general ledger entries with the source type Vendor with the amounts in local currency (LCY).

The lines of the window contain the information listed in the following table.

Column	Description
No.	Select this column to enter the vendor number. This column is not editable.
Name	Select this column to enter the vendor name. This column is not editable.
Vendor Posting Group	Select this column to enter the vendor posting group. This column is not editable.
Starting Balance LCY, Debit Amount (LCY), Credit Amount (LCY), Ending Balance LCY, Net Change (LCY).	Select this column to enter the balance at the beginning and the end of the period, debit amount, credit amount, and net change for the period. All amounts are shown in the local currency. The values of these columns are calculated for all the general ledger entries with the source type Vendor. These columns are not editable.

The following procedure shows how to access the window with the option for the **Vendor** action.

- Choose the **Vendor** action, choose the **Vendor G/L Turnover** action, and then choose the **Card** action (`Shift`+`F5` keys) to view the vendor card for the selected line.

Vendor General Ledger Turnover Report (Report 12451)

The **Vendor General Ledger Turnover** report is used to analyze turnover as well as for analysis of the vendor account balances. It is usually printed monthly, but can be printed for any given period.

The following procedure shows how to access the **Vendor General Ledger Turnover** report.

1. Choose the **Financial Management** action, choose the **Payables** action, and then choose the **Turnover** action.
2. Choose the **Vendor G/L Turnover** action, choose the **Print** action, and then choose the **G/L Turnover** action.

The **Options** FastTab contains the fields listed in the following table.

Field	Description
Rounding Precision	Select this field to choose the required rounding precision such as 0.001, 0.01, 1, or 1000.
Replace zero values by blanks	Select this field to replace zero values with blanks during printing.
Skip zero lines	Select this field to exclude lines with zero values.

Vendor Accounting Card Report (Report 12445)

The **Vendor Accounting Card** report provides the following information for all of a vendor's entries for a specific period:

- Starting balance
- Posting date
- Document number
- Description

- Net change debit
- Net change credit
- Document type
- Ending balance

This report is usually printed monthly and on the date of inventory, but can be printed for any given period.

The following procedure shows how to access the **Vendor Accounting Card** report.

1. Choose the **Financial Management** action, choose the **Payables** action, and then choose the **Turnover** action.
2. Choose the **Vendor G/L Turnover** action, choose the **Print** action, and then choose the **Vendor Accounting Card** action.

The **Vendor** FastTab of the request page contains the same fields as the **Vendor** FastTab of the **Vendor General Ledger Turnover** report. On the **Options** FastTab, you can select the **New page for Vendor** check box to print the information for each vendor on a separate page.

Vendor Turnover Report (Report 12444)

The **Vendor Turnover** report is used to print the data about a vendor's entries for a specific period in the context of separate contracts (agreements). The system fills in the following information about the vendor:

- Starting balance (debit or credit at the start of the period)
- Net change (debit or credit)
- Ending balance (debit or credit at the end of the period)

To access the Vendor Turnover report

Choose the  icon, enter **Vendor Turnover**, and then choose the related link.

The **Vendor** FastTab of the request page contains the same fields as the **Vendor** FastTab of the **Vendor General Ledger Turnover** report. On the **Options** FastTab, you can specify the same format options as on the **Options** FastTab of the **Vendor General Ledger** report.

The **Options** FastTab contains the fields listed in the following table.

Field	Description

Field	Description
Rounding Precision	Select this field to choose the required rounding precision such as 0.001, 0.01, 1, or 1000.
Replace zero values by blanks	Select this field to replace zero values with blanks during printing.
Skip accounts without net changes	Select this field to exclude lines without net changes within the period.
Skip accounts with zero ending balance	Select this field to exclude lines with zero ending balances at the end of the period.
Skip zero lines	Select this field to exclude lines with zero values.

Vendor Posting Group Turnover Report (Report 12443)

The **Vendor Posting Group Turnover** report is used to print information on the vendor's entries that are accumulated in the vendor posting groups. The printed data contains the following information:

- Vendor posting group code
- Vendor posting group name
- Starting balance (debit or credit)
- Net change (debit or credit)
- Ending balance (debit or credit)

To access the **Vendor Posting Group Turnover** report

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Payables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Vendor Posting Group Turnover** action.

On the **Vendor Posting Group** FastTab of the request page, you can specify the vendor posting group code or a range of vendor posting group codes, depending on whether you want to print the report for one vendor posting group, or for a range of vendor posting groups.

On the **Options** FastTab, you can specify the same format options as on the **Options** FastTab of the **Vendor General Ledger Turnover** report.

Vendor Entries Analysis Report (Report 12446)

The **Vendor Entries Analysis** report shows the vendor's liabilities at the beginning and at the end of the period, entry analysis, and invoice discharging. The printed data contains the following information:

- Posting date
- Document number
- Document name
- Type (payment, invoice)
- Amount
- Amount closed
- Payment date

This report enables you to determine the invoice and payment interdependence, and it also shows closed entries, due invoices, partially discharged invoices, and vendor prepayment amounts.

To access the **Vendor Entries Analysis** report.

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Payables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Vendor Entries Analysis** action.

On the **Vendor** FastTab of the request page, you can define the vendor number or a range of numbers, depending on whether you want to print the report for one vendor or for a number of vendors. On the **Options** FastTab, you can specify the format options listed in the following table.

Parameter	Description
Starting Date	Select this option to specify the start date of the period.
Ending of period	Select this option to specify the end date of the period.
Report Currency	Select this option to specify the currency you want to use in the report. You can choose: - **Local currency** - **Transaction currency**
New Page For Vendor	Select this option to print the data for each vendor on a separate page.

Vendor Reconciliation Act Report (Report 14911)

The **Vendor Reconciliation Act** report shows the payments or liabilities of the vendor. It is used for the reconciliation of mutual payments of contractors.

To access the **Vendor Reconciliation Act** report

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Payables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Vendor Reconciliation Act** action.

The following levels of details are possible:

- Full Detail
- Partial Detail
- None

Full Detail

If Full Detail is selected as the detail level, the report prints the following data for each document for the current and previous periods:

- Document number and the numbers of the documents connected with it.
- The balance on each document (debit or credit)
- Document date
- Description

The report prints the following on the right side of the window (vendor's data) if **Print Contactor Data** is active on the **Options** FastTab of the request page:

- Document amount
- Debit
- Credit

Partial Detail

If Partial Detail is selected as the detail level, the report displays the balance on each document for the current and previous periods, but does not display the connections to the invoices, credit notes, and payments.

None

If None is selected as the detail level, the report shows the following information for each vendor:

- The balance at the beginning of the period

- Net changes for the period
- The balance at the end of the period
- Amount of the vendor liabilities
- General managers' signatures

On the **Vendor** FastTab of the request page, you can define the vendor number or a range of numbers, depending on whether you want to print a report for one vendor or for a number of vendors.

See Also

Russian Receivables Reports
Set Up Customer and Vendor Agreements

Find free e-learning modules for Business Central here

Russian Receivables Reports

Article • 02/15/2022 • 6 minutes to read

The receivables report feature enables you to view the customer general ledger turnover for finance entries of general ledger accounts with the source type Customer. The following reports are also provided:

- Customer General Ledger Turnover (report 12450)
- Customer Accounting Card (report 12441)
- Customer Turnover (report 12439)
- Customer Posting Group Turnover (report 12440)
- Customer Entries Analysis (report 12442)
- Customer Reconciliation Act (report 14910)

Customer General Ledger Turnover Report (Report 12450)

The **Customer General Ledger Turnover** report is used to analyze the turnover and to analyze customer account balances. It is usually printed monthly, but it can be printed for any given period.

The **Options** FastTab contains the fields listed in the following table.

Field	Description
Rounding Precision	Select this field to choose the required rounding precision: 0.001, 0.01, 1, or 1000.
Replace zero values by blanks	Select this field to replace zero values with blanks during printing.
Skip zero lines	Select this field to exclude lines with zero values.
Print Agreements	if it is selected, all amounts in reports will be calculated and shown in the section of agreements.

Customer Accounting Card Report (Report 12441)

The **Customer Accounting Card** report provides the following information for all of a customer's entries for a specific period:

- Starting balance
- Posting date
- Document number
- Description
- Net change debit
- Net change credit
- Document type
- Ending balance

It is printed monthly and on the date of inventory, but can be printed for any given period.

The following procedure shows how to access the **Customer Accounting Card** report.

1. Choose the **Financial Management** action, choose the **Receivables** action, and then choose the **Turnover** action.
2. Choose the **Customer G/L Turnover** action, choose the **Print** action, and then choose the **Customer Accounting Card** action.

The **Customer** FastTab of the request page contains the same fields as the **Customer** FastTab of the Customer General Ledger Turnover report. On the **Options** FastTab, you can select the **New page per Customer** field to print the information for each customer on a separate sheet.

Customer Turnover Report (Report 12439)

The **Customer Turnover** report is used to print the data about a customer's entries for a specific period. It can also be created for customers separately for agreements. The printed data contains the following information:

- Number
- Name
- Starting balance (debit or credit at beginning of the period)
- Net change (debit or credit)
- Ending balance (debit or credit at end of the period)

To access the **Customer Turnover** report

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Receivables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Customer Turnover** action.

The **Customer** FastTab of the request page contains the same fields as the **Customer** FastTab of the **Customer General Ledger Turnover** report.

The **Options** FastTab contains the fields listed in the following table.

Field	Description
Rounding Precision	Select this field to choose the required rounding precision: 0.001, 0.01, 1, or 1000.
Replace zero values by blanks	Select this field to replace zero values with blanks during printing.
Skip accounts without net changes	Select this field to exclude lines without net changes within the period.
Skip accounts with zero ending balance	Select this field to exclude lines with zero ending balances at the end of the period.
Skip zero lines	Select this field to exclude lines with zero values.

Customer Posting Group Turnover Report (Report 12440)

The **Customer Posting Group Turnover** report is used to print information on the customer's entries that are accumulated in the customer posting groups. The printed data contains the following information:

- Customer posting group code
- Customer posting group name
- Starting balance (debit or credit)
- Net change (debit or credit)
- Ending balance (debit or credit)

To access the **Customer Posting Group Turnover** report

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Receivables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Customer Posting Group Turnover** action.

On the **Options** FastTab, you can specify the same format options as on the **Options** FastTab of the **Customer General Ledger Turnover** report.

Customer Entries Analysis (Report 12442)

The **Customer Entries Analysis** report shows the customer's liabilities at the beginning and at the end of the period, entry analysis, and invoice discharging. The printed data

contains the following information

- Posting date
- Document number
- Document name
- Type (payment, invoice)
- Amount
- Amount closed
- Payment date

This report shows all the entries of the customer for a certain period. The analysis of the report enables you to determine the invoice and payment interdependence, shows closed entries, due invoices, partially discharged invoices, and customer prepayment amounts.

To access the **Customer Entries Analysis** report

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Receivables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Customer Entries Analysis** action.

On the **Customer** FastTab of the request page, define the customer number or a range of numbers, depending on whether you want to print the report for one customer or for a range of customers. On the **Customer Ledger Entry** FastTab, you can enter a filter value for one document or for a range of documents.

On the **Options** FastTab, you can specify the format options listed in the following table.

Parameter	Description
Starting Date	Enter the start date of the period.
Ending of period	Enter the end date of the period
Report Currency	Enter currency that you want to use in the report. You can choose: - Local currency - Transaction currency
New Page For Customer	Select this field to print the data for each customer on a separate page.

Customer - Reconciliation Act (Report 14910)

The **Customer – Reconciliation Act** report shows the payments or liabilities of the customer. It is used for the reconciliation of mutual payments of contractors.

To access the **Customer – Reconciliation Act** report

- Choose the **Financial Management** action, choose the **Receivables** action, choose the **Reports** action, and then choose the **Customer - Reconciliation Act** action.

The following levels of detail are possible:

- Full
- Partial
- None

Full Detail

If Full is selected as the detail level, the report prints the following data for each document for the current and previous periods:

- Document number and numbers of documents connected with it
- The balance on each document (debit or credit)
- Document date
- Description

The report prints the following information on the right side of the window (customer's data) in case the **Print Contactor Data** check box is selected on the **Options** FastTab of the request page:

- Document amount
- Debit
- Credit

Partial Detail

If Partial Detail is selected as the detail level, the report shows the balance on each document for the current and previous periods, but no connections to the invoices, credit notes, and payments.

None

If None is selected as the detail level, the report shows, for each customer, the balance at the beginning of the period, net changes for the period, and the balance at the end of the period. It also shows the amount of the customer liabilities.

On the **Options** FastTab, you can specify the format options listed in the following table.

Parameter	Description

Parameter	Description
Starting Date	Enter the start date of the period.
Ending Date of the Period	Enter the end date of the period.
Report Currency	Enter the currency that you want to use in the report. You can choose any currency from the glossary of currencies.
Detailed	Select one of these values: - **Full** - **Partial** - **None**

See Also

Russian Payables Reports
Set Up Customer and Vendor Agreements

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Customer Prepayments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Prepayments are advance payments on sales orders that are received, invoiced, and posted before the final invoice is issued. For example, you may require a deposit before you manufacture and ship an item to a customer. Prepayments let you invoice and collect advance payments from customers and post the payments against the correct invoices and accounts.

To set up customer prepayments

1. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.

2. On the **Numbering** FastTab, verify that the number series for the **Posted Prepmt. Inv. Nos.** is the same as the **Posted Invoice Nos.**. Also verify that the number series for the **Posted Prepmt. Cr. Memo Nos.** is the same as the **Posted Credit Memo Nos.**.

3. On the **Prepayment** FastTab, enter the following information.

Field	Description
Use Prepayment Account	Select to post prepayments using the subaccount specified in the **Prepayment Account** field in the **Customer Posting Groups** window.
Create Prepayment Invoice	Select to create an invoice for the prepayment. If this field is not selected, an invoice for the prepayment will not be created.
Posted Prepayment Nos.	Enter the code of the number series that you want to use for prepayment invoices.
Posted PD Doc. Nos.	Enter the code of the number series that you want to use for prepayment documents.
PD Doc. Nos. Type	Select if you want to use a number series or symbol to identify prepayment documents.
Symbol for PD Doc.	Enter a symbol to be printed on prepayment documents.

Field	Description
PD Gains Condition Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate conditional prepayment gains.
PD Losses Condition Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate conditional prepayment losses.
PD Gains Kind Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate payment in kind prepayment gains.
PD Losses Kind Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate payment in kind prepayment gains.

4. Open the **Customer Posting Groups** window.
5. In the **Prepayment Account** field, specify the general ledger accounts that you want to use for posting customer prepayments.
6. Choose the **Close** button to close the window and save your entries.

You can now invoice and collect advance payments from customers and post the payments to the correct invoices and accounts.

See Also

Invoicing Prepayments
Walkthrough: Setting Up and Invoicing Sales Prepayments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Vendor Prepayments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Prepayments are advance payments on purchase orders that are paid before the final invoice is issued. For example, you may be required by a vendor to prepay 20 percent of the invoice amount on a manufactured item. Prepayments allow you track and record advance payments on purchase invoices.

To set up vendor prepayments

1. Choose the  icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.

2. On the **Numbering** FastTab, verify that the number series for the **Posted Prepmt. Inv. Nos.** is the same as the **Posted Invoice Nos.**. Also verify that the number series for **Posted Prepmt. Cr. Memo Nos.** is the same as the **Posted Credit Memo Nos.**.

3. On the **Prepayment** FastTab, enter the following information.

Field	Description
Use Prepayment Account	Select to post prepayments using the special subaccount specified in the **Prepayment Account** field in the **Vendor Posting Groups** window.
Posted PD Doc. Nos.	Enter the code of the number series that you want to use for prepayment documents.
PD Doc. Nos. Type	Select if you want to use a number series or symbol to identify prepayment documents.
Symbol for PD Doc.	Enter a symbol to be printed on prepayment documents.
PD Gains Condition Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate conditional prepayment gains.
PD Losses Condition Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate conditional prepayment losses.
PD Gains Kind Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate payment in kind prepayment gains.

Field	Description
PD Losses Kind Dim Value	Enter the code for the dimension that is used to generate payment in kind prepayment losses.

4. Open the **Vendor Posting Groups** window.
5. In the **Prepayment Account** field, specify the general ledger accounts that you want to use for posting vendor prepayments.
6. Choose **Close** to close the window and save your entries.

You can now track and record advance payments on purchase invoices.

See Also

Invoicing Prepayments
Walkthrough: Setting Up and Invoicing Sales Prepayments

Find free e-learning modules for Business Central here

Posting Vendor and Customer Prepayments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In the Russian version, prepayments work in a different way compared to the standard version of Business Central. When we receive a prepayment, it is necessary by accounting rules to post the prepayment on a separate account. Therefore, the vendor and customer posting groups have the **Prepayment Account** field.

Business Central uses this accounts for prepayment entries- Payment with Prepayment check mark.

To post a prepayment

1. On the **General Journal** page, select the **Document Type - Payment and Prepayment** check box.
2. Specify the account type and account number, the balance account type, and the balance account number.
3. Post the general journal.

To apply prepayments

1. Go to the **Vendor Ledger Entries** or **Customer Ledger Entries** page.
2. Select a line with a posted prepayment, and then choose the **Apply** action.
3. Select the line with the invoice to which you want to apply the prepayment, and then choose the **Set applies-to ID** action.
4. Choose the **Post Application** action.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Prepayment Differences

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you apply a prepayment to an invoice in a foreign currency, Business Central calculates the difference in the amounts based on currency exchange rates between the invoice and the prepayment and create a prepayment difference entry for the invoice.

Setup for Purchases

On the **Purchases & Payables Setup** page, fill in the fields:

Field	Description
Use Prepayment Account	Specifies if you want to post prepayments using the general ledger account.
Posted PD Doc. Nos.	Specifies the number series from which numbers are assigned to new records.
PD Doc. Nos. Type	Specifies if you want to use a number series or symbol to identify prepayment transaction entries.
Symbol for PD Doc	Specifies the symbol that identifies prepayment related entries.

Setup for Sales

On the **Sales & Receivables Setup** page, fill in the fields:

Field	Description
Use Prepayment Account	Specifies if you want to post prepayments using the general ledger account.
Create Prepayment Invoice	Specifies if you want to create an invoice for the prepayment.
Posted Prepayment Nos.	Specifies the number series from which numbers are assigned to new records.
Posted PD Doc. Nos.	Specifies the number series from which numbers are assigned to new records.
PD Doc. Nos. Type	Specifies if you want to use a number series or symbol to identify prepayment transaction entries.
Symbol for PD Doc.	Specifies a symbol that identifies prepayment related entries.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Customer and Vendor Agreements

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The customer and vendor agreements feature provides the following:

- A list of agreements for customers and vendors
- An agreement card where all the required information about agreements is stored
- Synchronization between agreements and dimensions, to enable use of existing reports and dimension analyses

The following procedure shows how to set up an agreement for a customer, but the procedure for a vendor is similar and starts from the **Purchases & Payables** window.

To set up an agreement

1. Choose the 🔎 icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.

2. To set up agreement, on the **Dimensions** FastTab and **Numbering** FastTabs, enter information in the fields listed in the following table.

Field	Description
Dimension Agreement	Select a dimension code for agreements.
Synch. Agreement Dimension	Select this field to create a dimension value code after agreements is created, and the dimension value codes are equal to the agreement codes.
Customer Agreement Nos.	Select the customer agreement number series.

To create a customer or vendor agreement

1. Choose the 🔎 icon, enter **Customers**, and then choose the related link.

2. Select a customer from the list, and then choose the **Edit** action.

3. Expand the **Agreements** FastTab, and modify the **Agreement Posting** field.

4. Choose the **Agreements** action. In the **Customer Agreements** window, choose the **New** action.

5. In the **Customer or Vendor Agreement** card, enter the information in the following fields listed in the table.

Field	Description
Code	Enter the code for an agreement. Enter a maximum of 20 characters, both numbers and letters. It is created by default from the number series set up in the General Ledger Setup form.
Description	Enter the description of the agreement. Enter a maximum of 250 characters, both numbers and letters.
Source No.	Select this field to see the number of the vendor or customer for whom the agreement is created.
Source Name	Enter the name of the vendor or customer for whom the agreement is created. The source name is automatically retrieved from the Vendor or Customer table.
Dimension Value Code	Enter the dimension value code. Enter agreement and dimension functionality. The dimension value code is equal to the agreement code when the **Synch. Agreement Dimensions** field is selected in the **Sales & Receivables Setup** window.
Starting Date	Enter starting date of the period for which you want to use the agreement.
Expire Date	Enter the expiration date of the agreement.
Blocked	Select this field to prevent posting of entries on the agreement. When you try to create a document with a blocked agreement, an error message is displayed. An agreement is usually blocked after the expiration date.

On the **Navigate** tab, you can find the following functions:

- List - Shows a list of customer or vendor agreements.
- Ledger Entries - Shows customer or vendor ledger entries posted with this agreement code.

The agreements are fully synchronized with dimensions. You can post transactions and choose the dimension value code of the appropriate agreement from the list of agreements.

See Also

Russian Receivables Reports

Russian Payables Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Overview - Fixed Assets

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Russia, there are specific Business Central features that you can use to track and manage your fixed assets. You can use fixed assets functionality to manage depreciation and maintenance costs, track the movement of fixed assets, manage the sale or disposal of fixed assets, and generate various reports and statistics.

Getting Started with Fixed Assets

Use the following table to learn more about the fixed asset features that are available for Russia.

Topic	Description
Calculate Assessed Tax	Enables you to calculate the assessed tax for fixed assets.
Depreciation Bonus	Enables you to include fixed asset and capital investment expenses in the current period.
Set Up Fixed Asset Depreciation	Enables you to understand and use depreciation methods that are unique to Russia.
Fixed Asset Charges	Enables you to include additional charges on the purchase of fixed assets in the fixed asset acquisition cost.
Gratuitous receipt of fixed assets	Specifies how to post gratuitous receipt of fixed assets
Fixed Asset Inventory	Enables you to generate, process, filter, and print fixed asset inventory lists for auditing in compliance with legal requirements.
Fixed Asset Locations and Employees	Enables you to manage the movement and history of fixed assets.
Fixed Asset Turnover	Enables you to manage the turnover of fixed assets.
Create Future Expense Journals	Enables you to post expenses to a special account that are later included as expenses.
Create a Fixed Asset Charge	Specifies how to create a new fixed asset charge.
Create a Credit Memo for a Fixed Asset Charge	Specifies how to fix an error on a fixed asset charge of an invoice using a credit memo.
Selling Fixed Assets	Specifies how to sale fixed asset

Topic	Description
Release, Track, and Write-Off Fixed Assets	Specifies how to release, track, and write-off the fixed assets of your organization.
View Posted Entries on a Fixed Asset Charge	Specifies how to view all posted fixed asset entries for each fixed asset charge code.
Set Up an Intangible Assets Account	Enables you to post intangible asset transactions to a special intangible assets account.
Account for the Cost to Dispose a Fixed Asset	Enables you to account for the cost to dispose a fixed asset as an expense.
Undepreciable Fixed Assets	Enables you to recognize the complete cost of a fixed asset at the time of acquisition.

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculate Assessed Tax

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The assessed tax feature enables you to calculate the assessed tax for fixed assets. The assessed tax is based on the information provided in the **Fixed Asset Setup** window. You can also export the results of the calculated tax as a Microsoft Office Excel template.

To work with the functionality of calculating assessed tax, you must specify the following settings:

- parameters in the **Fixed Asset Setup** page

- create and fill **Tax authorities** page

- fill in information about the organization

- create current directories

- fill in the parameters in the fixed asset cards

To calculate assessed tax

1. Choose the 🔎 icon, enter **Assessed Tax Allowances**, and then choose the related link.

2. In the **Assessed Tax Allowances** window, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies the code for the assessed tax that is associated with the fixed asset.
Name	Specifies the name of the assessed tax code.

3. Choose the **OK** button.

4. Choose the 🔎 icon, enter **Assessed Tax Codes**, and then choose the related link.

5. In the **Assessed Tax Codes** window, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	Specifies a code for an assessed tax allowance.

Field	Description
Description	Specifies a description for the assessed tax code.
Region Code	Specifies a two-character region code that is used together with the Tax Authority No. field to determine the OKATO code.
Rate %	Specifies the tax rate for the assessed tax. If there are any tax allowances that reduce the tax rate, they must be included in the rate percentage.
Dec. Rate Tax Allowance Code	Specifies a code for the assessed tax allowance code that reduces the calculated assessed tax amount according to the tax allowances directory. This code is defined in the **Assessed Tax Allowance** table.
Dec. Amount Tax Allowance Code	Specifies the amount of an assessed tax allowance.
Decreasing Amount	Specifies the value to be used in the assessed tax calculation if there is a tax allowance that reduces assessed taxes.
Exemption Tax Allowance	Specifies a code for an assessed tax allowance exemption. This code is defined in the **Assessed Tax Allowance** table.
Decreasing Amount Type	Specifies whether the decreasing amount value is a percentage or an amount.

6. Choose the **Close** button.
7. Choose the 🔎 icon, enter **OKATO Codes**, and then choose the related link.
8. In the **OKATO Codes** window, fill in the **Region Code** and the **Tax Authority No.** fields, and then choose the **OK** button.
9. Choose the 🔎 icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link.
10. On the **Assessed Tax** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Assessed Tax Code	Specifies the assessed tax code that is associated with the fixed asset.

Field	Description
Property Type	Specifies the property type of the fixed the fixed asset. Property types include: **Immovable UGSS Property**, **Immovable Distributed Property**, **Other Property**, and **Special Economic Zone Property**.
Book Value per Share	Specifies the book value of the fixed asset, per share.
OKATO Code	Specifies the region where the current fixed asset is situated.
Tax Amount Paid Abroad	Specifies the amount of tax that was paid abroad for the fixed asset.

11. Choose the **OK** button.
12. To print the assessed tax declaration, you have to first import the declaration template. In the **Fixed Asset Setup** window, select the template name from the **Templates** FastTab.
13. Choose the icon, enter **Calculate Assessed Tax**, and then choose the related link.
14. In the **Calculate Assessed Tax** window, fill in the **Tax Authority No.**, **Year**, and the **Reporting Period** fields.
15. Choose the **OK** button.

See Also

Fixed Assets
Setting Up Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Depreciation Bonus

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Depreciation bonus is an accelerated depreciation method applied in tax accounting because of provisions in the Russian tax laws. A depreciation bonus enables you to include fixed asset and capital investment expenses in the current period at the rate of 10 percent or 30 percent.

Depreciation Bonus Calculation

A depreciation bonus can be calculated and applied for the following types of transactions:

- Acquisition costs of fixed assets.
- Acquisition costs and appreciation of capital investments for all previous periods excluding the current period.

The rate of the depreciation bonus is 10 percent or 30 percent, depending on the class of the fixed asset. The rate is set for a depreciation group using the **Depr. Bonus Percentage** field in the **Depreciation Group** window.

After the depreciation bonus is calculated and posted for a period, all transactions are cleared in preparation for the next period.

Depreciation Bonus Settings

Before depreciation bonus is calculated, you will have to make sure that the appropriate settings have been applied in the **Tax Register Setup** window. Use the information in the following table to apply depreciation bonus settings.

Field	Description
Rel. Act as Depr. Bonus Base	Select if you want fixed asset releases to be used to calculate the depreciation bonus base.
Depr. Bonus TD Code	Enter a tax difference code that is used to calculate the depreciation bonus. The selected tax difference code should be identified as a depreciation bonus during tax difference setup.

Field	Description
Depr. Bonus Recovery from	Enter the starting date from which depreciation is recovered if the fixed asset is sold. If the fixed asset is sold before this date and the depreciation bonus has already been applied, the depreciation bonus will not be recovered.
Depr. Bonus Recov. Per. (Year)	Enter the period in which the depreciation bonus is recovered if the fixed asset is sold.
Depr. Bonus Recovery TD Code	Enter the tax difference code that is used to calculate the depreciation bonus recovery amount in tax accounting.

Selecting and Canceling Depreciation Bonus Transactions

Depreciation bonus transactions should be posted before the monthly depreciation amount is calculated and posted.

To select depreciation bonus transactions for posting for a period, select **Depr. Bonus** in the **Fixed Asset Journal** window and the **Fixed Asset G/L Journal** window.

You can cancel depreciation bonus transactions by running the **Cancel FA Ledger Entries** batch job. After posting the depreciation bonus cancellation, all operations that are included in the depreciation bonus base must be manually selected as the depreciation bonus base.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Fixed Asset Charges

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use fixed asset charges to include additional charges on the purchase of fixed assets in the fixed asset acquisition cost. For more information, see How to: Create a Fixed Asset Charge.

- After service
- Repair
- Modernization
- Partial write-off
- Revaluation

In addition, you can also specify how the fixed asset will be depreciated. You can use various depreciation methods for your fixed assets. If you want to depreciate one or more fixed assets by several depreciation methods, you must set up multiple fixed asset depreciation methods.

See Also

Create a Fixed Asset Charge
Create a Credit Memo for a Fixed Asset Charge
View Posted Entries on a Fixed Asset Charge
Setting Up Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Gratuitous Receipt of Fixed Assets.

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Posting gratuitous receipt of fixed assets operation is registered in one of the sections of the Ledger journal for fixed assets:

1. Go to **Financial management** > **Fixed Assets** > **Journals** > **FA G/L Journals**

2. Fill the journal lines:

Field	Description
Posting Date	Enter the transaction date. Financial transactions and operations with fixed assets will be generated on the same date.
Document No.	Depending on the settings of the journal section, the document number is entered manually or filled in automatically.
Document Type	Not fill
Account Type	Fixed Asset
Account No.	Code of Fixed Asset
Depreciation Book Code	Specify the code of the depreciation book in which the Acquisition of fixed assets is posted.
FA Posting Type	Acquisition Cost
Description	You must enter a brief description of the business transaction. This description will be reflected in all transaction books and statements of transactions.
Amount	Enter the amount of the transaction with the "+ " sign.
Bal. Account Type	G/L Account
Bal. Account No.	G/L Account for accounting of deferred income.
TAX Difference Code	Tax difference code for the acquisition of fixed assets.

3. Post the line.

> **Note**
>
> Since the fixed asset was not acquired by the organization, it does not have the right to apply a depreciation bonus for such an asset. Therefore, if the company enjoys the right of application of the depreciation bonus should exclude the cost of acquisition of the asset from the calculation base for the depreciation bonus.

4. If the option **Create Acquis. FA Tax Ledger** turned off in **TAX Register Setup**, then the value of the fixed asset issued in this way is not reflected in the depreciation book for tax accounting. Therefore, it is necessary to form an additional operation in **FA Journals**.
5. Fill the line **FA Journals**.

Field	Description
Posting Date	Enter the transaction date. Financial transactions and operations with fixed assets will be generated on the same date.
Document No.	Depending on the settings of the journal section, the document number is entered manually or filled in automatically.
Document Type	Not fill
Account Type	Fixed Asset
FA No.	Code of Fixes Asset
Depreciation Book Code	Specify the code of the depreciation book in which the Acquisition of fixed assets is posted.
FA Posting Type	Acquisition Cost
Description	You must enter a brief description of the business transaction. This description will be reflected in all transaction books and statements of transactions.
Amount	Enter the amount of the transaction with the "+ " sign.

6. As a result of posting **FA Journals**, an acquisition entry is generated in the fixed asset Ledger for the depreciation book for tax accounting.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Fixed Asset Inventory

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The fixed assets inventory feature enables you to:

- Process inventory auditing of fixed assets in accordance with legal requirements.
- Generate electronic inventory lists of fixed assets that are to be inventoried with calculated quantities and amounts.
- Divide the inventory lists by the physical locations of fixed assets (by Fixed Asset Location code).
- Filter the inventory lists by other analytics (such as responsible employee).
- Print the forms with inventory lists that show all inventoried fixed assets, as well as lists that show the fixed assets with differences only in quantities or amounts.
- Print unified fixed asset forms.

Inventory Lists of Fixed Assets

You must create inventory lists of fixed assets with calculated quantities and amounts for inventory auditing. The lists are divided by analytics such as physical locations and employees responsible for certain fixed assets.

You can create special templates in the **Fixed Asset Journal** window.

The following procedure shows how to generate a list of fixed assets that are to be inventoried.

1. Choose the icon, enter **FA Journals**, and then choose the related link.
2. Choose the **Calculate FA** action. The request form of a report that makes fixed asset inventory lists is displayed.
3. On the **Fixed Asset** FastTab, filter the fixed assets.

   > **Note**
   >
   > They can be filtered by any parameter from the Fixed Asset card, such fixed asset location or responsible employee.

The parameters listed in the following table are on the **Options** FastTab.

Parameter	Description

Parameter	Description
Fixed Asset Journal Template	Select the fixed asset journal template to work with the fixed assets list during the inventory auditing process. It is filled by default with the fixed asset journal template.
Depreciation Book Code	Select the depreciation book with the records, which will be calculated by quantities and amounts.
Starting Document No.	Specify the document number used to make lines in the fixed asset journal.
Document Date	Specify the document date.
Posting Date	Specify the posting date. The quantities and amounts are calculated on this date. The **Posting Date** field is also filled with this value.
Show Fixed Asset with Book Value = 0	Select this field to create fixed asset journal lines for fixed assets which have a book value of zero.

The report creates one batch in the fixed asset journal template for every fixed asset location that is filtered in the request form. For every fixed asset that is filtered, one journal line is created in the batch according to its location. A journal batch is created for fixed assets in each fixed asset location.

The following procedure shows how to begin inventory auditing by fixed asset locations.

1. Select the batch according to the fixed asset location, and choose **OK**.

   > ⓘ **Note**
   >
   > You can view the fixed assets lines that are filtered in the report and the lines that are in this fixed asset location.

2. Place the columns of the fixed asset journal so that you can view calculated and actual quantities and amounts. They are reflected in the following fields:

   - **Actual Quantity**
   - **Calc. Quantity**
   - **Actual Amount**
   - **Calc. Amount**

> ⓘ **Note**
>
> The amount value is the book value of the fixed asset.

See Also

Fixed Asset Locations and Employees

Find free e-learning modules for Business Central here

Fixed Asset Locations and Employees

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The fixed assets locations and the fixed assets employees feature enable you to:

- Control the movement of fixed assets and to keep the history of the movements of fixed assets between locations and responsible employees.
- Enter the fixed assets location and responsible employee in documents and journals for fixed asset posting. This information is reflected in fixed assets operations.
- Create reports and calculations that use the history of the movements of fixed assets. You can also connect employees (by default), locations (item location), and regions in an official classification (OKATO code) to any fixed assets location.

Setup

The following procedure shows how to make sure the **FA Location Code** and **Employee No.** fields are always filled in for fixed assets.

1. Choose the 🔍 icon, enter **FA Setup*, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select the **FA Location Mandatory** check box.

> ⓘ **Note**
>
> When this field is selected, fixed asset posting procedures are controlled as long as they generate fixed asset operations with a non-zero value in the **Quantity** field.

1. Select the **Employee No. Mandatory** check box.

> ⓘ **Note**
>
> When this field is selected, fixed asset posting procedures are controlled as long as they generate fixed asset operations with a non-zero value in the **Quantity** field.

Added Fields

Fields with references to fixed asset locations and responsible employees have been added to the following:

- Lines of purchase documents
- Fixed asset journals
- Fixed asset G/L journals
- Fixed asset reclassification journals
- Fixed asset acts

If the **Employee No. Mandatory** or the **FA Location Mandatory** check box is selected in the **Fixed Asset Setup** window, then the fields with references to corresponding tables must be filled in for fixed asset operations. If you enter a value in the **FA Location Code** field in a line, then the **Employee No.** field and **Location Code** field (if it exists in the line) are filled with the corresponding default values from the Fixed Asset Location table. Then the values of the fields can be changed manually.

When posting the documents and journals, the values of these fields are transferred to the corresponding new fixed asset operations and to corresponding fields in the Fixed Asset cards.

See Also

Fixed Asset Inventory

Find free e-learning modules for Business Central here

Fixed Asset Turnover

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The fixed asset turnover feature enables you to:

- Control the turnover of fixed assets or certain groups of fixed assets.
- View useful information about fixed assets in one place.
- Compare the posting of one fixed asset in different fixed asset depreciation books.
- Post fixed assets financial results monitoring.

The following reports and windows are part of fixed assets:

- **FA Turnover** report
- **Comparing Depr. Book Entries** report
- **FA Sheet** window
- **FA G/L Turnover** window
- **Fixed Asset G/L Turnover** report

Fixed Asset Turnover Report

The **FA Turnover** report shows the fixed asset turnover. Use the report to view information such as the fixed asset name, quantity, status, depreciation dates, and amounts. The report can be used as documentation for the correction of quantities or for auditing.

Comparing Depreciation Book Entries Report

The **Comparing Depr. Book Entries** report shows the amounts of fixed asset operations of the main types in two selected depreciation books for all selected fixed assets. You can view the amounts of the acquisition cost, write-down, appreciation, and depreciation. The report can be used for auditing the posting of fixed asset operations.

Fixed Asset Sheet Window

The **FA Sheet** window shows information similar to the **FA Turnover** report, but in a window. It has some differences in the options set, in extra filtering functionality, and in fields in the layout. The window shows fixed asset turnover. It runs on the basis of fixed asset depreciation books.

Fixed Asset General Ledger Turnover Window

The **FA G/L Turnover** window shows financial turnover as a result of fixed asset posting. General ledger entries are the basis for amounts shown in the window. You can define what is shown in the window by setting filters.

Fixed Asset General Ledger Turnover Report

The **Fixed Asset G/L Turnover** report is similar to the **FA G/L Turnover** window, but it is in a printing layout, and has differences in the options and in the information and fields that can be shown in the layout. You can define what is included in the report by setting filters.

See Also

Fixed Asset Locations and Employees

Fixed Asset Charges

Fixed Assets

Fixed Asset Inventory

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Future Expense Journals

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

Future expense journals are used to post expenses to a special account on a monthly basis. These future expenses are later included as expenses. VAT is deducted when future expenses are included in current expenses.

You must select **Future Expenses** in the **Type** field of the **General Journal Templates** window. In addition, be sure you select the **Recurring** and **Copy VAT Setup to Jnl. Lines** check boxes in the **General. Journal Templates** window.

To create future expense journals

1. Choose the icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.

   Use the **VAT Posting Setup** window to create VAT posting groups. For more information, see Report VAT to Tax Authorities.

2. On the **Settlement** FastTab, in the **VAT Settlement Template** field, select a template.

3. Select a batch in the **VAT Settlement Batch** field. This determines the batch where future expenses and VAT will be produced.

4. Choose the icon, enter **Purchase Invoices**, and then choose the related link.

5. Create a purchase invoice for the Deferral general ledger account (97).

6. Create and post the payment and apply the invoice and payment.

   VAT is not deducted at this time. It is deducted later, on a monthly basis through the Future Expense Journal.

7. Choose the icon, enter **Future Expense Journals**, and then choose the related link.

8. In the **Future Expense Journal** window, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
FA Posting Date	Specifies the fixed asset posting date that is associated with the future expense journal.

Field	Description
Document No.	Specifies the document number that is associated with the future expense journal.
FA No.	Specifies the fixed asset number that is associated with the future expense journal.
Depreciation Book Code	Specifies the depreciation book code that is associated with the future expense journal.
FA Posting Type	Specifies the fixed asset posting type that is associated with the future expense journal. Fixed asset posting types include **Acquisition Cost**, **Depreciation**, **Write-Down**, **Appreciation**, **Custom 1**, **Custom 2**, **Disposal**, **Maintenance**, **Salvage Value**, and **Transfer**.
Description	Specifies the description that is associated with the future expense journal.
Location Code	Specifies the location code that is associated with the future expense journal.
Amount	Specifies the amount that is associated with the future expense journal.
Depr. Amount w/o Normalization	Specifies the depreciation amount without normalizations that is associated with the future expense journal.
Actual Quantity	Specifies the actual quantity that is associated with the future expense journal.
Calc. Quantity	Specifies the calculated quantity that is associated with the future expense journal.
Actual Amount	Specifies the actual amount that is associated with the future expense journal.
Calc. Amount	Specifies the calculated amount that is associated with the future expense journal.
Actual Remaining Amount	Specifies the actual remaining amount that is associated with the future expense journal.
Salvage Amount	Specifies the salvage amount that is associated with the future expense journal.
No. of Depreciation Days	Specifies the number of depreciation days that is associated with the future expense journal.
Depr. Until FA Posting Date	Specifies if the depreciation until fixed asset posting date is used with the future expense journal.

Field	Description
Depr. Acquisition Cost	Specifies if the depreciation acquisition cost is used with the future expense journal.
Duplicate in Depreciation Book	Specifies the duplicate in depreciation book that is associated with the future expense journal.
FA Error Entry No.	Specifies the fixed asset error entry number that is associated with the future expense journal.

9. Choose the **Post** action.

The amount entered in the **Amount** field will be transferred from the Future Expenses account to the Current Expenses account. VAT will be calculated according to VAT setup (percentage) on the basis of the posted amount, and VAT deduction (realized VAT) will be posted.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Create a Fixed Asset Charge

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The following procedure shows how to create a new fixed asset charge.

To create a fixed asset charge

1. Choose the icon, enter **FA Charge Card**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Specify the fixed asset charge code.
Description	Specify the description of the fixed asset charge.
Gen. Prod. Posting Group	Specify the default general product posting group that will be used for the fixed asset charge code.
VAT Prod. Posting Group	Specify the default VAT product posting group that will be used for the fixed asset charge code.
Global Dimension 1 Code	Specify the global dimension code that is associated with the fixed asset charge.
Global Dimension 2 Code	Specify the global dimension code that is associated with the fixed asset charge.
Exclude Cost for TA	Select if you want to exclude the fixed asset charge from tax accounting.
G/L Acc. For Released FA	Specify the general ledger account to post the fixed asset charge amount to when the fixed asset is released.
Tax Difference Code FA	Specify the tax difference code that is associated with the fixed asset charge.

See Also

Setting Up Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Create a Credit Memo for a Fixed Asset Charge

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

If you need to fix an error on a fixed asset charge of an invoice, you can post a credit memo for the fixed asset charge. The following procedure shows how to create a credit memo for the fixed asset charge.

To create a credit memo for a fixed asset charge

1. Choose the  icon, enter **Purchase Credit Memo**, and then choose the related link.
2. Enter the credit memo information for the erroneous fixed asset charge.
3. Post the credit memo.

> ⓘ **Note**
>
> You can also create a credit memo for the fixed asset charge by copying the original invoice.

See Also

Fixed Assets
Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Selling Fixed Assets

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

A sale or transfer of a fixed asset consists of two stages.

Stage 1: Depreciation of fixed assets

1. Go to **Departments** > **Financial management** > **Fixed Assets** > **FA G/L Journals**.
2. Fill the journal lines:

Field	Description
Posting Date	Specifies the same date as the FA Posting Date field when the line is posted.
Account Type	Fixed Asset
Account No.	Fixed asset code to be depreciate
Depreciation Book Code	Specifies the code for the depreciation book to which the line will be posted
FA Posting Type	Depriciation
Amount	not fill
Bal. Account Type	G/L Account
Bal.Account No.	G/L Account for expenses related to the sale of fixed assets
Depr. until FA Posting Date	Selected

Stage 2: Sale of fixed assets by the sales account

1. Go to **Financial management** > **Receivables** > **Invoices**
2. The fields in the document header are filled in the same way as the sales order fields.
3. Fill the lines:

Field	Description
Type	Fixed Asset

Field	Description
No.	Fixed Asset Code
Quantity	1
Unit Price	Price of Fixed Asset

4. Post the invoice.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Release, Track, and Write off Fixed Assets

Article • 02/15/2022 • 6 minutes to read

You can manage your fixed assets utilizing the fixed assets acts features in Business Central. Fixed assets acts allow you to release, track, and write-off the fixed assets of your organization.

The first step to managing your fixed assets is to set up fixed assets numbering and source codes.

To set up fixed asset numbering

1. Choose the 🔎 icon, enter **Fixed Asset Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Numbering** FastTab, select a number series for each type of fixed asset transaction.
3. Choose the **OK** button to close the window and save your entries.

To set up fixed asset source codes

1. Choose the 🔎 icon, enter **Source Code Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Fixed Assets** FastTab, select a source code for each type of fixed asset.
3. Choose the **OK** button to close the window and save your entries.

Releasing Fixed Assets into Service

An asset is recognized as a fixed asset after it is released into service for the organization. You can use the **FA Release Act** window to release fixed assets into service.

To release fixed assets into service

1. Choose the 🔎 icon, enter **FA Release Act**, and then choose the related link.

2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Enter the identification number that is assigned to the fixed asset release.

Field	Description
Posting Description	Enter a description for the fixed asset release. A description is automatically created from the document type and release number.
Reason Document No.	Enter the identification number of the source document that is the reason for the fixed asset release.
Reason Document Date	Enter the date of the source document that is the reason for the fixed asset release. This information is used in fixed asset reports and entries.
FA Posting Date	Enter the date on which the fixed asset release is posted. This information is used in fixed asset reports and entries.
External Document No.	Enter the number of the external document that relates to this fixed asset release.
Posting No.	Enter an identifying posting number to use for the fixed asset release entry.
Shortcut Dimension 1 Code	Enter the department code that is associated with the fixed asset.
Shortcut Dimension 2 Code	Enter the incexp code that is associated with the fixed asset.

3. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
FA No.	Enter the identification number that is assigned to the fixed asset to be released.
Description	Enter a description for the fixed asset.
Depreciation Book Code	Enter the code for the depreciation book that is used to post depreciation for the fixed asset. The value is set using information from the **Fixed Asset Setup** window.
New Depreciation Book Code	Enter an alternative depreciation book code that is used to post depreciation for the released fixed asset entry.

4. Choose the **OK** button to post your entries and release the fixed assets into service.

Tracking the Movement of Fixed Assets

Tracking the location and status of fixed assets is an important function within most organizations. For example, you may want to record the movement of office equipment from a previous location to a new location. You can use the **FA Movement Act** window to track the movement of fixed assets and record the status of your fixed assets.

To track the movement of fixed assets

1. Choose the icon, enter **FA Movement Act**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Enter an identification number that is assigned to the fixed asset movement entry.
Posting Description	Enter a description for the fixed asset movement entry. A description is automatically created from the document type and movement number.
Reason Document No.	Enter the identification number of the source document that is the reason for the fixed asset movement.
Reason Document Date	Enter the date of the source document that is the reason for the fixed asset movement. This information is used in fixed asset reports and entries.
FA Location Code	Specifies the location of the fixed asset before it being moved.
New FA Location Code	Enter the new location for the fixed asset.
FA Posting Date	Enter the date on which the fixed asset movement entry is posted. This information is used in fixed asset reports and entries.
External Document No.	Enter the number of the external document that relates to this fixed asset movement entry.
Posting No.	Enter an identifying posting number to use for the fixed asset movement entry.

Field	Description
Shortcut Dimension 1 Code	Enter the department code that is associated with the fixed asset.
Shortcut Dimension 2 Code	Enter the incexp code that is associated with the fixed asset.

3. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
FA No.	Enter an identification number that is assigned to the fixed asset movement line entry.
Description	Enter a description for the fixed asset movement line entry.
Status	Enter the status of the fixed asset. The options include **Inventory**, **Montage**, **Operation**, **Maintenance**, **Repair**, **Disposed**, and **Written Off**.
Depreciation Book Code	Enter the code for the depreciation book that is used to post depreciation for the fixed asset. The value is set using information from the **Fixed Asset Setup** window.
New Depreciation Book Code	Enter a new depreciation book code that is used to post depreciation after the fixed asset movement entry is posted.
Reason Code	Enter a reason code fixed asset movement entry.

4. Choose the **OK** button to post your entries and record the movement of the fixed asset.

Writing Off the Value of a Fixed Asset

During the sale or disposal of a fixed asset, you may want to write-off the remaining book value of the asset that has not been depreciated. You can use the **FA Writeoff Act** window to write-off the remaining value of a fixed assets.

To write-off the value of a fixed asset

1. Choose the icon, enter **FA Writeoff Act**, and then choose the related link.

2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Enter an identification number that is assigned to the fixed asset write-off entry.
Posting Description	Enter a description for the fixed asset write-off entry. A description is automatically created from the document type and write-off number.
Reason Document No.	Enter the identification number of the source document that is the reason for the fixed asset write-off.
Reason Document Date	Enter the date of the source document that is the reason for the fixed asset write-off. This information is used in fixed asset reports and entries.
FA Location Code	Specifies the location of the fixed asset.
FA Employee No.	Enter the employee number of the person who maintains possession of the fixed asset.
FA Posting Date	Enter the date on which the fixed asset write-off entry is posted. This information is used in fixed asset reports and entries.
External Document No.	Enter the number of the external document that relates to this fixed asset write-off entry.
Posting No.	Enter an identifying posting number to use for the fixed asset write-off entry.
Shortcut Dimension 1 Code	Enter the department code that is associated with the fixed asset.
Shortcut Dimension 2 Code	Enter the incexp code that is associated with the fixed asset.

3. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
FA No.	Enter an identification number that is assigned to the fixed asset write-off line entry.
Description	Enter a description for the fixed asset write-off line entry.

Field	Description
Depreciation Book Code	Enter the code for the depreciation book that is used to post depreciation for the fixed asset. The value is set using information from the **Fixed Asset Setup** window.
Item Receipt No.	Enter the receipt number from the item sale or disposal document.
Reason Code	Enter a reason code for the fixed asset write-off entry.

4. Choose the **OK** button to post your entries and record the write-off of the fixed asset.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

View Posted Entries on a Fixed Asset Charge

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can view all posted fixed asset entries for each fixed asset charge code. The following procedure shows how to view the posted entries.

To view a posted entry on a fixed asset charge

- Choose the icon, enter **FA Ledger Entries**, and then choose the related link.

See Also

Create a Fixed Asset Charge

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up an Intangible Assets Account

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The intangible assets accounting feature allows you to post intangible assets to a special account called the Intangible Assets account. Intangible assets are non-monetary assets that cannot be physically measured. You can also include current expenses by using monthly depreciation.

The procedure for posting an intangible asset account is similar to the procedure used to post a fixed asset account.

To set up an intangible asset account

1. Choose the icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link.
2. Open the card for a fixed asset.
3. In the **Fixed Asset Card** window, select **Intangible Asset** in the **FA Type** field.
4. Purchase and release the intangible asset. For more information, see Purchase and Release Undepreciable Fixed Assets.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Account for the Cost to Dispose a Fixed Asset

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The maintenance on disposal feature enables you to account for the amount spent to dispose a fixed asset (FA) as an expense. You can post operations related to spending for the disposal of a fixed asset so that they will be reflected in the FA Write-Off Act forms.

The expenses of a fixed asset disposal can be posted from general ledger journals, fixed asset journals, and purchase documents. The following procedure shows how to post the expenses for a fixed asset disposal by using the Fixed Asset General Ledger Journal.

The expenses on a fixed asset disposal can be printed in the FA Write-off Act FA-4 report and the FA Writeoff Act FA-4a report.

To set up a maintenance code

1. Choose the icon, enter **FA Setup**, and then choose the related link.
2. In the **Fixed Asset Setup** window, on the **General** FastTab, enter a maintenance code in the **On Disposal Maintenance Code** field.
3. Choose the **OK** button.

To post expenses on a fixed asset disposal

1. Choose the icon, enter **FA G/L Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Fixed Asset G/L Journal** window, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Account Type	Select **Fixed Asset** as the account type.
Account No.	Specifies the number of the fixed asset for disposal for which the expenses are made.
FA Posting Type	Select **Maintenance** as the fixed asset posting type.
Maintenance Code	Specifies the maintenance code that is entered in the **On Disposal Maintenance Code** field of the **Fixed Asset Setup** window.

3. Choose the **OK** button.

To print a report with expenses on a fixed asset disposal

1. Choose the icon, enter **FA Writeoff Act**, and then choose the related link.
2. In the **FA Writeoff Act** window, enter the expenses that are posted for the fixed asset.
3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen. Choose the **Cancel** button to save the information without printing the report.

> **Note**
>
> If the expenses on the disposal of the fixed asset are made in advance, they are displayed on the second page of the report.

After the fixed asset write-off report is posted, it becomes the posted fixed asset write-off report.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

Undepreciable Fixed Assets

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The undepreciable fixed assets feature enables you to repay fixed assets with the whole amount of their acquisition at the time of their release. It also automatically creates quantity records for these fixed assets in order to keep records of their existence and movements in quantitative terms.

Create a depreciation book to keep records of the quantities of fixed assets that will be repaid at the time of release for the amount that they were acquired for. For more information, see Set Up a Quantity Book.

To set up an undepreciable fixed asset

1. Choose the 🔍 icon, enter **Fixed Assets**, and then choose the related link.
2. In the **Fixed Asset Card** window, on the **Depreciation** FastTab, select the **Undepreciable FA** field.
3. Choose the **OK** button.

To create a purchase order for an undepreciable fixed asset

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Order**, and then choose the related link.
2. Choose the **Post** action.
3. Choose the **OK** button.

To create a release order for an undepreciable fixed asset

1. Choose the 🔍 icon, enter **FA Releases**, and then choose the related link.
2. Open a release.
3. In the **FA Release Act** window, choose the **Post** action.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Fixed Assets

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Overview in the Russian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

VAT is charged on transactions that involve goods and services in Russia or goods imported into Russia.

VAT Calculation

VAT rates in Russia are tiered into three rate levels. Each of these levels can be applied to specific types of goods and services, for example:

- The highest VAT rate is applied to transactions that involve most types of goods and services.
- The mid-level VAT rate is applied to transactions that involve a select group of food products, children's products, and medical goods.
- The lowest VAT rate is a tax incentive that is applied to exported goods.

There are several business activities that are exempt from VAT in Russia. For example, insurance, banking, and medical transactions are not subject to VAT.

An organization's VAT liability is calculated as the difference between the VAT due on sales and the VAT from the cost of the goods or services sold. VAT is calculated for a transaction according to the rates and rules that are in effect on the day of the transaction.

VAT Payments

For most organizations, VAT payments are required to be submitted no later than the 20th day of the month. The timely submission of VAT payments is the responsibility of the taxpayer.

See Also

Report VAT to Tax Authorities
Set Up VAT Ledgers
Prepare VAT Entries for Posting
Settlement VAT
Unload books of purchased and sales in XML. VAT Declaration
VAT by customer prepayments

VAT reinstatement

Vendor Tax Agent scheme

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up VAT Ledgers

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

VAT ledgers are used to store details about VAT in transactions that involve goods and services in Russia or goods imported into Russia. You can create and store different kinds of VAT ledgers. For example, you can create VAT ledgers for:

- Sales to different groups of customers
- Sales amount differences and prepayments
- Purchases from different vendor groups

To use VAT ledgers, you must specify the relevant number series.

To set up VAT ledgers

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. In the **General Ledger Setup** window, on the **Numbering** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
VAT Purch. Ledger No. Series	Specifies the number series that you want to use for VAT ledgers for purchase documents.
VAT Sales Ledger No. Series	Specifies the number series that you want to use for VAT ledgers for sales documents.

   You must ensure that vendor purchase documents cannot be posted without stating the invoice date and number.
3. Choose the 🔎 icon, enter **Vendor Posting Groups**, and then choose the related link.
4. In the **Vendor Posting Groups** window, for the relevant posting groups, select the **VAT Invoice Mandatory** field.

   Next, you must set up VAT posting. For each VAT posting setup you must specify if entries that use the setup must be included in VAT ledgers.
5. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
6. In the **VAT Posting Setup** window, for each VAT posting setup, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Not Include into VAT Ledger	Specifies if entries that use the setup must be included in VAT ledgers. For more information, see Not Include into VAT Ledger.
VAT Exempt	Specifies if entries that use this posting setup are VAT exempt. For more information, see VAT Exempt.

Now, you can create VAT ledgers for purchases and sales.

See Also

Report VAT to Tax Authorities
Register VAT on Purchase Orders
Prepare VAT Entries for Posting
Create VAT Ledgers
Create Additional Sheets

Find free e-learning modules for Business Central here

Prepare VAT Entries for Posting

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You may want to periodically remit the net VAT from sales and purchase transactions to the tax authorities. You can use the **VAT Settlement Worksheet** to prepare transactions with open VAT amounts for posting and copy the entries to the appropriate VAT settlement journal. This is typically done before you run the **Calc. and Post VAT Settlement** batch job to post and close VAT entries.

To prepare VAT entries for posting

1. Choose the icon, enter **VAT Settlement Worksheet**, and then choose the related link.

2. Select the filters that define the VAT related transactions that you want to include in the VAT settlement.

Field	Description
Type	Select the type of transactions that you want to include in the VAT settlement.
View by	Select the time period for the VAT settlement.
View as	Select how you want to view the net VAT. The options include **Net Change** and **Balance at Date**.

3. Choose **Suggest Documents**. Transactions with open VAT entries that match the filters that you selected will be displayed.

4. Review the transactions that are included to ensure accuracy. If necessary, adjust your filter selection.

5. Choose **Copy Lines to Journal**.

The entries are copied to the appropriate VAT settlement journals. You can now run the **Calc. and Post VAT Settlement** batch job to close the VAT entries.

See Also

Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Settlement

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

It is possible to settlement full VAT or part of VAT.

Setup

You must set up VAT posting groups in the **VAT posting setup** page. You can specify a VAT Business posting group and VAT product posting group.

- Type of VAT calculation – normal VAT
- Type of transit VAT – Amount and tax
- You can specify a VAT transit account
- In the field "Type of unrealized VAT" - percentage
- Specify the VAT Account
- Checked the "VAT manual" installed
- The VAT settlement template and VAT settlement batch is specified
- Specified Account Unreal. VAT

VAT settlement

For manual settlement of VAT it is necessary to use the VAT settlement worksheet.

The working date must be set to the current month in which VAT is to be settlement.

> ⓘ **Note**
>
> Before calculating VAT, you must check the data of the VAT document. If you see that the data is empty, you must fill in the fields and use the -> Change Vendor VAT Invoices function. An additional way to change the VAT invoice data is to use this function in the vendor Ledger.

Click "Suggest documents" and get a list of documents to settlement VAT.

Next, click on the "Copy lines to journal" button to transfer the lines (which are selected) to the VAT settlement journal.

After posting the journal – formed transaction in the VAT register.

VAT allocation

It is possible to consider only part of the amount of the VAT and write off the other part.

1. You must use the **VAT Allocation** function in the **VAT settlement Journal**.

2. Fill the fields:

- Type of VAT, you can select whether this allocation of VAT, write-off or charge.
- Account No. - account for VAT allocation.
- Specify the percentage or amount of the allocation.

3. Click OK. Post the journal.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Upload Books of Purchases and Sales and the VAT Declaration in XML Format

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To upload VAT reports to XML files, you must configure the folder where the files will be uploaded.

Go to **Statutory Report Setup** and fill **Excel Reports Folder Name** and **Electronic Files Folder Name**.

VAT Declaration

The VAT Declaration file is formed on the basis of the generated data on VAT Purchase Ledgers or VAT Sales Ledgers, additional sheets and the journal of invoices.

For the correct formation of the VAT Declaration is necessary:

1. Generate VAT Purchase Ledgers or VAT Sales Ledgers, additional sheets for the required period (see Create VAT Ledgers).
2. Correct the data of VAT Purchase Ledgers or VAT Sales Ledgers, if necessary.
3. Generate and check the journal of invoices.
4. Upload purchase and sales books, as well as additional sheets in XML format.
5. Upload the journal of issued and received invoices (if there are operations for the period) in XML format.
6. Generate the VAT Declaration in XML format.
7. The generated files will be located in the folder specified in the setting **Statutory Report Setup, Electronic Files Folder Name.**

Upload purchase and sales books, and additional sheets to XML files

To upload VAT Purchase Ledgers or VAT Sales Ledgers to XML, you need to stand on the line with the generated VAT Ledger, click Print, Export XML (to upload the book).

The system will generate an XML file in the folder specified in the settings and fill the Name of XML file field for the book.

You should upload additional sheets to XML only if they are not empty.

For unloading of additional sheets of VAT Purchase Ledgers or VAT Sales Ledgers in the XML you need to stand on the line with the generated VAT Ledger, click Print, Export additional sheet XML (for upload of additional sheet in the workbook in XML).

The system will generate an XML file in the folder specified in the settings and fill the Name of XML file field for the additional sheet.

Uploading VAT Declaration to XML

To generate a Declaration file, go to **Departments -> VAT Declaration -> Export VAT Declaration to XML**:

To calculate and upload a file, you must specify:

- **Year**
- **Period type** – Quarter if the Declaration is submitted quarterly
- **Period number**

In the **VAT purchase ledgers** and **VAT sales ledgers** fields, you must select the generated purchase and sales books.

If the books do not appear in the selected period, you can remove the filter and all the books will be available for selection.

The system automatically completes the data on the names of XML files for VAT Purchase Ledgers, VAT Sales Ledgers and additional sheets on the basis of previously unloaded files:

- XML Purchase Ledgers name
- XML Sales Ledgers name
- XML Sales Ledgers additional sheet name
- XML Purchase Ledgers additional sheet name

Place Code – you must specify the location code of the organization.

SignatoryNo – choose the code of the employee.

Tax Auth No – specify the code of the tax authority where the Declaration is submitted.

To upload the Declaration, click OK in the lower right corner of the form.

The generated file will be located in the folder specified in the configuration **Statutory Report Setup, Electronic Files Folder Name**.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT by Customer Prepayment

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When a company receives a prepayment from a Customer, you must create a VAT invoice and a VAT record for the amount of VAT.

Setup

1. To enable the unrealized VAT in the window **General Ledger Setup**.
2. Setup the unrealized VAT type and choose the account which will be taken of the operation of unrealized VAT **VAT posting setup**.
3. To configure the customer posting groups: set account, which will be taken of the operation of the prepayment.
4. For each account in the chart of accounts, assign:

- General type of accounting
- VAT business group
- VAT product posting group

4. Setup the VAT posting in **VAT Posting setup** page.

Receiving prepayment

After you receive prepayment from a customer, the system creates unrealized VAT records and VAT invoices.

Post prepayment in the General journal (see Prepayment to the vendor and customers).

Return prepayment

To return a prepayment, you must create a realized VAT record.

Go to **Customer ledger entries** -> select returned prepayment -> press **return payment.**

Fill in the fields:

Field	Description
Posting Date	Specifies the posting date of the entries that you want to include in the report or batch job.

Field	Description
Document No.	Specifies the number of the related document.
New posting Date	Specifies the new posting date.
New Document No.	Specifies the new document number for the prepayment.
Posting Description	Specifies the description that will be added to the resulting posting.
Correction	Specifies the operation is corrective.

Click "OK". The system will automatically create corrective entries.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Reinstatement

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In certain cases, VAT payers are required to reinstate VAT.

It is known that the organizations acquiring fixed assets, goods, works, services (further – goods), have the right to accept to deduction of the input VAT on them at accomplishment of all conditions for deduction. But if later circumstances change and it becomes clear that there is no right to deduct VAT, the tax will have to be reinstate. In other words, the reinstatement VAT is previously deducted VAT, which in a certain amount must be returned back to the budget.

VAT accounting group settings

VAT reinstatement is possible in case of using transit VAT with manual post through the VAT journal.

In **VAT posting setup**, settings must be made:

- VAT calculation type – NORMAL VAT.
- The unrealized VAT type is NOT EMPTY (for example Percentage).
- Trans. VAT account – must not be filled.
- Transit VAT Type – should not be filled.
- Manual VAT Settlement checked.
- The template and batch VAT settlement is specified.
- VAT reinstatement template and VAT reinstatement batch – set.

VAT reinstatement

To reinstate previously accepted for deduction of VAT used **VAT Reinstatement Worksheet**.

1. In the **VAT Reinstatement Worksheet** page, you must run the task **Suggest Documents**.

2. You must set a filter by date (usually at the end of the month, as the documents were read).

   And you can specify a filter on VAT Business and VAT product posting groups.

As a result of the work of the task in the journal, the VAT lines of operations to be restored (a list of purchase documents in which there are VAT operations previously accepted for post).

The field **Realized VAT Amount** reflects the amount of VAT on the document, which was deducted and which can be reinstate.

3. In this worksheet, select the lines that you want to reinstate and click the "Copy lines to Journal" button. Before that, you need to set a filter by date by right-clicking on the name of any column. Add filter "Filter totals by".

4. You can reistate the entire transaction (for the entire amount of VAT sold), you can set a factor (for example, 0.5) to reistate part of the amount.

5. The selected line will be transferred to the VAT Reinstatement journal for posting.

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Vendor Tax Agent Scheme

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

VAT from Internal Funds

Fill in the fields on the vendor card.

1. **Agreement** FastTab:
    - Agreement posting - mandatory.
    - Agreement numbers required.
2. On the agreement card:
    - VAT Bus. Posting Group
    - VAT Agent Prod. Posting Group
    - VAT Payment Source Type - Internal Funds

Prepayment and Payment VAT

1. Create and release an invoice

    Agreement No. (with settings for Vendor with VAT Payment from internal funds) should be specified.

2. Create a line in Payment Journal:
    - Document Type - Payment
    - Prepayment - yes
    - Prepayment Document No is required.
3. Post lines of Journal

    Operations with VAT are automatically generated in rubles.

4. Create and post line in Payment Journal for Tax Authority with VAT Amount of prepayment.
5. Ship and post invoice.
6. Create a line in Payment Journal
    - Document Type - Payment

- Initial Document No. - No. of posted invoice
- Applies-to Doc. No. - No. of posted invoice

7. Create and post payment to the Tax Authority.

8. Go to VAT Settlement Worksheet. Post VAT (see Settlement VAT).

VAT from Vendor Funds

Fill the fields in Vendor Card.

1. On Agreement tab:

   - Agreement posting - mandatory.
   - Agreement Nos is required.

2. In Agreement card:

   - VAT Bus. Posting Group
   - VAT Agent Prod. Posting Group
   - VAT Payment Source Type - Vendor Funds

Post Prepayment and Payment VAT

1. Create and release an invoice.

2. For the payment in the currency for the bank and in rubles for the vendor it is necessary to create two lines in the **payment journal**.

   - **For vendor:**
     - Posting Date,
     - Document Type - Payment
     - Prepayment - yes
     - Account Type - Vendor
     - Account No.
     - Agreement No.
     - Bal. Account Type - G/L Account
     - Bal. Account - " "
     - Currency Code - " "
     - Prepayment Document No. is required
     - Amount - in rubles

   - **For Bank:**

    - Posting Date,
    - Document Type - Payment
    - Prepayment - yes
    - Account Type - Bank Account
    - Account No.
    - Agreement No.
    - Bal. Account Type - G/L Account
    - Bal. Account - " "
    - Currency Code
    - Amount - in USD/EUR

3. Post the lines of Journal.

4. Ship.

   You can change the Currency Code and Amount in the Invoice.

5. Post the invoice.

6. Apply Entry.

7. Go to VAT Settlement Worksheet. Post VAT (see Settlement VAT).

   At the end of the period will be formed entries as a result of revaluation of debt.

8. Create and post lines in Payment Journal.

   For the payment in the currency for the bank and in rubles for the vendor it is necessary to create two lines in the payment journal.

   - **For vendor:**
     - Posting Date
     - Document Type - Payment
     - Account Type - Vendor
     - Account No.
     - External Document No.
     - Internal Document No.
     - Agreement No.
     - Bal. Account Type - G/L Account
     - Bal. Account - " "
     - Currency Code - " "
     - Prepayment Document No. is required
     - Amount - in rubles

   - **For Bank:**

- Posting Date,
- Document Type - Payment
- Account Type - Bank Account
- Account No.
- Agreement No.
- Bal. Account Type - G/L Account
- Bal. Account - " "
- Currency Code
- Amount - in USD/EUR

See Also

Russia Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Accounting

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can set up and maintain tax registers to track taxable profits and losses. This is based on the following tax accounting principles:

- The financial database is used for tax accounting.
- The chart of accounts is used to track taxable profits and losses.
- Income and expenses are recorded using separate subaccounts and dimensions.
- Fixed asset transactions and expenses for future periods are tracked using the depreciation book for tax accounting.
- Tax registers are grouped and totaled monthly. Each register has 12 values for a 12 month tax period.

Because Business Central keeps the history of all transactions, detailed information from a transaction that changes taxable profits is automatically tracked. The information collected in tax registers meets the principles of tax reliability and tax validity.

Tax Registers

There are two types of tax registers that are used for tracking taxable profits and losses.

Tax Register Type	Description
Analytic Tax Register	An analytic register is based on ledger entries for taxable transactions. The information provides a continuous chronological reflection of business operations, which tracks taxable profits and losses based on tax codes.
Synthetic Tax Register	A synthetic register is based on summarized and calculated information from an analytic register or another synthetic register.

Transactions are processed using specific tax accounting principles that are applied to the following types of tax registers.

Tax Register	Description
General Ledger Entry	An analytic register based on general ledger transaction entries.
CV Entry	A group of analytic registers based on information associated with debtor or creditor liabilities.

Tax Register	Description
Fixed Asset Entry	A group of analytic registers based on tax data for fixed assets. This group is created by using a fixed asset ledger and a tax depreciation book that is not integrated with the financial accounting ledger.
Item Entry	An analytic register based on posted item transactions.
Future Expense Entry	A group of analytic registers based on tax data for future expenses. This group is created by using a fixed asset ledger and a tax depreciation book that is not integrated with the financial accounting ledger.
Accumulation	A synthetic register based on calculated algorithms defined during tax register set up.

See Also

Set Up Tax Accounting
Tax Registers
Create Tax Registers
Set Up Tax Register Sections
Tax Differences
Accounting for personal income tax payments
Upload KLADR

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Tax Accounting

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Tax accounting lets you apply rules for recognizing income and expenses that follow your local tax laws. You can activate tax accounting features in Business Central by setting up tax registers.

To activate tax accounting

1. Choose the icon, enter **Tax Register Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select codes for the following dimensions.

Field	Description
Condition Dimension Code	Select a dimension code that describes the condition of the tax register.
Kind Dimension Code	Select a dimension code that describes the type of tax register.

3. Select the following fields to activate entries in the tax register.

Field	Description
Create Acquis. FA Tax Ledger	Select to create fixed asset acquisition entries.
Create Reclass. FA Tax Ledger	Select to create fixed asset reclassification entries.
Create Acquis. FE Tax Ledger	Select to create future expense acquisition entries.

4. Select the appropriate depreciation books in the **Tax Depreciation Book** and **Future Exp. Depreciation Book** fields. The depreciation books that you select should not be integrated with the Business Central finance module.
5. Select the **Create Data for Printing Forms** check box to enable detailed tax register entry information to be printed on reports and forms.
6. Choose the **Close** button to close the window and save your entries.

For more information about how to set up and customize tax registers, see Create Tax Registers.

See Also

Tax Accounting

Tax Registers

Create Tax Registers

Tax Differences

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Registers

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can set up tax registers to track and manage taxable profits and losses in accordance with Russian tax accounting principles. Tax registers allow you to group taxable transactions into logical categories and apply tax accounting rules for the recognition of revenue and expenditures.

Types of Tax Registers

There are two types of tax registers that are used for tracking taxable profits and losses.

Tax Register Type	Description
Tax Register Setup	Specifies tax register details where you can set up and manage taxable profits and losses.
Create Tax Registers	Creates the tax registers that you define using the **Tax Register Setup** window.

See Also

Set Up Tax Accounting
Create Tax Registers
Set Up Tax Register Sections
Tax Differences

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Tax Registers

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The following procedure shows how to create tax registers.

1. Choose **Financial Management**, choose **Tax Accounting**, choose **Setup**, choose **Tax Register**s, and then choose **Sections**.

2. In the **Tax Register Sections** window, choose the **Functions** button.

3. Select one of the following fields:

   - **Copy Section** -Copies data from one tax register to another.
   - **Clear Registers** -Clears data already created in the tax registers and is used for debugging conditions to re-count tax registers.
   - **Create Registers** -Creates data in the tax registers**.**

4. To create data, choose **Create Register**. The **Tax Register Create** window opens.

5. On the **General** tab, enter the fields described in the following table.

Field	Description
Periodicity	Enter a period to create data in tax accounting registers. The allowed values are: - **Month** - **Quarter** - **Year Note:** If you select a month, the data in the selected registers will be created especially for that month. If you select a quarter, the data will be created for each of the three months of that quarter. If you select a year, the data will be created for each of the 12 months of that year.
Accounting Period	The value entered in this field depends on the value selected in the Periodicity field. Select the accounting period (**Month**, **Quarter**, or **Year**).
From, To	These fields are filled in automatically and show start and end dates of the chosen period.
G/L Entries, Vend's/Cust's, Items, Fixed Asset, Fut. Exp., Payroll, Templates	Select the fields to calculate registers of the appropriate type.
Status	This field displays information about the version of the tax register.
Starting Date, Ending Date	This field displays the dates given when setting the tax register version.

6. Choose **OK** to create the tax register.

   > **Note**
   >
   > If the creation of registers for an already counted period is selected, a warning is displayed. At this stage of the tax register > creation, it is possible either to continue counting and delete all existing data, or stop.

7. To view the calculated information in the **Tax Register Accumulation** window, choose **Financial Management**, choose **Tax Accounting**, choose **Reporting,** and then choose **Profit Tax**.

8. Using the register list, you can view the contents of any register or using the arrows at the top of the window, you can view the information going from one register to another.

9. With the arrows and buttons in the lower-left corner of the window, you can view the contents of the registers for previously counted periods.

10. Choose the **Drill-down** button in the **Amount** field to view the sources based on which this was counted. A source can be a tax register or a list of transactions forming this amount, depending on the settings. If the source forming the sum is a tax register, choose the **Drill-down** button to open the window where the source tax register information is displayed. Then choose the **Drill-down** button in the **Amount** field on this form to get a list of transactions forming the amount.

11. Select a document and choose **Find Entries** to get all the transactions of the selected document.

12. Choose **Show Related Entries** to view all the transactions of any entry ledger that is created.

See Also

Tax Accounting
Tax Registers
Set Up Tax Register Sections
Collecting Profit Tax Information for Tax Declaration
Find Entries

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Tax Register Sections

Article • 02/06/2023 • 4 minutes to read

You can either create a new tax register section or select a tax register section to be used in a company during the current taxation period. You can select a tax register section that was valid during previous taxation periods and view tax information for any of the periods. You can copy tax registers from one tax register section into another. You can also set up tax registers and adjust the algorithm of information collection into tax registers.

The following procedure shows how to set up tax register sections.

To set up a tax register

1. Choose the icon, enter **Tax Registers**, and choose the related link.
2. In the **Tax Registers Sections** window, choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, enter the fields described in the following table.

Field	Description
Code	The code of the existing tax register version for a certain taxation period is displayed. Create the code for a new tax register section, if necessary.
Description	Enter a description for the tax register section.
Status	This field can have any one of the following values: - **Blocked** - **Open** - **Reporting** - **Closed** The **Blocked** status is set by default when you create a new section. This shows that a new tax register section is created and that the register does not contain any data. Change the status to **Open manually** to continue further set up. Using this status, during tax register calculation and recalculation, you cannot check the availability of data for the previous and following taxation periods. The continuity of creating tax registers in the current period is not controlled. This status target allows you to enable debugging of the tax register calculation accuracy. If the Status has the value **Reporting**, the continuity of tax data creation is controlled. This is the production working mode with the Tax Accounting module. In this status, only the end date must be changed. The status value **Closed** indicates a closed taxation period. It can be set after all tax registers for the taxation period are built.
Starting Date	Enter the start date of the tax register section.

Field	Description
Ending Date	Enter the end date of the tax register section.

4. On the **Dimensions** FastTab, enter the dimension codes to filter the information selected for tax registers. Dimension codes can be changed only when the **Status** field of the tax register version has the value **Open**.

5. On the **Balance** FastTab, enter the deadlines for debtor and creditor liabilities applied in accordance with the current taxation period. For example, Debit Balance Point 1 = - 45D, Debit Balance Point 2 = - 90D.

6. On the **System** FastTab, select the actual norm code for the current tax register version in the **Norm Jurisdiction Code** field. Select the form number **17209** in the **Form ID** field.

   Choose the **OK** button.

7. In the **Tax Registers** window, choose the **Registers** action.

8. In the **Tax Register Names**window, you can add new registers to the list. To create a new tax register, do one of the following:
   a. Place the cursor in an empty line at the end of the register list and enter the information on the new register.
   b. Place the cursor on the register you want to create the new one after. Then select F3 and enter the information on the new register.

9. Enter the fields described in the following table.

Field	Description
No.	Enter the number of the tax register.
Description	Enter the name of the tax register.
Storing Method	Select the tax register type. You can choose one of the following options: - Calculation (accumulating) - Build entry (creation on the basis of posted ledgers entries)
Table ID	Select 17208 for the tax register with storing method calculation. For the tax register with storing method build entry depending on the source entry of the register, select one of following: **17209**, **17210**, **17211**, **17212**, **17213**, **17214**.

Mapping of the source entries of the register and Table IDs are listed in the following table.

Value	Description
17209	For registers created based on general ledger entries
17210	For registers created based on customer and vendor entries
17211	For registers created based on fixed assets and immaterial assets entries
17212	For register created based on item entries
17213	For registers created based on expenses of future periods
17214	For registers created based on the payroll entry ledger

If a new version of the tax register is created, the window with the register list will be empty. In this window, you can manually enter all the tax registers to be used, or you can select the **Copy Section** action in the **Tax Register Section** window and copy the register list with its settings from any of the existing tax register sections.

In the **Copy Tax Register Section** window, enter the section from which you want to copy the register.

The following procedure shows how to remove a tax register from the register list.

To remove a tax register from the register list

1. Choose the **Registers** action, and then choose the **Edit** action to select the register card.
2. Choose the **OK** button.
3. Choose the **Delete** action to remove the register from the register list.

See Also

Tax Accounting
Tax Registers
Create Tax Registers
Collecting Profit Tax Information for Tax Declaration

Find free e-learning modules for Business Central here

Tax Differences

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Tax differences are variations in tax amounts caused by the different rules for recognizing income and expenses between entries for book accounting and tax accounting.

In Business Central, you can set up tax difference registers and tax difference journals to track and manage differences between book accounting and tax accounting amounts.

Preparing the Chart of Accounts

Before you set up tax differences, you will have to make sure that your chart of accounts is set up to correctly handle tax accounting and tax differences. At a minimum, your chart of accounts must contain tax difference accounts for income and expense transactions.

Getting Started with Tax Differences

To set up and view tax difference entries, you will use the following tables, which support tax differences windows.

Window	Description
Tax Diff. Posting Group	Specifies posting groups for tax difference transactions.
Tax Diff. Journal Template	Specifies the journals that are used for posting tax difference entries.
Tax Calc. Corresp. Entry	Specifies tax difference information that is needed for external reports and forms.
Tax Diff. Journal Line	Specifies posted tax difference journal entries.

See Also

Setting up Tax Difference Calculation
Tax Difference Registers
Tax Accounting
Tax Registers

Find free e-learning modules for Business Central here

Accounting for Personal Income Tax Payments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Fund for the calculation and payment of personal income tax must be registered in the system as a supplier-tax authority.

Personal income tax calculations can be divided into three parts:

- Accrual of tax;
- Payment of taxes;
- Formation of mandatory reporting.

Calculation of the amount of personal income tax is carried out automatically at the time of the main payroll for each employee.

At the time of accounting of the salary document, the formation of operations of debt on personal income tax for each employee in correspondence with the specified code of the supplier of the tax authority and the corresponding operations in the Ledger is carried out.

Personal income tax is paid by forming a payment order to the tax authority.

See Also

Tax Accounting

Find free e-learning modules for Business Central here

Upload KLADR

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central supports work with the classifier of addresses of the Russian Federation **KLADR** – the departmental classifier created for distribution of territories between tax inspections and the automated mailing of correspondence.

Upload of KLADR can be carried out on separate regions as required.

1. Search for *Import KLADR*.
2. Specify the path to the file containing addresses KLADR.

   KLADR is available for free download on the GNIVC website.
3. Specify the region code.
4. Click "OK".

See Also

Tax Accounting

Find free e-learning modules for Business Central here

Statutory Reports

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

You can set statutory reports up in Business Central which gives you the ability to import and export data for electronic tax reporting and other required documents.

After you have set up a report and specified the required information, you can export the report to Excel and then print it.

Getting started with statutory reports

Use the pages based on the following key tables to set up and create statutory reports.

Table	Description
Statutory Report Setup	Specifies information that is used to set up statutory reports including templates, formats, number series, and export destinations.
Format Version	Specifies setup information about the different report formats. This includes when to use which report, the XML schema to use, and the required data format.
Statutory Report	Specifies a list of statutory reports with detailed information, such as type, format version, and if the statutory report is currently active. From this page, you can define statutory report tables, requisites groups, and the XML element lines. You can also export data.
Statutory Report Table	Specifies information that is required to set up reporting tables including scalability limits, templates, and standard text. From this page, you can define table rows, columns, individual requisites, and data source mapping.
Stat. Report Table Row	Allows you to define row formats and functions for your statutory report tables.
Stat. Report Table Column	Allows you to define column formats for your statutory report tables.
Stat. Report Requisites Group	Specifies the conditions used to format and process statutory reports including export type, Microsoft Excel mapping, and cell quantity.

Data for statutory reports

Statutory reports are based on financial reports and tax registers. For each statutory report you set up on the **Statutory Reports** page, you create table mappings to define how the data maps to fields on tables in Business Central. On the **Statutory Report Tables** page, in the **Int. Source Type** field, you specify the area the data comes from as described in the following table.

Option	Description
Acc. Schedule	The data is based on a financial report.
Tax Register	The data is based on a tax register. Learn more at Tax Registers.
Tax Difference	The data is based on a tax difference. Learn more at Tax Differences.
Payroll Analysis Report	The data is based on payroll analysis.

See also

Tax Accounting
Tax Differences

Find free e-learning modules for Business Central here

Bank Management

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can create bank directory structures to keep bank reference information in one location, create budget classifications, add bank account details to specific general ledger accounts, and print and post required documents.

Creating Bank Directory Structures

You can use a bank directory structure to keep reference information about all the banks in one location. This information can be used to automatically fill in the corresponding fields in the **Bank Account Card**, **Vendor Bank Account Card**, and **Customer Bank Account Card** windows.

Creating Budget Classification Codes

You can use a budget classification codes catalog in bank payments that are made to the state budget, such as tax payments. These codes allow you to track the classification of budget payment types in the state budget.

Creating Bank Account Details Records

You can use bank account details to define dimensions and other codes that are pertinent to bank payment orders and bank statements. Records in a bank operation that have the account type information set to **G/L Account** can have bank account details attached to the specified account. Bank account details are set up in the **Bank Account Details** window.

Printing and Posting Required Documents

You can prepare bank payment order documents, cash order documents, and payments in the payment journal by copying procedures from the posted bank payment order and cash order documents. Then you can create the printed documents and post them in the required format.

You can print the following required bank management documents.

Report	Description

Report	Description
Bank Payment Order	This report is a copy of the bank payment order.
Bank Account G/L Turnover	This report is a list of general ledger turnover information.
Bank Account Card	This report contains information about bank operations.

See Also

Set Up a Bank Payment Order

Find free e-learning modules for Business Central here

Inventory in the Russian Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Russian inventory functionality is described in several topics.

In This Section

Inventory Setup

Item Documents

Item Obligatory Acts

Inventory Act of Receivables And Payables INV-17

Item General Ledger Turnover

Create the TORG-29 Goods Report

Find free e-learning modules for Business Central here

Inventory Setup

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

As part of inventory management, you can set up inventory to:

- Assign item charges on purchases from foreign countries/regions based on weight or volume
- Use the same column for original and corrective postings

Item Charge Assignment in Purchase Documents

In Russia, Business Central can assign item charges on purchases from foreign countries/regions based on weight or volume. For each item, in the **Item Card** window, on the **Foreign Trade** FastTab, if the **Gross Weight Mandatory** and **Unit Volume Mandatory** check boxes are selected, you must fill in the **Gross Weight** and **Unit Volume** fields. When you suggest an item charge assignment on a purchase order, you must specify that the distribution principle, weight, and volume are added to the options to choose from. For more information, see Use Item Charges to Account for Additional Trade Costs.

Item Corrections

You can set up inventory to use the same column for original and corrective postings. This is often referred to as *red storno*.

You can use red storno posting to post corrections for the following inventory entries:

- Corrective entries in the item journal
- Reversal of item documents such as item receipts and item shipments
- Posting item revaluation or item reclassification journals
- Periodic adjustments of item costs

For more information, see Post Red Storno Corrections.

Adjusting Item Cost

If you select the Enable Red Storno field in the **Inventory Setup** window, then negative deviations are posted according to red storno when you run the **Adjust Cost - Item Entries** batch job.

See Also

Item Documents
Item Obligatory Acts
Post Red Storno Corrections
Use Item Charges to Account for Additional Trade Costs

Find free e-learning modules for Business Central here

Inventory Documents

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

Business Central includes reports that you must submit for official reporting, such as the Write-off act TORG-16, Items Receipt Act TORG-1, and Receipt Deviations TORG-2 reports.

Report Act Items Receipt M-7, Items Receipt Act TORG-1, and Receipt Deviations TORG-2 Based on an Unposted Inventory Receipt

The following procedure shows how to create a following reports based on inventory receipt documents that are not posted.

- Act Items Receipt M-7
- Items Receipt Act TORG-1
- Receipt Deviations TORG-2

1. Choose the icon, enter **Inventory Receipt**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields. For more information, see Count and Adjust Inventory Using Documents.
3. Choose the **Employee Signatures** action to specify the signature of the person in charge.
4. Enter the fields described in the following table.

Field	Description
Employee Type	Specifies the type of the employee.
Employee No.	Specifies the employee number of the employee who must sign.
Employee Name	Specifies the values that are retrieved from the standard fields of the selected **Employee Card**.

5. Choose the **Print** action.

Report Act Items Receipt M-7, Items Receipt Act TORG-1, and Receipt Deviations TORG-2 Based on an Posted Inventory Receipt

The following procedure shows how to create a following reports based on posted inventory receipt.

- Act Items Receipt M-7
- Items Receipt Act TORG-1
- Receipt Deviations TORG-2

1. Choose the 🔎 icon, enter **Posted Inventory Receipts**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action.

Report Item Write-off act TORG-16 Based on an Unposted Inventory Shipment

The following procedure shows how to create a Item Write-off act TORG-16 report based on inventory shipment documents that are not posted.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Inventory Shipment**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields. For more information, see Count and Adjust Inventory Using Documents.
3. Choose the **Employee Signatures** action to specify the signature of the person in charge.
4. Enter the fields described in the following table.

Field	Description
Employee Type	Specifies the type of the employee.
Employee No.	Specifies the employee number of the employee who must sign.
Employee Name	Specifies the values that are retrieved from the standard fields of the selected **Employee Card**.

5. Choose the **Print** action.

Report Item Write-off act TORG-16 Based on an posted Inventory Shipment

The following procedure shows how to create a Item Write-off act TORG-16 report based on a posted inventory shipments.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Item Shipments**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action.

The functions available in the **Item Shipment** window are same as those in the **Item Receipt** window.

Report Transfer Order TORG-13 Based on an Unposted Transfer Document

The following procedure shows how to create a Transfer Order TORG-13 report based on transfer documents that are not posted.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Transfer Orders**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields. For more information, see Transfer Inventory Between Locations.
3. Choose the **Employee Signatures** action to specify the signature of the person in charge.
4. Enter the fields described in the following table.

Field	Description
Employee Type	Specifies the type of the employee.
Employee No.	Specifies the employee number of the employee who must sign.
Employee Name	Specifies the values that are retrieved from the standard fields of the selected **Employee Card**.

5. Choose the **Print** action.

Report Transfer Order TORG-13 Based on a Posted Transfer Document - Transfer Receipt

The following procedure shows how to create a report based on a posted transfer document called a transfer receipt.

1. Choose the icon, enter **Posted Transfer Receipt**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action.

Report Transfer Order TORG-13 Based on a Posted Transfer Document - Transfer Shipment

The following procedure shows how to create a report based on a posted transfer document called a transfer shipment.

1. Choose the icon, enter **Posted Transfer Shipments**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action.

See Also

Inventory Setup
Item Obligatory Acts
Item General Ledger Turnover

Find free e-learning modules for Business Central here

Item Obligatory Acts

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The item obligatory acts feature enables you to print the obligatory reports used for the material and production resources in your company. These reports contain item information such as the item number and description, item storage place, item information brand, sort, profile, size, unit of measure, and vendor information.

You can print reports for the various accounts used for material and production resources.

The following table provides the list of reports and how to print the reports.

Report	Description
Item Card M-17	The report is printed after registering a shipment transaction to get a signature confirming the receipt of items and materials in the primary document. It is also printed at the end of the reporting period to create a primary document with all the required signatures of responsible employees. To print Item Card M-17 - Choose the icon, enter **Item Card M-17**, and then choose the related link. For more information, see Item Card M-17.
Physical Inventory Form INV-3 (Inventory Description)	The report is required to register the inventory results. To print Physical Inventory Form INV-3 - Choose the icon, enter **Phys. Inventory Journal**, choose **Print**, and then select the **Phys. Inventory Form INV-3** check box. For more information, see Phys. Inventory Form INV-3.
Physical Inventory Form INV-19 (Comparison sheet)	On the request form, enter information such as inventory basis, document number, document date, inventory start date, inventory end date, inventory form date, and status at date. The report is required to register inventory results. To print Physical Inventory Form INV-19 - Choose the icon, enter **Phys. Inventory Journal**, choose **Print**, and then select the **Phys. Inventory Form INV-19** check box. For more information, see Phys. Inventory Form INV-19.
Transfer Order TORG-13 report (internal transfer order)	This report enables you to print an internal transfer order for items and packing. - To print Transfer Order TORG-13 report - Choose the icon, enter **Transfer Order**, and then choose the related link. Open the transfer order, and on the Report tab, choose **Transfer Order TORG-13**. For more information, see Transfer Order TORG-13.

Report	Description
Shipment Request M-11	Before printing this report, enter information such as entry type code, from whom, sent (employee), and received (employee) on the request form. This report enables you to print a shipment request for internal transfer of materials. - To print Shipment Request M-11 - Choose the icon, enter **Item Reclass. Journal**, choose **Print**, and then select the **Shipment Request M-11** check box. For more information, see Shipment Request M-11.
Warehouse Purchase Receipt M-4 report	To print the report from the purchase order - Choose the icon, enter **Purchase Orders**, select an order, choose **Print**, and then select the **Purchase Receipt M-4** check box. For more information, see Purchase Receipt M-4 To print the report from a posted purchase invoice - Choose the icon, enter **Posted Purchase Invoices**, select an order, choose **Print**, and then select the **Purchase Receipt M-4** check box. This report is usually printed at the time of receiving items and materials at the warehouse.
Sales Shipment M-15	To print Sales Shipment M-15 from the sales order - Choose the icon, enter **Sales Orders**, select an order, choose **Print**, and then select the **Sales Shipment M-15** check box. To print Sales Shipment M-15 from the sales invoice - Choose the icon, enter **Sales Invoices**, select an invoice, choose **Print**, and then select the **Sales Shipment M-15** check box. To print from the posted sales invoice - Choose the icon, enter **Posted Sales Invoices**, select an invoice, choose **Print**, and then select the **Sales Shipment M-15** check box. This report is usually printed at the time of shipment of materials out of the company. For more information, see Sales Shipment M-15 and Posted Sales Shipment M-15.

See Also

Item Documents
Item General Ledger Turnover

Find free e-learning modules for Business Central here

Inventory Act of Receivables And Payables INV-17

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The inventory act of receivables and payables feature enables you to prepare an inventory of debts and liabilities, and print reports in the following formats:

- INV-17
- Supplement to INV-17

Setting Up a Number Series for Inventory Acts

The following procedure shows how to set up a number series for inventory acts.

1. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. In the **General Ledger Setup** window, fill in the **Contractor Invent. Act Nos.** field.

Inventory Act Processing

You can create and process inventory acts of contractors' accounts. You can print inventory acts.

Creating an Inventory Act Card

The following procedure shows how to create an inventory act card.

1. Choose the **General Ledger** action, choose the **Analysis & Reporting** action, and then choose the **Contractor Invent. Act.** action.

2. In the **Inventory Account Card** window, enter information in the following fields:

Field	Description
No.	This field displays the number of the act, and is filled in automatically from the number series.
Act Date	This field displays the act date, and is filled in with the work date.
Inventory Date	This field displays the date of inventory, and is filled with the work date. Debts and liabilities will be calculated on this date.

Field	Description
Reason Document Type	Select the type of reason document from the following: - **Order** - **Resolution** - **Regulation**

3. Choose the **Add Lines** action.

> ⓘ Note
>
> You must not set filters.

Debts and liabilities for vendors and customers are calculated, and lines are created. For each customer and vendor, the total debt and the total liability amount (taking posting groups into account) on the inventory date are calculated, and shown in a separate line. The line fields are listed in the following table.

Field	Description
Contractor Type	This field displays the contractor type (Customer, Vendor).
Contractor No.	This field displays the number corresponding to the contractor.
Contractor Name	This field displays the name of the contractor.
Posting Group, G/L Account No.	This field displays the posting group and the receivables or payables account for which the debt or liability amount is calculated.
Category	This field displays the amount category (Debts, Liabilities).
Total Amount	This field displays the total amount of debts or liabilities.
Confirmed Amount	This field displays the total amount of debts or liabilities by default.

Changing Separate Lines in an Inventory Act

The following procedure shows how to change individual lines in an inventory act in the **Inventory Account Card** window.

1. Specify whether the amount (or part of the amount) is one of the following:

   - Confirmed by contractor
   - Not confirmed
   - Overdue

2. If the amount is not confirmed, enter the amount that is not confirmed in the **Not Confirmed Amount** field.
3. If the amount is overdue, enter the overdue amount in the **Overdue Amount** field.
4. To correct a line that has an incorrect amount (for instance, if some documents are not posted, or not applied), choose the **Add Lines** action.
5. Select the vendor or customer code, and then choose the **OK** button.

The debts and liabilities amount for the selected vendor or customer is recalculated and the lines are inserted in the document.

Printing the INV-17 form and the Supplement to INV-17 form

The following procedure shows how to print the INV-17 form and the Supplement to INV-17 form.

1. In the **Inventory Account Card** window, choose the **Release** action.
2. Choose the **Act** action, and then choose the **Signatures** action.
3. Select the following fields:

   - **Chairman**
   - **Member1**
   - **Member2**
   - **Member3**
   - **Accountant**

   > ⓘ **Note**
   >
   > All selected signatures will be reflected in the appropriate fields.

4. Choose the **Print** action, and then choose the **Invent. Act INV-17** action to print the inventory act.
5. Choose the **Print** action, and then choose the **Supplement to Invent. Act INV-17** action to print the supplement to the inventory act.

See Also

Russian Payables Reports

Russian Receivables Reports

Find free e-learning modules for Business Central here

Item General Ledger Turnover

Article • 02/06/2023 • 4 minutes to read

The following pages and reports enable the creation of turnover sheet for goods and materials.

- Item General Ledger Turnover - Page 12449
- Item Turnover (Qty.) - Report 12469

Item General Ledger Turnover Page (12449)

The **Item General Ledger Turnover** window shows the turnover for items in quantities and costs, the balance at the beginning of the month, positive and negative adjustment, and the balance at the end of the month.

The **Item General Ledger Turnover** window is usually created monthly, and can also be created for the date of inventory. The data in the **Item General Ledger Turnover** window is checked with the warehouse accounting data. The cost data is checked with the net changes and balances of:

- Account 41, Items
- Account 10, Materials

To access the **Item General Ledger Turnover** window

1. Choose the icon, enter **Item G/L Turnover**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, you can specify the format options listed in the following table.

Field	Description
Date Filter	Enter the period the data is analyzed for. You can use the buttons in the lower left of the window, or you can specify the period manually.
Location Filter	Enter the location code that the information must be filtered for. You can enter a maximum of 10 characters, both numbers and letters.
Global Dimension 1 Filter	Enter the filter value for the analysis on the Global Dimension 1 filter.
Global Dimension 2 Filter	Enter the filter value for the analysis on the Global Dimension 2 filter.

The window contains fields with the information listed in the following table. You cannot edit the fields.

Field	Definition
No.	This field displays the item number.
Description	This field displays the description of the item.
Base Unit of Measure	This field displays the base unit of measure of the item. The unit of measure is specified in the Item card as the Base.
Starting Quantity, **Ending Quantity**, **Debit Quantity**, **Credit Quantity**	These fields provide information about the quantity of the item—item quantity at the beginning and at the end of the period, and positive and negative correction in quantities of the item. Quantities are specified in base units of measure.
Starting Cost, **Ending Cost**, **Debit Cost**, **Credit Cost**	These fields provide information about the cost of the item, at the beginning and at the end of the period, and the item positive and negative adjustments in financial amounts. These field values are calculated on the basis of the cost amounts posted in the general ledger entry.

To display the selected item card

- Choose the **Item** button and then **Card** (`Shift`+`F5` key).

To print the **Item Turnover (Qty.)** or **Item Turnover Checklist** reports.

- Choose the **Print** action, and then choose the **Turnover Sheet** or the **Turnover Checklist** action.

Item Turnover (Qty.) Report (12469)

To analyze net changes and balances of items and materials, you can print the Item Turnover (Qty.) report and export it to Microsoft Office Excel. The report prints the following data from the Item General Ledger Turnover window:

- Item number and description
- Balance at the beginning of the specified period (quantity and cost)
- Positive adjustment (quantity and cost)
- Negative adjustment (quantity and cost)
- Balance at the end of the specified period (quantity and cost)
- Unit of measure

The following procedure shows how to access the turnover sheet.

1. Choose the icon, enter **Item General Ledger Turnover**, and then choose the related link.
2. Choose the **Print** action, and then choose the **Turnover Sheet** action.

The turnover sheet is printed monthly and on the date of inventory, but it can be printed for any given period.

The **Item** FastTab of the request page contains fields with the information listed in the following table.

Field	Description
No.	Enter an item number or a range of item numbers to print an item general ledger turnover for one item or for a group of items.
Location Filter	Enter the location code that the information must be filtered for, to print the Item General Ledger Turnover window for one or several locations. You can enter a maximum of 10 characters, both numbers and letters. The field value is entered automatically in the **Location Filter** field
Date Filter	Enter the period that the report is printed for.

On the **Options** FastTab, you can specify the format options listed in the following table.

Parameter	Description
Rounding Precision	Choose the required rounding precision: 0.001, 0.01, 1, or 1000.
Replace zero values by blanks	Select this field if you want to replace zero values with blanks.
Skip accounts without net changes	Select this field to exclude from the report the accounts with zero turnovers for the given period.
Skip accounts with zero ending balance	Select this field to exclude from the report the accounts with zero ending balance at the end of the period.
Skip zero lines	Select this field to exclude from the report the lines with zero values.
Unit of Measure	Choose a unit of measure for calculating report quantities: - **Base** – In base units of measure - **Sale** – In units of measure for sales - **Purchase** – In units of measure for purchases
Print Quantity	Select this field to print the quantity that is mentioned in the report.

Parameter	Description
Print Cost	Select this field to print the costs that are mentioned in the report.
Export to Excel	Select this field to export the report to Microsoft Office Excel.

See Also

Item Obligatory Acts

Find free e-learning modules for Business Central here

Create the TORG-29 Goods Report

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The TORG-29 report shows the item documents that you can use to submit for receipts and shipments for a location.

When you run the report for a location, the **Last Goods Report No.** and **Last Goods Report Date** fields in the **Location Card** window are updated to ensure consistent reporting.

To create the TORG-29 report

1. Choose the  icon, enter **Item Report TORG-29**, and then choose the related link.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Location Code	Specifies the location that the report is for.
Report No.	Specifies the number of times that the report has printed based on the value of the **Last Goods Report No.** field in the **Location Card** window.
Responsible Employee	Specifies the employee who is responsible for the validity of the data in the report.
Report Acceptor	Specifies the employee who is responsible for accepting the report.
Report Date	Specifies the date of the report.
Start Date	Specifies the start date for the report.
End Date	Specifies the start date for the report.
Operation Type	Optionally, specifies the type of operation. This information will be included in the report.
Attaches No.	Specifies the number of attachments to the report.
Receipt Detailing	Specifies what the detailed information for each entry is based on. If you select **Document**, amounts are totaled for each document. If you select **Item**, the amount and quantity are totaled for each item. If you select **Operation**, the amount and quantity are included in a single transaction.

Field	Description
Shipment Detailing	Specifies what the detailed information for each entry is based on. If you select **Total Amount**, the report summarizes amounts in a single line. If you select **Document**, amounts are totaled for each document. If you select **Item**, the amount and quantity are totaled for each item. If you select **Operation**, the amount and quantity are included in a single transaction.
Amount Type	Specifies what the amounts are based on, cost or sales price. If you set this field to **Sales Price**, the **Sales Type**, **Show Cost Amount for Receipts**, and **Show Cost Amounts for Shipment** fields become available.
Sales Type	Specifies the type of price list. If you select **Customer Price List** or **Campaign**, you can select the price list in the **Sales Code** field. If you select **All Customers**, a unified price list is used.
Sales Code	Specifies the price list. Depending on the selection in the **Sales Type** field, you can specify either a customer price group or a campaign number.
Show Cost Amount for Receipts	Specifies if each receipt line must be divided into two lines. If selected, the first line for a receipt represents item cost, and the second line represents the sales margin.
Show Cost Amounts for Shipment	Specifies if each shipment line must be divided into two lines. If selected, the first line for a receipt represents the item cost, and the second line represents the sales margin.

3. Choose the **Print** button.

See Also

Setting Up Inventory

Find free e-learning modules for Business Central here

Bill of Lading in the Russian Version

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

In Russia, a bill of lading is a legal document between the company that ships the items and the carrier. The document accompanies the shipped items, and it serves as a receipt of shipment when the items are delivered at the destination.

Set up bills of lading report

To set up the **Bill of Lading** report, use the following steps:

1. Choose the icon, enter **Report Selection – Sales**, and then choose the related link.
2. In the **Usage** field, choose **Shipment**
3. On the relevant line, add the report *14951* to the line so it can be printed from the **Posted Sales Shipment** page.

The report is exported to Microsoft Excel.

Printing document

When you set up the document, it can be printed from any **Posted Sales Shipment**. When you print the report, the report is exported to Excel.

Find free e-learning modules for Business Central here

Human Resources

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In This Section:

Payroll

Establishment of charges and deductions to the employee

Absence registration

Dismissal

Forming and changing Staff List Order, Staff Arrangement

Vacation planning

Find free e-learning modules for Business Central here

Payroll

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The basic unit of payroll is the **salary element**. Each salary element has an individual setting that provides calculation of accrual/deduction/deduction according to pre-defined rules.

Types of salary element:

- Wage
- Bonus
- Income tax
- Tax deduction
- Deduction
- Other
- Funds

Salary elements that are similar in purpose are combined into **calculation types**. Each type of calculation has a certain priority, which determines its sequence in the overall payroll.

Other types of calculation that must be made when calculating the final or interim payments of wages, forms a **Calculated payroll group** (or **the calculation Group**). The calculation group is set in the employee card.

Main functions of the payroll module:

- Appointment of wages;
- Implementation of compensation and incentive payments (bonuses);
- Calculation of average earnings;
- Provision of basic types of deduction defined by the current legislation;
- Provision of tax deductions according to the current legislation;
- Calculation of personal income tax and payments to funds according to the current legislation.

Payroll accounting groups

Accounting payroll group belongs to the category of special accounting groups.

For each payroll item, a payroll accounting group can be defined, the setup determines the Ledger accounts to be used when generating transactions. The posting group that is set up for the item can be overridden in the calculation type (to enable payroll expenses

to be allocated to different Ledger accounts). The accounting group specified in the calculation type has a higher priority. By default, all payroll items use the posting group specified on the employee card (the Posting group field), which has the lowest priority.

Payroll

Payroll is performed by a special salary document, individual for each employee.

Business Central supports two types of payroll documents:

- Payment of salary in interperiod;
- Basic payroll.

The first type of document is used to calculate employee payments during the month (prepayment, vacation, sick leave, dismissal). When you post a payroll document of this type, no transactions are generated in the General Ledger and transactions in the payroll Ledger. On the basis of documents of this type can be formed payment documents for payment to an individual.

The second type of document – the basic payroll – should be formed for each employee at the end of each month after taking into account all types of orders for the absence and approval of the timesheet. When you post a payroll document of the second type, transactions are generated in the payroll Ledger, as well as financial transactions in the Ledger; the resulting wage arrears are reflected on the corresponding card of the individual vendor. On the basis of the existing debt can be formed for each individual employee payment documents.

The organization and principle of calculation of both types of documents is the same:

1. Go to **Human Resources** > **Payrol** > **Payroll documents**
2. To automatically generate payroll documents, run the **Suggest documents** function.
3. Fill in the fields:

Field	Description
Calculation Period	Specify the period for which the salary will be calculated.
Calculation Date	The calculation date is set equal to the last day of the month of the selected calculation period and corresponds to the date of accounting of the salary document (date of payroll employee).

Field	Description
Calculation Group Code	Do not fill the field for the final payroll at the end of the month. Calculation group will be used from imployee card. To pay in the interperiod, enter the code of the desired calculation group.
Create New Documents	Select the check box if you want to create new payroll documents in any case. If the field is not marked, the system will try to use previously created payroll documents for this employee (the employee Code and period Code fields must match the parameters of the current calculation)
Show Messages	Select the check box to display detailed messages about errors that occur at the time of calculation. If the field is not marked, error messages will not be displayed, and incorrect payroll documents will not be generated

4. To generate salary documents, click OK.

> ⓘ **Note**
>
> If you have generated documents but have not found any new documents in the list, try to update the page (Actions – Update).

5. For the formation of transactions in the Ledger and the possibility of payment of wages in the inter-period salary documents must be post.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Establishing Charges and Deductions to the Employee

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

The Employee Journal is the primary means of changes in the list of charges/deductions established for the employee. The employee journal can also be used to record non-financial personnel orders.

The most often through journal recorded:

- orders on the bonuses of the employee;
- orders on administrative fine;
- orders on allocation to the employee of the benefits/social payments defined by law;
- statements on the employee deductions specified in law;
- orders on allocation to the employee of financial assistance, a gift.

> ⓘ Note
>
> The employee journal has no restrictions on the registration of certain types of charges and deductions, but the essential working conditions should be changed by supplementing the employment contract. This ensures the possibility of forming the necessary printed forms of documents for the employee.

The list of fields that must be filled on the employee journal line is determined by the payroll element code.

Fill in the journal lines, which is used to register charges/deductions with a predetermined amount.

Field	Description
Posting Date	Specifies the entry's posting date.

Field	Description
Period Code	Payment period of charges/deductions. By default, the period code is determined based on the posting date. If necessary, the period code can be changed. The period code determines whether charges/deduction is included in the payroll document
Document Date	Specifies the date when the related document was created.
Document No.	Specifies the number of the related document.
HR Order No.	The number of the personnel order that will be displayed in the printed form of the document. By default, the field value is the same as the document Number field
HR Order Date	Date of the personnel order to be displayed in the printed form of the document. By default, the field value is the same as the document date field
Employee No.	Specifies the number of the involved employee.
Element Code	Specifies the code of the related payroll element for tax registration purposes.
Post Action	Add
Description	A text description of the charges/deductions
Starting Date	Specifies the first day of activity in question.
Ending Date	Specifies the last day of the activity in question. The field can be empty. In this case, the accrual is interpreted as indefinite and will be included in the payroll calculation until it is canceled.
Wage Period To/Wage Period From	The period for which this type of accrual is set. The field is required for salary elements of the Bonuses type.
Amount	Amount of charges/deductions

The journal line must be posted for the charges/deductions to take effect.

All charges and deductions are recorded in the employee Ledger entries. The list of charges and deductions of each employee is available in the employee card.

The generated accrual will be automatically included in the payroll calculation for the period defined by the start date and end date fields.

Update charges

In order to cancel or change a previously made employee accrual, you must generate the employee journal line as described above, except for the following fields:

Field	Description
Post Action	**Close** – to stop the inclusion of the payroll item in the payroll.The date from which the payroll item is no longer included in the payroll calculation must be specified in the end date field (usually the last date of the month). You can leave the Amount field blank because the value of this field does not change in the employee Ledger. **Update** – change the amount for an existing charge/hold. Please note that the Amount field must be filled in. Otherwise, the transaction amount will be set to 0, that is, the accrual/deduction is actually canceled.
Applies-to entry	The entry number from the Employee Ledger Entries that you want to close or update.

In the process of posting a journal line of this type, the specified entry is modified in the Employee Ledger Entries. The modification changes the Amount or end date of the operation.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Absence registration

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

All types of absence which are paid according to the legislation on average earnings shall be registered by the corresponding types of orders.

There are four types of orders in Business Central:

- Vacation;
- Travel;
- Sick leave;
- Other types of absence.

All types of orders are issued in a similar way.

1. Go to **Departments** > **Human resources** > **Absence Orders**
2. Fill the header of order:

Field	Description
No.	Specifies the number of the involved entry or record, according to the specified number series.
Employee No.	Specifies the number of the involved employee.
Document Date	Specifies the date when the related document was created.
Posting Date	Specifies the entry's posting date.
HR Order No.	Number of the order for absence which will be displayed in the corresponding printed form of the document. By default, the value of the field is the same as the value of the No. field, but can be changed manually
HR Order Date	Date of the order for absence, which will be displayed in the printed form of the document. By default, the field value is the same as the document date field, but can be changed manually
Period Code	The period code in which the current document must be included in the payroll document. By default, the field is filled in automatically with a period code that corresponds to the posting date

3. Fill the line:

Field	Description

Field	Description
Time Activity Code	Temporary activity code corresponding to the type of order
Element Code	Specifies the code of the related payroll element for tax registration purposes.
Description	Specifies the description associated with this line.
Start Date	Specifies the first day of the activity in question.
End Date	Specifies the last day of the activity in question.

4. For the formation of transactions in the books document should be post.

Absence types defined by a considered order, recorded in the Employee Ledger Entries.

The considered order can be cancelled. The function is available in the form of a card of the considered order. Only orders for which wages are not calculated may be cancelled.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Dismissal

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

For the dismissed is created additional line of the employment contract with **Operation type** *Dismissal*.

Registration of the order on dismissal is carried out in the following sequence.

1. For indefinite employment contracts, fill the **end date** field in the employment contract header. The field must contain the employee's dismissal date.
2. Create a new line and specify *Dismissal* in the **Operation Type** field.
3. Fill the contract fields:

Field	Description
Dismissal Reason	Code of Dismissal Reason
Dismissal Document	In the field, you can enter a document of reason for dismissal, if necessary

If the employee at dismissal rely compensation payments, they should be specified in the terms of the contract.

The code of obligatory compensation payment is also linked to the reason of termination of the employment contract.

4. Approve the contract line (Function – **Approve line**).

5. The following sequence of actions will be performed during the approval of the employment contract line with the type dismissal.

- The employment contract will be assigned the closed status.
- Creates a new record of dismissal in the history of the employee at the enterprise.

6. The employee card contains information about the dismissal (in the field **Status** set the value *Dismissed*, filled in the fields **date of dismissal** and **Code of the reason for dismissal**.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Forming and Changing the Staff List Order

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can form and change the staff list.

Changing of Staff List

To make changes in the Staff List go to **Human Resources** > **Organization** > **Staff list Order**

1. In the header of the order, fill the fields:

Field	Description
No.	Specifies the number of the involved entry or record, according to the specified number series.
Document Date	Specifies the date when the related document was created.
Posting date	Specifies the entry's posting date.
HR Order No., HR Order Date	The number and date specified in the fields are used to form the printed form of the order to make changes to the staff List
Description	Specifies the description associated with this line.

The HR Manager No. and Chief Accountant No. fields are filled automatically according to the organization settings.

2. The fields must be filled on the lines:

Field	Description
Type	Position/Org. Unit
Code	Code of position or Org. Unit
Action	Approve/Reopen/Close/Rename – type of action to be performed on this staffing item

3. Post order.

Note

Only an unoccupied position that is not the highest for any other position can be closed.

A unit can be closed if all positions in it are closed.

Forming of staff list

In Business Central, there is a concept of archive staffing. Archive staffing allows you to save the status of the staff list at the time of its creation.

Staff list for any date you can see: **Human Resources** > **Organization** > **Staff List**.

By default, the staff list displays only the actual (approved) positions on the working date set in the system. The necessary data can be obtained by setting special filters on the form.

To create an archive, click the **Archive** button.

The formed staff list for the specified date is transferred to the list of posted documents. **Human Resources** > **Archive** > **Archived Staff List**

Staff Arrangement

Staff list is document impersonal, it indicates the number of posts in the organization and salaries for them. However, some companies print a special form that is not regulated by the legislation – Staff Arrangement.

Staff Arrangement – a document that indicates which units approved in the staff list are occupied, indicating the name of the employee, their salary and allowances, and which are still vacant.

The form of Staff Arrangement is formed on the basis of the archived staff list.

To create a printed form of Staff Arrangement, find (or form) an archive form of staff list and click the **Print** button.

When you run the report, check the box **Staff Arrangement** and select the desired mode of report generation in the field **Show Staff**.

Click OK to generate the report.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Vacation Planning

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central provides a schedule of vacations for a calendar year:

1. Go to **Human Resources** > **Vacation Planning** > **Vacation Schedule**
2. To create a vacation schedule, create a new schedule by specifying in the **Year** field the calendar year for which the vacation schedule is drawn up. The **Description** field contains the name of the schedule.
3. To add all employees in the line of schedule use **Suggest Employees**.
4. The following fields must be filled in to form the main vacation schedule form:

- Employee No.;
- Start date;
- End date.

Field **Actual Start Date** is filled automatically when the orders to vacation is posted. If necessary, the field can be filled in manually.

The remaining fields of the form are filled in as needed in case of transfer of leave.

See Also

Human Resources

Find free e-learning modules for Business Central here

Spain Local Functionality in the Spanish Version

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality unique to the Spanish version of Business Central.

Feature availability

- VAT
  - SII VAT Reporting **Available Now**
  - SII - Invoice and Credit Memo Types in Sales and Purchase Documents **Available Now**
  - VAT Reports **Available Now**
  - Report 340 **Available Now**
  - Create Report 340 **Available Now**
  - Report 347 **Available Now**
  - Create Report 347 **Available Now**
  - Report 349 **Available Now**
  - Create Report 349 **Available Now**
  - Set Up 340 Reports for Small Businesses **Available Now**
  - Create Templates for Telematic VAT Statements in Text File Format **Available Now**
  - Create Templates for Telematic VAT Statements in XML File Format **Available Now**
  - Export VAT Statements in XML Format **Available Now**
  - Export VAT Statements in Text Format **Available Now**
  - Equivalence Charges **Available Now**

- Banking & payments
  - Electronic Payments – AEB N34.1 **Available Now**
  - Set Up Bank Accounts for Electronic Payments **Available Now**
  - Pay Vendors by Using Electronic Payments **Available Now**
  - Export Electronic Payments **Available Now**
  - Void Electronic Payments **Available Now**
  - Set Up Bank CCC Codes **Available Now**
  - Enter CCC Codes **Available Now**
  - Set Up Payment Days and Non-Payment Periods **Available Now**
  - Cash Payments **Available Now**

- Electronic invoicing
  - Cartera Module **Available Now**
  - Receivables Cartera Module **Available Now**
  - Payments Cartera Module **Available Now**

- Core finance
  - Set Up and Close Income Statement Balances **Available Now**
  - Indent and Validate Chart of Accounts **Available Now**
  - Ignore Discounts in General Ledger Accounts **Available Now**
  - Export Account Schedules to ASC Format **Available Now**
  - Print Account Book Reports **Available Now**
  - Print Sales and Purchase Invoice Books **Available Now**
  - Transaction Numbers **Available Now**
  - Print and Post All Transactions for a Period **Available Now**

- General
  - Corrective Invoices **Available Now**
  - Calculating Due Dates **Available Now**
  - Set Up Operation Codes **Available Now**
  - Enter NACE Codes **Available Now**
  - Set Limits for Due Dates **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Requirements for Spanish e-invoicing **July 2024**

If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Reports in the Spanish Version

Article • 03/02/2022 • 2 minutes to read

VAT is charged on transactions that involve goods and services in Spain or goods imported into Spain. The following information provides more details about VAT functionality.

Equivalence Charge

Equivalence Charge (EC) tax applies to activities that do not follow VAT rules. According to EC rules, companies must pay a surcharge to their vendors in addition to VAT. However, they can only charge VAT without the surcharge on sales invoices.

VAT with EC Percentage

Preset general posting groups have an EC percentage in addition to their VAT percentage. Although the EC is tracked separately, both tax values are merged with VAT when it is possible. If the EC percentage is a separate field in the posting group, the EC is merged with the value in the **VAT %** column.

For printing sales and purchase invoice books, the VAT percent and EC percentages are displayed in the **VAT Entry** table during posting.

> **Note**
>
> If the item has no taxable VAT, 0 is automatically displayed in the **VAT %** field in the VAT information pages.

Telematic VAT

With telematic VAT you can design and generate monthly and yearly tax reports as electronic files or printed files. You can submit these reports to the tax authorities using a third-party program or an XML file from the tax authorities' website.

VAT Statement

The VAT statement displays VAT amounts and base amounts in different columns.

There are two report template types in the **VAT Statement Name** table:

- **One-Column Report**
- **Two-Columns Report**

VAT-VIES Declaration

You can report VAT on sales to other countries in the European Union (EU). For more information, see Report VAT to Tax Authorities.

To submit an EC sales list report, go to the EC Sales List Reports page, and then choose the **New** action. In the **EC Sales List Report** page, specify the period and other required fields. Then choose the **Suggest Lines** action. Business Central will check your VAT entries to calculate the suggested lines for the report. Once you are ready to submit, you must first release the report, and then submit the report.

See Also

Spain Local Functionality
Report 340
Report 347
Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Report 340 in the Spanish Version

Article • 10/03/2022 • 3 minutes to read

The **Report 340** report contains information about invoices and taxes that were issued or received by your company in a given period, based on **VAT Date**. The report is generated in a format that is approved by the tax authorities. This report should be submitted in the company's monthly or quarterly liquidation period, depending on the size of the company. This file can be uploaded to the Spanish Tax Agency website or submitted on CD-ROM. For more information, see the Spanish Tax Agency website. If the number of operations exceeds 1,000,000, the report can be submitted electronically.

Reporting Requirements for Entrepreneurs and Small Companies

The reporting requirements for entrepreneurs and small businesses are modified to support businesses that use the cash accounting criteria (CAC).

A company can use the cash accounting method if business sales do not exceed 2,000,000 euros per year. There is one exception to this rule for a business whose receipts in cash from any single customer exceeds the sum of 100,000 euros.

In Business Central, you can set up posting groups for cash-based VAT accounting for purchases and sales.

If you file a report under this regimen, the following label is applied to certain Business Central reports: **Régimen especial del criterio de caja**. The modified reports are:

Report	Description
Report 117	Reminder
Report 118	Finance Charge Memo
Report 205	Order Confirmation
Report 206	Sales - Invoice
Report 207	Sales - Credit Memo
Report 405	Purchase Order
Report 406	Purchase – Invoice
Report 407	Purchase - Credit Memo

Report	Description
Report 5900	Service Order
Report 5911	Service - Invoice
Report 5912	Service - Credit Memo

File Format

The file format for the **Report 340** report includes one deponent record, and at least one issued invoice or one received invoice. Deponent information comes from the **Company Information** table and the request form. Issued invoices come from the companies to which you have sold goods or services. Customer information comes from the **Customer** table. Received invoices come from the companies from which you have purchased goods or services. Vendor information comes from the **Vendor** table.

> ⓘ **Note**
>
> If there are no file format records, the file is not created and an error message is displayed.

Entries Included in Report 340

The entries included in **Report 340** must have been posted in the period and fiscal year entered in the request form. The entries that are included in the report of payments in cash can be posted from the previous year.

Businesses

Report 340 must include the following entries:

- Posted sales invoices and credit memos.
- Posted purchase invoices and credit memos.
- Posted service invoices and credit memos.
- Auto invoices and auto credit memos.
- Payments in cash.

Entries in the **Sales Invoice Book** report must be included in the report as issued invoices.

Entries in the **Purchase Invoice book** report must be included in the report as received invoices.

Small Businesses

For small businesses and entrepreneurs operating under the Cash Accounting Criteria (CAC), Report 340 reports invoices under the CAC. The invoice is marked with a "Z" for operation type. If the invoice is under the CAC, then the following is reported:

- Payment/receipt method, that is, cash, check, transfer, and so forth. This field is blank in the report if no payment collection has occurred.
- Payment/receipt amount (full, partial)
- Payment/receipt dates

Invoices Including Different VAT Percentages or EC Percentages

If the invoice has more than one VAT percentage or equivalence charge (EC) percentage, the report must include all of the records with different VAT percentage and EC percentage. If the invoice includes equivalence charges (EC), the EC percentage and EC amount without VAT will be displayed.

All of these records will show the same invoice ID and customer VAT number.

File Format Restrictions

Before creating the **Report 340** report, you should consider the following file format restrictions:

- All amounts must be in euro.
- All amounts must be positive. In the fields where negative amounts are possible, **N** is specified.
- All text must be capitalized.
- All alphanumeric fields must be left-aligned.
- All numeric fields must be right-aligned.
- Special characters are converted to standard characters.
- If the field has no value, it will be empty for alphanumeric fields and populated with zeros for numeric fields.

See Also

Create Report 340
Payments in Cash
Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Report 340 in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

Report 340 includes all sales invoices and purchase invoices posted by a company during a given period. The report also includes the operation codes with related taxes and payments in cash.

This report is generated in a format approved by the tax authorities. You should submit this report on a monthly or quarterly basis, depending on the size of your company.

To create Report 340

1. Choose the 🔍 icon, enter **Make 340 Declaration**, and then choose the related link.
2. On the **Make 340 Declaration** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Fiscal Year	Enter the fiscal year for which you want to create the operation declaration.
Month	Select the month that you want to include in the operations declaration.
Min. Payment Amount	Enter the amount that you have received in cash for the selected **G/L Acc. for Payments in Cash**. **Important:** The field is designed for reporting payments in cash. The amount that you have selected decides the sum of customer entries in the report. If the total invoiced amount for a customer per year is less than the amount specified in the field, then the sum of the customer entries is not included in the report. If the total invoiced amount for a customer per year is greater than the amount specified in the field, then the sum of customer entries is included in the report. When you export the data to a declaration .txt file, you will see that the **Amount Received in Cash** field in the declaration .txt file contains the accumulated amount of customer entries in one line per year.
G/L Acc. for Payments in Cash	Select one or more on general ledger accounts to include only the entries that are posted to the filtered general ledger accounts in the report. **Important:** The field is designed for reporting payments in cash. When you export the data to a declaration .txt file, you will see that the **Amount Received in Cash** field in the declaration .txt file contains the accumulated value for the selected general ledger accounts. If you do not select any general ledger accounts, type 2 lines for payments in cash will not be created.

Field	Description
Contact Name	Enter the surname and name for the company that is creating the operations declaration.
Telephone Number	Enter the telephone number for the company that is creating the operations declaration.
Non Deduct. Gen. Prod. Post. Groups	Select the general product posting group. The selected posting groups are non-deductible VAT.
Declaration Number	Enter the number to identify the operations declaration.
Electronic Code	Specify the electronic code that is provided by the tax authorities.
Declaration Media Type	Select the media type for the declaration.
Replacement Declaration	Select if this is a replacement of a previously sent declaration.
Previous Declaration Number	If the **Replacement Declaration** option is selected, enter the previous declaration number.

3. Select the appropriate filters, and then choose the **OK** button. The text file for report 340 is created in the specified path.

To create a Modelo 340 report under the CAC regimen

1. Perform the steps in the previous procedure.

2. As needed, adjust and modify the operation code information. In order for the report to pass validation when you submit it to the tax authority, any line that has an unrealized payment must be updated to include an operation code. You can change an operation code of Z or 3 to Z or 1 – 8 only for cash based payments.

3. Choose the **OK** button. The report is exported to the file location that you specified. The report will only contain lines for invoices, credit memos, whether applied or not, and payments that have unrealized VAT.

   Invoices will be exported and will contain the Z operation code. Collection data is blank.

Payments against an invoice will be exported and will contain the collection data.

If you print the posted document, for example, a posted sales invoice, it will include the following label: **Régimen especial del criterio de caja**.

See Also

Report 340
Payments in Cash
Spanish Tax Agency

Find free e-learning modules for Business Central here

Report 347 in the Spanish Version

Article • 10/03/2022 • 2 minutes to read

The **Report 347** report is a required annual report sent by all companies to the tax authorities to reflect the sales or purchases in a given period, based on **VAT Date**. This report also includes entries such as payment in cash that was received in the period. The **Report 347** report is generated in a format that is approved by the tax authorities. This file can be uploaded to the Spanish Tax Agency website or submitted on CD-ROM. For more information, see the Spanish Tax Agency website.

File Format for Report 347

The file format for **Report 347** includes at least one responsible company, a deponent, and a customer/vendor register. A responsible company is a company that submits the information to the Spanish Tax Agency. Deponent information comes from the **Company Information** table and the request form. Customer information comes from the **Customer** table, the **Cust. Ledger Entry** table, and the **G/L Entry** table. Vendor information comes from the **Vendor** table and the **Vendor Ledger Entry** table.

> **Note**
>
> If there are no file records, the file is not created and an error message is displayed.

File Format Restrictions for Report 347

Before creating **Report 347**, the following file format restrictions will be considered:

- All amounts must be positive.
- All text must be capitalized.
- All alphanumeric fields must be left-aligned.
- All numeric fields must be right-aligned.
- If the company receives payments in cash that are over the predefined official threshold for these transactions, a four-digit year must be included. The year indicates when the invoices that are related to receivables were posted.
- Special characters must be converted to standard characters.
- If the field has no value, it will be blank for alphanumeric fields and populated with zeros for numeric fields.

See Also

Spain Local Functionality
Create Report 347

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Report 347 in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

All companies must provide an annual declaration, **Report 347**, to the tax authorities providing the sales and purchase transactions from the previous fiscal period.

The Report 347 declaration is generated in a format that is approved by the tax authorities for upload to their Virtual Office website or submission on CD-ROM.

Before you create the Report 347 declaration, you can run a report to identify payments in cash that have not been applied to a document.

To identify unapplied payments in cash

1. Choose the 🔎 icon, enter **347**, and then choose the link for the **347 Declaration** area.
2. Choose the **Unapplied Payments in Cash** action.
3. On the **Options** FastTab, fill in the fields.

To create a Report 347 declaration

1. Choose the 🔎 icon, enter **Make 347 Declaration**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields. For more information, see Make 347 Declaration.
3. Choose the **OK** button.

When you send the Report 347 declaration, you must include 347 declaration labels. The labels are required as part of the package for the tax authorities.

To create 347 declaration labels

1. Choose the 🔎 icon, enter **347 Declaration Labels**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields. For more information, see Declaration Labels.

See Also

Spain Local Functionality

Report 347

Find free e-learning modules for Business Central here

Report 349 in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

You must submit a periodic report of trade with other EU countries/regions to the tax authorities. In Spain, this Report 349 is part of the EU intra-community VAT Information Exchange System (VIES).

In Business Central, the Report 349 declaration is based on VAT entries that are filtered by the EU country/region codes. You must create a 349 declaration and then submit the file to the Spanish Tax Agency website or on CD-ROM.

When you create a Report 349 declaration that includes credit memos, the entries will display on the **Customer/Vendor Warnings 349** page so that you can include them as corrections to invoices. You must make the appropriate changes to the lines on the **Customer/Vendor Warnings 349** page before you can submit the declaration. For more information, Create Report 349.

Delivery Operation Codes

The **Report 349** declaration must specify separate operation codes for the delivery of goods to other EU countries/regions. You can set up separate VAT product posting groups for each type of export delivery. Then, when you apply a VAT posting group to an item that is sold, Business Central stores the delivery operation code, and the transaction is included in the quarterly 349 declaration.

Before you submit the 349 declaration, you must make sure that all VAT entries have the relevant delivery operation codes. The following table describes the delivery operation codes that are currently supported in Business Central.

Delivery operation code	Description
E	Identifies transactions with items that were delivered to customers in another EU country/region and are not included in either the M or the H delivery operation code.
M	Identifies transactions with items that were delivered to customers in another EU country/region and which were previously imported into Spain as tax exempt according to the VAT law.

Delivery operation code	Description
H	Identifies transactions with items that were delivered to customers in another EU country/region and which were previously imported into Spain as tax exempt according to the VAT law, and which were conducted by an official tax representative.

To help you manage exports to other EU countries/regions in Business Central, you can create VAT product posting groups for each operation code. Then, when you apply a VAT posting group to an item that is sold, the Delivery Operation Code field in the **VAT Entry** table identifies the VAT transactions according to the operation code.

Delivery Operation Codes and Item Setup

You can set up a VAT product posting group for each delivery operation type and then assign the appropriate VAT product posting group to items in the Item Card page.

If you have an inventory item that can be imported in different ways, for example if it is tax exempt in some cases and not tax exempt in other cases, you can create separate item cards with the appropriate VAT product posting group.

In the following example, you import chairs from another EU country/region, and you resell the chairs to customers in other countries/regions. One type of chair is exempt from VAT when you import it under certain circumstances, but otherwise it is not exempt. As a result, you create two item cards for it:

- One item card with a VAT product posting group with the **Delivery Operation Code** field set to **M**.
- One item card with a VAT product posting group with the **Delivery Operation Code** field set to **E**.

Then, when you create a sales order, you must make sure that you select the correct item in the sales lines.

When you post the sales invoice, Business Central saves the delivery operation code in the **VAT Entry** table, and then, when you create the Report 349 declaration, the VAT amount is included in the section for the appropriate delivery operation code.

See Also

Create Report 349

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Report 349 in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 4 minutes to read

You must submit a periodic report of trade with other EU countries/regions to the tax authorities. This declaration, Report 349, must be submitted to the tax authorities electronically on the tax agency website or on a CD-ROM. For more information, see the Spanish Tax Agency website.

To create Report 349

1. Choose the icon, enter **Make 349 Declaration**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Fiscal Year	Specify the year of the reporting period.
Period	Select the period that the report covers. This can be a year, a month, or a quarter.
Period Frequency Change	Select to change the period frequency of the report.
Contact Name	Specify the contact name for your company.
Telephone Number	Specify the telephone number for contact.
Declaration Number	Specify the number of the declaration. For example, if this is your first 349 declaration, the number is **3490000000000**.
Company Country/Region	Enter the country/region for your company.
Declaration Media Type	Select the media type for the declaration. To submit the declaration electronically, select **Telematic**. To submit the declaration on CD-ROM, select **Physical support**. If you want to submit the 349 declaration on a CD-ROM, you must also print labels for the disk. For more information, see Declaration Labels.

Field	Description
Excluded Gen. Product Posting Groups	Specify the general product posting group that you do not want to include in the declaration.

3. Choose the **OK** button.

If the period includes a credit memo, a message appears, and if you choose the **OK** button, the **Customer/Vendor Warnings 349** page opens and shows all credit memos for that period.

Entries related to credit memos display on the **Customer/Vendor Warnings 349** page because you may want to include them as corrections to invoices. For example, if you posted a sales invoice in October, and you then post a credit memo in November that corrects the October invoice, a warning displays. Then, you can make the appropriate changes on the **Customer/Vendor Warnings 349** page. You must specify which section of the total amount for that customer must be included in the November 349 declaration.

To correct warnings for Report 349

1. On the **Customer/Vendor Warnings 349** page, select the line for the relevant customer.

2. Make the appropriate changes to the line.

   The following table describes the key fields for correcting a 349 declaration that includes a credit memo.

Field	Description
Include Correction	Select to accept the correction that the credit memo has resulted in.
Delivery Operation Code	Specifies the type of export delivery for the VAT transaction. If you select a month in the **Original Declaration Period** field, the **Delivery Operation Code** field helps you identify the appropriate amount, which is shown in the **Previous Declared Amount** field.
Previous Declared Amount	Specifies the total amount that has been included in a 349 declaration. This field is calculated only if you changed the **Original Declaration Period** field. It is calculated based on the specified delivery operation code.

Field	Description
Original Declaration FY	Specifies the fiscal year that the original 349 declaration was submitted to the tax authorities with the invoice that this credit memo corrects. **Warning:** Do not change this field if the credit memo applies to an invoice that has not yet been declared to the tax authorities because it is part of the current 349 declaration.
Original Declaration Period	Specifies the month, such as **01** for the month of January, for the original 349 declaration that included the invoice that this credit memo corrects. **Warning:** Do not change this field if the credit memo applies to an invoice that has not yet been declared to the tax authorities because it is part of the current 349 declaration.
Original Declared Amount	Specifies the correction for the original transaction. For a credit memo for an invoice that was included in an earlier 349 declaration, enter the amount that should have been declared for this customer or vendor. This amount is the invoiced amount less the credit memo amount. For a credit memo for an invoice that is part of the current 349 declaration, enter the credit memo amount.

3. When you have made the appropriate changes, choose the **Process** action.

   A page appears where you must confirm that you want to update the 349 declaration for those entries where the **Include Correction** check box is selected.

For corrections to amounts that were included in an earlier 349 declaration, the page can show more than one warning for a customer or vendor with the same values in the **Original Declaration FY** and **Original Declaration Period** fields. In that case, you should combine the corrections in a single line so that the appropriate amounts for the **Previous Declared Amount** field and the **Original Declared Amount** field are included in the 349 declaration.

See Also

Report 349

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up 340 Reports for Small Businesses in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Use the following procedure to set up your business to report on a cash basis, that is, Cash Accounting Criteria (CAC). If you have not already done so, you can set up posting groups for cash-based VAT accounting for purchases and sales.

When you file a report 340, any transaction lines that are associated with unrealized VAT are assumed to have taken place under cash accounting.

After VAT posting is set up to handle unrealized VAT, any printed sales order, purchase order, and so forth will be modified to have the following label in bold font added to the report just before the section reporting the document lines: **Régimen especial del criterio de caja**.

To set up reporting under CAC

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select the **Unrealized VAT** check box on the **General Ledger Setup** page. Choose the **OK** button.
3. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Posting Setup**, and then choose the related link.
4. On the **VAT Posting Setup** page, select a group to modify or create a posting group that has general ledger accounts to treat the VAT amounts for the various unrealized VAT accounts in your VAT Posting Setup, and then choose the **Edit** action.
5. On the **General** FastTab, set the **Unrealized VAT Type** to **Percentage**.
6. On the **Sales** and **Purchase** FastTabs, specify general ledger accounts for the various **VAT Unreal. Account** fields.

See Also

Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up SII for VAT Reporting in the Spanish Version

Article • 08/03/2022 • 2 minutes to read

Business Central supports the Spanish SII requirements for VAT reporting (Immediate Information Supply).

Enable the SII module in the Spanish version

1. Choose the icon, enter **SII Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, select the **Enabled** field.

   The **Enabled** field is automatically selected if you import a certificate in the **Certificate Code** field on the **Certificate** FastTab.
3. In the **Operation Date** field, specify if you want to use *Posting Date* or *Document Date* as the operation date in the XML file that is sent through SII to the tax authorities.
4. If you want to submit documents in batches, select the **Enable Batch Submission** field.

   If you do not enable batch submissions, each document is submitted when you post them, and the result is shown on the **SII History** page.

   If you use document batch submissions, you can submit documents in batches manually or automatically. With automatic batch submission, documents are transferred to the **SII History** page with a status of *Pending* when you post them and submitted in batches when the threshold value is met or exceeded. Learn more in the Job batch submission thresholds section.
5. Configure the other fields, import a valid certificate, and specify the relevant endpoints with the target URLs. Hover over a field to read a short description.

Job batch submission thresholds

If you want to use automatic batch submission, the **Job Batch Submission Threshold** field specifies the threshold number of documents with the status *Pending* that will trigger an automatic batch submission.

> **ⓘ Important**
>
> Both the **Enabled** and the **Enabled Batch submission** fields must be selected for the threshold value to have effect.

If the threshold is set to *0*, documents will be submitted when posted.

If the threshold is set to *1* or more, documents are automatically submitted in batches. When the number of pending entries exceeds the threshold value, all pending entries are automatically submitted.

You can always manually submit documents with a *Pending* status by choosing the **Retry** or **Retry All** actions on the **SII History** page.

Specify customers without a registered NIF with AEAT

If a customer's NIF number is not yet registered in the AEAT database, document submissions will be rejected. In this case, you can select the **Not in AEAT** option and resubmit the document.

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Choose the relevant customer to open the **Customer Card**.
3. Select the **Not in AEAT** field.

Set VAT exemptions

To indicate value-added tax (VAT) exemptions under the SII scheme you can either select an exemption code for a VAT clause on the **VAT Clauses** page, or you can create a new clause that corresponds to the exemption and choose the appropriate code in the **SII Exemption Code** field.

> **ⓘ Important**
>
> The default values are provided to cover standard scenarios. Your business and type of business transactions and any customization you may have may require you to select a different value to meet the reporting requirements under SII.

To enable reporting on **Non Taxable Due To Localization Rules** scenarios, set the appropriate **VAT Posting Setup Card** on the **VAT Posting Setup** page by choosing the

option in the **No Taxable Type** field.

See also

SII - Invoice and Credit Memo Types in Sales and Purchase Documents Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Templates for Telematic VAT Statements in Text File Format

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In order to submit VAT statements electronically, you must create templates to generate the required files. You can submit files in text format and in XML format. This procedure describes how to create templates for text files.

For more information, see the Spanish Tax Agency website.

To create a template for VAT statements in text file format

1. Choose the icon, enter **VAT Statement**, and then choose the appropriate link.
2. Select the required VAT statement, and then choose the **Design txt file** action.
3. On the **Transference Format** page, fill in the fields as described in the following table.

> **Important**
>
> The values for the fields are determined by the tax authorities.
>
> For more information, see the **Spanish Tax Agency** website.

Field	Description
VAT Stmt. Name	Specify the VAT statement name that this template is for.
No.	Specify the field number in the text file.
Position	Specify the position of this field in the text file.
Length	Specify the length of the field.
Type	Specify the type of the field. The available options are **Alphanumerical**, **Numerical**, **Fix**, **Ask**, and **Currency**.

Field	Description
Subtype	Specify the subtype of the field. The subtype specifies if the line must show only the integer part of an amount, the decimal part, or the full amount.
Description	Specify the text that you want to appear on the label.
Value	Specify the value for the label.
Box	Specify the box number from which to retrieve the data.

4. Repeat the previous step for additional lines in the VAT statement.

5. Choose the **OK** button.

This creates the template. Now, you can create a file that you can then submit to the tax authorities.

See Also

Export VAT Statements in Text Format
Create Templates for Telematic VAT Statements in XML File Format

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Templates for Telematic VAT Statements in XML File Format

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In order to submit VAT statements electronically, you must create templates to generate the required files. You can submit files in text format and in XML format. This procedure describes how to create templates for XML files.

For more information, see the Spanish Tax Agency website.

To create a template for VAT statements in XML file format

1. Choose the icon, enter **VAT Statement**, and then choose the appropriate link.
2. Select the required VAT statement, and then choose the **Design XML file** action.
3. On the **XML Transference Format** page, fill in the fields as described in the following table.

> **Important**
>
> The values for the fields are determined by the tax authorities.
>
> For more information, see the **Spanish Tax Agency** website.

Field	Description
VAT Stmt. Name	Specify the VAT statement name that this template is for.
No.	Specify the field number in the text file.
Line Type	Specify whether the VAT statement line type is an XML element or an XML attribute.
Indentation Level	Specify the indentation level for the label. This level is used to format the XML file.
Parent Line No.	Specify the line number of the parent line that the current line is indented under.

Field	Description
Value Type	Specify the subtype of the field. The subtype specifies if the line must show only the integer part of an amount, the decimal part, or the full amount.
Description	Specify the text that you want to appear on the label.
Value	Specify the value for the label.
Box	Specify the box number from which to retrieve the data.
Ask	Specifies if the **Value** field can be changed before you create the XML file.
Exists Amount	Select to include the existing amount.

4. Repeat the previous step for additional lines in the VAT statement.

5. Choose the **OK** button.

This creates the template. Now, you can create a file that you can then submit to the tax authorities.

See Also

Export VAT Statements in XML Format
Create Templates for Telematic VAT Statements in Text File Format

Find free e-learning modules for Business Central here

Export VAT Statements in XML Format

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can export a VAT statement in XML format and then submit it electronically to the tax authorities.

For more information, see the Spanish Tax Agency website.

To export a VAT statement in XML format

1. Choose the icon, enter **VAT Statement**, and then choose the appropriate link.
2. Select the required VAT statement, and then choose the **Generate XML file** action.

   > **Important**
   >
   > The VAT statement name must be of the template type **One Column Report**.
   >
   > In the standard version of Business Central, the VAT statement name for the 392 telematic statement is of the type **One Column Report**.

3. On the **XML VAT Declaration** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
VAT entries included	Specify if the VAT statement must include open entries, closed entries, or both open and closed entries.
VAT entries included	Specify if the VAT statement must include only entries from the period that is specified in the **Date Filter** field, or also entries from previous periods.
Additional Currency	Select to display the report amounts in the additional reporting currency.

4. On the **VAT Statement Line** FastTab, specify a value for the **Date Filter** field.

   Optionally, select additional filters.

5. Choose the **OK** button.

6. On the **XML Transference Format** page, verify that the VAT statement is set up as required, and then choose the **OK** button.

You can open or save the generated XML file. You can now submit the VAT statement to the tax authorities.

See Also

Create Templates for Telematic VAT Statements in XML File Format
Export VAT Statements in Text Format

Find free e-learning modules for Business Central here

Export VAT Statements in Text Format

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can export a VAT statement in text format and then submit it electronically to the tax authorities.

For more information, see the Spanish Tax Agency website.

To export a VAT statement in text format

1. Choose the icon, enter **VAT Statements**, and then choose the related link.
2. Select the required VAT statement, and then choose the **Generate txt file** action.

   > **Important**
   >
   > The VAT statement name must be of the template type **One Column Report**.
   >
   > In the standard version of Business Central, the VAT statement name for the 320 telematic statement is of the type **One Column Report**.

3. On the **Telematic VAT Declaration** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
VAT entries included	Specify if the VAT statement must include open entries, closed entries, or both open and closed entries.
VAT entries included	Specify if the VAT statement must include only entries from the period that is specified in the **Date Filter** field, or also entries from previous periods.
Additional Currency	Select to display the report amounts in the additional reporting currency.

4. On the **VAT Statement Line** FastTab, specify a value for the **Date Filter** field.

   Optionally, select additional filters.

5. Choose the **OK** button.

6. On the **Transference Format** page, verify that the VAT statement is set up as required, and then choose the **OK** button.

7. Choose the **Open** button or choose the **Save** button.

You can now submit the VAT statement to the tax authorities.

See Also

VAT Reports
Create Templates for Telematic VAT Statements in Text File Format
Export VAT Statements in XML Format

Find free e-learning modules for Business Central here

Equivalence Charges (EC) in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

An Equivalence Charge (EC) is a tax that is used in retail sales and in activities that do not follow VAT rules. Under EC rules, companies must pay a surcharge to their vendors when purchasing goods, in addition to the usual VAT. However, when selling goods, only VAT can be charged. Some general posting groups must have an EC percentage in addition to the VAT percentage. This information is tracked separately, but in order to minimize changes, both taxes are usually combined.

The **EC %** field is a separate field in the **Purchase Line**, **Sales Line**, **Sales Line Archive** and **Purchase Line Archive** tables. However, in sales and purchase lines, both taxes are combined and the value is displayed in the **VAT %** field. The **VAT + EC %** field is used when these values are combined. At the time of posting, the VAT percentage and the EC percentage are inserted in the **VAT Entry** table. This makes it possible to print the **Sales Invoice Book** report and the **Purchases Invoice Book** report.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Electronic Payments – AEB N34.1 in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

With the electronic payments functionality, you can pay vendors using electronic payments rather than printing paper checks. Electronic payments are exported into a standard AEB N34.1 file format used by most banks in Spain. This file is then transmitted to your bank.

You can create electronic payments from the payment journals or from the Cartera functionality (report list). This is intended to cover the following cases:

- Invoices and open, non-grouped Cartera documents. If you select to pay using electronic payments, then the payment file is generated from the **Export Electronic Payments** report.
- Invoices and Cartera documents that are grouped in a payment order. If you select to pay using electronic payments, the payment file is generated from the **PO - Export N34.1** report, available in the Cartera report list.

> ⓘ **Note**
>
> Partners may need to modify this report to meet their customer's bank individual requirements.

Before you can transfer payments electronically to a vendor, you will need to set up a bank account for the vendor. You will also need to set up the electronic payment links with your bank and set up the bank account card in Business Central for your own bank to handle the electronic payments. The bank should provide the transmission program.

See Also

Set Up Bank Accounts for Electronic Payments
Pay Vendors by Using Electronic Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Bank Accounts for Electronic Payments in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can set up bank accounts to make electronic payments.

To set up bank accounts for electronic payments

1. Choose the icon, enter **Bank Account Card**, and then choose the related link.
2. On the **Transfer** FastTab, make sure that the **CCC Bank No.**, **CCC Bank Branch No.**, **CCC Control Digits**, and **CCC Bank Account No.** fields are filled in correctly.
3. On the **Transfer** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
E-Pay Export File Path	Enter the full path of the electronic payment file, start with the drive letter and end with a backslash (). The file name is not included here. You should use the directory where Business Central is installed. For example: **C:NAV** would be a possible entry for this field. You can enter a maximum of 100 characters.
Last E-Pay Export File Name	Specify the name of the file with the .txt file name extension, without the path., Because the file name will be incremented every time that an electronic payment file is exported, this file name should have digits in it. This will create a permanent record of every file that you have exported to the bank. For example, **DD000000.txt** could be a possible first entry for this field. You can enter a maximum of 50 characters.

4. On the **Posting** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Last Remittance Advice No.	Specify a number series that differs from the check number series. This is needed so that the numbers do not conflict with each other. The remittance advice is printed on blank paper in a form that is easy to mail to the vendor.

To set up vendor bank accounts for electronic payments

1. Choose the icon, enter **Vendor Bank Account Card**, and then choose the related link.

2. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Use For Electronic Payments	Specify if this vendor bank account will be used for electronic payments. For electronic payments, only one bank account can be selected for each vendor.

3. On the **Transfer** FastTab, make sure that the **CCC Bank No.**, **CCC Bank Branch No.**, **CCC Control Digits**, and **CCC Bank Account No.** fields are filled in correctly.

See Also

Electronic Payments – AEB N34.1

Find free e-learning modules for Business Central here

Pay Vendors Using Electronic Payments in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can pay a vendor using electronic payments. Payments will be exported to a file, which will then be transmitted to your bank. The bank then electronically transfers the payments from your bank account to the payee's (vendor) bank account.

This process is similar to how computer checks are processed.

To pay a vendor electronically

1. Choose the icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Payment Type	Specify **Electronic Payment** to create a corresponding check ledger entry for the amount.
Payment Type	Specify the payment type for the special transfer payment, if applicable. Select **Blank** if you do not want to use the special transfer payment type. Select **01** to create a special payment for "goods" on the journal line. Select **02** to create a special payment for "non-goods" on this journal line.
Statistical Code	Specify the statistical code for the special transfer payment, if applicable. The statistical code must be used at the same time as the payment type. Select **01** to create a special payment for "goods" on the journal line. Select **02** to create a special payment for "non-goods" on this journal line.

See Also

Set Up Bank Accounts for Electronic Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Electronic Payments in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 5 minutes to read

In Business Central, you can export payment journal entries into a file format according to four different payment standards. You must use the following pages to export according to the different payment standards.

Payment standard	Page to export from
AEB N34	**Payment Orders**
AEB N34.1	**Payment Orders**
E-PAY	**Payment Journal**
SEPA	**Payment Journal** or **Payment Orders**

> **ⓘ Important**
>
> Before you can export a payment, you must select a payment format in the **Payment Export Format** field on the **Bank Account Card** page.

To export electronic payments using the Payment Orders page

1. Choose the 🔎 icon, enter **Payment Orders**, and then choose the related link.
2. Select the documents that you want to pay.
3. Choose THE **Export to File** action.

   Payments of type SEPA will be exported to a file immediately.

   Payments of type N34 or N34.1 will be exported when you run the **Payment order - Export N34** or **PO - Export N34.1** report, which automatically opens when you choose **Export** in step 3.
4. On the **PO - Export N34.1** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Bank Account No.	Select the bank account from which the payments will be exported.
Settle Date	Specify the date that the export will be transmitted to the bank. This date will be the posting date for the payment journal entries that are exported.
If Posting Date does not match Delivery Date	Specify if you want to match the settle date, or if you want to skip any payment journal lines where the entered posting date does not match the settle date.
Expenses Code	Specify who is responsible for the payment expenses.
Shared (Only International Transf.	Specify if you want to share the expenses between the payer and the payee. This is only applicable for international transfers.
Payment Order Concept.)	Specify the payment order concept, either **Payroll**, **Retirement Payroll**, or **Others**.
Relation	Specify if you want the bank to send you a detailed list of all transfer charges. If you do not select this field, the bank will send the total of all charges for all the transfers made.
Number Of Copies	Specify the number of additional copies of the remittance advice that will be printed by this process. One document is always printed so that it can be mailed to the payee.

5. Choose the **Print** or the **Preview** action to see the created payment file.

   The payment journal entries which have the **Bank Payment Type** field set to **Electronic Payment** will be exported. The data will be exported to a file that is formatted according the N34 or N34.1 standard format. In addition, remittance advice will be printed, which is suitable for mailing to each payee.

   > ⓘ **Note**
   >
   > You can only post the payment order after you have successfully exported the electronic payments.

To export electronic payments using the Payment Journal page

1. Choose the icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.

2. Select the documents that you want to pay.

3. Choose the **Related** > **Payments** > **Electronic Payments** > **Export**.

   Payments of type SEPA will be exported to a file immediately.

   Payments of type E-PAY will be exported when you run the **Export Electronic Payments** report, which automatically opens when you choose **Export** in step 3.

4. On the **Export Electronic Payments** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Account No.	Select the bank account from which the payments will be exported.
Settle Date	Specify the date that the export will be transmitted to the bank. This date will be the posting date for the payment journal entries that are exported.
If Posting Date does not match Delivery Date	Specify if you want to match the settle date, or if you want to skip any payment journal lines where the entered posting date does not match the settle date.
Expenses Code	Specify who is responsible for the payment expenses.
Shared (Only International Transf.	Specify if you want to share the expenses between the payer and the payee. This is only applicable for international transfers.
Payment Order Concept.)	Specify the payment order concept, either **Payroll**, **Retirement Payroll**, or **Others**.
Relation	Specify if you want the bank to send you a detailed list of all transfer charges. If you do not select this field, the bank will send the total of all charges for all the transfers made.
Number Of Copies	Specify the number of additional copies of the remittance advice that will be printed by this process. One document is always printed so that it can be mailed to the payee.

5. Choose the **Print** or the **Preview** action to see the created payment file.

   The payment journal entries which have the **Bank Payment Type** field set to **Electronic Payment** will be exported. The data will be exported to a file that is formatted according to the selected payment standard. In addition, remittance advice will be printed, which is suitable for mailing to each payee.

> **Note**
>
> You can only post the payment order after you have successfully exported the electronic payments.

> **Note**
>
> In the generic version of Business Central, the **Payment Journal** page is used in a similar way to export electronic payments in the SEPA Credit Transfer format. For more information, see **Make Payments with AMC Banking 365 Fundamentals extension or SEPA Credit Transfer**.

To export electronic payments from the Cartera module

1. Choose the 🔍 icon, enter **PO - Export N34.1**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Delivery Date	Specify the delivery date of the electronic payment.
Expenses Code	Specify who is responsible for the payment expenses.
Payment Order Concept	Specify the payment order concept, either **Payroll**, **Retirement Payroll**, or **Others**.
Relation	Specify if you want the bank to send you a detailed list of all transfer charges. If you do not select this field, the bank will send the total of all charges for all the transfers made.
Number Of Copies	Specify the number of additional copies of the remittance advice that will be printed by this process. One document is always printed so that it can be mailed to the payee.
Shared (Only Internation Transf.)	Specify if you want to share the expenses between the payer and the payee. This is only applicable for international transfers.

> **Note**
>
> You can only post the payment order after you have successfully exported the electronic payments.

See Also

Electronic Payments – AEB N34.1
Set Up Bank Accounts for Electronic Payments
Make Payments with AMC Banking 365 Fundamentals extension or SEPA Credit Transfer

Find free e-learning modules for Business Central here

Void Electronic Payments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In the Spanish version of Business Central, you can void the exported payment file. By voiding the file, the entire payment journal from which the file was created, will be deleted.

To void electronic payments

1. Choose the icon, enter **Void Electronic Payments**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Account No.	Specify the bank account number from which the payments will be voided.

To void electronic payments in the Cartera module

1. Choose the icon, enter **Void PO – Export N34.1**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Payment Order No.	Specify the payment order number from which the payments will be voided.

See Also

Set Up Bank Accounts for Electronic Payments
Pay Vendors by Using Electronic Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Bank CCC Codes in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Código Cuenta Cliente (CCC) is a unique account code used by Spanish banks to identify their customers. The CCC code is printed on bank documents such as checks and statements.

You can set up CCC codes in the following locations:

- **Bank Account Card** page
- **Company Information** page
- **Customer Bank Account Card** page
- **Vendor Bank Account Card** page

The following procedure describes how to set up bank CCC codes for your company.

To enter CCC codes

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Payments** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Position	Description
CCC Bank No.	1-4	Identifies the bank where the account has been opened.
CCC Bank Branch No.	5-8	Identifies the branch code. If the bank does not use this reference, the branch code can be zeros.
CCC Control Digits	9-10	Identifies the control digits.
CCC Bank Account No.	11-20 (Spain) 11-21 (Portugal)	Identifies the account number, which may be adjusted with preceding zeros.

The following procedure describes how to set up bank CCC codes for existing customer bank accounts, but the same steps apply to vendors, bank accounts, and company information.

To set up bank CCC codes for a customer bank account

1. Choose the icon, enter **Customer Bank Account Card**, and then choose the related link.
   2 On the **Transfer** FastTab, enter information into the relevant CCC fields.

   > **Note**
   >
   > You must set up the company information on the **Payments** FastTab.

2. Choose the **OK** button.

See Also

Set Up Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Enter CCC Codes in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Código Cuenta Cliente (CCC) is a unique bank account identification code. The following component fields make up the 20-digit (Spain) or 21-digit (Portugal) bank CCC code structure.

If you change the CCC code structure, the **CCC No.** field updates automatically. Similarly, if you change the **CCC No.** field, the CCC code structure updates automatically.

To enter CCC codes

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Payments** FastTab, fill in the fields as described in the following table

Field	Position	Description
CCC Bank No.	1-4	Identifies the bank where the account has been opened.
CCC Bank Branch No.	5-8	Identifies the branch code. If the bank does not use this reference, these can be zeros.
CCC Control Digits	9-10	Identifies the control digits.
CCC Bank Account No.	11-20 (Spain) 11-21 (Portugal)	Identifies the account number, which may be adjusted with preceding zeros.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Payment Days and Non-Payment Periods

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Payment days and non-payment periods are used to calculate due dates. Due date calculation is used for sales and purchase documents.

A payment day is a day on which invoices are paid.

A non-payment period is a range of dates during which the company does not make payments. This functionality is often used for holiday periods.

For sales and purchase invoices, the customer and vendor payment days and non-payment periods are taken into account.

To set up payment days and non-payment periods for a company

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. Expand the **Payments** FastTab.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Payment Days Code	Enter the payment day code.
Non-Paymt. Periods Code	Enter the non-payment periods code.

4. To open the **Payment Days** page, choose the **Payment Days** action.
5. On the **Payment Days** page, in the **Payment Day** field, enter the payment day for the company.
6. Choose the **OK** button.
7. To open the **Non-Payment Periods** page, choose the **Non-Payment Periods** action.
8. Enter information into the relevant fields.
9. Choose the **OK** button.

To set up payment days for customers and vendors

1. Choose the icon, enter **Customers** or enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the required customer or vendor, and then choose the **Payment Days** action.
3. On the **Payment Days** page, in the **Payment Day** field, enter the payment day for the customer or vendor.
4. Choose the **OK** button.

To set up non-payment periods for customers and vendors

1. Choose the icon, enter **Customers** or enter **Vendors**, and then choose the related link.

2. Select the required customer or vendor, and then choose the **Non-Payment Periods** action.

3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
From Date	Enter the starting date for the non-payment period.
To Date	Enter the ending date for the non-payment period.
Description	Enter a description.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Payments in Cash

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

As of January 1, 2012, companies in Spain are required to submit a summary for payments in cash that are greater than EUR 6.000.00 for each customer for each year.

Reporting Payments in Cash

If you are reporting payments in cash, the following sequence of tasks are listed in the order in which they are generally performed:

- Applying payments in cash to invoices.
- Making 340 Payments in cash declaration.

Applying Payments in Cash to Invoices

You apply payments in cash to invoices that you have received from customers. For information about how to apply payments to invoices, see Managing Receivables. Only the applied payments in cash are used for reporting payments in cash. If you do not apply payments in cash to invoices, you cannot report payments in cash.

Making 340 Payments in Cash Declaration

You use the **Make 340 Declaration** batch job to report 340 payments in cash declaration. For information about how to specify and select information to generate the declaration, see Make 340 Declaration.

> **Note**
>
> The payments made through banks are excluded.

> **Note**
>
> The amount received in cash in the declaration .txt file can contain values that differ from the total invoiced amount for a customer. This is because not all of the payments are made in cash.

See Also

Managing Receivables
Report 340

Find free e-learning modules for Business Central here

Cartera Module

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Cartera module allows you to use specific documents, such as bills of exchange and promissory notes, to manage customer and vendor payments.

You can use the Cartera module to manage transactions made with different financial units based on:

- Document type
- Cost
- Credit limit

The balances are kept in local currencies and original currencies.

The Cartera module contains the Receivables Cartera module and the Payments Cartera module. The Receivables Cartera module allows you to manage bills generated from sales invoices. The Payments Cartera module allows you to manage payables documents generated from purchase invoices or from the Cartera journal.

See Also

Receivables Cartera Module
Payments Cartera Module
Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Receivables Cartera Module in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Receivables Cartera module allows you to manage bills generated from sales invoices. The documents can be managed by:

- Due date
- Bank
- Value
- Document type
- Currency

You can manually create bills using the **Cartera Journal**. You can also use the Receivables Cartera module to manage all sales invoices that the company yields to a factoring company.

Bill Groups

With the Receivables Cartera module, you can manage bill groups and discount bill groups in your local currency or original currency.

There are various criteria for grouping documents in a bill group. You can group documents for the same customer, documents with the same due date, documents drawn in the same market, and so on. You can group one or more receivable documents in one bill group.

A bill group consists of one or more documents grouped together to submit to a bank. A bill group can be submitted for collection or discount.

If submitted for collection, the bank is only responsible for processing the collection of the documents on the due date.

If the bill group is submitted for discount, the bank will advance the amount of the bill group (or a portion of it, in the case of factoring) to the company, and will take responsibility for collecting on the due dates of the documents that make up the bill group.

A bill group of invoices can be submitted to a financial institution (factor) for risked factoring (the risk of insolvency is covered by the company) or unrisked factoring (the risk of insolvency is covered by the factor).

Bill groups include:

- Finance charges for collection or discount management
- Finance charges for returned bills
- Interest for discounts

With the Receivables Cartera module, you can yield credits or factoring of sales invoice bill groups, including the finance charge calculation by the factoring company. You can request the anticipated value of the yielded invoices, or only the management of the collection.

You can use bill groups for the following:

- Factoring without risk - The factoring company takes on the risks associated with non-payment.
- Factoring with risk - You take on the risks associated with non-payment.

See Also

Cartera Module
Payments Cartera Module

Find free e-learning modules for Business Central here

Payments Cartera Module

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Payments Cartera module allows you to manage payables documents generated from purchase invoices or from the **Cartera Journal**. The documents can be managed by:

- Bank
- Due date
- Value
- Currency

Payment Orders

A payment order is comprised of one or several documents that are grouped for delivery to a bank.

There are different criteria for grouping documents into a single payment order. You can group documents sent to the same vendor, documents that have the same due date, documents sent to the same address, and so on.

Use the Payments Cartera module to manage the following:

- Drafts of payment orders to vendors (payment confirmation)
- Distinct payables documents

> ⓘ **Note**
>
> The drafts, payment orders to vendors, and distinct payables documents can be managed in your local currency or original currency.

Finance charges from financial entities are included.

Payment confirmation is a service provided by a financial entity. With payment confirmation, you can manage a company's payments to its suppliers, and use the invoice to charge the customers or vendors before the due date.

See Also

Cartera Module

Receivables Cartera Module

Find free e-learning modules for Business Central here

SII - Invoice and Credit Memo Types in Sales and Purchase Documents

Article • 08/03/2022 • 3 minutes to read

Business Central supports the Spanish SII requirements for value-added tax (VAT) reporting (Immediate Information Supply).

Learn more about how to set up Business Central for SII at Set Up SII for VAT Reporting in the Spanish Version.

The following sections show the output of the various types that are used for invoices and credit memos and how they're implemented in the Spanish version of Business Central.

Sales invoices

Type	Description	Implementation
F1	Invoice	Normal invoice.
F2	Simplified invoice (ticket)	Same structure as for F1, except a non-existing block is called `Contraparte` and other nodes are called `ImporteTotal` and `Macrodato`.
F3	Invoice issued to replace simplified invoices issued and filed	Same as for F1.
F4	Invoice summary entry	Possible, but the XML file is same as for F1 because Business Central doesn't support summary invoices. Submissions will result in known error: Missing `NumSerieFacturaEmisorResumenFin` element.
R1	Corrected invoice (error based on art. 80.1, 80.2, and 80.6 LIVA)	Not supported. Only used for credit memos.
R2	Corrected invoice (art. 80.3)	Not supported. Only used for credit memos.
R3	Corrected invoice (art. 80.4)	Not supported. Only used for credit memos.
R4	Corrected invoice (other)	Not supported. Only used for credit memos.

Type	Description	Implementation
R5	Corrected invoice in simplified invoices	Not supported. Only used for credit memos.

Sales credit memos

Type	Description	Implementation
F1	Invoice	Same structure as for sales invoice type F1, but with negative values.
F2	Simplified invoice (ticket)	Same as for sales invoice type F2, but with negative values.
F3	Invoice issued to replace simplified invoices issued and filed	Same as for sales invoice type F3, but with negative values.
F4	Invoice summary entry	Not supported.
R1	Corrected invoice (error based on art. 80.1, 80.2, and 80.6 LIVA)	Normal credit memo.
R2	Corrected invoice (art. 80.3)	Same as for R1.
R3	Corrected invoice (Art. 80.4)	Same as for R1.
R4	Corrected invoice (other)	Same as for R1.
R5	Corrected invoice in simplified invoices	Same as for R1 except the block is called `Contraparte`.

Purchase invoices

Type	Description	Implementation
F1	Invoice	Normal invoice.
F2	Simplified invoice (ticket)	Same structure as for F1, except a non-existing block is called `Contraparte` and other nodes are called `ImporteTotal` and `Macrodato`.
F3	Invoice issued to replace simplified invoices issued and filed	Same as for F1.

Type	Description	Implementation
F4	Invoice summary entry	Possible, but the XML file is same as for F1 because Business Central doesn't support Summary invoices. Submissions will result in known error: Missing `NumSerieFacturaEmisorResumenFin` element.
F5	Imports (DUA)	Same as for F1.
F6	Accounting support material	Same as for F1.
R1	Corrected invoice error based on art. 80.1, 80.2, and 80.6 LIVA)	Not supported. Only used for credit memos.
R2	Corrected invoice (art. 80.3)	Not supported. Only used for credit memos.
R3	Corrected invoice (art. 80.4)	Not supported. Only used for credit memos.
R4	Corrected invoice (other)	Not supported. Only used for credit memos.
R5	Corrected invoice in simplified invoices	Not supported. Only used for credit memos.

Purchase credit memos

Type	Description	Implementation
F1	Invoice	Same structure as for purchase invoice type F1, but with negative values.
F2	Simplified invoice (ticket)	Same as for purchase invoice type F1, but with negative values.
F3	Invoice issued to replace simplified invoices issued and filed	Not possible.
F4	Invoice summary entry	Not possible.
F5	Imports (DUA)	Not possible.
F6	Accounting support material	Not possible.
R1	Corrected invoice (error based on Art. 80.1, 80.2, and 80.6 LIVA)	Normal credit memo.
R2	Corrected invoice (art. 80.3)	Same as for R1.

Type	Description	Implementation
R3	Corrected invoice (art. 80.4)	Same as for R1.
R4	Corrected invoice (other)	Same as for R1.
R5	Corrected invoice in simplified invoices	Same as for R1 except the block is called `Contraparte`

See also

Set Up SII for VAT Reporting in the Spanish Version
Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up and Close Income Statement Balances

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use income statement balancing accounts to balance and track several accounts at the same time. The **Close Income Statement** batch job transfers income statement accounts to an account in the balance sheet, and closes the income statement accounts. When the **Close Income Statement** batch job is run, the entries are automatically posted.

> ⓘ Note
>
> The fiscal year must be closed before the batch job can run.

To set up the income statement balance account

1. Choose the 🔎 icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. Select an existing general ledger account, and then choose the **Edit** action to open the **G/L Account Card** page.
3. Expand the **General** FastTab.
4. In the **Income Stmt. Bal. Acc.** field, select the adjustment account for the auxiliary commercial account.

   > ⓘ Note
   >
   > During adjustment, balances will be expensed or credited to this account.

5. Enter information into the required fields, and then choose the **OK** button.

To close income statement balances

1. Choose the 🔎 icon, enter **Close Income Statement**, and then choose the related link.

2. In the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Fiscal Year Ending Date	Select the date of the closed fiscal year.
Gen. Journal Template	Select the required general journal template.
Gen. Journal Batch	Select the required general journal batch.
Document No.	Enter the document number.
Retained Earnings Acc.	Select the account for the retained earnings entries.
Posting Description	Enter the required description.

3. In the **Close by** section, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Business Unit Code	Select to create an entry for each business code.
Dimensions	Select to create an entry for each general ledger dimension.
Inventory Period Closed	Select to indicate that the inventory period with ending dates equal to or greater than the last date of the accounting period is closed.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Indent and Validate Chart of Accounts

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can indent and validate the chart of accounts on the **G/L Account Card** page. You can enter a maximum of 20 numbers. Accounts are sorted in string order, as shown in the following example.

1
10
101
2
20
2100001
3
31

To indent and validate the chart of accounts

1. Choose the 🔎 icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, in the **No.** field, enter the number of the general ledger account that you are setting up.
4. In the **Account type** field, select **Posting** or **Heading**. **Posting** implies that entries can be posted to the account. **Heading** implies that entries cannot be posted to the account.

   > ⓘ **Note**
   >
   > For Portugal, select **Posting** or **Total** in the **Account type** field.

5. In the **Income Stmt. Bal. Acc.** field, select the account to which the changes will be sent after correction.
6. Enter information into the other relevant fields.
7. Choose the **OK** button to close the **G/L Account Card** page.
8. On the **Chart of Accounts** page, select an account, and then choose **Indent Chart of Accounts**.

9. To validate the chart of accounts, choose the **Yes** button in the dialog box. After validation, you will be notified whether the chart of accounts is correct.
10. Choose the **OK** button.

To validate the chart of accounts in Portugal

1. On the **Chart of Accounts** page, choose the **Check Chart of Accounts** action.
2. Choose the **Yes** button.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Ignore Discounts in General Ledger Accounts

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Some general ledger accounts do not accept payment discounts or invoice discounts. You can ignore the discounts for these general ledger accounts.

To ignore discounts in general ledger accounts

1. Choose the icon, enter **Chart of Accounts**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action to open the **G/L Account Card** page.
3. Expand the **Posting** FastTab.
4. To ignore the discounts, select the **Ignore Discounts** check box.
5. Enter information into the required fields.
6. Choose the **OK** button.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Financial Reports to ASC Format

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

You can export financial report data into a digital file format approved by the local tax authorities for the following annual reports:

- Balance de Situación Abreviado
- Balance de Situación Normal
- Cuenta de PyG Abreviado
- Cuenta de PyG Normal

To export financial reports into ASC format

1. Choose the icon, enter **Financial Reports**, then choose the related link.
2. On the **Financial Reports** page, select the relevant report name, and then choose the **Edit Financial Report** action.
3. On the **Financial Report** page, choose the **Export Report to ASC format** action.
4. On the **Export Report to ASC format** page, on the **Options** FastTab, enter information into the relevant fields.
5. Choose **OK**.

See also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Account Book Reports in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Account book reports display all the general ledger entries created in a specific period. The two account book reports are:

- **Official Account Book** report - Displays information for every general ledger entry, grouped by transaction.
- **Official Account Summarized Book** report - Displays a summary of general entries, grouped by heading or posting accounts.

When sending these reports to the authorities or auditors, you can include additional pages that will precede your report. To do this, you need to manually set the report's first page number. For example, if you have three pages of information preceding your report, you can set the first page of the report to indicate that it is page 4.

To print an official account book report

1. Choose the 🔎 icon, enter **Account - Official Acc. Book**, and then choose the related link.

2. In the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Closing Transaction Description	Enter the description for the closing period transaction.
Opening Transaction Description	Enter the description for the opening period transaction.
First Page	Enter the number that you want to include on the first page of the report.
Show Amounts in Add. Currency	Select to show the report amounts in additional reporting currency (ACY).

3. In the **GL Register** FastTab, select appropriate filters.

4. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print an official account summarized book report

1. Choose the icon, enter **Official Acc.Summarized Book**, and then choose the related link.

2. In the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
From Date	Enter the start date of the report.
To Date	Enter the end date of the report.
Include Closing Entries	Select to include the closing entries in the report.
Show Amounts in Add. Currency	Select to show the report amounts in additional reporting currency (ACY).
First page	Enter the number that you want to include on the first page of the report.
Account Type	Select **Posting** or **Heading**. **Posting** implies that entries can be posted to the account, and **Heading** implies that entries cannot be posted to the account.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Sales and Purchase Invoice Books

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Sales Invoice Book** report and **Purchases Invoice Book** report allow you to check all of the sales and purchase documents created for a specific period.

Invoices posted from a journal are displayed in these reports. When a sales or purchase general posting journal line is posted, the VAT entry that is created stores information about the customer or vendor.

You can print the **Sales Invoice Book** report and **Purchases Invoice Book** report in additional reporting currency. You can also filter these reports to get a list of the following:

- Invoices
- Credit memos
- Invoices and credit memos

To print sales invoice book and purchase invoice book reports

1. Choose the 🔎 icon, enter **Sales Invoice Book** or enter **Purchases Invoice Book**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Option	Description
Show Amounts in Add. Currency	Select to display amounts in an additional currency.
Order by posting date	Select to order the document by posting date.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Transaction Numbers

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Transaction numbers allow you to group entries with the same document number and date, so that you can balance them together. Transaction numbers usually begin with the number 2 each year. The number 1 is reserved for the opening transaction, which is automatically created each year. The only exception is for the first accounting period in the first year. In this case, the opening transaction is the number 1.

When you enter a transaction number in the first line of a journal, the same transaction number is automatically entered into the other lines if the entries are not balanced. If the entries are balanced, the next number in the sequence is automatically entered into the other lines.

Having a unique sequential transaction number, ordered by date, allows you to identify every transaction posted in a fiscal year.

See Also

Post and Print All Transactions for a Period
Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Post and Print All Transactions for a Period

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Companies must submit their business transaction entries, grouped by transaction numbers, in an annual report to tax authorities. Every general ledger transaction must have a sequential number for the fiscal year. Posting transactions will assign transaction numbers to general ledger entries.

To post all transactions for a period

1. Choose the icon, enter **General Journal**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Batch Name	Select the required general journal batch name.
Transaction No.	Enter the transaction number. **Note:** If the transaction is balanced, the next number displays automatically, and the related transaction details appear in the next row. If the transaction is not balanced, the same transaction number is displayed with related transaction details.

3. Choose the **Post** action, and then choose the **Yes** button to confirm posting.
4. Choose the **OK** button.

   After the journal is posted, a final transaction number is assigned to entries in the journal. This number is a sequential, non-gap number. Thus, for each fiscal year, all of the entries grouped by their transaction number are sorted by date in sequential order, with no gaps or blanks.

To print all transactions for a period

1. Choose the icon, enter **G/L Registers**, and then choose the related link.
2. To set the **Period Trans. No.** field for all of the general ledger entries in the period in a sequential order, choose the **Set Period Transaction No.** action.
3. Select the appropriate filters.

4. Choose the **OK** button.

> **Note**
>
> All transactions are ordered by posting date, and a sequential number is assigned to each entry in the **Period Trans. No.** field.

5. On the **G/L Registers** page, choose the **Print Page** action.

See Also

Transaction Numbers

Find free e-learning modules for Business Central here

Corrective Invoices in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The corrective invoice functionality allows you to send a corrective invoice when there is an error or dispute that affects a VAT amount or fiscal data. This invoice includes all legally required data and refers to the original invoice or invoices. The original invoices cannot be voided, and remain valid. The corrective invoice contains the corrections, and reasons for these corrections.

The following options are available:

- You can set parameters to ensure that all corrective invoices contain corrected invoice number information.
- When preparing a corrective invoice for posting, you can select posted invoices from a list. These invoice numbers are used as identifiers for the corrected invoices.
- You can print corrective invoices according to legal requirements.
- From a posted invoice, you can use a reference to look up the related corrective invoices.

The corrective invoice must meet the following requirements:

- You can correct several invoices by using a single corrective invoice. The corrective invoice must use all of the corrected invoice numbers.
- You must clearly indicate the invoice numbers for the invoices you are correcting.
- You can post a corrective invoice without corrected invoice numbers only when the corrections are necessary due to discounts or volume rebates.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Calculating Due Dates in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 3 minutes to read

In Spain, there is a legal limit for the number of days that a payment can be delayed. You must submit an annual report of purchases and sales for payments that were made before or after the due date. The legal requirements depend on whether the customer is a private company or a public administration. For more information, see the official declaration BOE-A-2010-10708 on the Boletín Oficial del Estado website.

Payment Terms

To help you meet the legal requirements, you can set up payment terms so that the due dates are calculated correctly. This includes specifying the maximum number of calendar days that a payment can be delayed after delivery. For example, you can create separate payment terms for sales to the public sector and sales to private companies. The following table illustrates how you can set up payment terms.

Field	Public sector	Private company
Code	1M(8D) PUB	1M(8D) PRI
Due Date Calculation	1M	1M
Max. No. of Days till Due Date	30	60

For each customer and vendor, you must select the appropriate payment term code. Then, when you create a document for that customer or vendor, Business Central will calculate a due date that does not exceed the limit for the relevant payment term.

> **Important**
>
> You cannot post a document that creates a bill where one or more installments have a due date that is later than the limit that is specified in the **Max. No. of Days till Due Date** field.

If a due date cannot be calculated based on the limit, the due date is set to blank. For example, if the calculated due date falls in a non-payment period and there is no available date before that period, you must specify a due date manually. You cannot post a document that has an empty due date.

You can change the calculated due date manually, but you cannot make it later than the limit that you specify for the payment term. For example, the due date can be calculated to be very late because of conflicts with non-payment periods. In that case, you can decide to make the due date earlier than the non-payment period.

Overdue Payments

You must include information about overdue payments in the annual reports for the government. Business Central includes two reports to help you identify overdue payments from customers and payments that you are late in making.

The **Customer - Overdue Payments** and **Vendor - Overdue Payments** reports include a section for each customer or vendor that lists the payments with the following information:

- Invoice number
- Invoice description
- Document number
- Posting date
- Due date
- Days overdue
- Currency code
- Amount
- Amount in the local reporting currency (LCY)

Each section has a summary section with the following information.

Information	Description
Weighted average term exceeded	This formula is calculated based on the number of posted payments for the specified period, the number of days that payments were delayed, and the paid amount in (LCY). For more information, see the official declaration BOE-A-2010-10708 on the Boletín Oficial del Estado website.
Payments within the legal limit	The amounts in LCY and the percentage of the total payments that were made before the maximum allowed due date for each transaction.
Payments outside the legal limit	The amounts in LCY and the percentage of the total payments that were made after the maximum allowed due date for each transaction.

At the end of these reports, there is a section that summarizes this information for all payments. These reports will show information based on applied detailed customer

ledger entries or applied detailed vendor ledger entries. The information is based on the date filters that you specify. For more information, see Customer - Overdue Payments and Vendor - Overdue Payments.

See Also

Set Limits for Due Dates
Managing Payables
Managing Receivables
Defining Payment Methods

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Operation Codes

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can add as many operation codes as you want to the table. However, the operation codes C, D, and I already exist in Business Central. For example, Credit Memos always have the operation code D. You cannot set up these values in the table because they are system-created codes. If you try to add them, Business Central will return an error.

To set up operation codes

1. Choose the 🔎 icon, enter **Operation Codes**, and then choose the related link.
2. On the **Operation Codes** page, fill in the fields as described in the following table

Field	Description
Code	Enter an operation code. You can only enter one letter or number. Valid codes are numbers 1 – 8, and letters A – Z. To submit a report under the CAC regimen, you must make certain that the code Z, which is required for these types of transactions, is in the list of operation codes.
Description	Enter a description for the operation code. You can enter a maximum of 30 letters and numbers.

To link operation codes to general product posting groups

1. Choose the 🔎 icon, enter **Posting Groups**, and then choose the related link.
2. Choose the **General Product Posting Groups** action.
3. On the **General Product Posting Groups** page, link each operation code to a general product posting group.

Field	Description
Code	Enter a code to create a new general product posting group.
Description	Enter a description for the general product posting group

Field	Description
Def. VAT Prod. Posting Group	Select a VAT percentage to link it to the general product posting group.
Operation Code	Select an appropriate operation code to link it to the general product posting group. You can assigne the same operation code to different posting groups. **Note:** It is important to link the operation code to the correct VAT product posting group. The Make 340 Declaration report uses the setup to create trade declarations.

When you add an operation code to the general product posting group, that association is in turn applied to the items that have that general product posting group.

See Also

Create Report 340

Find free e-learning modules for Business Central here

Enter NACE Codes in the Spanish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Nomenclature génerale des Activités économiques dans les Communautés Européennes (NACE) codes represent the statistical classification of economic activities within the European Union (EU).

A NACE code serves as a basis to compile statistics for many things, including:

- Production
- Factors of production such as labor, raw materials, or energy
- Fixed capital formation operations
- Financial operations

You can enter NACE codes on the **Company Information** page. NACE codes are unique five- or six-digit codes that are assigned to industry sectors. For example, DA.15.83 - Manufacture of Sugar.

To enter NACE codes

1. Choose the 🔎 icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **General** FastTab, in the **Industrial Classification** field, enter the NACE code.
3. Choose the **OK** button.

See Also

Spain Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Limits for Due Dates

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can modify payment terms to have limits for the maximum number of days that can be between a delivery and the corresponding payment.

Legal limits for the gap between delivery and payment determine how due dates are calculated. For example, if you create a payment term that will be used for sales to the public sector, the **Max. No. of Days till Due Date** field for that payment term must be set to 30 days.

To set limits for due dates on payment terms

1. Choose the  icon, enter **Payment Terms**, and then choose the related link.
2. Select the payment term that you want to modify, and then, in the **Max. No. of Days till Due Date** field, specify the number of calendar days to allow between delivery and payment.

Next, you must make sure that you specify the appropriate payment terms for your public and private customers and vendors. When you create a document for that customer or vendor, the due date for the payment is calculated from the day that the customer received the items or services. Then, you must update the **Document Date** field for the document with the date of the receipt. For example, if you update a sales invoice when you are informed of delivery, the due date is calculated based on the new document date that you specified. The calculated due date cannot be further away than the limit that you specified for the payment term.

> ⓘ **Important**
>
> You cannot post a document that creates a bill where one or more installments have a due date that is later than the limit that is specified in the **Max. No. of Days till Due Date** field.

See Also

Calculating Due Dates

Find free e-learning modules for Business Central here

Sweden Local Functionality in the Swedish Version

Article • 03/17/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Swedish version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Set Up EU Third-Party Purchase Transactions **Available Now**
- Core Finance
  - Automatic Account Codes **Available Now**
  - Set Up Automatic Account Posting Groups **Available Now**
  - Import and Export Data in Standard Import Export Format **Available Now**
  - Print Balance Sheet and Income Statement Reports **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Moving Swedish localization to an app **May 2023**
- SIE export/import as a part of the Audit file export app **May 2023**
- Moving Automatic account code to a global app **May 2023**
- Large companies to report payment times **2023 release wave 2**

If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up EU Third-Party Purchase Transactions in the Swedish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

European Union (EU) third-party trade occurs when you receive a purchase invoice from a customer in one EU country/region and the products are sent to a different EU country/region without entering Sweden. The transaction amount must be identified and reported separately to comply with Swedish VAT reporting and VAT Information Exchange System (VIES) requirements. Business Central includes Swedish enhancements that allow purchase transactions to be set up as EU third-party trade. Posted EU third-party transactions can then be filtered in VAT statements and excluded from the amount in the **Sales to Customer** column in the **VAT- VIES Declaration Tax Auth** report.

To set up EU third-party purchase transactions

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoices**, and then choose the related link.
2. Select an existing purchase invoice, or choose the **New** action to create a new one.
3. On the **Invoice Details** FastTab, select the **EU 3-Party Trade** check box.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Report VAT to Tax Authorities
Sweden Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Automatic account codes in the Swedish Version

Article • 03/15/2023 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> Automatic account codes are part of the Swedish localization. However, starting in version 22.1, Swedish localization will be based on the W1 base app and the Automatic account codes functionality will be moved to the extension installed by default. There are no functional changes. To learn more, see **Save time with automatic account codes**.

You can use customized posting groups to automate recurring transactions in journals, sales documents, or purchase documents. These posting groups can be used throughout Business Central to trigger automatic postings and allocations across different accounts or dimensions.

Automatic account codes can be used to automate postings related to payroll overhead. For example, when posting total salary expenses at the end of the month, you can use automatic account codes to assign a percentage of the total salary to automatically post as overhead expenses.

You can also use automatic account codes to trigger cost or revenue allocations across different dimensions. For example, you can set up an automatic account group to divide total expenses across three departments when posting an invoice.

See Also

Set Up Automatic Account Posting Groups
Setting Up Posting Groups
Work with General Journals

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Automatic Account Posting Groups in the Swedish Version

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

To use automatic account codes, you must create an automatic account posting group.

To set up automatic account posting groups

1. Choose the icon, enter **Automatic Account Groups**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Enter a unique alphanumeric number for the automatic account posting group.
Description	Enter a description for the automatic account posting group.

4. On the **Automatic Acc. Line** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Allocation Percentage	Enter the percentage of the source line amount that is to be allocated.
G/L Account No.	Enter the general ledger account number to which the allocation should be posted.

> **Note**
>
> The **Total Balance** field totals the **Allocation Percentage** field for automatic account lines in a posting group. If the total allocation percent for a posting group does not balance to zero, an error message will be displayed when the item is posted.

5. Choose the **OK** button.

See Also

Automatic Account Codes
Setting Up Posting Groups
Work with General Journals

Find free e-learning modules for Business Central here

Import and Export Data in Standard Import Export Format in the Swedish Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can import and export general ledger data according to the standard import export (SIE) format. By specifying SIE dimensions and file types, you can specify the level of detail covered by import or export transactions. For more information, see Standard Import Export Group.

To import data in SIE format

1. Choose the icon, enter **SIE Import**, and then choose the related link.
2. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Gen. Journal Template	Select a general journal template.
Gen. Journal Batch	Select a general journal batch.
Dimensions	Select the SIE dimensions to import.
Insert G/L Account	Select if the general ledger account in the import file is missing in the chart of accounts and needs to be set up during the import process.
Use Number Series for Doc. No.	Select if a document number is not provided in the import file.

3. Choose the **OK** button.
4. Select the file to import.

To export data in SIE format

1. Choose the icon, enter **SIE Export**, and then choose the related link.
2. On the **G/L Account** FastTab, choose the appropriate filters.

3. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
File Type	Select the type of file to be created. Select from one of the following options: - **Year - End Balances** - Contains the annual account balance carried forward for all accounts in the chart of accounts. - **Periodic Balances** - Contains the annual account balance carried forward and monthly changes for all accounts in the chart of accounts. - **Object Balances** - Contains the annual account balance carried forward, monthly changes, and balances on the object level, such as cost units and projects, for all accounts in the chart of accounts. - **Transactions** - Contains all the general ledger entries for the period.
Contact	Enter the contact person. This field is optional.
Comments	Describe the content of the file.
Dimensions	Select the dimensions to export.
Fiscal Year	Enter the fiscal tax year.

4. Choose the **OK** button.

5. Choose the **Open** or **Save** button to decide where to place the exported file.

See Also

Standard Import Export Group
Sweden Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Balance Sheet and Income Statement Reports

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

You can print balance sheet reports and income statement reports to submit to banks and other authorities. The **Balance Sheet** report displays assets, liabilities, and equity. The **Income Statement** report displays income and expenses.

To print a balance sheet report

1. Choose the icon, enter **Balance Sheet**, and then choose the related link.
2. On the **G/L Account** FastTab, select the appropriate filters.
3. On the **Options** FastTab, select the **Show all Accounts** check box to include accounts without balances.
4. Choose the **Print** action to print the report or choose the **Preview** action to view it on the screen.

To print an income statement report

1. Choose the icon, enter **Income Statement**, and then choose the related link.
2. On the **G/L Account** FastTab, select the appropriate filters.
3. On the **Options** FastTab, select the **Show all Accounts** check box to include accounts without balances.
4. Choose the **Print** action to print the report or choose the **Preview** action to view it on the screen.

See Also

Work with Reports, Batch Jobs, and XMLports
Sweden Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Switzerland Local Functionality

Article • 04/07/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the Swiss version of Business Central.

Feature Availability

- VAT
  - Create and print a Swiss VAT Statement **Available Now**
  - Print Swiss VAT Statements (Older Versions) **Available Now**
  - Swiss Value Added Tax **Available Now**
  - VAT Rates for Switzerland **Available Now**

- Banking & Payments
  - QR-Bill Management **Available Now**
  - Close an LSV Collection **Available Now**
  - Export Payments Using LSV **Available Now**
  - Import ESR Payments **Available Now**
  - Print ESR Invoices **Available Now**
  - Import Swiss Bank Clearing Numbers **Available Now**
  - Post LSV Payments **Available Now**
  - Print Vendor Payments List Reports **Available Now**
  - Process an LSV Collection **Available Now**
  - Swiss Electronic Payments **Available Now**
  - Swiss Electronic Payments Using ESR **Available Now**
  - Swiss Electronic Payments Using LSV **Available Now**

- Core Finance
  - Swiss General Ledger Accounts **Available Now**
  - Balance **Available Now**
  - Adjust Exchange Rates **Available Now**
  - View Temporary Balances in General Ledger Journals **Available Now**
  - Print General Ledger Setup Information **Available Now**

- Purchasing
  - Delivery Reminders **Available Now**
  - Set Up Delivery Reminders **Available Now**
  - Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Texts **Available Now**
  - Assign Delivery Codes to Vendors **Available Now**

    - Create Delivery Reminders Manually **Available Now**
    - Issue Delivery Reminders **Available Now**
    - Generate Delivery Reminders **Available Now**
    - Print Test Reports for Delivery Reminders **Available Now**

- Inventory
    - Swiss Inventory Management **Available Now**
    - Print an Inventory Picking List from a Sales Order **Available Now**

- General
    - Import Swiss Post Codes **Available Now**
    - Swiss Purchase Documents and Sales Orders **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- DTA Payment Journal details are being deprecated **2023 Wave 1**
- Update VAT Statement with new Ciphers 303 and 383 **January 2024**

If you are aware of any upcoming regulatory features, submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Create and Print a Swiss VAT Statement in the Swiss Version

Article • 10/03/2022 • 2 minutes to read

Based on the information that you have specified on the **VAT Posting Setup** page, Business Central can automatically create a new VAT Statement Setup for realized VAT reporting. Before proceeding with the procedures in this topic, make sure that you have set up VAT posting setup with values specified for the sales and purchase cipher fields.

To set up a Swiss VAT statement template

1. Choose the 🔍 icon, enter **Update VAT Statement Template**, and then choose the related link.
2. Select a template in the **VAT Statement Template Name** field.
3. Choose the **OK** button. Choose the **Yes** button to confirm that you want to create a new template.
4. Check the resulting VAT Statement and adjust as needed.

   The VAT Statement page contains the **VAT Statement Cipher** field, which indicates in which cipher of the report the result will be printed. This field is automatically populated by the batch job based on the information on the **VAT Posting Setup** page. The field can be edited if needed.

To print the Swiss VAT statement

1. Choose the 🔍 icon, enter **Swiss VAT Statement**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Period Date Type	Specifies the type of date used for the period from which VAT entries are processed in the batch job.
Starting Date	Enter the date that you want the time interval for VAT statement lines that appear in the report to start.
Ending Date	Enter the date that you want the time interval for VAT statement lines that appear in the report to end.

Field	Description
Closed with VAT Register No.	Select the VAT Register that contains the posting source of the VAT adjusting entries. This option evaluates accounting periods that have already been settled. When you choose this option, you do not specify options in the following **Include VAT Entries** fields.
Include VAT Entries	Select one of the available options.
Include VAT Entries	Select one of the available options.
Normal Rate %	Enter the standard VAT rate that applies to the time period.
Reduced Rate %	Enter the reduced VAT tax for certain goods and services.
Hotel Rate %	Enter the VAT rate for accommodation that applies to the time period.
Normal (Other Rate) %	Enter an alternative VAT rate for standard transactions that applies to certain transactions during the time period.
Reduced (Other Rate) %	Enter an alternative VAT rate for other transactions that applies to certain transactions during the time period.
Hotel (Other Rate) %	Enter an alternative VAT rate for accommodation that applies to certain transactions during the time period.
Show Amounts in Add. Reporting Currency	Select to show amounts in an additional reporting currency.

See Also

Swiss Value Added Tax

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Swiss VAT Statements (older version)

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

> **Note**
>
> This topic is retained for backward compatibility with the **Swiss VAT Statement** report. For information about using the newer Swiss VAT Statement, see Swiss VAT Statement.

The **Swiss VAT Statement** is the standard calculation report for realizing VAT. You can print this report, and use it for quarterly tax reporting. The **Swiss VAT Statement** includes the following:

- A VAT entry.
- VAT adjusting entries.
- An accounting sheet.

To print the Swiss VAT statement

1. Choose the 🔍 icon, enter **Swiss VAT Statement**, and then choose the related link.

   > **Note**
   >
   > You will receive a message stating that the **Swiss VAT Statement** will open in the local language.

2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Closed with Journal no.	Select the general ledger journals that contain the posting source of the VAT adjusting entries. This field evaluates accounting periods that have already been settled.
Open until date	Select the last date for settling open or unsettled VAT entries.
Show Postings	Specifies if all of the VAT entries for each group will be printed.
Show Chargeback	Specifies if VAT entries and general ledger entries with closed summaries or reposted tax will be printed.

Field	Description
Normal rate VAT %	Select the current typical VAT rates used to assign the correct rates to the business and product groups defined in the VAT settings.
Reduced rate VAT %	Select the current reduced tax rates used to assign the correct rates to the business and product groups defined in the VAT settings.
Special rate VAT %	Select the current special tax rates used to assign the correct rates to the business and product groups defined in the VAT settings.
Investment/Operating Purchase VAT G/L Account	Select the VAT general ledger account.
Own Consumption Bus. Group	Select the business and product group for own consumptions.
Service Foreign Bus. Group	Select the foreign service business and product group.
Export Bus. Group	Select the business and product group for exports.

3. Choose the **Print** button to print the VAT statement or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Swiss Value Added Tax
VAT Rates for Switzerland

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss Value Added Tax

Article • 03/25/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes the following enhancements to Swiss VAT reporting:

- Automatic adjustment of VAT amounts for invoices, according to payment discounts.
- Additional VAT exchange rates for invoices in foreign currencies.

For more information about Swiss VAT reporting and coding requirements, see Swiss VAT Information. The information is available in French, German, and Italian, as well as English.

VAT Amounts and VAT Exchange Rates

According to local VAT laws, the VAT base amount for an invoice can be reduced by the payment discount if a discount is granted. To allow automatic VAT adjustment for a payment discount on an invoice, the **Adjust for Payment Discount** field is activated by default on the **General Ledger Setup** page. You can also activate this function in the VAT posting setup. For more information, see the General Ledger Setup table and the VAT Posting Setup table.

Currency Exchange Rates for VAT Reporting

For invoices in foreign currency, you must use the official exchange rate provided by the government for the VAT calculation itself. You can also set up additional exchange rates for VAT, which you can use for aspects of the invoice other than the VAT calculation. You can provide the correct government VAT exchange rate for each relevant foreign currency in the exchange rate setup for invoices. For more information, see the Currency Exchange Rate table.

You can also adjust all VAT amounts in VAT entries that result from foreign currency transactions. When you activate the adjust VAT exchange rate function, VAT exchange rates are adjusted automatically. The positive differences that result from exchange rates are posted to exchange rate gain accounts. The negative differences that result from exchange rates are posted to exchange rate loss accounts. For more information, see the Adjust Exchange Rates batch job.

Additional information, such as VAT rate and original currency amount, is transferred to the VAT entries. For more information, see the VAT Entry table.

See Also

VAT Rates for Switzerland
Create and Print a Swiss VAT Statement
Switzerland Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

VAT Rates for Switzerland

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

If VAT rates change, you must use the VAT rate change tool. In earlier versions of Business Central you could temporarily use both the old and the new VAT rates for transactions, depending on the shipping dates. This functionality has been deprecated.

For more information, see Report VAT to Tax Authorities.

See Also

Swiss Value Added Tax
Print Swiss VAT Statements (older version)

Find free e-learning modules for Business Central here

QR-Bill Management in the Swiss Version of Business Central

Article • 08/29/2022 • 9 minutes to read

Since July 1, 2020, companies in Switzerland must be able to receive QR-bills. QR-bills are payment slips that follow invoices, and are part of a country-wide initiative to streamline payment processes. QR-bills replace all existing payment slips and ESR-related functionality. They contain all the information needed to make payments, and a QR code on the payment slip makes it easy to import the information into Business Central. All relevant information is imported and used to generate payments for the vendor who sent the QR-bill, including the payment reference, which automatically gets included in vendor ledger entries and exported in payment files to the bank.

Get started with the QR-Bill Management extension

The QR-Bill Management extension is included and automatically installed in Business Central. To get started with the extension, you must make a few configuration changes in Business Central. An easy way to do that is to choose the  icon, enter **QR-Bill Setup**, and then choose the related link. The guide helps you enter information, such as:

- Specify whether to use your IBAN or QR-IBAN. QR-IBAN is an IBAN that contains a number between 30000 and 31999 on positions 5 to 9, such as *CH55 30024 123456789012*.
- Define how to display names and addresses on QR-bills, and how to use the German Umlaut Chars Encoding. (We recommend you use the default values.)
- Select the **Default QR-Bill Layout**. The layout determines whether to use IBAN or QR-IBAN, whether the reference type is creditor or QR reference, and whether to include billing information in the SWICO format.
- Enable sales and service invoice types and payment methods for QR-bills.
- Specify the journal template and journal batch to use when generating purchase journals from scanned or imported QR-bills.

If needed, you can change the layout settings on the **QR-Bill Layout** page.

Issuing QR-bills

You can enable QR-bills for sales and service invoices. This option adds an entry to the **Report Selection - Sales** page that generates an extra PDF with the QR-bill when invoices are generated. To enable the feature, choose the **Document Types Enabled for QR-Bills** field on the **QR-Bill Setup** page, and activate the desired document types by selecting the appropriate box in the **Enabled** column.

Adding billing information to QR-bills

When you create a QR-bill you can include billing information in the SWICO format, as advocated by SIX, the Swiss payment infrastructure provider. Ideally, business applications that produce or import QR-bills should also be able to process information such as the VAT amount, the vendor's invoice number, and so on, because it can be valuable for the payable invoice. In Business Central, we import this information but use only the vendor's invoice number. You need to customize if you want to include other information.

Understanding the payment reference

Payment processes are all about paying the right amount to the right party, and making it easy for them to reconcile payments to close outstanding accounts. The QR-Bill Management extension handles these processes by generating a payment reference for QR-bills that is unique to invoices issued in a specific company, which means the same payment reference cannot be issued more than once.

If your customer is also using Business Central, the payment reference is imported when receiving QR-bills, transferred to their **Vendor Ledger Entries** page, and used as a reference when creating vendor payments. Learn more at Receiving QR-Bills.

The flow is similar to the previous ESR reference functionality that QR-bills are replacing. Eventually, payment files (pain.001) are sent from the customer's business app to their bank with the message to transfer the amounts to the vendor's account. The bank then produces a customer statement file (camt.054) that the vendor can import to reconcile accounts. This file includes the payment reference and is imported through the Data Exchange Framework that is updated by the QR-Bill Management extension to import camt.054 files.

For ESR references, you can configure information, for example, so they include the customer number and invoice number. You cannot configure the payment reference in QR-bills. There will always be a 1:1 relation between an issued QR-bill and a payment, which makes reconciliation easy and eliminates the need to configure the payment reference on QR-bills. Instead, Business Central uses a unique counter for the payment

reference. Additionally, logic is in place to block the import or scan of the same payment reference twice.

Formats for QR references and creditor references

The QR reference consists of 26 numerical positions plus a check digit.

The ISO Creditor Reference (ISO 11649) enables the creditor to make automatic comparisons between their bills and the incoming payments. It must include the value *RF* in positions 1-2 and a correct test character in positions 3-4, and can include up to a maximum of 25 characters.

Using multiple bank accounts as issuers of QR-bills

Issuers of QR-Bills can use multiple bank accounts to route payments into different bank accounts. This is tied to the payment method where you specify the **QR-Bill Bank Account No.** When specified, the IBAN/QR-IBAN information from this bank account will be used on QR-bills that use the given payment method. This way you can route incoming payments into the desired bank account. If you do not use multiple bank accounts and specify the **QR-Bill Bank Account No.** on the **Payment Methods** card, the QR-IBAN/IBAN information from the **Company Information** page is used on QR-Bills instead. Make sure you have at least your primary bank account information set up there. Learn more at Set Up Bank Accounts.

> **Note**
>
> If you are an issuer of QR-bills, set up your bank accounts so the right accounts display to your customers, depending on if you use QR-IBANs or regular IBANs. If you are a receiver and payer of QR-bills, we recommend you set up vendor bank accounts correctly for payment and transfer to accounts with either regular IBANs or QR-IBANs.

Adding a QR-IBAN to a new or existing bank account

To use a QR-IBAN different from the one set in the **Company Information** page, specify the bank account information in the **Bank Account Card**:

1. Choose the icon, enter **Bank Accounts**, and then choose the related link.
2. In the **Payment Methods** list, choose the **New** or **Edit** action.

3. On the **Transfer** FastTab, enter the bank account in the **QR-IBAN** field.

Scanning and importing QR-bills

To scan or import a QR-bill, you must use one of the following types of scanning devices:

- An input scanner that decodes the QR code and simulates the keyboard to paste the decoded value directly in a field in Business Central.
- A scanner that can decode the QR code and save it to a .txt file you import to Business Central.

> ⓘ **Note**
>
> You cannot import QR-bills received as PDF files directly into Business Central because Business Central cannot interpret QR codes. You must use one of the above-referenced scanning methods.

Receiving QR-bills

You can receive QR-bills in several places in Business Central:

- **Incoming Documents**, when you want a QR-bill to initiate the creation of a new purchase document or purchase journal.
- **Purchase Orders and Purchase Invoices**, when you want to import information from a QR-bill to an existing purchase document and use it to validate the amount and currency and to store the payment reference.
- **Purchase Journals**, when you want to create new purchase journal lines based on QR-bills.

Receiving a QR-bill through an incoming document

Receiving a QR-bill through incoming documents is especially useful when the process is automated, but you can also manually receive a QR-bill through incoming documents.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Incoming Documents**, and then choose the related link.
2. In the **Incoming Documents** list, create a new entry by choosing **New**, and then **New**.
3. On the **Incoming Document** page, enter a description in the **Description** field.
4. To import the QR-bill, choose one of the following actions:

- **Scan QR-Bill** to scan a QR-bill into the incoming document entry.
- **Import Scanned QR-Bill File** to use a file generated by the second scanner type described in the Scanning and importing QR-bills section.

> **Tip**
>
> After you import the QR-bill, you can check for errors on the **Matching Details** FastTab.

From the incoming document you can create a purchase journal or a purchase invoice, and the payment reference from the QR-bill is assigned to both. Learn more at Working with Incoming Documents.

> **Note**
>
> When you import QR-bills, Business Central will try to find a vendor bank account that has a matching IBAN or QR-IBAN. When you import QR-bills on incoming documents, a document or purchase journal is created and the vendor bank account will determine the vendor to use. The incoming document approach helps ensure that the correct vendor is assigned.

Receiving a QR-bill through purchase orders or purchase invoices

Receiving a QR-bill through a purchase order or purchase invoice validates the invoice amount and adds the payment reference to the ledgers. Like incoming documents, you can scan or import a QR-bill to an existing purchase order or invoice. This process uses the QR-IBAN or IBAN from the QR-bill to find the vendor with a matching number. If no match is found you cannot scan or import the QR-bill, so you'll need to create the vendor bank account and then allow the QR-bill to be attached to the purchase document.

- To add a QR-bill to an existing purchase document, select the target document and then choose either the **Scan QR-Bill** or the **Import Scanned QR-Bill File** action on either the **Purchase Orders** or **Purchase Invoices** page.

When the QR-bill is scanned or imported to the purchase document, the amount, payment reference, and other information from the QR-bill are added. This data is used for validation before posting the purchase document. Posting will be blocked if the amount on the order or invoice does not match the amount on the QR-bill. Validation

also happens when you scan or import the QR-bill. If the payment reference is already in use on a vendor ledger entry for a vendor, an error displays. Vendors cannot issue multiple QR-bills with the same payment reference. Similarly, an error displays if the QR-bill and payment reference have already been imported to an open purchase document.

Receiving a QR-bill through a purchase journal

You can scan or import QR-bills directly into a purchase journal. This option is useful when you want to create new journal lines based on a QR-bill. Scanning or importing directly into a purchase journal creates a new **Purchase Journal Line** using the vendor and amount from the QR-bill, and tries to identify the vendor by finding a **Vendor Bank Account** containing a matching IBAN or QR-IBAN. For example, using purchase journals is useful if you don't want to use purchase orders or invoices.

1. Choose the icon, enter **Purchase Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Purchase Journals** list, create a new entry by choosing one of the following actions:

    - **Scan QR-Bill** to scan a QR-bill into the incoming document entry.
    - **Import Scanned QR-Bill File** to use the file generated by the second scanner type described in the Scanning and importing QR-bills section.

Reconciliation

When importing bank transactions (camt) on the **Payment Reconciliation Journals** page, it's assumed the file includes the payment reference and the corresponding **Customer Ledger Entries** is automatically found to settle the transaction.

See also

Swiss Electronic Payments
Switzerland Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss Electronic Payments

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

Business Central allows you to send invoices to customers electronically. The invoices are presented and paid directly using the customer's online banking software.

Electronic Payment Methods

You can make electronic payments by using the following methods:

- Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR)
- Lastschrift Verfahren (LSV+)
- SEPA credit transfers

ESR

ESR is an electronic debtor service that uses payment slips to collect money. It is the standard electronic payment system created by Swiss Post. You can print ESR payment slips as invoice attachments, calculate ESR reference numbers, and import ESR files that have payment information from banks. For more information, see Swiss Electronic Payments Using ESR. You can also make ESR and ESR+ payments using the bank's version of this payment method, which is named Bank-ESR (BESR).

LSV+

LSV+ is a direct debit service that is used for processing payments. Companies can release customer payments directly from the customer's bank using direct debit. You can request and collect customer payments using direct debit in the LSV+ bank format, or in the DebitDirect PostFinance format. For more information, see Swiss Electronic Payments Using LSV+.

SEPA Credit Transfers

To export payments according to the SEPA standard, you must use a bank account. On those bank accounts, the **Bank Acc. Posting Group** field must specify the relevant general ledger account. This way, the related general ledger entries will be consistent with the entries that are generated for the Swiss payment methods. For more information about how to export SEPA payments, see Create SEPA Direct Debit Collection Entries and Export to a Bank File.

IBAN and QR-IBAN

In Switzerland, requests for payments based on SEPA credit transfers can include a regular IBAN code for the bank account or a QR-IBAN code. For more information, see QR-Bill Management.

The IBAN type on the recipient bank account must match the payment reference type on the entry when you try to pay a vendor. If the payment reference is a QR reference, Business Central will check that the IBAN on the vendor bank account is a QR-IBAN code. If the payment reference is a creditor reference, that IBAN must be a normal IBAN.

> **Tip**
>
> If a vendor uses both types of accounts regularly, create multiple vendor bank accounts and use them accordingly. For more information, see **Using multiple bank accounts as issuers of QR-Bills**.

See Also

QR-Bill Management in the Swiss Version
Import Swiss Bank Clearing Numbers
Swiss Electronic Payments Using ESR
Print ESR Invoices
Swiss Electronic Payments Using LSV+
Switzerland Local Functionality
Making Payments Create SEPA Direct Debit Collection Entries and Export to a Bank File

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss Electronic Payments Using ESR in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR) electronic payment method is an electronic debtor service that allows the customer to bill open invoices in Swiss Francs (CHF) and Euros (EUR), and to post incoming payments efficiently. The reference number, or code line, contains all relevant bookkeeping data.

With ESR electronic payments, you can do the following:

- Send ESR payment slips with unique reference numbers on the invoices. Because of the unique ESR reference numbers, the payments for settlement are automatically applied to the related invoices. For more information, see Print ESR Invoices.
- Download the ESR files from the bank daily. The files contain information about all paid invoices.
- Import the ESR files and create payment lines automatically for each payment. For more information, see Import ESR Payments.

> **Note**
>
> Before you can use the ESR module, you must set up the bank, bank account, and file name. You must also specify whether ESR or ESR+ should be used.

When you have evaluated the setup information, you can adjust the invoice form, and you can create a test series that you can ask your bank or postal service to validate.

When you set up number series for invoices, you must follow these guidelines:

- Use a maximum of eight digits.
- Use only numeric characters.
- Do not precede numbers with zeros.

See Also

Swiss Electronic Payments
Print ESR Invoices

Import ESR Payments
Swiss Electronic Payments Using LSV+
Making Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss Electronic Payments Using LSV+ in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The Lastschrift Verfahren (LSV+)—or direct debit—electronic payment method, an improved version of LSV, allows companies to retrieve payments directly from its customers' bank accounts. To retrieve customer payments, you must send an LSV file to the bank, and the bank will collect the payments requested in the file.

The LSV+ method is a direct debit principle with right of objection. Business Direct Debit (BDD) is a direct debit system without right of objection. The file format to be sent to the bank is the same for LSV+ and BDD.

Before using the LSV module, you must define the settings on the **LSV Setup** page.

Automatic ESR Processing

You can download payment credit transactions in Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR) file format from the bank. You can receive processed LSV payments in the ESR file if the ESR reference number is integrated with the LSV+ system. If LSV+ payments are included in your imported LSV files, the related LSV journal lines are closed automatically. Automatic ESR processing is performed only for payments that use Swiss Francs (CHF), and requires that you do the following:

- After you have sent the LSV+ file to the bank, submit a payments report within three business days following the requested LSV processing date.
- Import the ESR files, and post the ESR journals. If an imported ESR transaction is related to an open LSV+ payment line, then the appropriate LSV journal line is automatically closed by ESR.

  > **Note**
  >
  > When importing an ESR file, the LSV journal line is closed by ESR if the appropriate LSV journal is found, regardless of the ESR transaction type.

- After the LSV processing date, you can check the LSV journal lines. If all of the LSV journal lines are closed, then the status of the **LSV Status** field is updated to **Finished**.

See Also

Process an LSV Collection
Close an LSV Collection
Post LSV+ Payments
Export Payments Using LSV
Swiss Electronic Payments
Swiss Electronic Payments Using ESR
Making Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Process an LSV Collection in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can use the **LSV Journal** page to create and process payments from Lastschrift Verfahren (LSV+) customers. You can register these payments in the cash receipt journal, create an LSV file, and then print the collection order. For more information, see the Cash Receipt Journal page and Export Payments Using LSV.

When you run the **LSV Suggest Collection** batch job, each suggested collection is registered on an LSV journal line, and the open invoices are transferred to the LSV journals. For more information, see the LSV Journal table.

You can view, edit, or delete the suggested payment lines. If you correct the suggested amount, then the difference is marked as a discount. You can run the batch job multiple times for different customer groups. The suggestion lines can be placed in the same journal.

To create an LSV collection

1. Choose the icon, enter **LSV Journal List**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **LSV Journal List** page, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
LSV Bank Code	Select the LSV bank code for the bank that will perform the collection.
LSV Journal Description	Enter a description for the entry.

4. Select the required LSV journal entry, and then choose the **LSV Suggest Collection** action to create the payments to be collected automatically by LSV+.
5. On the **LSV Suggest Collection** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
No.	Enter the LSV journal number.
From due date	Specify the starting due date of open entries to be suggested for collection.
To due date	Specify the ending due date of open entries to be suggested for collection.
Collection date	Specify the date on which the collection closes. The LSV+ order must be submitted at least three banking days before the collection date.

6. Choose the **OK** button.

All related lines are transferred to the LSV journal. After processing the LSV collection, you can view, check, or edit the suggested payments on the **LSV Journal** page. For more information, see the LSV Journal Line table.

To manage suggested payments

1. On the **LSV Journal List** page, select the required journal entry, and then choose the **LSV Journal Line** action.

   You can view and modify the suggested payments in this page. You can enter the required payments manually. For new journal lines, the **LSV Status** field is set to **Open** to indicate that the invoice is unpaid.

2. Choose the **OK** button.

See Also

Swiss Electronic Payments Using LSV+
Close an LSV Collection
Post LSV+ Payments
Export Payments Using LSV

Find free e-learning modules for Business Central here

Post LSV+ Payments

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can post payments after you have received Lastschrift Verfahren (LSV+) payment advice from the bank.

To post LSV+ payments

1. Choose the icon, enter **Cash Receipt Journals**, and then choose the related link.
2. Select the required journal, and then choose the **Edit Journal** action.

   > **Note**
   >
   > You can select the journal batch for LSV where the balance account you want to address is defined. You cannot import more than one LSV journal line into the same cash receipt journal. For more information, see the Cash Receipt Journal page.

3. Choose the **Get From LSV Journal** action.
4. On the **LSV Journal List** page, select the LSV journal line that you want to import to the cash receipt journal.

   > **Note**
   >
   > You can only import journal lines where the **LSV Status** field is set to **File Created**.

5. Choose the **OK** button.

   The LSV journal line is imported into the cash receipt journal. The value in the **LSV Status** field on the **LSV Journal List** page changes from **File Created** to **Finished**.

   You can check the imported payments, and compare them with your bank payment advice on the **Cash Receipt Journal** page. You can also delete the payment lines that could not be processed by the bank, and for which you must follow up with the customer manually.

6. Choose the **Post** action.

See Also

Swiss Electronic Payments Using LSV+
Process an LSV Collection
Close an LSV Collection
Export Payments Using LSV

Find free e-learning modules for Business Central here

Close an LSV Collection in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You must close Lastschrift Verfahren (LSV+) collections to write LSV files that can be sent to the bank for payment collection. When you close a collection, the collection is complete, and the postings in the LSV journal are combined.

When the collection is complete, the current collection number is assigned in the LSV journal, based on the last collection. This LSV number is transferred to the customer entries for all outstanding invoices. The collection file can be reconstructed at any time using the LSV number. The **On Hold** field is also populated with **LSV** in the customer entries to avoid the duplication of open entries. For more information, see the **LSV Journal** table and the **Cust. Ledger Entry** table. You can also reopen a closed collection.

To close an LSV collection

1. Choose the 🔎 icon, enter **LSV Journal List**, and then choose the related link.
2. Select the required journal line, and then choose the **Modify Posting Date** action. This will modify the value in the **Credit Date** field by using the value suggested during the LSV collection.
3. In the **New Date** field, enter the new date.
4. Choose the *Close Collection action*.

   > ⓘ **Note**
   >
   > The fields on the **Options** FastTab for the **LSV Close Collection** batch job cannot be modified, and correspond to the selected journal line.

5. Choose the **OK** button.

   On the **LSV Journal List** page, the value in the **LSV Status** field is changed from **Edit** to **Released**. The journal lines can no longer be modified.

To reopen an LSV collection

1. Choose the 🔎 icon, enter **LSV Journal List**, and then choose the related link.

2. Select the required journal line for which you want to reopen the collection, on then choose the **Reopen Collection** action.

   > **Note**
   >
   > You can only reopen the collection if you have not yet submitted the LSV+ file to the bank.

3. Choose the **Yes** button to confirm the reopening of the collection.

See Also

Swiss Electronic Payments Using LSV+
Process an LSV Collection
Post LSV+ Payments
Export Payments Using LSV

Find free e-learning modules for Business Central here

Export Payments Using LSV in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can export or write Lastschrift Verfahren (LSV+) files that contain payments information after closing the LSV collection. You can send the generated files to the bank on a disk, or use an electronic file transfer such as your online banking software or an Internet portal.

To export payments using LSV

1. Choose the icon, enter **LSV Journal List**, and then choose the related link.
2. On the **LSV Journal List** page, select the required LSV journal.
3. Choose the **Write LSV File** action.
4. On the **Write LSV File** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	Specify the LSV journal number that you want to export.
Test	Specify if you are sending test deliveries to your bank. The bank does not process test files.

5. All related lines are transferred to the LSV journal. The LSV file is generated in the predetermined folder.

See Also

Swiss Electronic Payments Using LSV+
Process an LSV Collection
Close an LSV Collection
Post LSV+ Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Import ESR Payments in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you receive payment from a customer, you receive a file that contains information about paid invoices. You can receive this file from your bank electronically, or by mail.

You can import the Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR) invoice data from the file, print the data by using the sales invoice ESR report or the sales ESR coupon report, and verify before posting. For more information, see Print ESR Invoices.

To import ESR payments

1. Choose the icon, enter **Cash Receipt Journals**, and then choose the related link.
2. In the **Batch Name** field, select the required journal batch.

   > **Note**
   >
   > The journal must be empty before you import the ESR file. You cannot import more than one ESR file into the same cash receipt journal.

3. Choose the **Read ESR File** action.

   > **Note**
   >
   > If you have defined more than one ESR bank, a warning message displays instructing you to choose the relevant bank. For more information, see the ESR Setup table.

4. Choose the **Yes** button, and then choose the **OK** button.

The payments information is imported to the journal lines. The payments are automatically applied to the respective invoices according to unique ESR reference numbers.

See Also

Swiss Electronic Payments Using ESR

Print ESR Invoices

Find free e-learning modules for Business Central here

Print ESR Invoices in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can print an Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR) payment slip in the following ways:

- As part of the sales invoice ESR.
- As a separate document called an ESR coupon.

The sales invoice ESR report corresponds with the sales invoice that is accompanied by an additional ESR coupon. By using the sales ESR coupon report, you can print the blue deposit slip.

> **Note**
>
> You must select a printer and select settings during the ESR payment module installation to print the deposit slip correctly. For more information, see the Printer Selection table.

The following procedure describes how to print ESR sales invoices, but the same steps also apply for printing ESR coupons.

To print ESR invoices

1. Choose the icon, enter **Invoice ESR**, and then choose the related link.
2. In the **Sales Invoice ESR** batch job, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No. of copies	Enter the required number of report copies.
ESR Bank	Select the ESR bank code that is to be printed in the report. If the value in this field is <Blank> and the ESR payment method code is not defined on the **ESR Setup** page, then the ESR main bank selected on the **ESR Setup** page will be printed.
LogInteraction	Specify if the interactions that you have with your contacts will be logged.

Field	Description
ESR System	Select the ESR system through which you can send new ESR coupons to customers. To use the ESR system that is used by the bank that you have specified in **ESR Bank** field, select **Based on ESR Bank**.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

You can also reprint the sales invoice ESR report or sales ESR coupon report.

See Also

Swiss Electronic Payments Using ESR
Import ESR Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Import Swiss Bank Clearing Numbers in the Swiss Version

Article • 07/27/2022 • 2 minutes to read

Bank clearing numbers are unique numbers used to identify each bank agency or branch in the bank directory. This information is required for electronic payment. The file can be downloaded from the SIX Interbank Clearing website.

You can import the BC Bank Master .txt file—the official Swiss bank clearing number file—to update the bank clearing number information in the bank directory. When you import the bank clearing number file, the data is imported to the **Bank Directory** table, and the existing data is overwritten. After importing the bank clearing number file, you can define the updated bank branch number for customers and vendors. For more information, see the Customer Bank Account table and the Vendor Bank Account table.

To import Swiss bank clearing numbers

1. Choose the icon, enter **Bank Directory**, and choose the related link.
2. Choose the **Import Bank Directory** action.
3. Choose the **...** button to open the .txt bank clearing number file.
4. On the **Import Bank Directory** page, on the **Options** FastTab, select the **Automatically Update Clearing Numbers** field to update the bank clearing numbers automatically.
5. Choose the **Print** button or the **Preview** button to import the bank clearing numbers, and then, on the **Open** page, locate the file that you have downloaded from the SIX Interbank Clearing website.
6. Choose the **Open** button.

   If you choose the **Print** button, the contents of the file will be printed. If you choose the **Preview** button, the **Bank Directory** table will be updated and a report that has clearing numbers that have changed will be displayed.

The following procedure describes how to define bank branch numbers for customer bank accounts. The same steps also apply for defining bank branch numbers for vendor bank accounts.

To define bank branch numbers for customer bank accounts

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Select the customer for whom you want to create bank account information, and then choose the **Bank Accounts** action.
3. On the **Customer Bank Account List** page, select the required bank account, and then choose the **Edit** action.
4. On the **General** FastTab, in the **Bank Branch No.** field, select the number of the bank agency or branch.
5. Choose the **OK** button.

See also

Swiss Electronic Payments
Set Up Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Vendor Payments List Reports in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The **Vendor Payments List** report provides a list of payments for each vendor. The report can sort payments chronologically or grouped by vendor.

> ⓘ Note
>
> The **Vendor Payments List** report is available in the following markets: Austria, Germany, Switzerland.

To print the vendor payments list report

1. Choose the 🔍 icon, enter **Vendor Payments List**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Sorting	Specifies the sort order. You can sort by vendor or chronologically. If you sort by vendor, you will see a subtotal for each vendor. If you sort chronologically, you will not see subtotals.
Layout	Specifies the layout of the report. The results can be displayed in the following layouts: **Standard** Displays the vendor number and vendor name, together with posting details, such as the document number and the amount in local currency. **FCY Amounts** Displays the vendor number, vendor name, document number, payment status (O for open, PP for partial payment, and C for closed), and payment amount. **Posting Info** Displays the vendor number, vendor name, cost center, cost object, user ID, and payment amount.

At the end of the report, the number of processed payments is displayed.

See Also

Making Payments

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss General Ledger Accounts

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Swiss enhancements to general ledger accounts.

- Maintain the foreign currency balances of a bank account in the general ledger.
- Sort general ledger account numbers on the **Chart of Accounts** page.
- Preview the effects that posting general journals would have on the balances of certain general ledger accounts before actually posting them.

General Ledger Accounts and General Journals

Companies often have different bank accounts for foreign currencies, and have a general ledger account for each bank account. In Business Central, you can set up currency code and foreign currency balance information on the **Chart of Accounts** page. This allows you to maintain the original foreign currency balance of a bank account. For more information, see Understanding the General Ledger and the COA.

For example, a company has two bank accounts: one for local currency (LCY) and one for euros (EUR). You must create a general ledger account for each bank account. For the EUR account, define the currency code as **EUR** and post journals in EUR or LCY.

When the exchange rate for EUR and LCY changes, you can update and adjust the local currency balance for the EUR general ledger account using the adjust exchange rates batch job. This batch job creates and posts currency adjustment entries to the general ledger and updates the LCY balance.

Data Type for General Ledger Accounts

The data type is set to text for the general ledger account number or account code to support the sorting requirements for the standardized Swiss Kontenrahmen Käfer (KMU) common chart of accounts. The account numbers list is sorted based on the text data type. The KMU chart of accounts contains the following account numbers:

- 1176
- 119.0
- 1190

Viewing Temporary Balances in General Journals

Before posting a general journal you can preview the effect that posting would have on the balances of certain general ledger accounts. You can open a statistics page that shows the balances of the accounts, and the balances of the active lines that included the unposted values for the current journal. For more information, see View Temporary Balances in General Ledger Journals.

See Also

View Temporary Balances in General Ledger Journals
Switzerland Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

General Ledger Balance in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you choose the **Balance** action on the **G/L Accounts** page, the **G/L Acc. Provisional Balance** page opens. It shows the balance of the final posted ledger entries and the balance of the postings entered in the current general journal.

The journal balance references all lines from the beginning of the journal up to and including the current line.

For example, after recording customer payments you can check whether the bank balance is correct.

You can choose between two options:

- **All Journals**

  The unposted balance for all general ledger registers is calculated. It also includes values from ledgers that have another journal name not shown at the time.

- **Actual Journal**

  The unposted balance for the currently displayed general journal only is calculated.

See Also

View Temporary Balances in General Ledger Journals

Find free e-learning modules for Business Central here

Adjust Exchange Rates in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

If you have taxable sales in a foreign currency, you must use the official rate for VAT currency conversion as set by the Federal Tax Administration.

If these rates do not match the currency rates used in the purchase or sales invoices, you will have to adjust the VAT rates with a batch job later. These adjustments can only be run using an authorized VAT rate.

You can run this batch job as often as you like, however make sure that you always run it before creating a VAT statement.

> **Note**
>
> When using a report currency, make sure that the **VAT Exchange Rate Adjustment** field on the **General Ledger Setup** page is set to **No Adjustment**.

For more information about VAT and foreign currencies, see the ESTV website.

To adjust an exchange rate

1. Choose the icon, enter **Currencies**, and then choose the related link.
2. Choose the **Exch. Rates** action.
3. On the **Currency Exchange Rates** page, enter the official VAT rate per period for each currency in the **VAT Exch. Rate Amount** and the **Relational VAT Exch. Rate Amt** fields.
4. Choose the **OK** button.
5. Choose the icon, enter **Adjust Exchange Rates**, and then choose the related link.
6. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Starting Date	Enter a date to specify the beginning of the period for which entries will be adjusted.

Field	Description
Ending Date	Enter the last date for which entries will be adjusted. This date is typically the same as the posting date in the **Posting Date** field.
Adjust VAT exch. rate	Specify if you want to adjust the VAT exchange rate.

7. Choose the **Print** button to start the batch job. This batch job controls whether VAT entries have to be adjusted and prepares an adjusting entry for each of these entries for the Unrealized/Realized Exchange Rate Adjustment accounts. The existing VAT entries are also corrected.

See Also

Swiss Value Added Tax
VAT Rates for Switzerland
Update Currency Exchange Rates
Set Up an Additional Reporting Currency

Find free e-learning modules for Business Central here

View Temporary Balances in General Ledger Journals in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

When you enter a new transaction in the general journal, you can view temporary balances that show how the general ledger account balances would be affected by posting the journal. You can view the balance details of the account and counter account for the active journal line. You can also view the unposted values for the current journal.

If you use foreign currency in general ledger accounts, then the balance in the general ledger account is also populated. This helps you analyze the entries that will be posted, and decide whether to post the entries. For more information, see **General Journal** page and **Gen. Journal Line** table.

To view temporary balances in general ledger journals

1. Choose the  icon, enter **General Journals**, and choose the related link.
2. Select the required general journal entry, and then choose the **Balance** action.

   On the **View – G/L Account temp. Balance** page, on the **General** FastTab, you can view how general ledger account balances would be affected by posting the journal.
3. Choose the **Close** button.

See Also

Swiss General Ledger Accounts General Ledger Balance in the Swiss Version

Find free e-learning modules for Business Central here

Print General Ledger Setup Information in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Before you use Business Central in the daily business, you can run the **G/L Setup Information** report to display the master data that you have set up. You can look over this master data so that you have a baseline to compare to, and then verify that you have set up posting groups correctly, for example.

To print general ledger setup information

1. Choose the  icon, enter **G/L Setup Information**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, in the **Setup Information** field, select the master data area as described in the following table.

Option	Description
G/L Setup - Company Data - Consolidation	Displays tables for general ledger setup, company information, and business units.
Posting Groups	Displays customer posting group tables, vendor posting group tables, inventory posting group tables, and bank account posting group tables.
Posting Matrix	Displays general business posting group tables, general product posting group tables, and general posting group tables.
VAT Setup	Displays VAT business posting group tables, VAT product posting group tables, and VAT posting setup tables.
Source Code - Reason Code	Displays source tables, source code setup tables, and reason codes tables.
Check Number Series	Select to provide an overview of the use of number series so that you can identify number series that are problematic for the data export for the Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU). The report will show number series with one of the following issues: - The number series allows manual document numbers. - The number series is not chronological. - The number series is used in more than one table or field.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Delivery Reminders in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Delivery reminders are used to track overdue vendor shipments and to remind vendors about overdue deliveries. To create delivery reminders, you must set up the following:

- Delivery reminder terms

  Delivery reminder terms are identified by a code that must be assigned to vendors. To use more than one combination of settings, you must set up a code for each setting separately. You can set up any number of delivery reminder terms.

- Delivery reminder levels

  For every delivery reminder term, you must set up delivery reminder levels. These levels determine how often delivery reminders can be created for a specific term. Level 1 is the first delivery reminder that you create for an overdue delivery. Level 2 is the second delivery reminder, and so on. When delivery reminders are created, the number of reminders that were created previously is considered, and the current number is used to apply terms.

- Delivery reminder texts messages

  You must set up delivery reminder text messages for every delivery reminder level. There are two types of delivery reminder text messages: beginning and ending. The beginning text message is printed under the header section, before the list of entries that are marked for reminder. The ending text message is printed after this list.

After you have set up the delivery terms, levels, and texts, you must assign the relevant delivery reminder codes to your vendors.

You can create delivery reminders manually or automatically. You can use the **Create Delivery Reminder** batch job to create delivery reminders automatically so that you can select the purchase orders for which delivery reminders must be created.

You can also track documents in relation to purchase order lines and sales order lines.

Business Central provides the following reports:

- **Issued Delivery Reminder** - To view the delivery reminders for vendors.
- **Delivery Reminder - Test** - To verify the delivery reminders before you issue them.

See Also

Set Up Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Generate Delivery Reminders
Create Delivery Reminders Manually
Issue Delivery Reminders
Print Test Reports for Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Delivery Reminders in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can use purchase delivery reminders to remind vendors about overdue deliveries. To create delivery reminders for vendors, you must set up base data for delivery reminder creation and number series for the delivery reminders on the **Purchases & Payables Setup** page.

To set up delivery reminders

1. Choose the icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.

2. In the **Default Del. Rem. Date Field** field, specify one of the options described in the following table.

Option	Description
Requested Receipt Date	Specifies that the date value in the **Requested Receipt Date** field on the purchase order line will be used as the default date for creating delivery reminders.
Promised Receipt Date	Specifies that the date value in the **Promised Receipt Date** field on the purchase order line will be used as the default date for creating delivery reminders.
Expected Receipt Date	Specifies that the date value in the **Expected Receipt Date** field on the purchase order line will be used as the default date for creating delivery reminders.

3. Fill in additional fields as described in the following table.

Field	Description
Delivery Reminder Nos.	The number series code for delivery reminders.
Issued Delivery Reminder Nos.	The number series code for issued delivery reminders.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Delivery Reminders

Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text

Assign Delivery Reminder Codes to Vendors

Create Delivery Reminders Manually

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

To create delivery reminders, you must set up the following:

- Delivery reminder terms
- Delivery reminder levels
- Delivery reminder text messages

Each delivery reminder term has two or more delivery reminder levels, and for each delivery reminder level, you can specify text that will be part of the delivery reminder.

To set up delivery reminder terms

1. Choose the 🔍 icon, enter **Delivery Reminder Terms**, and then choose the related link.

2. Choose the **New** action.

3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Code	The code for the delivery reminder term. You can enter a maximum of 10 alphanumeric characters.
Description	The description for the delivery reminder term. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters.
Max. No. of Delivery Reminders	The maximum number of delivery reminders that can be created for an order. **NOTE:** This is the maximum number across all reminder levels for this reminder term. For example, if you have set up three levels, and you set **Max. No. of Delivery Reminders** to 5, the first reminder is created at level 1, the second at level 2, and the last three at level 3.

4. Choose the **OK** button.

To add delivery reminder levels to a delivery reminder term

1. On the **Delivery Reminder Terms** page, select the delivery reminder term for which you want to set up levels, and then choose the **Levels** action.
2. Choose the **New** action.
3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The delivery reminder level number. This field is filled in automatically.
Due Date Calculation	The formula for the due date calculation for the delivery reminder. You can enter a combination of numbers from 0 to 9,999, and date codes (D for day, WD for weekday, W for week, M for month, Q for quarter, or Y for year). The date codes denote the calculation for the delivery reminder due date. You can enter a maximum of 20 characters for the due date calculation formula.

4. Choose the **OK** button.

For each delivery reminder level, you can define text messages that are added to the delivery reminder. You can define beginning text that is added before the description of the overdue purchase order, and ending text that is added after the description of the overdue purchase order.

The following procedure describes how to set up beginning text messages, but the same steps apply for setting up ending text messages.

To set up delivery reminder text messages

1. On the **Delivery Reminder Levels** page, select a level, and then choose the **Beginning Text** action.
2. Choose the **New** action.
3. In the **Description** field, enter the beginning text message for the delivery reminder.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminders
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Create Delivery Reminders Manually
Issue Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Assign Delivery Reminder Codes to Vendors in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In order to enable delivery reminders for overdue purchases, you must assign delivery reminder terms to vendors.

To assign delivery reminder codes to vendors

1. Choose the icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Select the vendor for whom you want to set up delivery reminders, and then choose the **Edit** action.
3. In the **Delivery Reminder Terms** field, select a delivery reminder terms code for the vendor.
4. Choose the **OK** button.

See Also

Register New Vendors
Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text
Create Delivery Reminders Manually
Issue Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Delivery Reminders Manually in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can create delivery reminders when a purchase has not been delivered as expected. You can create a single delivery reminder manually, or you can generate delivery reminders for all overdue deliveries.

> **Note**
>
> To create delivery reminders, you must have set up the delivery reminder terms, levels, and texts.

To create a delivery reminder manually

1. Choose the icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Delivery Reminder** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The unique identification number for the delivery reminder.
Vendor No.	The number of the vendor for whom you want to post the delivery reminder. When you select the vendor number, the **Name**, **Address**, **Post Code/City**, and **Contact** fields are filled in automatically.
Posting Date	The posting date for the delivery reminder. This date is copied to all of the delivery reminder ledger entries.
Document Date	The document date for the delivery reminder. This date is also used to calculate the due date for the delivery reminder. You can modify the posting date if required.
Reminder Level	The delivery reminder level. This value is based on the number of delivery reminders that have already been sent.

Field	Description
Reminder Terms Code	Specify the delivery reminder terms code that is set up for the vendor.
Due Date	The due date for the delivery reminder.

4. Choose the **Suggest Reminder Lines** action.

   If there are overdue deliveries from the specified vendor, these are added to the delivery reminder.

5. Choose the **OK** button.

   The delivery reminder is created. You can now issue and print the delivery reminder.

See Also

Delivery Reminders
Generate Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminders
Set Up Delivery Reminder Terms, Levels, and Text
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Issue Delivery Reminders
Print Test Reports for Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Issue Delivery Reminders in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have created delivery reminders, you must issue and print them so that you can send reminders to vendors. Before you issue the delivery reminders, you can print a test report.

When you issue the delivery reminders, delivery reminder ledger entries are created. You can view the created ledger entries on the **Deliv. Reminder Ledger Entries** page.

To issue delivery reminders

1. Choose the icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. On the **Delivery Reminder** page, select the delivery reminder that you want to issue, and then choose the **Edit** action.
3. Choose the **Issue** action.
4. On the **Issue Delivery Reminder** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Print	Select to print the delivery reminders when they are issued.
Replace Posting Date	Select to replace the existing posting date for the delivery reminder.
Posting Date	The posting date for the delivery reminder. This posting date is used for all delivery reminders if you have selected the **Replace Posting Date** check box. If the **Replace Posting Date** check box is cleared, this date will be used for only those delivery reminders for which a posting date is not available.

5. Optionally, on the **Delivery Reminder Header** FastTab, select the appropriate filters.

> ⓘ Note

You can remove filters and issue all delivery reminders at the same time.

6. Choose the **OK** button.

You can view the issued reminders on the **Issued Delivery Reminder** page. Optionally, you can now print a delivery reminder.

To view delivery reminder ledger entries

1. Choose the icon, enter **Purchase Orders**, and then choose the related link.
2. Select the purchase order for which you want to view the reminder status, and then choose the **Edit** action.
3. Choose the **Deliv. Reminder Ledger Entries** action.

On the **Deliv. Reminder Ledger Entries** page, you can view the delivery reminder ledger entries for the selected purchase order.

See Also

Print Test Reports for Delivery Reminders
Delivery Reminders
Generate Delivery Reminders
Create Delivery Reminders Manually

Find free e-learning modules for Business Central here

Generate Delivery Reminders in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can create delivery reminders when a purchase has not been delivered as expected. You can generate delivery reminders for all overdue deliveries, or you can create a single delivery reminder manually.

> **Note**
>
> To create delivery reminders, you must have set up the delivery reminder terms, levels, and texts.

To generate delivery reminders for all overdue deliveries

1. Choose the icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **Delivery Reminder** page, choose the **Create Delivery Reminder** action.
4. Select the appropriate filters.
5. Choose the **OK** button.

If there are overdue deliveries that match the filters that you have set, delivery reminders are created. You can now issue and print the delivery reminders.

See Also

Create Delivery Reminders Manually
Set Up Delivery Reminders
Assign Delivery Reminder Codes to Vendors
Issue Delivery Reminders
Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Test Reports for Delivery Reminders in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

After you have created delivery reminders and made any needed modifications in Switzerland, you can either print the test reports or issue the delivery reminders.

A test report is a document that lets you review and modify a delivery reminder before you issue it.

To print test reports before issuing delivery reminders

1. Choose the 🔍 icon, enter **Delivery Reminder**, and then choose the related link.
2. On the **Delivery Reminder List** page, choose the **Delivery Reminder - Test** action.
3. On the **Delivery Reminder - Test** page, set a filter if you want to print only selected delivery reminders.
4. Choose the **Print** to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Delivery Reminders
Generate Delivery Reminders
Issue Delivery Reminders

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss Inventory Management

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Swiss enhancements to inventory management. This includes the following:

- Detailed reporting. For more information, see the Inventory - Sales Statistics report and the Inventory - List report.
- The ability to track an invoice with multiple shipments.
- Including an item card location code as the default location code for sales lines and item journals. For more information, see Set Up Locations.

Managing Item Details

Companies can have different warehouses for different product categories. In such cases, you must use the default location code retrieved from the item card. When you define a location code for an item, it is transferred to the sales lines and item journals as a default item location code. For more information, see the Sales Line and the Item Journal Line table.

Additional information, such as customer number, ship-to address code, and customer sales person code, is stored in item ledger entries. This information helps you to create customized reporting criteria, such as revenue per customer, and item or sales provisions for sales people. For more information, see the Item Ledger Entry table.

Invoices with Multiple Shipments

If multiple shipments have been posted for a customer, then you can create a combined invoice with the **Get Shipment Lines** function. For more information, see the Get Shipment Lines page. When you use this function, the text created on the invoice lines includes information about the shipment number and the shipment date. For example, the text could appear as Shipment No. 102040 of 25.01.01. This allows you to easily track invoices with multiple shipments.

See Also

Switzerland Local Functionality
Set Up Locations

Find free e-learning modules for Business Central here

Print an Inventory Picking List from a Sales Order in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can print an inventory picking list directly from a sales order. The picking list contains a list of items with the following information:

- Bin code
- Location code
- Serial number
- Quantity

The picking list includes only those items with a shipping quantity greater than 0.

To print an inventory picking list from a sales order

1. Choose the icon, enter **Sales Orders**, and then choose the related link.
2. Select the required sales order, and then choose the **Edit** action.
3. Choose the **Picking List** action.
4. On the **Options** FastTab, in the **No. of Copies** field, enter the required number of copies.
5. Choose the **Print** button to print the picking list or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Swiss Purchase Documents and Sales Documents
Import Swiss Post Codes

Find free e-learning modules for Business Central here

Import Swiss Post Codes in the Swiss Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

You can import the latest post code file and use it to update the **Post Code** table. The post code file can be downloaded from the Swiss Post website. After importing the latest post code, you can define post codes for customers or vendors. For more information, see Register New Vendors.

To import post codes

1. Choose the icon, enter **Post Codes**, and then choose the related link.
2. Choose the **Import Post Codes** action.
3. On the **Import Post Codes** page, in the **Filename** field, enter the name of the post code file that you want to import to the **Post Code** table.
4. Choose the **OK** button.

   The latest post code information is imported.

The following procedure describes how to define post codes for customers, but the same steps also apply to defining post codes for vendors.

To define post codes for customers

1. Choose the icon, enter **Customers**, and then choose the related link.
2. Select the customer for whom you want to define a post code, and then choose the **Edit** action.
3. On the **Customer Card** page, on the **General** FastTab, in the **Post Code** field, select the post code for the customer's address.

   > **Note**
   >
   > When you select the post code, the **City** and **Country/Region Code** fields populate automatically with the information from the **Post Code** table. For more information, see Register New Customers.

4. Choose the **OK** button.

See Also

Swiss Purchase Documents and Sales Documents
Print an Inventory Picking List from a Sales Order
Register New Vendors

Find free e-learning modules for Business Central here

Swiss Purchase Documents and Sales Documents

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

Business Central includes Swiss enhancements to purchase documents and sales documents. This includes the following:

- Enhanced posting descriptions for general ledger entries, customer ledger entries, and vendor ledger entries. For more information, see the G/L Entry table, the Cust. Ledger Entry table, and the Vendor Ledger Entry table.
- The ability to have subtitles, subtotals, and begin and end totals in sales quotes and sales orders.
- The ability to round invoice totals in payment journal lines if there is a payment discount.
- The ability to turn off printing of additional shipment documents for purchase invoices and sales invoices.

Purchase Documents and Sales Documents

The posting descriptions posted to ledger entries for purchase orders and sales orders display the name of the vendors or customers, and the invoices or credit memo numbers. For example, **Inv. 103020/ The Cannon Group PLC** is a posting description. This posting description displays a number that is relevant for financial transactions, which helps to analyze the transactions more easily.

Sales Quotes and Sales Orders

When a sales quote or sales order is created, if the type of the sales quote line or sales order line is **Begin Total** or **End Total**, then the items listed on the lines are marked as physical items or as service items. The items then have subheadings for each item group, and a subtotal is created for each item group.

The items are divided based on the system generated values displayed in the **Level** field.

You can specify an item as a variant in the sales quote line. This allows you to list the alternative items without including the price in the quote. You can also refer to specific parts of a sales quote or sales order based on the value displayed in the **Position** field of the sales quote line or the sales order line. For more information, see the Sales Line table.

> **Note**
>
> This functionality is only available in Business Central on-premises.

Purchase Invoices and Sales Invoices with Payment Discounts

For purchase invoices and sales invoices, the invoice amount is reduced by the discount amount, and then rounded. The invoice total is also rounded if there is a discount. For more information, see the General Ledger Setup table.

Shipment Documents

On the **Sales & Receivables Setup** page, the **Shipment on Ship and Invoice** field is used to turn off printing of additional shipment documents for purchase invoices and sales invoices. When you post an order, a posted shipment and a posted invoice are automatically created. If the printed invoice is also used as a shipment document, additional shipment documentation does not need to be printed. You can turn off printing of additional shipment documents for purchase invoices and sales invoices by clearing the **Shipment on Ship and Invoice** field on the **Sales & Receivables Setup** page. For more information, see the Sales & Receivables Setup table.

See Also

Import Swiss Post Codes
Print an Inventory Picking List from a Sales Order
Switzerland Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

United Kingdom Local Functionality in the British Version

Article • 03/23/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the United Kingdom version of Business Central.

Feature Availability

- VAT & Tax
  - Making Tax Digital - VAT Returns submission **Available Now**
  - Change VAT Setup in Journals **Available Now**
  - Print VAT Audit Reports **Available Now**
  - Print VAT Reports **Available Now**
  - Set Up Reverse Charges on VAT **Available Now**
  - VAT Group Management **Available Now**

- Banking & Payments
  - Print Checks for APACS **Available Now**
  - Print Remittance Advice **Available Now**

- Fixed Assets
  - Define Accounting Periods for Straight Line Depreciation of Fixed Assets **Available Now**

- General
  - Set Up a Posting Date Warning **Available Now**
  - Enter Statutory Information **Available Now**
  - The GetAddress.io UK Postcodes Extension **Available Now**
  - Set Up the GetAddress.io UK Postcodes Extension **Available Now**

Future legislation requirements being investigated

- Functionality to resubmit a VAT Return **2023 Wave 2**

If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See Also

Use Business Central after the United Kingdom Has Left the European Union
Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Making Tax Digital in the United Kingdom

Article • 02/21/2023 • 10 minutes to read

Her Majesty's Revenue and Customs (HMRC) has implemented the first steps of *Making Tax Digital*, which imposes new requirements on VAT registered businesses above the VAT threshold. Business Central supports the first rounds of *Making Tax Digital*, which took effect in April 2019:

- Keeping records digitally

  Businesses must now keep all their records digitally. For users of finance systems, such as Business Central, this requirement is already met because they already keep their records digitally.

- Submit VAT return electronically using software recognized by HMRC.

Since 2021, the electronic statements must also include information that helps prevent fraud. For more information, see Send Fraud Prevention Data.

Business Central supports Making Tax Digital and the GovTalk service.

Making Tax Digital for VAT capabilities in Dynamics 365 Business Central

In Business Central, you can use the VAT Return report for creating VAT reports. The Making Tax Digital VAT features extend this capability to communicate with HMRC. For example, the Making Tax Digital VAT extension lets you:

- Retrieve VAT obligations from HMRC
- Get reminded about VAT obligations that are approaching or already past due
- Submit VAT returns to HMRC
- View the VAT return
- View VAT payments with HMRC
- View VAT liabilities with HMRC

Set up Making Tax Digital for VAT

The *Making Tax Digital* integration uses a service connection to communicate with HMRC. To make it easy to establish communications, Business Central provides the

HMRC VAT Setup service connection, which contains most of the information needed to communicate with HMRC. To finish the connection, you must give the **Dynamics 365 Business Central MTD VAT** application the authority to interact with HMRC on your behalf. Microsoft manages the **Dynamics 365 Business Central MTD VAT** application on the HMRC web site, and the application is a requirement for the connection. You give permission by requesting an authorization code from HMRC, and then copying the code to the service connection. The following steps describe how to set up the service connection.

> **Note**
>
> The following procedure describes the steps to set up Making Tax Digital in Business Central online. If you're using Business Central on-premises, there are some additional steps. For more information, see the **Setup requirements for on-premises versions** section before you start to set up the service connection.

1. Choose the icon, enter **Service Connections**, and then choose the related link.
2. On the **Service Connections** page, choose **HMRC VAT Setup**.
3. To open a GOV.UK website and request an authorization code, choose **Process**, then **Request Authorization Code**, and then choose **Continue**.
4. Sign in with your HMRC credentials. To allow the **Dynamics 365 Business Central MTD VAT** application to interact with HMRC on your behalf, choose **Grant authority**.
5. A confirmation page displays "Authorization granted" and an authorization code. To copy the authorization code, choose **Copy**.
6. Return to the service connection you are setting up, and paste the authorization code in the **Enter Authorization Code** field. Then choose **Enter**. Note that the authorization code is valid for 10 minutes. To set up the connection, you must enter the code in Business Central before it expires.

   > **Note**
   >
   > Business Central will use the authorization code to test whether the service connection can communicate with HMRC. If the connection is successful, a confirmation page prompts you to verify your VAT registration number. To open the **Company Information** page and verify the number is correct, and the one you have used to register with HMRC, choose **Yes**.

You must also fill in the fields on the **VAT Report Setup** page. Hover over a field to read a short description. For more information, see Set up VAT reporting.

> **ⓘ Important**
>
> Starting in March 2022, the **User IP Address Service** must specify an endpoint for the service that your company uses to extract and submit the IP address of the user who sends the VAT report. For more information, see **IP addresses**.

Setup requirements for on-premises versions

1. You must add a VAT report configuration on the **VAT Reports Configuration** page.

   a. Create a new configuration, and choose the VAT Return type.
   b. Give the configuration a descriptive name, such as **HMRC MTD**.
   c. In the **Suggest Lines Codeunit ID** field, choose codeunit **745**.
   d. In the **Content Codeunit ID** field, choose codeunit **10531**.
   e. In the **Submission Codeunit ID** field, choose codeunit **10532**.
   f. In the **Validate Codeunit ID** field, choose codeunit **10533**.
   g. Fill in the remaining fields as necessary. Hover over a field to read a short description.

2. You must edit the VAT report setup on the **VAT Report Setup** page.

   a. Expand the **Return Period** FastTab.
   b. In the **Report Version** field, choose the VAT report configuration that you created in the previous step.
   c. In the **Manual Receive Codeunit ID** field, choose codeunit **10534**.
   d. In the **Receive Submitted Return Codeunit ID** field, choose codeunit **10536**.
   e. Optional: If you want to automatically update the information about VAT obligations, specify how often to do so in the **Update Period Job Frequency** field, and then specify codeunit **10535** in the **Auto Receive Codeunit ID** field.
   f. Fill in the remaining fields as necessary. Hover over a field to read a short description.

3. Create an application registration for Business Central in Azure portal. For more information, see Registering Business Central On-Premises in Azure AD for Integrating with Other Services. When you set up the service connection in Business Central, you'll need the following information from the registration:

   - Client ID
   - Client Secret

- Redirect URL

VAT obligations

HMRC maintains a list of VAT obligations for companies, which are the periods for which they must report VAT and the due date for the report. HMRC exposes this information through their APIs, which enables Business Central to retrieve the obligations. Business Central stores VAT obligations as **VAT Return Periods**, and uses them to:

- Remind you about VAT returns that are due or overdue.
- Automatically enter start and end dates when you create VAT returns.

To retrieve the VAT return periods from HMRC

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Return Periods**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Return Periods** page, choose the **Get VAT Return Periods** action.
3. Enter the **Start Date** and **End Date** to specify the period for which to get the VAT return periods, and then choose **OK**.

The VAT obligations are now retrieved from HMRC and you can view them on the **VAT Return Periods** page. A confirmation page shows how many obligations were retrieved.

> ⓘ **Note**
>
> Do not create VAT return periods manually when submitting VAT Returns to HMRC. VAT return periods must be retrieved from HMRC using the steps above. Creating them manually will result in inability to submit VAT Returns.

VAT Returns

Use this report to submit VAT for sales and purchase documents. For example, purchase and sales orders, invoices, and credit memos.

To create and submit a VAT return

1. Choose the 🔎 icon, enter **VAT Return Periods**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Return Periods** page, choose the relevant period, and then choose the **Create VAT Return** action.
3. If you want to open the VAT return, on the confirmation page, choose **Yes**.

4. On the **VAT Return** page, to calculate and prepare the amounts for the VAT return, choose **Process**, and then choose the **Suggest Lines** action.

5. Fill in the fields as necessary, and then choose the **OK** button. Hover over a field to read a short description.

   VAT amounts display in the **Report Lines** section on the **VAT Return** page.

6. To release the VAT return and prepare it for submission, choose **Process**, and then choose the **Release** action. After you release a VAT return, you cannot edit it. If you need to change something, you must reopen the return. Releasing the VAT return does not submit it.

7. To submit the VAT return to HMRC, choose **Process**, and then choose the **Submit** action.

A successful submission of the VAT Return will result in a status of *Accepted* on the VAT Return. This status is based on the submission result at the HMRC. If the status after submission is not set to *Approved*, a previously submitted VAT Return can be retrieved from the HMRC.

To receive previously submitted VAT returns from HMRC

1. Choose the icon, enter **VAT Return Periods**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Return Periods** page, choose the relevant VAT return period.
3. On the **VAT Return Period Card** page, choose the **Receive Submitted VAT Returns** action.

VAT Return Statuses

Dependding on where they are in the process, VAT returns can have one of the following statuses:

Status	Description
Open	When you create a new **VAT Return**. This status lets you run the **Suggest Lines** action. If you need to correct values, run the **Suggest Lines** action again. You can't submit a **VAT Return** with this status.
Released	Status will be changed when you manually run the **Release** action. The **Errors and Warnings** FastTab is available. You can't make changes or run the **Suggest Lines** action. To make changes, you must reopen this **VAT Return**.

Status	Description
Rejected	If your submission was not successful (for example, if authentication failed), the **VAT Return** status will be changed to **Rejected**. You Can't reopen the **VAT Return** from this status.
Submitted	**VAT Return** is submitted using the **Submit** action or it is marked as submitted using the **Mark as Submitted** action.
Accepted	**VAT Return** will get this status if the report is marked with the **Mark as Accepted** action. The **Accepted** status can be assigned automatically after user sends the VAT Return to the tax authority (Business Central calls the **Get VAT Returns** method and checks whether the VAT return is in the response). If the **VAT Return** report is marked as **Accepted**, you can run the **Calculate and Post VAT Settlement** action.
Partially Accepted	Business Central can assign the **Partially Accepted** status related to GovTalk information that was collected using the **Get VAT Returns** method.
Closed	When request called Get VAT obligations check whether the obligation for which the user created the VAT return is closed. Business Central automatically marks the **VAT Return** as **Closed**.

VAT liabilities and payments

If you want to check the status of your VAT, you can retrieve information from HMRC about your VAT liabilities and payments. VAT liabilities are the amounts that you owed to HMRC, and show if there are outstanding amounts to be paid. VAT payments are the actual payments your company has made to HMRC.

To retrieve VAT liabilities:

1. Choose the icon, enter **VAT Liabilities**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Liabilities** page, choose **Process**, and then select **Get Liabilities**.
3. Enter the **Start Date** and **End Date** of the period to retrieve VAT liabilities for, and then choose **OK**.

The VAT liabilities are now retrieved from HMRC and you can view them on the **VAT Liabilities** page. A confirmation page shows how many liabilities were retrieved.

To retrieve VAT payments from HMRC:

1. Choose the icon, enter **VAT Payments**, and then choose the related link.
2. On the **VAT Payments** page, choose **Process**, and then choose **Get Payments**.
3. Enter the **Start Date** and **End Date** of the period to retrieve VAT payments for, and then choose **OK**.

The VAT payments are now retrieved from HMRC and you can view them on the **VAT Payments** page. A confirmation page shows how many VAT payments were retrieved.

Not in scope of this feature

This integration to HMRC and support of Making Tax Digital for VAT does not include support for:

- Group VAT scenarios

  If you submit VAT on behalf of a group of companies that share a VAT registration number (Group VAT), there isn't a built-in way to retrieve VAT entries from companies in the group. There are currently no plans to support Group VAT, and we refer to Microsoft partners to add this functionality.

- Agent services

  Agents can submit VAT returns on behalf of their customers, and HMRC has agent services. Business Central does not support agent services.

Connection errors with HMRC

If you experience "The operation has timed out" errors on an on-premises installation of Business Central, check any firewall settings that may be blocking the communication to and from HMRC.

Testing the integration to HMRC in a sandbox

Due to a limitation at HMRC, it is not possible to send test submissions of VAT Returns and test the integration in non-production scenarios. You can only send real VAT returns.

Some online documentation at HMRC uses the term *Sandbox*. A sandbox is an environment that software developers, such as Microsoft and others, can use to test features during development. This environment is not intended for customer testing, and it isn't related to Business Central sandboxes.

See also

Send Fraud Prevention Data
United Kingdom Local Functionality
Set Up Calculations and Posting Methods for Value-Added Tax

The GetAddress.io UK Postcodes Extension

The VAT Group Management Extension

Customizing Business Central Using Extensions

Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

Change VAT Setup in Journals

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

You can add VAT setup information to journal lines if needed in the British version of Business Central. If you enter items without VAT, you do not need to remove VAT setup information manually.

To change VAT setup in journals

1. Choose the icon, enter **General Journals**, and then choose the related link.
2. On the **General Journal** page, choose the button in the **Batch Name** field.
3. On the **General Journal Batches** page, on the **Home** tab, choose **New**.
4. Enter information into the required fields.
5. To include VAT information, select the **Copy VAT Setup to Jnl. Lines** check box.

   > **Note**
   >
   > When you add a journal line for an item without VAT, clear the **Copy VAT Setup to Jnl. Lines** check box.

6. Choose the **OK** button.

See Also

United Kingdom Local Functionality
Report VAT to Tax Authorities

Find free e-learning modules for Business Central here

Print VAT Audit Reports in the British Version

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

In the United Kingdom, all vendors must export the data required for auditing in a Content Separated Value (CSV) file format. The following reports in the British version of Business Central comply with this requirement:

- **VAT Audit** report – This report is used for VAT auditing.
- **VAT Entry Exception** report - This report details the differences between the calculated VAT and the changes that occur because of rounding, VAT tolerance percentage, and discounts. It also displays the difference in VAT amounts for the tax authorities.

To print the VAT audit report

1. Choose the icon, enter **VAT Statements**, and then choose the related link.
2. Choose the relevant VAT statement template, and then choose OK.
3. On the **VAT Statement** page, choose **VAT Audit Report**.
4. On the **VAT Audit** page, on the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Export Customers	Select to export the file to the **Customer** table.
Export Open Payments	Select to export the open credit entries.
Export Late Invoicing	Select to export customer entries that took longer to invoice than the number of days specified in the **Late Invoice Delay (Days)** field.
Late Invoice Delay (Days)	Enter the number of days between the invoice issue date and the payment received date. If the **Export Late Invoicing** field is selected, entries exceeding this limit will be exported.

Field	Description
Export Vendors	Select to export the file to the **Vendor** table.
Export VAT Entries	Select to export the entries in the **VAT Entry** table.

> ⓘ Note
>
> You must select at least one check box in this page.

5. To export the file, choose the **OK** button.

   The VAT audit information is exported. You can save the data to a file, or open the file in the appropriate program.

To print the VAT entry exception report

1. Choose the icon, enter **VAT Statements**, and then choose the related link.
2. Choose the relevant VAT statement template, and then choose OK.
3. On the **VAT Statement** page, choose **VAT Entry Exception Report**.
4. On the **VAT Entry Exception Report** page, on the **Options** FastTab, fll in the fields as described in the following table.

Field	Description
VAT Base Discount	Select if you want to enter a value in the **VAT Base Discount** % field.
Manual VAT Difference	Select if you want to enter a value in the **Manual VAT Difference** field.
VAT Calculation Types	Select to determine the VAT calculation type.
VAT Rate	Select to determine the VAT rate for a particular journal line.
VAT Base Discount %	Enter a value in this field if you have selected the **VAT Base Discount** field.
Manual VAT Difference	Enter a value in this field if you have selected the **Manual VAT Difference** field.

Field	Description
VAT Rate % Difference	Specify the maximum VAT rate difference.

> **Note**
>
> You must select at least one check box in this page.

5. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

Work with Reports, Batch Jobs, and XMLports
Report VAT to Tax Authorities
United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print VAT Reports in the British Version

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

You can use the following reports for VAT reporting:

- **Day Book VAT Entry** – Displays the daily total for VAT entries for a specific period.
- **Day Book Cust. Ledger Entry** – Displays the daily total for customer ledger entries for a specific period.
- **Unposted Sales** – Displays sales documents that have not yet been posted.
- **Day Book Vendor Ledger Entry** – Displays the daily total for vendor ledger entries for a specific period.
- **Unposted Purchases** – Displays purchase documents that have not yet been posted.

To print the day book VAT entry report

1. Choose the 🔎 icon, enter **Day Book VAT Entry**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the field as described in the following table.

Field	Description
Show Amounts in Add. Reporting Currency	Select to show amounts in the report in additional reporting currency.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print the day book customer ledger entry report

1. Choose the 🔎 icon, enter **Day Book Cust. Ledger Entry**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Print Cust. Ledger Details	Select to display the customer ledger entries.
Print G/L Entry Details	Select to display the general ledger entries.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print the unposted sales report

1. Choose the 🔎 icon, enter **Unposted Sales**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Show	Select the details that you want in the **Unposted Sales** report.
Show Amounts in LCY	Select to show amounts in the report in local currency.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print the day book vendor ledger entry report

1. Choose the 🔎 icon, enter **Day Book Vendor Ledger Entry**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Print Vend. Ledger Details	Select to display the vendor ledger entries.
Print G/L Entry Details	Select to display the general ledger entries.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print the unposted purchases report

1. Choose the 🔎 icon, enter **Unposted Purchases**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Show	Select the details that you want in the **Unposted Purchases** report.
Show Amounts in LCY	Select to show amounts in the report in local currency.

3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Reverse Charge VAT in the British Version

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

In Business Central, you can use reverse charge VAT accounting for a specific range of items to prevent Missing Trader Intercommunity Fund Fraud (MTIC), also known as carousel fraud. This feature is supplemented by the **Reverse Charge Sales List** report. The VAT accounting changes will affect companies trading in electronic goods and integrated circuit devices, such as mobile telephones, microprocessors, and central processing units. These goods will apply to reverse charges.

> **Important**
>
> Legislative information may be subject to change by HM Revenue & Customs (HMRC). For more information, see the **HMRC website**.

To reverse charges on VAT

1. Choose the icon, enter **VAT Business Posting Groups**, and then choose the related link.
2. Create a new VAT business posting group. Set up the needed VAT product posting groups.
3. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
4. On the **Reverse Charge** FastTab, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
5. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.
6. On the **Reverse Charge** FastTab, fill in the fields as necessary.
7. Choose the icon, enter **Purchases & Payables Setup** and then choose the related link.
8. On the **Reverse Charge** FastTab, fill in the fields as necessary.
9. To set up items subject to reverse charge, select the item, and open the **Item Card** page.
10. On the **Invoicing** FastTab, fill in the **Reverse Charge Applies** field.

Reverse Charge Sales List

This report displays sales of goods which are subject to reverse charge. The report is based on information in the VAT Entry table. You use this to report to the customs and tax authorities the reverse charge sales.

Examples of goods subject to reverse charge:

- Mobile telephones.
- Computer chips

Consult the HMRC website for the list of goods subject to reverse charge.

See Also

United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Checks for APACS

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

The Association for Payment Clearing Services (APACS) specification defines a standard layout for fields on checks. The **Check** report uses this specification.

To print checks for APACS

1. Choose the icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. To preview the check, choose the **Preview Check** action.
3. To print the check, choose the **Print Check** action.
4. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Account	Specifies bank account code.
Last Check No.	Specifies the last check number that was specified on the **Bank Account Card** page.
One Check per Vendor per Document No.	Select to print only one check per vendor for each document number.
Reprint Checks	Select to reprint canceled checks.
Test Print	Select to print checks on blank paper before printing them on check forms.
Preprinted Stub	Select to use check forms with preprinted stubs.

5. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Print Remittance Advice in the British Version

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

You can print remittance advice before posting a payment journal and after posting a payment. This advice displays vendor invoice numbers, which helps vendors to perform reconciliations.

To print remittance advice

1. Choose the  icon, enter **Payment Journals**, and then choose the related link.
2. On the **Payment Journal** page, select the payment for which remittance advice must be printed.
3. Choose the **Print Remittance Advice** action.
4. In the **Remittance Advice - Journal** batch job, on the **Gen. Journal Line** FastTab, and select the appropriate filters.

   > **Note**
   >
   > You can filter using the vendor's external document number to match payments with invoices.

5. On the **Vendor** FastTab, select the appropriate filters.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Define Accounting Periods for Straight-Line Depreciation of Fixed Assets

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

You can define 13 accounting periods to calculate straight line depreciation. You must calculate depreciation daily and distribute across the relevant periods. You can also define these accounting periods in the **FA - Projected Value** report.

> **Note**
>
> To calculate depreciation using both the old (360 days) and the new methods (365 or 366 days), create separate depreciation books; one for the old method, and one for the new method. Attach these books to the relevant assets.

To define accounting periods to calculate straight line depreciation

1. Choose the icon, enter **Depreciation Books**, and then choose the related link.
2. To open a new **Depreciation Book Card** page, choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
4. Choose the **OK** button.

To define accounting periods in the FA - Projected Value report

1. Choose the icon, enter **FA - Projected Value**, and then choose the related link.
2. On the **Options** FastTab, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
3. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

> **Note**
>
> You can turn on the **Use Accounting Period** toggle if you want the periods between start date and ending date to correspond to the accounting periods you have specified on the **Accounting Periods** page. The **Number of Days** field will be

cleared and made read-only on the FA - Projected Value report. If you do not turn on the toggle, the projected value amounts will be calculated based on a 360 day year.

See Also

United Kingdom Local Functionality
Set Up Fixed Asset Depreciation

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up a Posting Date Warning in the British Version

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

A warning message will be displayed when you post or batch post sales and purchase documents with a posting date not same as the work date. You must set up for this on the **Sales Receivables Setup** and **Purchases Payables Setup** pages.

To set up a posting date warning for sales and purchases

1. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup** or **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Sales Receivables Setup** page or the **Purchases Payables Setup** page, in the **General** FastTab, select the **Posting Date Check on Posting** check box.
3. Choose the **OK** button.

> **Note**
>
> A warning message displays when you post or batch post documents with a posting date not same as the work date. If you select **Replace Posting Date** check box while batch posting, you will be warned about the replacing posting date not being the same as the work date.

See Also

United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Enter Statutory Information in the British Version

Article • 03/14/2022 • 2 minutes to read

To comply with legal requirements, statutory information is available on the **Statutory** FastTab on the **Company Information** page in the British version of Business Central.

To enter statutory information

1. Choose the icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Statutory** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Registration No.	Specifies the registration number of the company.
Registered Name	Specifies the registered name of the company.
Registered Address	Specifies the registered address of the company.
Registered Address 2	Specifies an additional part of the company's registered address.
Registered City	Specifies the city where the company is registered.
Registered County	Specifies the county of the company's registered address.
Registered Post Code	Specifies the registered postal code of the company.
Branch Number	Specifies the branch number of the company.
Contact Name	Specifies the name of the contact person for the company.

3. Choose the **OK** button.

See Also

United Kingdom Local Functionality

Find free e-learning modules for Business Central here

Send Fraud Prevention Data in the United Kingdom

Article • 03/09/2023 • 6 minutes to read

Communication with Her Majesty's Revenue and Customs (HMRC) without fraud prevention headers is not allowed, starting in 2021. Business Central communicates with HMRC through Making Tax Digital and supports the requirement to submit data that can help prevent fraud.

> **Important**
>
> Make sure that you have the latest version of the Making Tax Digital app. For more information, see **Making Tax Digital in the United Kingdom**.

The admin of the company that transmits VAT data together with fraud prevention parameters must consent one time for each web application that is used for interoperation with the HMRC VAT APIs. Otherwise, data that is collected from the user devices that are used to submit the VAT requests cannot be transmitted.

> **Note**
>
> We recommend that it's always the same person who submits data to HMRC from the same device. This way, the fraud prevention headers contain consistent information about the device.

Fraud prevention headers

Fraud prevention headers are sent to HMRC whenever there is communication with the APIs at HMRC. In other words, this information is sent when one of the following actions are chosen in Business Central:

- Get VAT return periods
- Submit VAT return
- Get status of submitted VAT return

When you start one of these processes, you are presented with the current header content and asked for consent before the any data is sent. If you choose to cancel, no information is sent to HMRC.

Headers

In this section, we provide a list of fraud prevention headers. The content is intended to help you identify any issues with fraud prevention headers for your company.

The set of HTTP headers that must be transmitted for fraud prevention varies, depending on the architecture of the environment that is used by the company that is interoperating with MTD for VAT. The **Gov-Client-Connection-Method** header must represent the connection method that is used for the request that the company makes. It's assumed that most companies that use Business Central online use the **WEB_APP_VIA_SERVER** connection method.

The **WEB_APP_VIA_SERVER** connection method assumes transmission of headers as outlined in the following table.

HTTP header	Description
Gov-Client-Public-IP	The public IP address (IPv4 or IPv6) that the originating device makes the request from.
Gov-Client-Public-Port	The public TCP port that the originating device uses when it initiates the request.
Gov-Client-Device-ID	An identifier that is unique to an originating device.
Gov-Client-User-IDs	A key-value data structure that contains the user identifiers.
Gov-Client-Timezone	The local time zone of the originating device.
Gov-Client-Local-IPs	A list of all local IP addresses (IPv4 and IPv6) that are available to the originating device.
Gov-Client-Screens	Information that is related to the originating device's screens. The following fields are included: • **width** – The reported width of the screen, in pixels • **height** – The reported height of the screen, in pixels • **scaling-factor** – The reported scaling factor of the screen. For example, a high-pixel density screen could have a scaling factor of 2, while a standard definition screen could have a scaling factor of 1. • **color-depth** – The color depth of the screen, in bits.
Gov-Client-Window-Size	The number of pixels of the window on the originating device where the user initiated (directly or indirectly) the API call to HMRC.

HTTP header	Description
Gov-Client-Browser-Plugins	A list of browser plug-ins on the originating device.
Gov-Client-Browser-JS-User-Agent	The JavaScript-reported user agent string from the originating device.
Gov-Client-Browser-Do-Not-Track	A value that indicates whether the **Do Not Track** option is turned on in the browser.
Gov-Client-Multi-Factor	A list of key-value data structures that contains details of the multifactor authentication (MFA) statuses that are related to the API call.
Gov-Vendor-Version	A key-value data structure of the software versions that are involved in handling a request.
Gov-Vendor-License-IDs	A key-value data structure of hashed license keys that are related to the vendor software that initiated the API request on the originating device.
Gov-Vendor-Public-IP	The public IP address of the servers that the originating device sent its requests to.
Gov-Vendor-Forwarded	A list that details the hops over the internet between services that terminate Transport Layer Security (TLS).

Populating headers

The following table explaines how to identify all automatically populated headers. The guidance is based on an example from one of our reselling partners in the UK. The content is intended to help you set up fraud prevention headers for your company.

Header	Description	Example	Notes

Header	Description	Example	Notes
Gov-Client-Browser-Do-Not-Track	`true` or `false`, depending on your browser's setting for tracking.	`Gov-Client-Browser-Do-Not-Track: false`	`false` by default. Check the value in your browser's settings. You can also search online for *do not track option in (name of browser)*.
Gov-Client-Browser-JS-User-Agent	JavaScript-reported user agent string from the originating device. Pass the value as reported by the browser, usually in this format: `product / product-version (system-information) platform (platform-details) extensions`	`Gov-Client-Browser-JS-User-Agent: Mozilla/5.0 (iPad; U; CPU OS 3 2_1 like Mac OS X; en-us) (KHTML, like Gecko) Mobile/7B405`	Search for *device information online* to get the information about the device and the browser. Combine the values using the described format.
Gov-Client-Browser-Plugins	A list of browser plugins on the originating device. Every value in the list must be percent encoded (opens in a new tab), not percent encode separators (commas).	`Gov-Client-Browser-P1ugins: Shockwave%20F1ash Chromium%20PDF%20Viewer`	Search for *device information online* to get the information about the device and the browser. Separate all the values with commas. Then search for *encode url online*.

Header	Description	Example	Notes
Gov-Client-Local-Ips	IP addresses.	• `Gov-Client-Local-IPs: 10 .1. 2.3` • `Gov-Client-Local-IPs: 10.1. 2. 3,10.3.4. 2` • `Gov-Client-Local-IPs: 65f466e3-1f39-4ca5-957f-65e231804f91.local`	If you don't know your IP address, search for *how to identify my local IP*. Alternatively, use a PowerShell command such as the following: `Test-Connection -ComputerName (hostname) -Count 1 | Select IPV4Address`
Gov-Client-Public-Port	The public TCP port used by the originating device when initiating the request. This must not be a server port, such as 80 for http connections or 443 for https connections. The valid range is between 0 and 65535.	`57961`	Run `netstat -a` and see the TCP connection. For example, if your IP address is 192.168.45.2 and you see an entry for 192.168.45.2:57961, it means that port number 57961 is open and possibly in use. You can choose this value.
Gov-Client-Screens	Information about the originating device's screen. These fields should be submitted as a list of key-value data structures, and you can see a description of the keys in the table in the Headers section.	`Gov-Client-Screens: width=1920&height=1080&sca1ing-factor=1.25&colour-depth=16`	Find the details about your monitor in the display settings. Combine the values using the format.

Header	Description	Example	Notes
Gov-Vendor-Public-IP	The public IP address of the servers the originating device sent their requests to.	`Gov -Vendor-Public-IP: 203.0.113.6`	Search for *what is my public ip address?*.
Gov-Vendor-Forwarded	A list that details bops over the internet between services that terminate Transport Layer Security (TLS).	`Gov-vendor-Forwarded:by=203.0.113.6&for=198.51.100.0`	`by` = public ID. `for` = local IP.

IP addresses

Starting in 2022, you must specify an endpoint for the service that your company uses to extract and submit the IP address of the user who sends the VAT report. This is a requirement of HMRC so that they can validate the sender. The endpoint must be specified in the **User IP Address Service** field in the **VAT Report Setup** page. For more information, see Set up VAT reporting.

Your company can sign up for any of the following endpoints:

- https://api.db-ip.com/v2/free/self
- https://www.cloudflare.com/cdn-cgi/trace
- https://api.ipify.org
- https://jsonip.com

> **ⓘ Important**
>
> The **User IP Address Service** field is available in version 20.1 and later. Your admin can manage your organization's version of Business Central in the admin center.

See Also

Making Tax Digital
United Kingdom Local Functionality
Customizing Business Central Using Extensions
Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

The GetAddress.io UK Postcodes Extension in the British Version

Article • 08/29/2022 • 2 minutes to read

The GetAddress.io UK Postcodes extension can save time and prevent mistakes when you enter addresses for entities like customers, vendors, bank accounts, and employees. For example, when you're creating a customer, you just choose a postcode and Business Central shows a list of addresses. Pick the address you want, and presto, the address fields are filled out.

To use the GetAddress.io UK postcodes extension when you enter an address

1. Under **Address**, choose **Look up address from postcode**.

   > **Note**
   >
   > The **Look up address from postcode** option is available only if the **Country/Region Code** field is either empty, or contains **GB**.

2. On the **Postcode Search** page, in the **Postcode** field, enter or choose the postcode.

3. On the **Address Selection** page, choose the address.

> **Tip**
>
> If you know the street number, you can filter the addresses by entering some or all of the number in the **Delivery Point** field.

See also

United Kingdom Local Functionality
Set Up the GetAddress.io UK Postal Code Extension

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up the GetAddress.io UK Postcodes Extension in the British Version

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

This extension makes it easy to enter addresses in the United Kingdom (UK) for entities like customers, contacts, employees, vendors, bank accounts, and so on.

The GetAddress.io UK Postcodes extension uses the getAddress API to find addresses in postcodes in the UK. To use the extension, you need to get a plan and an API Key for the getAddress API. We help you do that when you set up the GetAddress.io UK Postcodes extension. Plans are based on use, or what are sometimes referred to as "calls." A call, in this case, is when Business Central displays a list of addresses in a postcode. Depending on how often you add addresses, choose the plan that is best for you. If you just choose **Get API Key** you will use the **Free** plan, which lets you add 20 addresses per day, and is valid for 30 days.

To set up the GetAddress.io UK Postcodes extension

1. Choose the 🔎 icon, enter **Service Connections**, and then choose the related link.
2. On the **Service Connections** page, choose **UK Postcode Service**.
3. On the **Postcode provider configuration** page, choose **Disabled**.
4. On the **Postal code service selection** page, choose **GetAddress.io**.
5. On the **GetAddress.io Config** page, choose **Get API Key** to open the **Plans** page on the website for the getAddress API.

   > ⓘ **Note**
   >
   > You might need to allow pop-ups in your browser.

6. Purchase a plan, or just choose **Get API Key**, and then provide your email address.
7. Open the email from getAddress.io, and copy the API key. The key is under the **Your API Key** heading.

8. On the **GetAddress.io Config** page, paste the API key in the **API Key** field, and then choose **OK**.

9. On the **Service Connections** page, verify that the **Address Provider** field shows **GetAddress.io**. If it does, the service is enabled.

See Also

United Kingdom Local Functionality
The GetAddress.io UK Postcodes Extension
Customizing Business Central Using Extensions
Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

United States Local Functionality

Article • 03/23/2023 • 2 minutes to read

The following topics describe local functionality that is unique to the United States version of Business Central.

Feature availability

- Tax
  - Basic Tax Setup **Available Now**
  - Reporting Sales Tax in the US **Available Now**
  - Set Up and Use the IRS 1099 Form **Available Now**
  - Regulatory 1099 Format Changes and Details **Available Now**
  - Set Up and Use the IRS 1096 Form **Available Now**
  - Set Up Use Tax and Purchase Tax **Available Now**
  - Set Up Unrealized Sales Tax and Sales Payment Discounts **Available Now**
- Banking & Payments
  - Create Deposits **Available Now**
  - Reconcile Bank Accounts **Available Now**
  - Make Electronic Payments **Available Now**
- General
  - Print Troubleshooting Reports **Available Now**

> **Note**
>
> If you have customers in Europe, please note that you cannot report VAT to European authorities in the US version of Business Central. You may want to work with a consultant to add the capability to your environment based on the specific countries that you ship to.

Future legislation requirements being investigated

- New IRS 1099 functionality in an app with more features included **2024 Wave 1**

If you are aware of any upcoming regulatory features, please submit a Regulatory Feature Alert.

See also

Work with Business Central
Country/regional availability and supported languages

Start a free trial!

Find free e-learning modules for Business Central here

Basic Tax Setup in the US Version

Article • 09/30/2022 • 2 minutes to read

To ensure compliance with local tax reporting, use the **Tax Setup** page to define basic tax information in Business Central. The page guides you through settings such as choosing the proper group code for non-taxable sales and the default accounts for posting calculated tax.

> **Tip**
>
> Business Central is available in countries that use value-added tax (VAT). For information about how to set up and report VAT in your country, see the articles in the **Local Functionality** section.

Set up taxes

1. Choose the icon, enter **Tax Setup**, then choose the related link.
2. On the **Tax Setup** page, fill in the fields. Hover over a field to read a short description.

    - On the **Default Accounts** FastTab, specify the general ledger (G/L) accounts to use for posting calculated tax on different transactions. Learn more about how to set up or edit G/L accounts at Set Up or Change the Chart of Accounts.

> **Tip**
>
> If you are in the US, we recommend running the **Tax Setup** together with the **Set Up Sales Tax** assisted guide. Learn more about the guide and other important pages and fields to set up at **Reporting Sales Tax in the US**.

See also

United States Local Functionality
Finance
Setting Up Finance
Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

Reporting Sales Tax in the US

Article • 09/30/2022 • 3 minutes to read

When you first start using Business Central, you can run an assisted setup guide to quickly and easily set up sales tax information for your company, customers, and vendors. In a matter of minutes, you are ready to create sales documents and purchase documents with sales tax calculated correctly. Just search for the **Set Up Sales Tax** assisted setup guide, and then follow the steps in the guide. This includes specifying the accounts that you want to use for sales tax for sales and purchases.

We recommend that you choose to apply the new tax area to your own company information. If you also choose to apply it to customers or vendors, you'll be asked if you want to set a filter for which customers or vendors you want to apply the information to. For example, you can choose to apply the tax area to those customers that are in your own city or county, or to all customers.

Who you assign the tax area codes to will determine the taxes that are calculated on your sales and purchasing transactions.

If you move to the empty *My Company*, we recommend that you start by using each of the assisted setup guides, including the one for sales tax. If you prefer to set up sales tax yourself, this article explains what you have to take into consideration. But we recommend that you work closely with your tax advisor.

Tax Groups, Tax Areas, and Tax Jurisdictions

In Business Central, a tax group represents a group of inventory items or resources that are subject to identical tax terms. For example, you can set up a tax group for taxable items and another for nontaxable items. You must assign tax group codes to inventory items and general ledger accounts. Similarly, you must assign tax area codes to customers, locations, and to your own company settings. The assisted setup guide helps you do this.

Each tax area is a grouping of sales tax jurisdictions based on a particular geographic location. For example, the tax area for Miami, Florida, includes three sales tax jurisdictions: city (Miami), county (Dade), and state (Florida). Business Central includes a limited set of tax areas with a default configuration, but you can change them and add new tax areas.

If you set up new tax areas and tax jurisdictions, you must make sure that you fill in the fields correctly. In the United States, states, counties, cities, and localities can charge

sales tax. Companies collect and remit sales tax to these government authorities for products sold to end users. Sales tax can also be charged to existing sales tax. For example, tax can be calculated on a sales invoice amount that already includes the tax from other jurisdictions.

Tax details

The **Tax Details** page shows different combinations of sales tax jurisdictions and sales tax groups to establish sales tax rates. For each tax jurisdiction, we recommend that you set up one tax group for normal sales tax, another tax group for items or services that are not taxed, and an additional tax group for every type of item or service that is handled with a different sales tax rate in that jurisdiction. Hover over a field to read a short description.

In the United States, when you sell to a customer at a location where you do not have a *situs*—or a legal location in that state—you do not collect sales tax. For locations in which you do not have a situs, ensure that both the **Tax Below Minimum** and **Tax Above Maximum** fields are 0.00.

> **Tip**
>
> If you have more than one company in the same database, you can use the **Copy Tax Setup** task to copy tax settings between them. The feature ensures that the tax information is identical throughout the companies.
>
> 1. Choose the icon, enter **Copy Tax Setup**, then choose the related link.
> 2. Select the company from which you want to copy the tax data, which setup information to copy, and choose **OK**.

See also

Set Up Basic Tax Information
Set Up Sales Tax - Watch a Video
United States Local Functionality
Finance
Setting Up Finance
Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up and Use the IRS 1099 Form in the US Version

Article • 03/09/2023 • 5 minutes to read

The Internal Revenue Service (IRS) requires one or more versions of the 1099 tax form for payments to vendors. Copies of these forms must be sent to vendors annually on or before the last day of January. On your purchase documents, you can specify that the document is 1099 liable, and you can specify the 1099 code for the vendor.

Setup

Before you start using Business Central, you must set up **1099 Form Boxes** and **Vendors** as 1099 liable. The most common 1099 codes are already set up for you, and they're defined on the **1099 Form Box** page, where you can also add new 1099 codes. Before you prepare your reporting for the new year, you must first update your Business Central to handle the new requirements.

To update the 1099 Form Boxes

In order to support the form changes by the IRS, Business Central offers the **Update Form Boxes** action to include new codes and other requirements in the 1099 form. For more information, see Regulatory 1099 Format Changes and Details.

1. Choose the icon, enter **1099 Form Boxes**, and then choose the related link.
2. Choose the **Update Form Boxes** action.

> **Note**
>
> Don't fill out the 1099 form boxes manually. Instead, select **Update Form Boxes**.

> **Important**
>
> Running the action **Update Form Boxes** makes reporting for the previous year impossible, since some boxes change their meaning. Make sure that you have done all your reporting for the previous year before you update the form boxes to prepare your system for reporting for the new year.

To set up a vendor as 1099 liable

1. Choose the 🔎 icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Open the relevant vendor's card.
3. On the **Payments** FastTab, in the **IRS 1099 Code** field, choose the relevant IRS 1099 code.
4. Repeat steps 2 and 3 for additional vendors.

Documents and entries

To process a document as 1099 liable

1. Choose the 🔎 icon, enter **Purchase Invoice**, and then choose the related link.
2. Create a new entry, and then, in the **Vendor Name** field on the **Purchase Invoice** header, specify a vendor with the relevant IRS 1099 code.
3. Optionally, on the **Shipping and Payment** FastTab, in the **IRS 1099 Code** field, override the default value with another code, or delete it to have transaction without an IRS 1099 code.

   The **IRS 1099 Code** field is prepopulated with the value from the vendor card.
4. Enter all information into the required fields for purchase invoice and post the document. Hover over a field to read a short description.

Once the document is posted, you can go to the **Vendor Ledger Entries** list page and find that the **IRS 1099 Code** and **IRS 1099 Amount** fields are automatically populated.

> **Tip**
>
> Instead of a purchase invoice, you can also use a purchase order as the document, but in this case, the **IRS 1099 Code** field will be on the **Invoice Details** FastTab.

To correct posted entries

1. Choose the 🔎 icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Open the relevant vendor's card.
3. On the **Vendor Card** page, choose the **Ledger Entries** action to open the **Vendor Ledger Entries** page. Here, you can review a list of all transactions for your vendor.
4. Locate the entry that you want to correct.

5. If you want to change the IRS code, find the **IRS 1099 Code** field, and then change the code for the relevant entry.
6. If you want to change the amount, find the **IRS 1099 Amount** field, and then update the existing amount.

Reporting

To find the IRS 1099 statistics

1. Choose the 🔍 icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Open the relevant vendor's card.
3. On the **Vendor Card** page, choose the **1099 Statistics** action to open the **Vendor 1099 Statistics** page.

To review IRS 1099 amounts for a specific vendor

1. Choose the 🔍 icon, enter **Vendors**, and then choose the related link.
2. Open the relevant vendor's card.
3. On the **Vendor Card** page, choose the **Vendor 1099 Information** action to open the **Vendor 1099 Information** report.
4. Set filters for vendor number and date, and then choose to print or preview the report.

To print the 1099 tax forms

1. Choose the 🔍 icon, enter **1099 Form Boxes**, and then choose the related link.

2. On the **1099 Form Boxes** page, choose the **Reports** action, and then choose one of vendor 1099 reports for printing:

    - **Vendor 1099 Div** - Prints the federal form 1099-DIV for dividends and distribution. You can print all or specific 1099-DIV forms. The report uses the codes that apply to the DIV form amount boxes from the **1099 Form Boxes** page.
    - **Vendor 1099 Int** - Prints the federal form 1099-INT for interest income. You can print all or specific 1099-INT forms. The report uses the codes that apply to the INT form amount boxes from the **1099 Form Boxes** page.
    - **Vendor 1099 Misc** - Prints the federal form 1099-MISC for miscellaneous income. You can print all or specific 1099-MISC forms. The report uses the

codes that apply to the MISC form amount boxes from the **1099 Form Boxes** page.

- **Vendor 1099 Nec** – Prints the federal form 1099-NEC for non-employee compensation. You can print all or specific 1099-NEC forms. The report uses the codes that apply to the NEC form amount boxes from the **1099 Form Boxes** page.

> ⓘ Note
>
> Regulatory changes affecting this report and the table data are generally handled in end-of-year updates. For more information, see **Regulatory 1099 Form Box Changes**.

To submit the 1099 tax forms electronically

1. Choose the 🔍 icon, enter **1099 Form Boxes**, and then choose the related link.
2. On the **1099 Form Boxes** page, choose the **Vendor 1099 Magnetic Media** action.
3. Specifies the 1099 forms that can be exported.

The report uses the codes that apply to the form amount boxes from the **1099 Form Boxes** page. The codes are mapped to the form boxes in the file layouts of this report, therefore the table data and report version for a particular tax year must be in agreement. If any custom codes are added to the table these must be mapped to the form boxes inside this object.

> ⓘ Note
>
> The form information exported by this report is the same as the reports that print 1099 forms that are described in the previous section.

> ⓘ Note
>
> Regulatory changes affecting this report and the table data are generally handled in end-of-year updates.

See also

Regulatory 1099 Format Changes and Details
United States Local Functionality

Register New Vendors

Record Purchase

Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

Regulatory 1099 Format Changes and Details

Article • 12/02/2022 • 2 minutes to read

The Internal Revenue Service (IRS) periodically issues updates to the format used in the 1099 Form Box. This article lists changes to the codes and requirements in the IRS 1099 forms.

> **ⓘ Important**
>
> Running the **Update Form Boxes** action will prevent you from reporting for previous years because some boxes change their meaning. Make sure you've done all your reporting for the previous year before you update the form boxes to prepare for reporting for the new year.

Regulatory 1099 Format Changes November 2022

1099 changes for 2022 provide an upgrade for the MISC and DIV boxes.

- Some of the boxes will be shifted in all 1099 reports.
- A calendar year is added in the top right corner in printouts.
- For the MISC report, the position of the FATCA mark is different. There are no changes in the sequence of text elements for the Magnetic Media.

The additions are relevant for the reporting year 2022. Before you prepare your reporting for 2021, you must first upgrade your Business Central to handle the new requirements.

Regulatory 1099 Format Changes December 2021

The following table lists the 1099 Form Box codes have been added to 1099 forms.

Form	Amount Type	Code
Form 1099-DIV	Section 897 Ordinary Dividends	DIV-02-E

Form	Amount Type	Code
	Section 897 Capital Gains	DIV-02-F
Form 1099-MISC	Fish Purchased for resale	MISC-11
Form 1099-NEC	Payer made direct sales totaling $5,000 or more of consumer products to recipient for resale	NEC-02

The additions are relevant for the reporting year 2021. Before you prepare your reporting for 2021, you must first upgrade your Business Central to handle the new requirements. To get this update, you must run the **Update Form Boxes** action on the **1099 Form Boxes** page. Alternatively, you can open the **1099 Form Boxes** page, and use the **Schedule an update of the form boxes** link in the notification to specify when you want the update to run.

Regulatory 1099 Format Changes December 2020

In Business Central, the new 1099 Form Box codes *NEC-01* and *MISC-14*, and a new form, *Vendor 1099 Nec*, have been added. The additions are relevant for the reporting year 2020. Before you submit your reporting for 2020, you must first upgrade your Business Central to handle the new requirements. To get this update, you must run the action **Update Form Boxes** on the **1099 Form-Boxes** page.

Regulatory 1099 Format Changes December 2018

In Business Central, a new 1099 Form Box code *DIV-05* has been added, and all the 1099 codes from DIV-05 to DIV-11 were upgraded to codes from DIV-06 to DIV-12. When you open the **IRS 1099 Form Box** page, a notification pops up to upgrade the form boxes. If you change the 1099 code on the **Vendor Card** page, a notification will display asking if you want to update the 1099 codes for all the associated entries (like purchase documents, journal lines, posted invoices, credit memos and vendor ledger entries).

See also

Set Up and Use the IRS 1099 Form
United States Local Functionality
Register New Vendors
Record Purchase
Work with Business Central

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up and Use the IRS 1096 Form in the US Version

Article • 03/09/2023 • 5 minutes to read

Form 1096 is used to transmit paper tax forms to the Internal Revenue Service (IRS) in the United States. This feature lets you run the Form 1096 report in Business Central and send it to the IRS, if required. The feature is only related to already transmitted 1099 paper forms.

> ⓘ **Note**
>
> 1096 Form reporting supports only the IRS codes supported for 1099 Form reporting in Business Central. If you add manually other IRS codes to the 1096 Form lines, those codes will not be printed on the report.

Enable the extension

Form 1096 is an extension. After you install the extension in your environment you must enable it, as described in the following steps.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Feature management**, and then choose the related link.
2. Find **Feature: Enable using Form 1096 to transmit paper Tax Forms to the IRS in the United States** and in the **Enabled for** field, choose **All Users**.
3. When you enable the feature, use the setup guide to set it up. The only information required is to specify the **IRS 1096 Form No. Series** to use. This is the code for the number series that will be used to assign numbers for 1096 forms per certain period.

If you didn't use the setup guide to configure **IRS 1096 Form No. Series**, you can do so on the **Purchases & Payables Setup** page. Fill in the **IRS 1096 Form No. Series** field on the **Number Series** FastTab.

Complete the following steps to set up more required fields for reporting.

1. Select the 🔎 icon, enter **Company Information**, and then select the related link.
2. To specify the EIN number to show on the report, on the **Communication** FastTab in the **EIN Number** field, enter the number you registered with IRS.
3. To specify who will communicate with the IRS, in the **IRS Contact No.** field, select the employee responsible for this communication.

To create a new 1096 form

1. Choose the 🔍 icon, enter **1096 Forms**, and then choose the related link.
2. Choose the **Create forms...** action to create a new entry.
3. In the **Starting Date** and **Ending Date** fields, specify a date range for the calculations. Vendor ledger entries with posting dates within this period will be considered.
4. If you want to replace existing forms with new forms, for example, if you've made corrections, choose the **Replace** option. If you don't select this option, new forms will be created and existing forms remain the same.
5. After you create the new forms, choose **OK**. A confirmation will display the message, **IRS 1096 forms have been created**.

> ⓘ **Note**
>
> The system automatically creates a 1096 form for each of the IRS codes posted in vendor ledger entries during the period you defined.

You can open the forms to check their details make corrections if needed.

The General FastTab contains the following information.

- **Starting Date** - Specifies the starting date of the period specified for the form.
- **Ending Date** - Specifies the ending date of the period specified for the form.
- **Status** - Specifies the status of the form. Only released forms can be printed. Only opened forms can be changed.
- **IRS Code** - Specifies the IRS code of the form.
- **Calculated Total Number of Forms** - Specifies the total number of forms per period and IRS code calculated by the **Create Forms** action. You can't change this value.
- **Total Number of Forms** - Specifies the number of forms used for printing the form. This value matches the calculated number of forms after you choose the **Create Forms** action. You can change this value.
- **Calculated Amount** - Specifies the amount per period and IRS code calculated by the **Create Forms** action. You can't change this value.
- **Calculated Adjustment Amount** - Specifies the adjustment amount per period and IRS code calculated by the **Create Forms** action.
- **Total Amount to Report** - Specifies the adjustment amount per period and IRS code calculated by the **Create Forms** action.

The lines contain the following information. Amounts are summarized per **Vendors** and **IRS Codes**.

- **IRS Code** - Specifies the IRS code.
- **Vendor no.** – Specifies the vendor number.
- **Calculated Amount** – Specifies the amount per period and IRS code calculated by the **Create Forms** action. You can't change this value. You can check amounts in the **Vendor Ledger Entries** field for each record.
- **Calculated Adjustment Amount** – Specifies the adjustment amount per period and IRS code calculated by the **Create Forms** action. You can check amounts in the **IRS 1099 Adjustments** field for each record.
- **Manually changed** - Specifies that the line has been changed manually. This field is marked automatically if a record is changed manually.
- **Amount** - Specifies the amount used for printing the form. This value matches the calculated amount minus the calculated adjustment amount after choosing the **Create Forms** action. You can change this value. If you change this amount manually, the **Manually changed** field is marked.

To make corrections in a 1096 form

1. Choose the icon, enter **1096 Forms**, and then choose the related link.

2. Open the form you want to edit.

3. If you want to update an amount:

    - Locate the line you want to update and mark the **Amount** field.
    - Enter the value you want to report. The **Manually changed** field will be marked and the **Total Amount to Report** field on the header will be updated.

4. If you want to add a new record, enter a new line, and fill in values you need for reporting in the **IRS Code**, **Vendor no.**, and **Amount** fields. The **Total Amount to Report** field on the header will be updated.

5. In both of situations, when you make a change in the **1096 Form**, the system will automatically fill in the following fields on the **History** FastTab:

    - **Changed By** – Specifies the ID of the last user who changed the form.
    - **Changed Date-Time** – Specifies the date and time when the last change was made in the form.

To print the 1096 form

1. Choose the icon, enter **1096 Forms**, and then choose the related link.
2. Open the form you want to print.
3. If the status is **Open**, choose **Release** action to release the form and make it ready for printing.
4. Choose **Print** actions to print the single form.
5. If you didn't add the **IRS Contact No.** in the **Company Information**, enter details about the **Person to contact**on the request page, and then select **Print**.
6. After printing, the following fields at the **History** FastTab will be updated:
    - **Printed by** – Specifies the ID of the last user who printed the form.
    - **Printed Date-Time** – Specifies the date and time of the last time that the form was printed.
    - **Printed** – Specifies that the form has been printed.

See Also

United States Local Functionality

Set Up Use Tax and Purchase Tax in the US Version

Article • 03/01/2022 • 4 minutes to read

Sales tax includes taxes that companies pay for using items:

- Use tax (United States) – Use tax is a United States sales tax that is paid on items that are purchased by a company and are used by that company instead of being sold to a customer. The company must pay sales tax for those items to the government, in the form of use tax.
- Purchase tax (Canada) – Purchase tax is a Canadian sales tax that is paid by a company on items that are purchased from a vendor. When a company purchases items for use by the company itself, the vendor charges the appropriate sales tax for the items.

To set up use tax for a purchase order

1. Choose the 🔍 icon, enter **Purchase Orders**, and then choose the related link.
2. On the **Purchase Orders** page, choose the **New** action.
3. On the **Lines** FastTab, fill in the fields as necessary. Hover over a field to read a short description.
4. On the **Invoicing** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Liable	Select to set up tax liability. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Tax Area Code	The tax area code of the vendor. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

Field	Description
Tax Exemption No.	The company's tax exemption number. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Provincial Tax Area Code	The tax code for the province. **Important:** This field is available on the **Purchase Header** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

5. Choose the **OK** button.

To set up use tax details

1. Choose the icon, enter **Tax Details**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Details** page, choose the **New** action.
3. On the **New - Tax Details** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Jurisdiction Code	The tax jurisdiction code for the tax detail entry.
Tax Group Code	The tax group code for the tax detail entry.
Tax Type	**Sales and Use Tax** – To apply both sales tax and use tax to the tax detail entry. –or– **Excise Tax** – To apply excise tax to the tax detail entry. –or– **Sales Tax Only** – To apply only sales tax to the tax detail entry. –or– **Use Tax Only** – To apply only use tax to the tax detail entry.

4. Choose the **OK** button.

To set up purchase tax for a company

1. Choose the 🔍 icon, enter **Company Information**, and then choose the related link.
2. On the **Company Information** page, on the **Tax** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Tax Area Code	The company's tax area code. The tax area code is used in conjunction with a tax group code field and the **Tax Liable** field to find the necessary information for calculating sales tax.
Tax Exemption No.	The company's tax exemption number. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters.
Provincial Tax Area Code	The tax code for the province.

3. Choose the **OK** button.

To set up purchase tax for a location

1. Choose the 🔍 icon, enter **Locations**, and then choose the related link.
2. On the **Locations** page, select the required location, and then choose the **Edit** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Do Not Use For Tax Calculation	Select to specify whether the tax information included on this location record is to be used for sales tax calculations on purchase documents.
Tax Area Code	The tax area code for the location. The tax area code is used in conjunction with a tax group code field and the **Tax Liable** field to find the necessary information for calculating sales tax.
Tax Exemption No.	The company's tax exemption number. You can enter a maximum of 30 alphanumeric characters.

Field	Description
Provincial Tax Area Code	The tax code for the province.

4. Choose the **OK** button.

To set up purchase tax for non-recoverable tax

1. Choose the icon, enter **Tax Details**, and then choose the related link.
2. On the **Tax Details** page, choose the **New** action.
3. Select the **Expense/Capitalize** check box.

   > **Note**
   >
   > This check box must be selected if the tax paid is not recoverable.

4. Choose the **OK** button.

See Also

United States Local Functionality
Reporting Sales Tax in the US
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Set Up Unrealized Sales Tax and Sales Payment Discounts in the US Version

Article • 03/01/2022 • 4 minutes to read

You can use the **General Ledger Setup** page to set up unrealized sales tax. You can also set up maximum correction tax amounts so that you can limit the tax correction amounts that are entered for sales and purchases. This allows you to overwrite the calculated tax when there are rounding differences between what is calculated on the purchase order, and what is calculated on the purchase invoice from the vendor.

> ⓘ Note
>
> If you work with excise tax, the system does not allow you to change the **Tax Amount** field on the **Statistics** page for an invoice, for example to adjust for rounding. Therefore, if you have set up an excise tax with more than two decimals and you experience a rounding difference compared to your vendor's invoices, then you must handle the rounding difference by posting an extra G/L entry so that the total matches the document amount. This posting could be made to an expense account dedicated to amount rounding.

To set up unrealized sales tax

1. Choose the 🔎 icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
2. On the **General Ledger Setup** page, on the **General** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Pmt. Disc. Excl. Tax	Select to calculate the payment discount on amounts excluding sales tax.
Adjust for Payment Disc.	Select to recalculate the tax amounts when you post payments that trigger payment discounts. This field is used in the context of VAT, not sales tax.
Unrealized VAT	Select if any of your sales tax jurisdictions allow you to pay your sales tax after you have been paid. If you do not select this check box this function will be blocked for all sales tax jurisdictions.

3. Choose the **OK** button.

To set up unrealized tax for jurisdictions

1. Choose the icon, enter **Tax Jurisdictions**, and then choose the related link.

2. On the **Tax Jurisdictions** page, choose the **Edit List** action.

3. Fill in the fields as described in the following table.

Field	Description
Unrealized Tax Type	<Blank> – The unrealized tax feature is not used for this tax jurisdiction. –or– **Percentage** – Each payment covers both tax amounts and invoice amounts in proportion to the remaining invoice amount. The paid tax amount is transferred from the unrealized tax account to the tax account. –or– **First** – Payments cover the tax first, and then the invoice amount. –or– **Last** – Payments cover the invoice amount first, and then the tax amount. In this case, nothing will be transferred from the unrealized tax account to the tax account until the total invoice amount—exclusive of tax—has been paid. –or– **First (Fully Paid)** – Payments cover the tax first, but nothing is transferred to the tax account until the full tax amount has been paid. –or– **Last (Fully Paid)** – Payments cover the invoice amount first, but nothing is transferred to the tax account until the full tax amount has been paid. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

Field	Description
Unreal. Tax Acc (Sales)	The general ledger account that you want to use to post calculated unrealized tax on sales transactions. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Unreal. Tax Acc (Purchases)	The general ledger account that you want to use to post calculated unrealized tax on purchase transactions. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.
Unreal. Rev. Charge (Purch.)	The general ledger account that you want to use for posting calculated unrealized reverse-charge tax on purchase transactions. **Important:** This field is available on the **Tax Jurisdiction** page, but it is not shown by default. To select the field, you must first add the column that shows this field. You can change how certain UI elements are displayed. For more information, see Personalize Your Workspace.

4. Choose the **OK** button.

To set up adjustments for payment discounts in a tax posting group

1. Choose the icon, enter **Tax Posting Setup**, and then choose the related link.
2. Choose the **Edit** action.
3. On the **Tax Posting Setup Card** page, select the **Adjust for Payment Discount** check box.

   > **Important**
   >
   > This field is available on the **VAT Posting Setup** page, but it is not shown by default.

4. Choose the **OK** button.

To set up maximum tax correction amounts

1. Choose the icon, enter **Sales & Receivables Setup**, and then choose the related link.
2. On the **Sales Receivables Setup** page, on the **General** FastTab, select the **Allow Tax Difference** check box.
3. Choose the **OK** button.
4. Choose the icon, enter **Purchases & Payables Setup**, and then choose the related link.
5. On the **Purchases & Payables Setup** page, on the **General** FastTab, select the **Allow Tax Difference** check box.
6. Choose the **OK** button.
7. Choose the icon, enter **General Ledger Setup**, and then choose the related link.
8. On the **General Ledger Setup** page, in the **Max. Tax Difference Allowed** field, enter the maximum tax correction amount that is allowed for the local currency.

   > **Note**
   >
   > In this field, if you enter USD 5, you may correct tax amounts by up to five dollars. To use the tax difference function, an amount must be entered in the **Max. Tax Difference Allowed** field.

9. Choose the **OK** button.

See Also

United States Local Functionality
Reporting Sales Tax in the US
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Create Deposits in the US Version

Article • 03/14/2022 • 3 minutes to read

> **Note**
>
> New capabilities for creating bank deposits are available in Business Central 2022 release wave 1 for a lot of country versions. If you were using Business Central in the United States, Canada, or Mexico before that release, you might be using the earlier capabilities. You can continue, but the new capabilities will replace the old ones in a future release. To start using the new features right away, your administrator can go to the **Feature Management** page and turn on **Feature Update: Standardized bank reconciliation and deposits**. For more information, see **Create Bank Deposits**.

You can make bank deposits to maintain a transaction record that contains information that can be applied to outstanding invoices and credit memos.

The **Deposits** page specifies bank deposit information such as the bank account number, total deposit amount, deposit lines, posting date, document date, department code, currency code, and bank deposit notes. You can use the page to create new bank deposits, post deposits, print deposits, view deposit comments, or view a report that shows the deposit amount to reconcile.

The **Deposit** report displays customer and vendor deposits with the original deposit amount, the amount of the deposit that remains open, and the amount applied. The report also shows the total posted deposit amount to reconcile.

Bank deposit lines contain information about the individual deposited items, such as checks from customers. This information includes the document date and number, account type and number, and amount. The total of the amounts on the lines must add up to the total amount of the deposit.

After you have filled in the deposit information and lines, you must post it in order to update the relevant ledgers, such as the bank ledger, general ledger, or customer ledger. Posted deposits are stored for future reference and can be viewed on the **Posted Deposits** page.

To create a deposit

1. Choose the icon, enter **Deposits**, and then choose the related link.

2. Choose the **New** action.

3. On the **General** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
No.	The unique identification number for the deposit.
Bank Account No.	The bank account number for the deposit.
Total Deposit Amount	The total deposit amount posted to the bank ledger. You can post this deposit only if the sum of the deposit lines is equal to the value in this field.
Posting Date	The posting date for the deposit.
Document Date	The deposit document date.

4. On the **Lines** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
Account Type	The account type.
Account No.	The unique identification account number that is associated with the selected account type, to which the entry will be posted.
Description	The journal line entry description.
Document Date	The journal line entry document date.
Document Type	The journal line entry document type.
Document No.	The journal line entry document number.
Credit Amount	The total credit amount on the journal line.

5. Optionally, choose the **Dimensions** action, and then add dimensions on the **Dimension Set Entries** page.

6. Choose the **Post** action.

> **Tip**
>
> To post a bank deposit as single bank account ledger entry with the total sum of amounts in the bank deposit lines, turn on the **Post as Lump Sum** toggle on the bank deposit. To post as lump sums for new bank deposits by default, on the **Sales & Receivables Setup** page, turn on the **Post Bank Deposits as Lump Sum** toggle.

> **Note**
>
> You can post a deposit only if the amounts in the **Total Deposit Lines** and **Total Deposit Amount** fields are equal.

Next, you can use the **Deposit Test** and **Deposit** reports to reconcile your posted deposits with outstanding invoices and credit memos.

See Also

United States Local Functionality
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Reconciling Bank Accounts in the US Version

Article • 03/04/2022 • 4 minutes to read

Use the **Bank Rec. Worksheet** page to reconcile bank account ledger entries with bank statements.

> ⓘ Note
>
> This topic describes the North American bank reconciliation functionality. You can also use the standard functionality. For more information, see **Reconcile Bank Accounts**.

To reconcile bank accounts with bank statements

1. Choose the 🔍 icon, enter **Bank Account Reconciliations**, and then choose the related link.
2. Choose the **New** action.
3. On the **General** FastTab, fill in the required fields as described in the following table.

Field	Description
Bank Account No.	The bank account number to reconcile.
Statement No.	The bank statement number to reconcile.
Statement Date	The bank statement date.
Statement Balance	The bank statement balance.

4. Choose the **Mark Lines** action.
5. On the **Bank Rec. Process Lines** page, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Record type to process	Specify the type as **Checks**, **Deposits**, or **Both**.
Mark lines as cleared	Select to process the option selected in the **Record type to process** field.

6. On the **Bank Rec. Line** FastTab, select the appropriate filters.
7. Choose the **OK** button.
8. On the **Bank Rec. Worksheet** page, on the **Bank Rec. Adj. Lines Subform** FastTab, enter information in the remaining fields to make adjustments.

   > ⓘ Note
   >
   > If needed, you can also use the **Bank Rec. Worksheet** page to view the **Bank Reconciliation Comments** card or the **Bank Reconciliation** card.

To post a bank reconciliation

You can post bank reconciliation if you have reconciled the bank accounts on the **Bank Rec. Worksheet** page. After the bank reconciliation has been posted a bank account statement is created and can be viewed on the bank account card.

1. Choose the 🔍 icon, enter **Bank Account Reconciliations**, and then choose the related link.
2. Choose the bank account reconciliation that you want to post, and then choose the **Edit** action.

   > ⓘ Note
   >
   > On the **General** FastTab, the value in the **Difference** field be must be zero before you can post the bank reconciliation.

   When the bank reconciliation is posted, all of the related files are posted to the historical **Post Bank Rec. Worksheet** table. Any adjustments are posted to the **G/L Entry** table.
3. Choose the **Post** action.

4. To review a preliminary draft of the bank reconciliation statement, choose the **Test Report** action. The **Bank Rec. Test Report** shows the entries that will result if you post.

To view the posted bank account reconciliations

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Accounts**, and then choose the related link.
2. Choose the bank account that you want to view the posted reconciliations for, and then choose the **Related** action, choose the **Bank Acc.** action, and and then choose the **Posted Reconciliations** action.
3. Select the relevant statement that you want to view.
4. In the worksheet that appears, choose the **Print** action or the **Send** action, and make the relevant selections in the report options page.

   The bank reconciliation test report that was printed before you posted the reconciliation will be printed again. This can then be used for auditing purposes.
5. Close the report request page.

To print a bank reconciliation test report

You can print the following bank reconciliation reports:

- **Bank Rec. Test Report** - Displays the list of errors that are found in the bank reconciliation statement. You can generate this report before you post the bank reconciliation statement to make sure that there are no errors in the statement.
- **Bank Account – Reconcile** - Displays the reconciliation details for each bank account. This report lists deposits, withdrawals, and adjustments for a bank account.

1. Choose the 🔎 icon, enter **Bank Account Reconciliations**, and then choose the related link.
2. Choose the **Bank Rec. Test Report** action.
3. On the **Options** FastTab, fill in the fields as described in the following table.

Field	Description

Field	Description
Print details	Include reconciliation details in the report. If you select this check box, all of the other print check boxes are automatically selected. You can clear a check box if you do not want to include its details in the report.
Print checks	Print check details in the report.
Print deposits	Print deposit details in the report.
Print adjustments	Print adjustment details in the report.
Print outstanding checks	Print outstanding check details in the report.
Print outstanding deposits	Print outstanding deposit details in the report.

4. On the **Bank Rec. Header** FastTab, select the appropriate filters.
5. Choose the **Print** button to print the report. Choose the **Preview** button to view it on the screen.

To print a bank reconciliation report

1. Choose the icon, enter **Bank Account Reconciliations**, and then choose the related link.
2. Choose the **Bank Account – Reconcile** action.
3. To print each bank account on a new page, choose the **New Page per Bank Account** check box.
4. On the **Bank Account** FastTab, choose the appropriate filters.
5. Choose the **Print** button to print the report. Choose the **Preview** button to view it.

See Also

United States Local Functionality
Finance
Setting Up Finance
Reconcile Bank Accounts

Find free e-learning modules for Business Central here

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

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditor und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden.

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seites dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe Einrichten der Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

> **Tipp**
>
> Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsposten Nummern zugewiesen werden.

5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Währungscode** muss auf **EUR** festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.

4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

   Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Kreditorbankkonten für den Export von Bankdateien. Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang Atenaustauschdefinition einrichten.

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Kreditoren verwalten.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bankkonten einrichten** und **Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung**. Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern**.

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Zalungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Dateiexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-**

Bankkontokarte. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

   Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

   Tipp

   Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

   Hinweis

   Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

   Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.

8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen durchführen.

Weitere Informationen

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Print Troubleshooting Reports in the US Version

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

The following troubleshooting reports are available to assist Microsoft Certified Partners with troubleshooting issues:

- **License Information** report – This report contains the license number, the name of the licensed user, which application granules they have purchased, and when the license expires, if applicable.
- **Data Dictionary** report (report #10315) – This report allows you to print detailed table reference, field reference, and table properties for table objects.

You must have access to Business Central Object Designer, which is available only to administrators and only in Business Central Spring 2019 and earlier.

You can print these reports and send them to your Microsoft Certified Partner to help resolve issues with your Business Central implementation.

To print the License Information report

1. In Business Central Object Designer, on the **Tools** menu, choose **License Information**.
2. On the **License Information** page, you can preview the license information, or you can choose the **Export** button to print the **License Information** report.

To print the Data Dictionary report

1. In Business Central Object Designer, on the **Tools** menu, choose **Object Designer**.
2. Choose the **Report** button.
3. In the **Type** column, find **ID** 10315, which is the **Data Dictionary** report.
4. On the **Object Designer** page, choose the **Run** button to open the **Data Dictionary** report.
5. On the **Options** tab, enter the relevant information into the fields.
6. Choose the **Print** button to print the report or choose the **Preview** button to view it on the screen.

See Also

United States Local Functionality
Finance
Setting Up Finance

Find free e-learning modules for Business Central here

Warnungen zu landes-/regionsspezifischen gesetzliche Funktionen übermitteln

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wir laden Sie ein, Microsoft Dynamics Lifecycle Services (LCS) zu verwenden, um gesetzliche Warnungen über den Dynamics-Übermittlungsdienst für Gesetzeswarnungen zu senden.

So übermitteln Sie regulatorische Warnungen in LCS

1. Wechseln Sie zu https://lcs.dynamics.com , und melden Sie sich an.

   Es werden die Projekte angezeigt, auf die Sie Zugriff haben

2. Wählen Sie **Regulatorische Warnungens – Weltweit** Projekt

   Dies öffnet das Projekt und zeigt eine Vielzahl von Dingen, die mit diesem Projekt zusammenhängen

3. Wählen Sie **Alarmierungsservice** auf der rechten Seite im Abschnitt **Mehr Werkzeuge**

   Sie sehen eine Liste mit Warnmeldungen mit der Überschrift **Dynamics Übermittlungsdienst für Gesetzeswarnungen**

4. Sie können eine neue Warnung hinzufügen, indem Sie auf das Pluszeichen klicken **(+)** am oberen Rand der Liste

   Auf diese Weise erhalten Sie eine 4-stufige Anleitung zum Erstellen der Warnung. Das Handbuch hat folgende Schritte:

   - Nach vorhandenen Elementen suchen

     Suche nach Informationen, die für die Warnung, die Sie erstellen werden, relevant sind. Wenn Sie keine entsprechenden Suchergebnisse finden, können Sie die **Regulatorische Warnung übermitteln**-Schaltfläche am unteren Rand der Seite auswählen, um mit der Warnungsübermittlung fortzufahren.

- Geschäftsprozesse anfügen

  Dieser Teil ist nicht für Dynamics 365 Business Central relevant. Wählen Sie **Überspringen**, um zum nächsten Schritt überzugehen.

- Beschreiben der Warnung

  Geben Sie die Informationen über die Warnung in die entsprechenden Felder ein. Pflichtfelder werden mit einem roten Sternchen (*) im Handbuch angegeben.

Feld	**Description**
Titel	Geben Sie einen beschreibenden Titel ein, um den Bereich zu identifizieren. Beispielsweise geben Sie *Änderungen am Rechnungsbeleg seit dem 1. Juli 2019* ein.
Description	Geben Sie eine kurze Übersicht des Gesetzes ein. Die Beschreibung sollte sich auf Probleme konzentrieren, die für die Unternehmensressourcenplanung (ERP) relevant sind, damit Benutzer die Anforderungen auf hoher Ebene erkennen können, ohne erst die Gesetzestexte lesen zu müssen.
Land	Geben Sie das Land bzw. die Region des Gesetzes an.
Branche	Geben Sie der Branche an, wenn die Anforderung nur für bestimmte Branchen gilt. Wählen Sie beispielsweise **Öffentlicher Sektor**, **Einzelhandel** oder **Produktion** aus.
Funktionsreferenz	Dies ist nicht für Dynamics 365 Business Central relevant, aber Sie können eine Funktionsreferenz eingeben, wenn Sie sie kennen. Die Liste der Funktionen für das bestimmte Land finden Sie im Lokalisierungsportal auf der CustomerSource Seite.
Strafverfolgungsdatum	Geben Sie das Datum an, wenn betroffene Debitoren starten müssen, das Gesetz einzuhalten.
Regierungsankündigungsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Behörde die Änderung angekündigt hat.
Letztes Archivierungsdatum	Wählen Sie den Stichtag für die erste Übermittlung des neuen oder geänderten Berichts aus.

Feld	Description
Link zur Gesetzgebung	Geben Sie ein oder mehrere Links zu veröffentlichten Gesetzen, zur Interpretationsrichtlinie, zur Implementierungsrichtlinie oder zu einer anderen nützlichen Dokumentation ein, die Benutzern beim Verstehen oder Implementieren hilft.
Unternehmensname	Geben Sie den Firmennamen für die Person ein, die die Warnung übermittelt.
Kontaktname	Geben Sie den Namen für die Person ein, die die Warnung übermittelt.
Kontakt-E-Mail	Die E-Mail-Adresse der Person, die die Warnung übermittelt.
Geschäftsprozess	Die Geschäftsprozesse, die Sie über den Assistenten zur **Warnungsübermittlung** ausgewählt haben
Kommentare	Geben Sie beliebige zusätzliche Informationen ein, die Benutzern helfen, die Anforderungen zu verstehen oder zu implementieren. Klicken Sie zum Speichern des Kommentars auf **Übermitteln**. Mehrere Kommentare können hinzugefügt werden und sollten separat übermittelt werden. Kommentare werden in der Reihenfolge gespeichert, in der sie übermittelt werden.
Ich möchte Folgendes sehen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**, und suchen Sie dann nach der Datei, die Sie als Dateianhang hinzufügen möchten. Nachdem Sie die Datei auswählen, wird sie hochgeladen und als eine verknüpfte Datei angezeigt. Sie können bis zu drei Dateien hinzufügen, die jeweils eine Größe von 5 MB haben. Um Dateien, die zugeordnet wurden, zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** unter dem Titel der Datei. Anhänge müssen öffentlich verfügbare Materialien sein. Sie dürfen nicht Eigentum von Kunden oder kundenspezifisch/partnerspezifisch sein.

Klicken Sie auf **Übermitteln**, um die Warnung zu speichern und zu übermitteln.

Wenn Sie nicht alle erforderlichen Informationen haben oder wenn Sie noch nicht bereit sind, die Warnung zu übermitteln, können Sie eine teilweise

abgeschlossene Warnung speichern.

- Übermittlungsbestätigung

  Nachdem Sie die Warnung gesendet haben, erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Warnung erfolgreich an Microsoft gesendet wurde.

Siehe auch

Lokale Funktion in Dynamics 365 Business Central
Sprache und Gebiet ändern
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Willkommen zu Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überblick der Aufgaben zum Einrichten von Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Business Central enthält Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsprozesse, aber Sie können die Konfiguration ändern, um sie an die Bedürfnisse Ihrer Organisation anzupassen. Die Business Central Schnellstart Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zu unternehmen, um Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Dieser Artikel bietet einen Überblick darüber, wie Sie Business Central für Ihr Unternehmen konfigurieren können.

Beispielsweise ist Ihr Kontenplan mit Kontensummen vorausgefüllt, die zur Verwendung bereit sind. Sie können den Kontenplan selbstverständlich ändern und Ihren persönlichen Anforderungen anzupassen. Erfahren Sie mehr unter Finanzen.

Über das Symbol  Menü können Sie auf Anleitungen zur unterstützten Einrichtung zugreifen, die Ihnen bei der Konfiguration bestimmter Szenarien und beim Hinzufügen von Funktionen helfen Business Central. Weitere Informationen darüber, wie Sie auf alle unterstützte und manuelle Einrichtungsseiten zugreifen, finden Sie unter Vorbereiten auf die Geschäftstätigkeiten.

> **Hinweis**
>
> Die **Checkliste Erste Schritte** kann Ihnen helfen, die wichtigsten Informationen festzulegen.

Zusätzlich zur unterstützten Einrichtung können einige allgemeine als auch solche für bestimmte Geschäftsvorgänge auch manuell eingerichtet werden. Nachfolgend finden Sie eine Tabelle von Funktionalität, die Sie manuell einrichten können.

Bis	Siehe
Einrichten des Zahlungsformen, Währungen und Kontenplänen und definieren von Regeln für die Verwaltung von Finanztransaktionen.	Finanzen einrichten
Richten Sie Ihre eigenen Konten und die Kreditorenbankkonten ein und Aktivieren Sie Services für das Importieren und Exportieren von Bankdateien.	Einrichten von Banken
Konfigurieren der Regeln und Werte, die die Vertriebsrichtlinien des Mandanten, neue Kunden des Journals und Einrichtung festlegen, um mit Kunden zu kommunizieren.	Einrichten von Verkäufen

Bis	Siehe
Konfigurieren der Regeln und Werte, durch die die Einkaufsrichtlinien des Unternehmens definiert werden, erfassen von neuen Kreditoren und Priorisieren von Kreditoren für Zahlungsverarbeitungen.	Einkaufeinrichten
Konfigurieren der Regeln und Werte, die die Unternehmensrichtlinien für Lager definieren, Standorte einrichten, wenn Sie Ihren Lagerbestand in mehreren Lager führen und Ihre Artikel kategorisieren, um die Suche und das Sortieren zu verbessern.	Bestand einrichten
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl für Belege
Ressourcen, Arbeitszeittabellen und Aufgaben einrichten, um Projekte zu verwalten.	Projektmanagement einrichten
Konfiguriert, wie Anlagen versichert, verwaltet und abgeschrieben werden und wie Sie die Kosten aus Anlagen in Ihren Mandantenbüchern erfassen.	Anlagen einrichten
Definieren Sie die allgemeinen Regeln und Werte für Lagerprozesse und die spezifische Bearbeitung an jedem Lagerort.	Einrichten von Warehouse Management
Bereiten Sie Fertigungsstücklisten und Arbeitspläne vor, um zu definieren, wie Endartikel produkziert werden und bereiten Sie Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen vor, um die notwendigen Arbeitsgänge auszuführen.	Produktion einrichten
Richten Sie Standardservices, Symptome und Fehlercodes ein, und legen Sie die Serviceartikel, Ressourcen und Dokumentation fest, die benötigt wird, um Ihre Debitoren Service bereitzustellen.	Einrichten der Serviceverwaltung
Lesen Sie die besten Verfahren für Artikel für Lagerkostenberechnung und -Beschaffungsplanung.	Einrichten komplexer Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden
Verbessern Sie die Qualität der Implementierung und verkürzen Sie die Bereitstellungszeit, indem Sie ein Toolset zur Einrichtung eines neuen Mandanten mit Assistenten, Vorlagen, Arbeitsblättern und Fragebögen verwenden.	Mandanten mit RapidStart Services einrichten
Übertragen Sie Debitoren, Kreditoren, Lagerbestände und Bankkontoinformationen aus einer anderen Anwendung zu Business Central	Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren.
Mit dem Business Central Outlook-Add-In können Sie die Finanzdaten sehen, die mit den Debitoren und Kreditoren verknüpft sind, oder Finanzbelege wie beispielsweise Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.	Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden

Bis	Siehe
Erhalten Sie Einblicke in Ihre Business Central-Daten mit Power BI und Business Central-Inhaltspaketen.	Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI
Verwenden Sie Ihre Business Central-Daten als Teil eines Workflows in Power Automate.	Business Central in einem automatisierten Workflow verwenden
Sie können die Business Central-Daten als Datenquelle in Power Apps bereitstellen.	Verknüpfung mit Business Central daten, um eine Geschäfts-App mithilfe von Power Apps zu erstellen
Verwenden Sie dedizierte QuickBooks-Migrationshandbücher.	Von QuickBooks-App zu Business Central wechseln
Greifen Sie von Ihrem mobilen Gerät auf Business Central-Daten zu.	Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Verwenden Sie Massenrechnungsstellung zu Terminen, die in Microsoft Bookings erstellt wurden.	Massenrechnungsstellung für Microsoft Bookings
Richten Sie einen SMTP-Server so ein, dass die E-Mail-Kommunikation mit Business Central aktiviert ist.	Richten Sie E-Mail Nachricht manuell oder mit der unterstützten Einrichtung ein
Richtet eindeutige Identifizierungscodes für Datensätze, wie Karten, Belege und Buch.-Blattzeilen ein, um sie im System zu verfolgen.	Erstellen von Nummernkreisen
Sie können Ihrer Firma sowie Ihren Geschäftspartnern, wie z. B. Debitoren, Kreditoren und Lagerorten, Basiskalender zuordnen. Die Liefer- und Wareneingangsdaten auf zukünftigen Verkaufsaufträgen, Einkaufsbestellungen, Umlagerungsaufträgen und in Fertigungsauftragszeilen werden, entsprechend den Arbeitstagen, die im Kalender festgelegt sind, errechnet.	Basiskalender einrichten

Einige Bereiche erfordern, dass Sie ein Administrator Ihres Abonnement Business Central sind. Erfahren Sie mehr unter Verwaltung.

> **Hinweis**
>
> Als Administrator können Sie in Business Central mit RapidStart Services ein neues Unternehmen einrichten. Dieses Tool wurde entwickelt, um die Bereitstellungszeiten zu verkürzen, die Qualität der Implementierung zu verbessern, einen

wiederholbaren Ansatz für Implementierungen einzuführen und die Produktivität durch Automatisierung und Vereinfachung wiederkehrender Aufgaben zu steigern. Erhalten Sie weitere Informationen zum **Einrichten Ihres Unternehmens mit RapidStart Services**.

Einrichten von Apps

Zusätzlich zu den Kernfunktionen in Business Central fügt Microsoft einige Aps hinzu, die auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** aufgelistet sind. Ab Oktober 2022 bietet jede App einen Link zum Starten ihrer Einrichtungsseite – wählen Sie einfach die Aktion **Einrichten** aus.

Sie können Business Central beim Hinzufügen von AppSource-Apps auch Funktionen hinzufügen. Erfahren Sie mehr unter Anpassen von Business Central Online mithilfe der Erweiterungen.

Siehe auch

Unternehmensdatenübersicht
Verwaltung
Finanzen
Verkauf
Einkauf
Bestand
Projektmanagement
Anlagen
Montageverwaltung
Produktion
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central
Neue Unternehmen anlegen in Business Central
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Business Central Schnellstarts

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Bevor Sie mit der Geschäftstätigkeit beginnen können, müssen Sie die Verwaltung der Finanzprozesse für dieses Unternehmen festlegen. Richten Sie zunächst den Kern der Buchhaltungsdatensätze des Mandanten ein, den Kontenplan. Anschließend werden Buchungsgruppen eingerichtet, um das Zuordnen von standardmäßigen Sachkontobuchungskonten zu Debitoren, Kreditoren und Artikeln effizienter zu gestalten.

Einige Finanzeinrichtungen können automatisch mit Hilfe der Anleitung für die unterstützte Einrichtung durchgeführt werden, andere müssen manuell durchgeführt werden. Weitere Informationen unter Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung. Auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** geben Sie an, wie verschiedene finanzbuchhalterische Prozesse in Ihrem Unternehmen gehandhabt werden sollen. Zum Beispiel verwenden Sie diese Seite, um Einzelheiten zur Rechnungsrundung, zum Währungscode, zur Mandantenwährung, zu Adressformaten und zur Berichtswährung zu hinterlegen. Erfahren Sie mehr unter Grundlegendes zur Finanzbuchhaltung und zum Kontenplan.

Sie können Dimensionen verwenden, um jeder Transaktion unterschiedliche Arten von Informationen hinzuzufügen. Sie können die grundlegenden Dimensionen Ihres Mandanten festlegen, wie *Projekte* und *Abteilungen*. Fügen Sie später bei Bedarf weitere Dimensionen hinzu. Beispielsweise können Sie temporäre Dimensionen einrichten, die für einen begrenzten Zeitraum verwendet werden, z. B. während einer Verkaufskampagne. Erfahren Sie mehr unter Mit Dimensionen arbeiten.

Zwar müssen viele der Einrichtungsaufgaben ausgeführt werden, bevor Sie mit der Erfassung von Finanztransaktionen beginnen können, die meisten Einstellungen können jedoch nach Bedarf geändert werden. Allerdings gibt es auch optionale Einrichtungsaufgaben. Beispielsweise richten Sie Intercompany-Buchungen und Konsolidierungen nur ein, wenn Sie mit mehreren Unternehmen arbeiten. Und andere Einrichtungsaufgaben, wie das Angeben der Zeitraums, in dem das Buchen erlaubt ist, müssen möglicherweise in regelmäßigen Abständen wiederholt werden.

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

Bis	Siehe
Anzeigen oder Bearbeiten der Liste der Sachkonten, auf die alle Sachposten gebucht werden	Einrichten oder Ändern des Kontenplans

Bis	Siehe
Geben Sie an, wie Sie von Kunden bezahlt werden möchten und wie Sie Ihre Lieferanten bezahlen möchten.	Einrichten von Zahlungsformen
Definieren Sie Zahlungsbedingungen zum Verwalten von Fälligkeitsdaten sowie zum Berechnen von möglichem Skonto.	Zahlungsbedingungen einrichten
Buchungsgruppenzuordnungseinheiten nach Debitoren, Kreditoren, Artikel, Ressourcen und Einkaufs- und Verkaufsbelegen mit Sachkonten.	Buchungsgruppen einrichten
Erstellen Sie Finanzberichte und definieren hiermit Kontengruppen, um den Inhalt aus Finanzdiagrammen und Berichte, wie den Bilanz- und GuV-Berichten zu bestimmen.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
Einrichtung einer Toleranz, mit der das System eine Rechnung schließt, selbst wenn die Zahlung einschließlich aller Rabatte nicht vollständig den Betrag der Rechnung abdeckt.	Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen
Einrichten von Finanzzeiträumen	Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Richten Sie Rechnungsbedingungen ein, die Ihre Kunden an die Zahlung erinnern.	Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext
Definieren Sie, wie Sie Mehrwertsteuer erstellen, die Sie für Verkäufe an das Finanzamt eingetrieben haben.	Mehrwertsteuer (MwSt.) einrichten
Vorbereitung für das Bearbeiten nicht realisierter MwSt. in Verbindung mit Einnahmen- und Ausgabenrechnungs-Methoden.	Einrichten von nicht realisierter Vorsteuer für bargeldbasierte Verrechnung
Definieren Sie die Fremdwährungen, mit denen Sie handeln oder Transaktionen melden.	Einrichten von Währungen
Einrichten Ihrer Verkaufs- und Einkaufsfunktionen, um Zahlungen in Fremdwährungen abzuwickeln.	Den Ausgleich von Posten in unterschiedlichen Währungen zulassen:
Definieren Sie eine oder mehrere Währungen, so dass Beträge automatisch in lokaler Mandantenwährung sowie in Berichtswährung für jeden Sachposten und weitere Posten gebucht werden.	Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung

Bis	Siehe
Passen Sie in regelmäßigen Abständen weitere Währungsentsprechungen an, um schwankende Wechselkurse wieder gutzumachen.	Währungswechselkurse aktualisieren
Mehrere Zinssätze werden für verschiedene Perioden für gestundete Zahlungen in den Geschäftstransaktionen verwendet.	Dient zum Einrichten mehrerer Zinssätze
Sorgen Sie dafür, dass Beträge automatisch gerundet werden, wenn Rechnungen erstellt werden.	Rechnungsrundung einrichten
Fügen Sie dem bestehenden Kontenplan neue Konten hinzu.	Einrichten des Kontenplans
Einrichten Business Intelligence (BI)- Diagrammen, um Cashflow zu analysieren.	Cashflow Analyse festlegen
Aktivierung der Rechnungstellung für einen Debitoren, der nicht im System eingerichtet ist.	BarDebitoren einrichten
Einrichtung von Intrastat-Berichten und Übermitteln des Berichts an eine Behörde.	Einrichten und Berichten von Intrastat
Stellen Sie sicher, dass ein Eintrag in einer Buch.-Blattzeile beim Buchen des Buch.-Blattes verschiedenen Konten zugewiesen wird, entweder Anzahl, Prozent oder Betrag.	Verwenden von Verteilungsschlüsseln in Fibu Buch.-Blättern
Einrichten von Herkunftscodes und Ursachencodes ein, mit denen Sie Audit-Trails verfolgen können.	Herkunftscodes und Ursachencodes für Audit Trails einrichten
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Tipp

Abhängig von Ihrem geografischen Standort können einige Business Central-Seiten Felder enthalten, die in den hier aufgeführten Artikeln nicht beschrieben sind, da sie für lokale Funktionen oder Anpassungen gelten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Abstimmen von Bankkonten
Arbeiten mit Dimensionen
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Zahlungsformen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Zahlungsformen definieren die Art, wie Sie es vorziehen, dass Debitoren Sie zahlen und wie Sie den Kreditoren bezahlen können. Die Methode kann für jeden Debitor oder Kreditor variieren. Beispiele für typische Zahlungsformen sind **Bankkonten**, **Bargeld**, **Check** oder **Konto**.

Sie können eine Zahlungsform Debitoren und Kreditoren zuweisen, sodass dasselbe Verfahren immer auf Verkaufs- und Einkaufsbelegen verwendet wird, die Sie für sie einrichten. Bei Bedarf können Sie die Methode im Einkaufs- und Verkaufsbeleg ändern. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte Einkaufsrechnung in bar anstatt mit Scheck bezahlen möchten. Dies verändert nicht die standardmäßige Zahlungsform, die dem Kreditor zugeordnet ist.

Die gleichen Zahlungsformen werden für Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet. Beispielsweise wird eine *cash* Zahlungsform verwendet, wenn Sie Zahlungen leisten und wenn Sie den Wareneingang erhalten. Business Central weiß, dass wenn Sie eine Verkaufsrechnung erstellen, Sie eine Zahlung erwarten und das Gegenteil der Einkaufsrechnungen ist.

Gutschriften für Reklamationen sind jedoch Ausnahmen, da Geld entgegengesetzt fließt, von Ihnen an Ihren Kunden und von Ihrem Lieferanten an Sie. Daher wird eine standardmäßige Zahlungsform nicht den Gutschriften zugeordnet. Es gibt eine Problemumgehung, wenn Sie Zahlungsfristen des Debitors oder Kreditors angegeben haben. Auch wenn das **Rechnungsrab. Zahl. Verk. im Zinsrechnung** Feld nicht für dies beabsichtigt ist, wenn Sie das Feld **Zahlungsbedingungen** auswählen, wird eine standardmäßige Zahlungsform hinzugefügt, wenn Sie eine Gutschrift erstellen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE476Ys?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So richten Sie eine Zahlungsform ein

Business Central enthält mehrere Zahlungsformen, die Geschäfte häufig verwenden. Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie benötigen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Fügen Sie Ihren Zahlungsbedingungen optional Ihre Zahlungsform hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Zahlungbedingungen.

So weisen Sie einem Kreditor eine Zahlungsform zu

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im **Zahlungsformcode** Feld wählen Sie die Methode, die Sie für den Debitor oder Kreditor standardmäßig verwenden möchten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Registriert einen neuen Debitor
Zahlungsbedingungen einrichten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zahlungsbedingungen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Zahlungsbedingungen bestimmen, wie Sie Fälligkeitstermine und Zahlungsrabatte verwalten. Sie können eine beliebige Anzahl von Zahlungsbedingungscodes einrichten. Hierbei können Sie Datumsformeln verwenden, um die Zahlungsbedingungen zu definieren. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden für Business Central stellt das Demounternehmen einige Zahlungsmethoden bereit, die Unternehmen häufig verwenden. Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie benötigen.

Sie können Zahlungsbedingungen Debitoren und Kreditoren zuweisen, sodass dasselbe Verfahren immer auf Verkaufs- und Einkaufsbelegen verwendet wird, die Sie für sie einrichten. Bei Bedarf können Sie die Bedingungen auf dem Verkaufs- oder Kaufbeleg ändern, z. B. wenn Sie möchten, dass ein bestimmter Debitor innerhalb von 7 Tagen statt der Standardzeit von 14 Tagen bezahlt. Dies verändert nicht die standardmäßigen Zahlungsbedingungen, die dem Debitor zugeordnet ist. Die gleichen Zahlungsbedingungen sind für Einkaufs- und Verkaufsbelege verfügbar.

Wenn Sie dann eine Rechnung buchen, berechnet Business Central den Zahlungsrabatt basierend auf den Zahlungsbedingungen. Gleichzeitig wird auch das Skontodatum berechnet (z. B. das letzte Datum, an dem ein Debitor Skonto erhält).

Wenn Sie einen Habenbetrag buchen, berechnet Business Central mögliche Zahlungsrabatte basierend auf den Zahlungsbedingungen. Skonto auf Habenbeträgen wird nach den gleichen Prinzipien wie Skonto auf Rechnungen berechnet. Wird ein Habenbetrag mit einer Rechnung ausgeglichen, so wird der mögliche Skontobetrag der Rechnung um den Skontobetrag für den Habenbetrag reduziert.

Wenn Sie Ihren Kunden Erinnerungen an überfällige Zahlungen senden möchten, müssen Sie Erinnerungsstufen und -bedingungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Betimmungen und Ebenen.

So richten Sie Zahlungsbedingungen ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungsbedingungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weisen Sie die Zahlungsbedingungen den Debitoren und Kreditoren zu, nachdem Sie sie eingerichtet haben. Fügen Sie Ihren Zahlungsbedingungen optional Ihre

Zahlungsformen hinzu.

> **Tipp**
>
> In der Basisversion von Business Central werden Zahlungsbedingungen mit Teilzahlungen nicht unterstützt. Stattdessen müssen Sie die Vorauszahlungsfunktion verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Vorauszahlungen**.
>
> In bestimmten Ländern *können* Sie Zahlungsbedingungen mit Teilzahlungen einrichten. Informationen dazu, ob diese Funktion in Ihrem Land unterstützt wird, finden Sie im Abschnitt **Lokale Funktionalität** im Navigationsbereich auf der linken Seite auf der Seite **Microsoft Learn**.

Siehe auch

Einrichten von Zahlungsformen
Vorauszahlungen einrichten
Finanzen einrichten
Registriert einen neuen Debitor
Registriert einen neuen Kreditor
Verkauf
Einkauf

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchungsgruppen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Buchungsgruppen bilden Entitäten auf Hauptbuchkonten ab. Beispiele für Entitäten sind Debitoren, Kreditoren, Artikel, Ressourcen sowie Verkaufs- und Einkaufsdokumente. Buchungsgruppen sparen Zeit und helfen, Fehler zu vermeiden, wenn Sie Transaktionen buchen. Die Umsatzwerte wechseln zu den Konten, die in der Buchungsgruppe für diese bestimmte Einheit angegeben werden. Die einzige Anforderung ist, dass Sie einen Kontenplan haben. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten des Kontenplans.

Buchungsgruppen werden unter drei Schlüsseln abgedeckt:

- Allgemein

  Definiert, an wen Sie verkaufen und von wem Sie kaufen und was Sie verkaufen und was Sie kaufen. Sie können Gruppen kombinieren, um Elemente wie die GuV-Konten festzulegen, um zu buchen, oder Sie verwenden Gruppen Berichte zum Filtern.

- Ausgewählt

  Auf diese Weise erhalten Sie die Möglichkeit, beispielsweise Verkaufsbelege zu verwenden, statt die Posten direkt in der Finanzbuchhaltung zu buchen. Wenn Debitorenposten erstellt werden, wird durch die Buchungsgruppen gewährleistet, dass die entsprechenden Posten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

- Steuer

  Definieren Sie die Steuerprozentsätze und -Berechnungsarten, die anwenden, an wen Sie verkaufen und kaufen und was Sie verkaufen und was Sie kaufen.

In den folgenden Abschnitten werden die Buchungsgruppen nach Schlüsseln beschrieben.

Allgemeine Buchungsgruppen

In der folgenden Tabelle werden die allgemeinen Buchungsgruppen beschrieben.

Typ	Beschreibung

Typ	Beschreibung
Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppen	Weisen Sie diese Gruppen den Debitoren und Kreditoren zu, um anzugeben, von wem Sie kaufen und an wen Sie verkaufen. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Geschäftsbuchungsgruppen** ein. Wenn Sie dies tun, überlegen Sie, in wie viele Gruppen die Verkäufe und Einkäufe aufgeschlüsselt werden müssen. Beispielsweise Gruppendebitoren und Kreditoren nach bestimmten Feld oder nach Art des Geschäfts.
Allgemeine Produktbuchungsgruppen	Weisen Sie diese Gruppe Artikeln und Ressourcen zu, um festzulegen, was Sie verkaufen und was Sie kaufen. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Produktbuchungsgruppen** ein. Wenn Sie dies tun, berücksichtigen Sie die Gruppen, in die Sie Verkäufe nach Produkt (Artikel und Ressourcen) und Verkäufe nach Artikeln aufschlüsseln müssen. Beispielsweise teilen Sie diese Gruppen nach Rohmaterial, Einzelhandel, Ressourcen, Kapazität, usw. auf.
Buchungsmatrix Einrichtung	Kombinieren von Geschäfts- und Produktbuchungsgruppen, und aktivieren Sie die Konten, um zu buchen. Jeder Kombination aus Geschäfts- und Produktbuchungsgruppen können Sie einen anderen Satz von Sachkonten zuweisen. Sie können z. B. den Verkauf desselben Artikels auf verschiedene Hauptbuchkonten buchen, da die Kunden verschiedenen Geschäftsbuchungsgruppen zugeordnet sind. Richten Sie diese Konfigurationen auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** ein.

Spezielle Buchungsgruppen

In der folgenden Tabelle werden die Buchungsgruppen beschrieben, die sich auf bestimmte Datentypen beziehen.

Typ	Beschreibung
Debitorenbuchungsgruppen	Definieren Sie die Konten, die verwendet werden, wenn Sie buchen. Wenn Sie den Bestand mit Forderungen verwenden, werden die Konten, auf die die Kundenauftragszeilen gebucht werden, durch die allgemeine Geschäftsbuchungsgruppe, die Ihrem Kunden zugeordnet ist, und die allgemeine Produktbuchungsgruppe, die dem Bestandsartikel zugeordnet ist, bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter *Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppen* und *Allgemeine Produktbuchungsgruppen* im Abschnitt Allgemeine Buchungsgruppen. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Kundenbuchungsgruppen** ein.

Typ	Beschreibung
Kreditorenbuchungsgruppen	Definieren Sie, wo Transaktionen für Kreditorensammelkonten, Servicegebührenkonten und Skontokonten gebucht werden. Dieses ist gleich wie bei den Debitorenbuchungsgruppen. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Kreditorenbuchungsgruppen** ein.
Lagerbuchungsgruppen	Definieren Sie Lagerbuchungsgruppen, die Sie dann mit den entsprechenden Sachkonten auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** verknüpfen. Wenn Sie dann Posten erzeugen, die einen Artikel betreffen, wird das System auf das Sachkonto buchen, das für die Kombination aus Lagerbuchungsgruppe und Lagerort eingerichtet ist, die mit dem Artikel verknüpft ist. Lagerbuchungsgruppen stellen darüber hinaus eine gute Möglichkeit dar, das Lager zu organisieren, sodass Sie beim Generieren von Berichten Artikel anhand ihrer Lagergruppen voneinander trennen können. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Bestandsbuchungsgruppen** ein.
Bankkontobuchungsgruppen	Definieren Sie die Sachkonten, in die Bankkontoposten gebucht werden. Beispielsweise kann dies die Vorgänge für die Nachverfolgung von Transaktions- und Ausgleichsbankonten vereinfachen, Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Bankkonto-Buchungsgruppen** ein. Wir empfehlen, das Feld **Direktbuchung** dieser Sachkonten auf *Nein* festzulegen.
Anlagenbuchungsgruppen	Sie legen die Konten für die Anschaffungskosten, die kumulierten Abschreibungsbeträge, die Anschaffungskosten bei Verkauf, die kumulierte Abschreibung bei Verkauf, den Gewinn bei Verkauf, den Wartungsaufwand und den Abschreibungsaufwand fest. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppen** ein.

Zulassen von Ersatzbuchungsgruppen für Debitoren oder Kreditoren in Belegen

> **VORSCHAUVERSION** Diese Funktion befindet sich derzeit in der Vorschauversion.

Sie können Benutzern ermöglichen, andere Debitoren- und Kreditorenbuchungsgruppen als die Standardgruppen auszuwählen, wenn sie mit Verkaufs- oder Einkaufsdokumenten und Erfassungen arbeiten.

Um Änderungen an Kundenbuchungsgruppen zuzulassen, wählen Sie **Mehrere Buchungsgruppen zulassen** auf den **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**- und

Service Einrichtung-Seiten und die **Kreditoren & Einkauf Einr.**-Seite für Kreditorenbuchungsgruppenänderungen.

Auf den Seiten **Debitorenbuchungsgruppen** oder **Kreditorenbuchungsgruppen** können Sie die Buchungsgruppen angeben, die als Stellvertreter zugelassen werden sollen, indem Sie **Ersatzartikel** auswählen. Ersatzbuchungsgruppen können die standardmäßigen Debitoren- oder Kreditorenbuchungsgruppen ersetzen, die für einen Debitor oder Kreditor angegeben sind.

Nachdem Sie dies eingerichtet haben, können Sie aus den zulässigen Ersatzbuchungsgruppen auswählen und die Debitoren- oder Kreditorenbuchungsgruppe ändern, wenn Sie Verkaufs- oder Einkaufsbelege und Journale buchen. Die Debitoren- oder Kreditoren-Ersatzbuchungsgruppen werden in gebuchte Belege und Journale kopiert, und Sachposten für Verbindlichkeiten oder Forderungen werden auf die Sachkonten gebucht, die für die Ersatzpersonen angegeben sind.

Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung und eine Zahlung anwenden, die mit unterschiedlichen Debitoren- oder Kreditorenbuchungsgruppen (unterschiedliche Sachkonten) gebucht werden, überträgt Business Central die Beträge zwischen den Sachkonten, um sie auszugleichen.

Steuerbuchungsgruppen

In der folgenden Tabelle werden die steuerbezogenen Buchungsgruppen beschrieben.

Typ	Beschreibung
Geschäftssteuerbuchungsgruppen	Bestimmen, wie Verkaufssteuer für Debitoren und Kreditoren berechnet und gebucht werden. Richten Sie diese Buchungsgruppen auf der Seite **Geschäftssteuerbuchungsgruppen** ein. Wenn Sie dies tun, überlegen Sie, wieviele Gruppen Sie benötigen. Dies ist von verschiedenen Faktoren wie der hiesigen Gesetzgebung ab und ob Sie sowohl im Inland als auch im Ausland Handel treiben.
Steuerproduktbuchungsgruppen	Geben Sie die Steuerberechnungen an, die für die Arten von Artikeln oder Ressourcen erforderlich ist, die Sie kaufen oder verkaufen.

Typ	Beschreibung
Steuerbuchung einrichten	Zeigt Kombinationen aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen und MwSt.-Produktbuchungsgruppen an. Wenn Sie eine Buch.-Blattzeile, eine Einkaufszeile bzw. Verkaufszeile ausfüllen, schauen wir die Kombination an, um die zu verwendenden Konten zu identifizieren.

Wenn Ihr Land Mehrwertsteuer (MwSt.) erhebt, finden Sie Informationen unter Berechnungen und Buchungsmethoden für die Mehrwertsteuer festlegen.

Beispiel für die Verknüpfung von Buchungsgruppen

Hier ist ein Szenario.

Diese Buchungsgruppen werden auf der Debitorenkarte aktiviert:

- Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppe
- Debitorenbuchungsgruppe

Diese Buchungsgruppen werden auf der Artikelkarte aktiviert:

- Allgemeine Produktbuchungsgruppen
- Lagerbuchungsgruppe

Wenn ein Verkaufsbeleg erstellt wird, werden die Informationen auf der Debitorenkarte in den Verkaufskopf übernommen, und die Informationen auf der Artikelkarte werden in die Verkaufszeilen eingefügt.

- Die Buchung der Einnahmen (GuV-Konten) wird durch die Kombination der allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppe und der allgemeinen Produktbuchungsgruppe bestimmt.
- Die Debitorenbuchung (Bilanz) wird durch die Debitorenbuchungsgruppe bestimmt.
- Die Lagerbuchung (Bilanz) wird durch die Lagerbuchungsgruppe bestimmt.
- Die Buchung der Kosten für verkaufte Waren (GuV) wird durch die Kombination der allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppe und der allgemeinen Produktbuchungsgruppe bestimmt.

Ihre Einrichtung legt fest, wann die Buchung erfolgt. Beispielsweise wird die zeitliche Steuerung tangiert, wenn Sie "Periodische Aktivitäten" durchführen, wie Buchungslagerkosten oder Anpassung von Kostenfaktorposten.

Kopieren von Buchungsmatrix-Einrichtungszeilen

Je mehr Produkt- und Geschäftsbuchungsgruppen vorhanden sind, um so mehr Zeilen werden auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** angezeigt. Für die Einrichtung der Buchungsmatrix des Unternehmens kann daher unter Umständen eine umfangreiche Dateneingabe erforderlich sein. Während unter Umständen viele verschiedene Kombinationen von Geschäfts- und Produktbuchungsgruppen vorhanden sind, buchen möglicherweise unterschiedliche Kombinationen weiterhin auf dieselben Sachkonten. Um den Umfang der erforderlichen manuellen Dateneingabe einzuschränken, kopieren Sie die Sachkonten aus einer vorhandenen Zeile auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung.**

Buchungsgruppen von unterwegs aus festlegen

Um den Benutzern einen schnelleren Einstieg zu ermöglichen, kann Business Central Benachrichtigungen über fehlende Sachkonten in verschiedenen Buchungsgruppen-Einrichtungen anzeigen. Um diese Benachrichtigungen zu erhalten, stellen Sie sicher, dass die Benachrichtigung **Sachkonto fehlt in Buchungsgruppe oder Einrichtung** auf der Seite **Meine Benachrichtigungen** ausgewählt ist, auf die Sie über das Feld **Ändern, wenn ich Benachrichtigungen erhalte** auf der Seite **Meine Einstellungen** zugreifen können.

Auf diese Weise erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie an einem Beleg arbeiten, der eine Buchungsgruppe oder eine Einrichtung verwendet, in der ein erforderliches Hauptbuchkonto fehlt. Wählen Sie den Link in der Benachrichtigung, um eine Seite zu öffnen, auf der Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen können, sofern Sie die Berechtigung dazu haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um Sie direkt zu der Buchungsgruppe oder Einrichtung zu führen, in der ein Hauptbuchkonto fehlt, erstellt Business Central eine Platzhalter-Buchungsgruppe oder Einrichtung. Buchungsgruppen und -einstellungen sind eine Möglichkeit für den Buchhalter zu steuern, wie Buchungen in das Allgemeine Hauptbuch gebucht werden, so dass eine solche Just-in-Time-Erstellung von Buchungsgruppen und -einstellungen in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht zugelassen ist.
>
> Deaktivieren Sie in diesem Fall die Meldung *Sachkonto fehlt in Buchungsgruppe oder Einrichtung* und nehmen Sie dann gemeinsam mit Ihrem Buchhalter die

entsprechenden Änderungen an der Buchungsgruppe, der Einrichtung oder Ihrem Beleg vor. Dies ist ein wichtiger Schritt, denn sobald Belege gebucht sind, können falsch verwendete Buchungsgruppen oder Einrichtungen nicht mehr gelöscht werden, da für sie Hauptbucheinträge erstellt wurden.

Ab dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 können Sie das **Gesperrt**-Feld auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** verwenden, um zu verhindern, dass Benutzer versehentlich ein Setup verwenden, das für neue Buchungen nicht mehr relevant ist.

Problembehandlung von Fehlern bei Buchungsgruppen

Buchungsgruppen sind eines der fortgeschritteneren Konzepte, die Sie in Business Central festlegen können. Wenn sie nicht korrekt eingerichtet sind, können beim Buchen von Belegen oder Buchungsblattzeilen Fehler auftreten. Diese Fehler werden in der Regel durch einen Fehler bei der Zuordnung von Hauptbuch-Konten oder bei der Kombination von Buchungsgruppen verursacht.

Wenn etwas nicht stimmt, zeigt Business Central die Seite **Fehlermeldungen** an. Die Seite **Fehlermeldungen** kann es Ihnen erleichtern, das Problem zu identifizieren und zu beheben. Die Seite bietet eine Beschreibung des Fehlers, die auf die Einrichtung der Buchungsgruppe hinweist, die beachtet werden muss. Die Nachricht könnte zum Beispiel lauten: „Für das Konto Umsatzvorauszahlung fehlt eine Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung.“ Es gibt auch einen Link, über den Sie die Seite öffnen können, von der das Problem ausgeht, sodass Sie es schnell beheben können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die oben beschriebene Fehlerbehandlung ist nicht verfügbar für Artikel-, Ressourcen-, Mitarbeiter- und Anlage-Fibu Buch.-Blätter oder für Sachkonten, die in lokalen Versionen von Buchungsgruppen hinzugefügt wurden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan
Finanzen einrichten

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Financial Reporting mit Finanzdaten und Kontokategorien vorbereiten

Artikel • 16.01.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Finanzberichte geben Ihnen Einblick in die in Ihrem Kontenplan (COA) gespeicherten Finanzdaten. Finanzberichte analysieren die Zahlen in den Hauptbüchern (Sachkonten) und vergleichen die Sachbuch-Einträge mit den Budget-Einträgen. Die Ergebnisse werden in Diagrammen und Berichten in Ihrem Rollencenter angezeigt, z. B. im Cashflow-Diagramm und in den Berichten zur Gewinn- und Verlustrechnung und zur Bilanz.

Auf diese beiden Berichte greifen Sie z.B. mit der Aktion **Finanzberichte** in den Rollencentern für Manager und Buchhalter zu.

Business Central bietet Beispielfinanzberichte, die Sie sofort verwenden können. Sie können auch Ihre eigenen Zeilen und Spalten einrichten, um die zu vergleichenden Zahlen anzugeben. Sie können zum Beispiel Finanzberichte erstellen, um Gewinnspannen anhand von Dimensionen wie Abteilungen oder Kundengruppen zu berechnen. Die Anzahl der benutzerdefinierten Finanzaufstellungen, die Sie erstellen können, ist unbegrenzt.

Das Einrichten von Finanzberichten erfordert ein Verständnis der Finanzdaten im Kontenplan. Sie können zum Beispiel Hauptbuchhaltungsposten als Prozentsätze von Budgeteinträgen anzeigen, aber dazu müssen Sie Budgets erstellt haben. Erfahren Sie mehr unter Sachkontenbudgets erstellen.

Finanzielle Berichte

In Finanzberichten werden die Konten aus Ihrem Kontenplan so angeordnet, dass die Daten einfacher dargestellt werden können. Sie können verschiedene Layouts festlegen, um die Informationen zu definieren, die Sie aus dem Kontenplan extrahieren möchten. Finanzberichte bieten einen Platz für Berechnungen, die nicht direkt im Kontenplan vorgenommen werden können. Sie können beispielsweise Zwischensummen für Gruppen von Konten erstellen und diese Summe dann in andere Summen aufnehmen. Ein weiteres Beispiel ist die Berechnung von Gewinnmargen für Dimensionen wie Abteilungen oder Debitorengruppen. Außerdem können Sie Hauptbuch- und Budgetbuchungen filtern, z.B. nach Nettoänderung oder Sollbetrag.

Sie können auch zwei oder mehr Finanzberichte und Spaltendefinitionen mit Hilfe von Formeln vergleichen:

- Erstellen benutzerdefinierter Finanzberichte
- Erstellen Sie so viele Finanzberichte wie Sie benötigen, jeder mit einem eindeutigen Namen.
- Einrichten unterschiedlicher Berichtslayouts und Drucken der Berichte mit den aktuellen Werten

Sachkonto-Kategorien

Sie können Sachkontokategorien dazu verwenden, das Layout Ihrer Finanzberichte zu ändern. Wenn Sie beispielsweise Ihre Sachkonto-Kategorien auf der Seite **Sachkonto-Kategorien** festgelegt haben, können Sie die Aktion **Finanzberichte generieren** wählen und die zugrundeliegenden Finanzberichte für die Kernfinanzberichte aktualisieren. Wenn Sie dann das nächste Mal einen dieser Berichte ausführen, z.B. den Bericht **Bilanz**, werden neue Summen und Untereinträge hinzugefügt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Kontenkategorien der obersten Ebene, wie z.B. der Knoten **Verbindlichkeiten**, sind fest vorgegeben und Sie können keine eigenen hinzufügen. Sie können jedoch Kontenkategorien auf niedrigeren Ebenen löschen und hinzufügen und festlegen, wie der zugehörige Finanzbericht in Berichten erscheint.
>
> Sie sollten Ihre eigenen Sachkonto-Kategorien auf unterer Ebene von Grund auf erstellen und strukturieren, ggf. in einer Hierarchie, anstatt zu versuchen, die vorhandenen Kategorien neu anzuordnen. Sie können beispielsweise den Knoten **Verbindlichkeiten** neu strukturieren, sodass er den neuen Knoten **Eigenkapital** gefolgt von den Knoten **Kurzfristige Verbindlichkeiten** und **Langfristige Verbindlichkeiten** enthalten.

Erstellen Sie einen neuen Finanzbericht

Sie verwenden Finanzberichte, um Hauptbuchkonten zu analysieren oder Hauptbucheinträge mit Budgeteinträgen zu vergleichen. Sie können beispielsweise die Sachposten als prozentualen Anteil der Finanzbudgetposten sehen.

Die Finanzberichte in der Standardversion von Business Central entsprechen möglicherweise nicht den Anforderungen Ihres Unternehmens. Um schnell eigene Finanzberichte zu erstellen, beginnen Sie mit dem Kopieren eines bestehenden Berichts, wie in Schritt drei unten beschrieben.

> **Tipp**
>
> Nachdem Sie einen Finanzbericht erstellt haben, können Sie die Seite **Finanzbericht** verwenden, um Ihren neu definierten Finanzbericht in der Vorschau anzuzeigen und zu validieren. Um die Seite zu öffnen, wählen Sie die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie die Aktion **Neu**, um einen neuen Finanzbericht zu erstellen.

3. Wenn Sie die Einstellungen eines bestehenden Finanzberichts wiederverwenden möchten, wählen Sie alternativ die Aktion **Finanzbericht kopieren**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie im Feld **Spaltendefinition** eine vorhandene Definition aus, die Sie später bei Bedarf bearbeiten können.

   Spaltendefinitionen geben die Parameter an, nach denen die Finanzdaten in den Zeilen angezeigt werden. Eine Spaltendefinition könnte zum Beispiel vier Spalten enthalten, mit denen Sie die Nettoveränderung und den Saldo für denselben Zeitraum in diesem und im letzten Jahr vergleichen können. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Bearbeiten einer Spaltendefinition.

5. Wählen Sie die Aktion **Zeilendefinition bearbeiten**.

6. Wählen Sie die Aktionen **Sachkonten einfügen**, **KF-Konten einfügen** und **Kostenarten einfügen**, um eine Zeile für jedes Finanzelement zu erstellen, das Sie analysieren möchten. Beispielsweise könnten Sie eine Zeile für Umlaufvermögen und eine andere für Anlagevermögen haben. Lassen Sie sich von den Finanzberichten in der Firma CRONUS inspirieren.

   > **Hinweis**
   >
   > Das Feld **Zeilennr.** zeigt die ersten 10 Zeichen eines Bezeichners an, z. B. eine Kontonummer. Wenn Sie Bezeichner hinzufügen, die mit denselben 10 Zeichen beginnen, enthält das Feld **Zeilennr.** Duplikate. Bei Bedarf können Sie die Bezeichner manuell bearbeiten, nachdem Sie die Elemente eingefügt haben. Die vollständigen Bezeichner werden im Feld **Zusammenzählung** angezeigt.

7. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**, um den resultierenden Finanzbericht zu sehen.
8. Wählen Sie auf der Seite **Finanzbericht** im Feld **Spaltendefinition** eine andere Spaltendefinition, um die Finanzdaten nach anderen Parametern zu untersuchen.
9. Wählen Sie **OK** aus.

Sie haben jetzt die Basis des Finanzberichts definiert, die Zeilen mit den anzuzeigenden Finanzdaten und ein vorhandenes Layout von Spalten, um die Daten in den Zeilen mit angepassten Parametern anzuzeigen. Wenn die Standard-Spaltendefinition, die Sie in Schritt 4 ausgewählt haben, nicht für Ihre Zwecke geeignet ist, folgen Sie dem nächsten Verfahren.

Bearbeiten Sie eine Spaltendefinition

Mit Hilfe von Spaltendefinitionen legen Sie fest, welche Spalten in den resultierenden Bericht aufgenommen werden. Zum Beispiel können Sie ein Layout gestalten, das Bewegung und Saldo für dieselbe Periode dieses und letzten Jahres vergleicht. Sie können bis zu 15 Spalten verwenden, was z.B. nützlich ist, wenn Sie Budgets für 12 Monate mit einer Spalte für die Gesamtsumme anzeigen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine gedruckte/vorgezeigte/gespeicherte Version eines Finanzberichts zeigt maximal fünf Spalten an. Wenn ein Finanzbericht dagegen nur für die Analyse auf der Seite **Finanzbericht** gedacht ist, können Sie so viele Spalten erstellen, wie Sie möchten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** den entsprechenden Finanzbericht aus und wählen Sie dann die Aktion **Spaltendefinition bearbeiten**.
2. Erstellen Sie auf der Seite **Spaltendefinition** eine Zeile für jede Spalte mit Finanzdaten, die im Finanzbericht angezeigt wird. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie **OK** aus.
4. Öffnen Sie die Seite **Finanzbericht** von Zeit zu Zeit, um zu überprüfen, ob die neue Spalte wie gewünscht funktioniert.

> ⓘ **Hinweis**

Die Spalten, die Sie in jeder Zeile definieren, entsprechen den Spalten drei und höher auf der Seite **Finanzbericht**. Die ersten beiden Spalten, **Zeilennr.** und **Beschreibung** sind festgelegt.

Erstellen Sie eine Spalte zur Berechnung von Prozentsätzen

Manchmal möchten Sie vielleicht eine Spalte in einen Finanzbericht einfügen, um Prozentsätze einer Summe zu berechnen. Wenn beispielsweise Zeilen vorhanden sind, die den Umsatz nach Dimensionen aufschlüsseln, empfiehlt sich die Einrichtung einer Spalte, die den prozentualen Anteil an den Gesamtverkäufen in jeder Zeile angibt.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** einen Finanzbericht aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**, um eine Finanzberichtszeile festzulegen, um die Summe zu berechnen, auf der die Prozentsätze basieren sollen.
4. Fügen Sie eine Zeile unmittelbar über der ersten Zeile ein, für die Sie einen Prozentsatz anzeigen möchten.
5. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: In dem Feld **Zusammenzählungsart** geben Sie **Festgelegte Basis für Prozent** ein. Geben Sie in das Feld **Summenbildung** eine Formel für die Summe ein, auf der der Prozentsatz basieren soll. Wenn beispielsweise Zeile 11 die gesamten Verkäufe enthält, geben Sie **11** ein.
6. Wählen Sie die Aktion **Spaltendefinition bearbeiten**, um eine Spalte festzulegen.
7. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: Wählen Sie im Feld **SpaltenartFormel** aus. Geben Sie in das Feld **Formel** eine Formel für den Betrag ein, für den Sie einen Prozentsatz berechnen möchten, gefolgt von dem Prozentzeichen (%). Wenn also die Spalte Nummer N die Nettoveränderung enthält, geben Sie **N%** ein.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für jede Gruppe von Zeilen, die Sie nach Prozentsätzen aufschlüsseln möchten.

Einrichten von Finanzberichten mit Übersichten

Mit einem Finanzbericht können Sie eine Übersicht erstellen, in der Sie die Zahlen des Hauptbuchs mit den Budgetzahlen vergleichen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** einen Finanzbericht aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilendefinition bearbeiten**
4. Wählen Sie auf der Seite **Zeilendefinition** im Feld **Name** den Standardnamen des Finanzberichts.
5. Wählen Sie die Aktion **Sachkonten einfügen** aus.
6. Wählen Sie die Konten aus, die Sie in Ihren Auszug aufnehmen möchten, und wählen Sie dann **OK**.

   Die Konten werden nun in Ihren Finanzbericht eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie auch die Definition der Spalte ändern.
7. Wählen Sie die Aktion **Finanzbericht bearbeiten**.
8. Legen Sie auf der Seite **Finanzbericht** auf dem Inforegister **Dimensionen** den Budgetfilter auf den Namen des Filters fest, den Sie verwenden möchten.
9. Wählen Sie **OK** aus.

Die Budgetaufstellung kann nun kopiert und in ein Arbeitsblatt eingefügt werden.

Vergleich von Buchhaltungsperioden mit Hilfe von Periodenformeln

Ihr Finanzbericht kann die Ergebnisse verschiedener Buchhaltungsperioden vergleichen, z.B. den vergangenen Monat mit dem gleichen Monat des Vorjahres. Öffnen Sie dazu die Seite **Spaltendefinition** und personalisieren Sie sie, indem Sie das Feld **Vergleich Periodenformel** als Spalte hinzufügen. Erfahren Sie mehr unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich. Sie können dieses Feld dann auf eine Periodenformel setzen.

Ein Buchhaltungszeitraum muss nicht mit dem Kalender übereinstimmen. Jedes Geschäftsjahr muss jedoch dieselbe Anzahl von Buchhaltungsperioden aufweisen, selbst wenn jede Periode eine andere Länge haben kann.

Business Central verwendet die Periodenformel, um die Dauer der Vergleichsperiode im Verhältnis zu der Periode zu berechnen, die durch den Datumsfilter im Bericht dargestellt wird. Die Vergleichsperiode basiert auf der Periode des Startdatums des Datumsfilters. Für Periodenspezifikationen stehen folgende Abkürzungen zur Verfügung:

Abkürzung	Description

Abkürzung	Description
P	Periode.
EP	Endperiode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres.
CP	Laufende Periode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres. Verwenden Sie CP in Formeln, um den Zeitraum festzulegen, in dem die Formel beginnt oder endet. FY[1..CP] bezeichnet beispielsweise die Zeit vom Beginn des laufenden Geschäftsjahres bis zur laufenden Periode.
GJ	Geschäftsjahr. FY[1..3] bezeichnet beispielsweise das erste Quartal des aktuellen Geschäftsjahres.

Beispiele für Formeln:

Formel	Beschreibung
<"Leer">	Aktueller Zeitraum.
-1P	Vorherige Periode.
-1GJ[1..EP]	Gesamtes vorheriges Geschäftsjahr.
-1GJ	Aktuelle Periode im vorherigen Geschäftsjahr.
-1GJ[1..3]	Erstes Quartal des vorangegangenen Geschäftsjahres.
-1GJ[1..LP]	Vom Beginn des vorherigen Geschäftsjahres bis zur aktuellen Periode im vorherigen Geschäftsjahr, einschließlich beider Perioden.
-1GJ[CP..LP]	Von der aktuellen Periode im vorigen Geschäftsjahr bis zur letzten Periode des vorigen Geschäftsjahres, einschließlich beider Perioden.

Wenn die Berechnung gemäß regulärer Zeitperioden erfolgen soll, muss eine Formel in das Feld **Vergleichsdatumsformel** eingegeben werden. Wenn das Feld z. B. auf -1Y festgelegt ist, bezieht sich Business Central auf die gleiche Periode ein Jahr zuvor.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Es ist nicht immer transparent, welche Perioden Sie vergleichen, denn Sie können in einem Bericht einen Datumsfilter festlegen, der sich auf andere Daten erstreckt als die Buchhaltungsperioden, die im Kontenplan angegeben sind. Wenn Sie also einen Finanzbericht erstellen, in dem Sie diese Periode mit der gleichen Periode im Vorjahr vergleichen möchten, legen Sie das Feld **Vergleichsdatum Formel** auf *-1FY* fest. Dann führen Sie den Bericht am 28. Februar aus und legen die Datumsfilter des Januar und Februar fest. Infolgedessen vergleicht der Finanzbericht den Januar

und Februar dieses Jahres mit dem Januar des letzten Jahres, der die einzige abgeschlossene Buchhaltungsperiode des letzten Jahres ist.

Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten.

Finanzberichte drucken und speichern

Sie können Finanzberichte über die Druckdienste Ihres Geräts ausdrucken. Business Central bietet außerdem die Möglichkeit Berichte als Microsoft Excel-Arbeitsmappen, Microsoft Word-Dokumente, PDF- und XML-Dateien zu speichern.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der Seite **Finanzberichte** wählen Sie den zu druckenden Bericht aus und wählen dann die Aktion **Drucken**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie im Feld **Drucker** das Gerät, an das der Bericht gesendet werden soll.
   a. Die Option **(Vom Browser verwaltet)** zeigt an, dass es keinen bestimmten Drucker für den Bericht gibt. In diesem Fall übernimmt der Browser den Ausdruck und zeigt die Standard-Druckschritte an, bei denen Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. **(Vom Browser gehandhabt)** ist nicht verfügbar in der mobilen Business Central-App oder der App für Microsoft Teams.
5. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus.

Planen Sie einen Finanzbericht oder speichern Sie ihn als PDF-, Word- oder Excel-Dokument

Ein Finanzbericht kann als Datei in verschiedenen Formaten gespeichert werden, z. B. als PDF, XML, Word oder Excel. Alternativ können Sie festlegen, dass Business Central wiederkehrende Finanzberichte erstellt:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Finanzberichte** die Aktion **Drucken**.
3. Legen Sie den Bericht entsprechend fest und wählen Sie dann die Aktion **Senden an**.
4. Wählen Sie das Dateiformat oder die Aktion **Zeitplan** und wählen Sie **OK**.

5. Um einen geplanten oder wiederkehrenden Finanzbericht zu erstellen, füllen Sie die Felder aus. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

    - Für wiederkehrende Finanzberichte legen Sie in den Feldern **Frühestes Startdatum/Uhrzeit** und **Ablaufdatum/Uhrzeit** das erste bzw. letzte Datum für die Erstellung des Finanzberichts fest. Legen Sie außerdem fest, an welchen Tagen der Bericht erstellt werden soll, indem Sie das Feld **Nächstes Ausführungsdatum Formel** entsprechend dem im Abschnitt Verwendung von Datumsformeln erläuterten Format festlegen.

Importieren oder Exportieren von Finanzberichten

Sie können Finanzberichte als RapidStart-Konfigurationspakete importieren und exportieren, die z.B. für die gemeinsame Nutzung der Informationen mit anderen Firmen nützlich sind. Das Paket wird in einer .rapidstart-Datei erstellt, die den Inhalt komprimiert.

Finanzberichte importieren und exportieren

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Finanzberichte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Finanzbericht und wählen Sie dann die Aktion **Finanzbericht importieren** oder **Finanzbericht exportieren**, je nachdem, was Sie tun möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Finanzberichte importieren, werden bestehende Datensätze mit dem gleichen Namen wie die zu importierenden gelöscht.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Berichte ausführen und drucken
Financial Business Intelligence
Finanzen

Finanzen einrichten

Das Hauptbuch und der Kontenplan

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Beispielsweise sind Zahlungstoleranzen in der Regel für kleine Beträge vorgesehen, deren Korrektur mehr kosten würde als deren Akzeptanz. Die eingerichtete Skontotoleranz erlaubt Ihnen, Skonto nach Ablauf des Skontodatums zu gewähren.

Sie können Zahlungstoleranzen verwenden, sodass für jeden Restauftragsbetrag eine festgelegte maximale Zahlungstoleranz definiert wird. Wenn die Zahlungstoleranz erfüllt wird, dann wird der Zahlungsbetrag analysiert. Wenn der Zahlungsbetrag eine Unterzahlung ist, wird der ausstehende Betrag durch die Unterzahlung vollständig geschlossen. Für den Zahlungsposten wird ein detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem ausgeglichenen Rechnungsposten kein Restbetrag offen bleibt. Wenn der Zahlungsbetrag eine Überzahlung ist, wird für den Zahlungsposten wird ein neuer detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem Zahlungsposten kein Restbetrag offen bleibt.

Sie können Skototoleranzen verwenden, sodass bei Gewährung eines Skontos nach Ablauf des Skontodatums dieses immer entweder auf das Skontokonto oder das Zahlungstoleranzkonto gebucht wird.

Anwenden der Zahlungstoleranz auf mehrere Belege

Ein einzelner Beleg hat dieselben Zahlungstoleranzen, egal ob er alleine oder mit anderen Belegen ausgeglichen wird. Das Akzeptieren eines verspäteten Skontos, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belegen anwenden, tritt automatisch für jeden Beleg auf, für den die folgende Regel gilt:

Skontodatum < Zahlungsdatum (des markierten Postens) <= Zahlungstoleranzdatum

Diese Regel bestimmt auch, um zu ermitteln, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belege anwenden. Die Skontotoleranzwarnung wird für jeden Posten angezeigt, der die Datumskriterien erfüllt. Weitere Informationen finden unter Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege.

Sie können eine Warnung anzeigen, die auf verschiedenen Toleranzsituationen basiert.

- Der erste Warnungstext bezieht sich auf die Skontotoleranz. Sie werden darüber informiert, dass Sie einen verspäteten Skonto akzeptieren können. Sie können auswählen, ob Toleranz für das Skontodatum akzeptiert werden soll.
- Der zweite Warnungstext bezieht sich auf die Zahlungstoleranz. Sie werden darüber informiert, dass alle Posten geschlossen werden können, da die Differenz innerhalb der maximalen Zahlungstoleranz der ausgeglichenen Posten liegt. Sie können auswählen, ob Toleranz für die Zahlungssumme akzeptiert werden soll.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Durch Aktivieren der Warnmeldung können Sie auswählen, wie Zahlungen innerhalb der Toleranz verarbeitet werden sollen. Wenn Sie die Meldung nicht aktivieren und eine Toleranzstufe angegeben ist, werden Rechnungen mit Beträgen, die innerhalb der Toleranz liegen, automatisch geschlossen. Sie können den Restbetrag dann nicht mehr offen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung.

Toleranzen einrichten:

Die Zahlungstoleranz für Tage und Beträge erlaubt Ihnen, eine Rechnung zu schließen, auch wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Zum Beispiel wegen Skontoüberschreitung, Warenabzug oder wegen eines kleinen Fehlers. Dies gilt auch für Gutschriften und Erstattungen.

Um diese Toleranz einzurichten, müssen Sie verschiedene Toleranzkonten einrichten, das Skontokonto und die Zahlungstoleranzbuchungsmethode spezifizieren und die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** laufen lassen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Buchungsgruppen.

5. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
8. Öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.
9. Füllen Sie auf dem Inforegister **Ausgleich** die Felder **Skontotoleranzbuchung**, **Skontotoleranzperiode** und **Zahlungstoleranzbuchung** aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Zahlungstoleranz ändern** aus.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Wenn Sie **Auf Älteste Anwenden** im Feld **Anwendungsverfahren** auf der Seite **Debitorenkarte** auswählen, bucht Business Central Zahlungstoleranzen nicht automatisch, selbst wenn sie innerhalb der festgelegten Schwellen auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** liegen. Business Central geht davon aus, dass die Einstellung "Auf Älteste anwenden" angibt, dass der Debitor (oder Sie als Debitor Ihres Kreditors) ein Konto bei Ihnen hat, auf das er regelmäßig den Saldo zahlt. Daher sollten Restbeträge nicht durch das Buchen eines Zahlungstoleranzeintrags entfernt werden.

11. Füllen Sie die Seite **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max- Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie haben jetzt nur die Toleranz für die Mandantenwährung eingerichtet. Wenn Business Central Toleranzen auf Zahlungen, Gutschriften und Erstattungen in Fremdwährungen gewähren soll, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** mit einem Wert im Feld **Währungscode** aufrufen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Erhalten einer Zahlungstoleranzwarnung jedes Mal, wenn Sie einen Ausgleich innerhalb der Toleranz buchen, müssen Sie die Zahlungstoleranzwarnung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung**.
>
> Um die Toleranz für einen Debitor oder Kreditor zu deaktivieren, müssen Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte Toleranzen blockieren. Weitere Informationen finden unter **Zahlungstoleranz für Debitoren sperren**.
>
> Wenn Sie eine Toleranz einrichten, prüft Business Central auch, ob es offene Posten gibt, und berechnet die Toleranz für diese Posten.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnungen

Die Zahlungstoleranzwarnung erscheint, wenn Sie einen Ausgleich mit einem Saldo innerhalb der erlaubten Toleranz buchen. Sie können dann wählen, wie Sie den Saldo buchen und dokumentieren wollen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** im Inforegister **Anwendung** den Schalter **Zahlungstoleranzwarnung**, um die Warnung zu aktivieren. Deaktivieren Sie den Schalter, um die Warnung zu deaktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Standardoption der Seite **Zahlungstoleranzwarnung** ist **Restbetrag offen lassen**. Die Standardoption der Seite **Skontotoleranzwarnung** ist **Überzogenes Skonto nicht akzeptieren**.

Zahlungstoleranz für Debitoren sperren:

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

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Aktivieren Sie auf dem Inforegister **Zahlungen** das Kontrollkästchen **Zahlungstoleranz sperren**.

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

Beispiel 1 – Toleranzberechnungen für einen einzelnen Beleg

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

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontozahlungstoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz. 5

Szenarien mit Alternative A oder B bedeuten Folgendes:

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

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skontotc GL/CL
1	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	985	PaymentTolerance	Ja	0
2	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**<=15.01.03**	**980**	**Keine**	**Ja**	**0**
3	1.000	20	5	15.01.2003	a	<=15.01.03	975	PaymentTolerance	Ja	0
4A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentDiscountTolerance	Nein, 25 in der Zahlung	20/-20
5A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	PaymentDiscountTolerance	Nein, 20 in der Zahlung	20/-20
6A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentDiscountTolerance	Nein, 15 in der Zahlung	20/-20
4B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0
5B	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**16.01.2003 – 20.01.03**	**1000**	**Keine**	**Ja**	**0**
6B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0
7	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	985	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20
8	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	980	PaymentDiscountTolerance	Ja	20/-20
9	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	975	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20
10	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0
11	**1,000**	**20**	**5**	**15.01.2003**	**01/20/03**	**>20.01.03**	**1000**	**Keine**	**Ja**	**0**
12	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0
13	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	985	"Keine"	Nein, 15 in der Rech.	0
14	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	980	"Keine"	Nein, 20 in der Rech.	0

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skontotc GL/CL
15	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	975	"Keine"	Nein, 25 in der Rech.	0

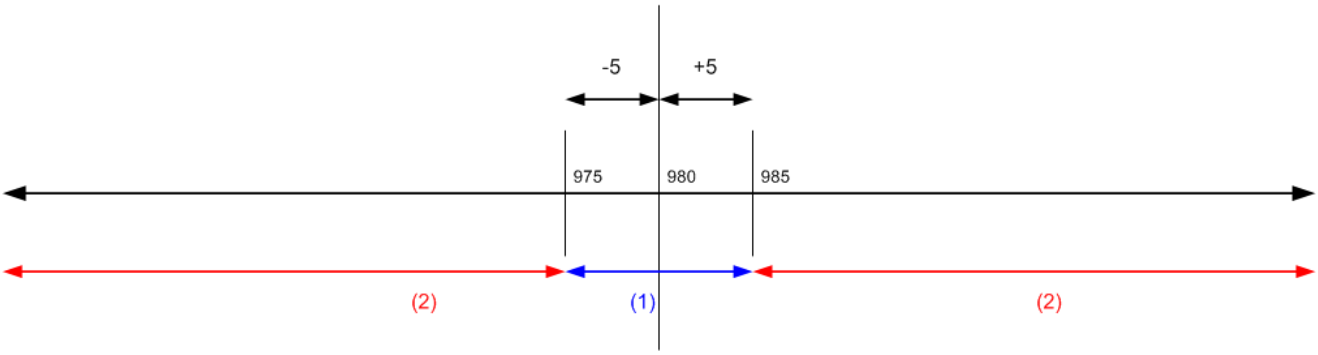
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



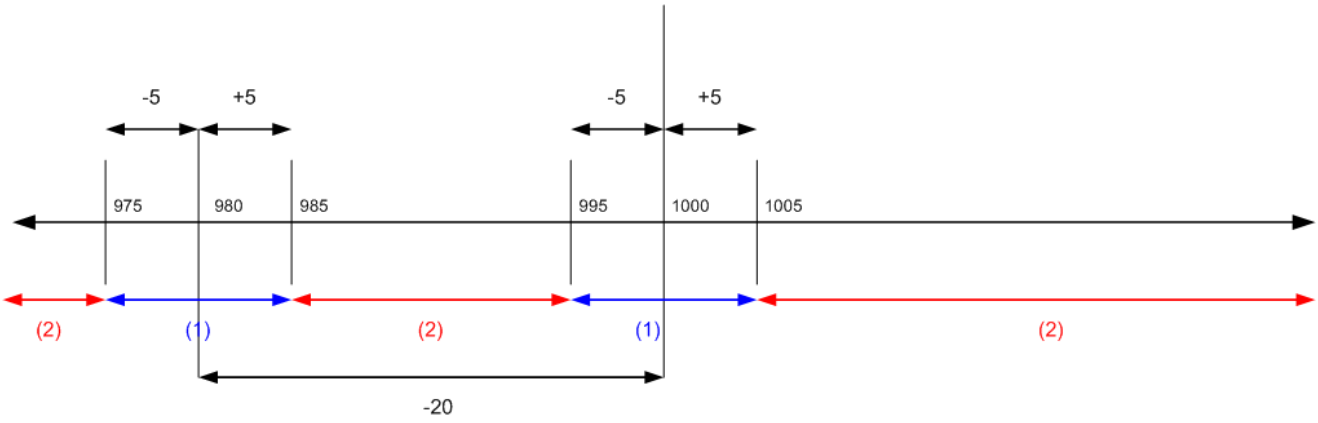
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



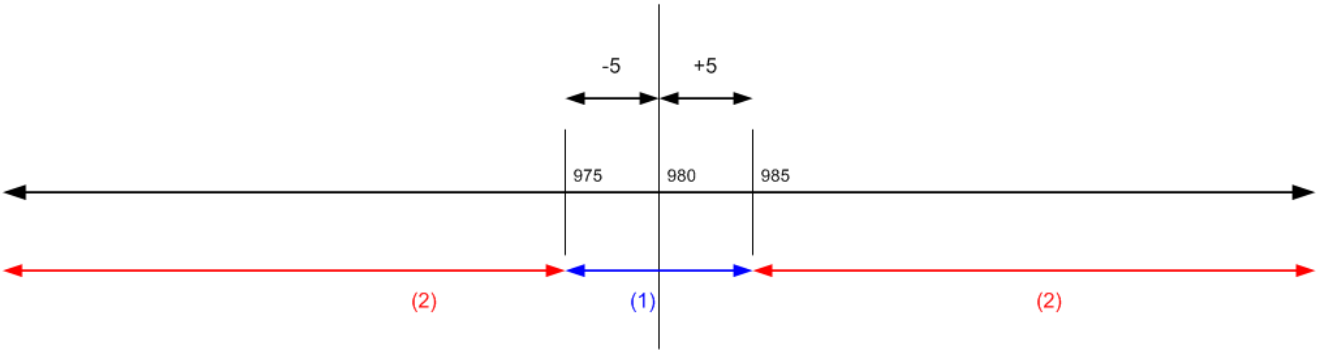
(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlungsdatum liegt nach dem 20.01.03 (Szenarien 10-15)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben. Die Beispiele beschränken sich auf die Szenarien, die dazu führen, dass alle Posten geschlossen werden.

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontotoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz 5

Szenarien mit Alternative A, B, C oder D bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in jeder Rechnung zu erlauben (d. h. als Toleranz auszubuchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in keiner Rechnung zu erlauben.
- **C** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung zu erlauben, in der zweiten jedoch nicht.
- **D** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung nicht zu erlauben, jedoch in der zweiten.

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
1	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	<=15.01.03	1920	PaymentTolerance	Ja	0 0
2	**1,000** **1,000**	**60** **30**	**5** **5**	**15.01.2003** **01/17/03**	**01/20/03** **01/22/03**	**<=15.01.03**	**1910**	**Keine**	**Ja**	**0** **0**
3	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	<=15.01.03	1900	PaymentTolerance	Ja	0 0
4B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1980	PaymentTolerance	Ja	0 0
5B	**1,000** **1,000**	**60** **30**	**5** **5**	**15.01.2003** **01/17/03**	**01/20/03** **01/22/03**	**01/16/03** **01/17/03**	**1970**	**Keine**	**Ja**	**0** **0**
6B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1960	PaymentTolerance	Ja	0 0
7A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1920	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60 0/0

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
8A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1910	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/60 0/0
9A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1900	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60
10B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0
11B	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**01/18/03 01/20/03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0 0**
12B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0
13D	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1980	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30
14T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1970	PaymentDiscountTolerance	Ja	0/0 30/-30
15T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1960	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30
16T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1950	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0
17T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1940	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/-60 0/0
18T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1930	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0
19A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1920	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 30/-30
20A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1910	PaymentDiscountTolerance	Ja	60/-60 30/-30
21A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1900	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 30/-30
22B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0
23B	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**01/21/03 01/22/03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0 0**
24B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0
25A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1980	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30

—	Inv.	Skonto	Max. Zahlungstoleranz	Skontodatum	Skontotoleranz – Datum	Zahlungsdatum	Zahlung	Toleranzart	Alle Posten geschlossen	Skonto GL/CL
26A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1970	PaymentDiscountTolerance	Ja	0/0 30/30
27A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/21/03 01/22/03	1960	PaymentDiscountTolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30
28	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	>22.01.03	2010	PaymentTolerance	Ja	0
29	**1,000 1,000**	**60 30**	**5 5**	**15.01.2003 01/17/03**	**01/20/03 01/22/03**	**>22.01.03**	**2000**	**Keine**	**Ja**	**0**
30	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	>22.01.03	1990	PaymentTolerance	Ja	0

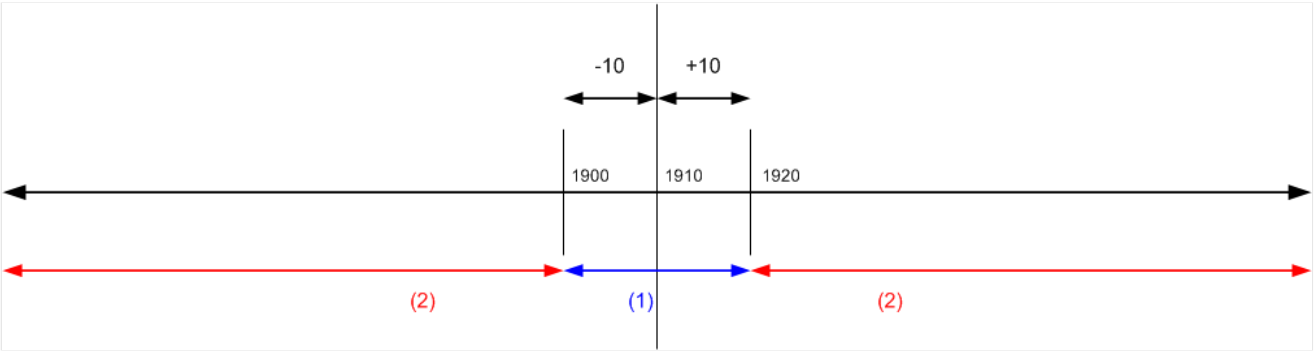
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



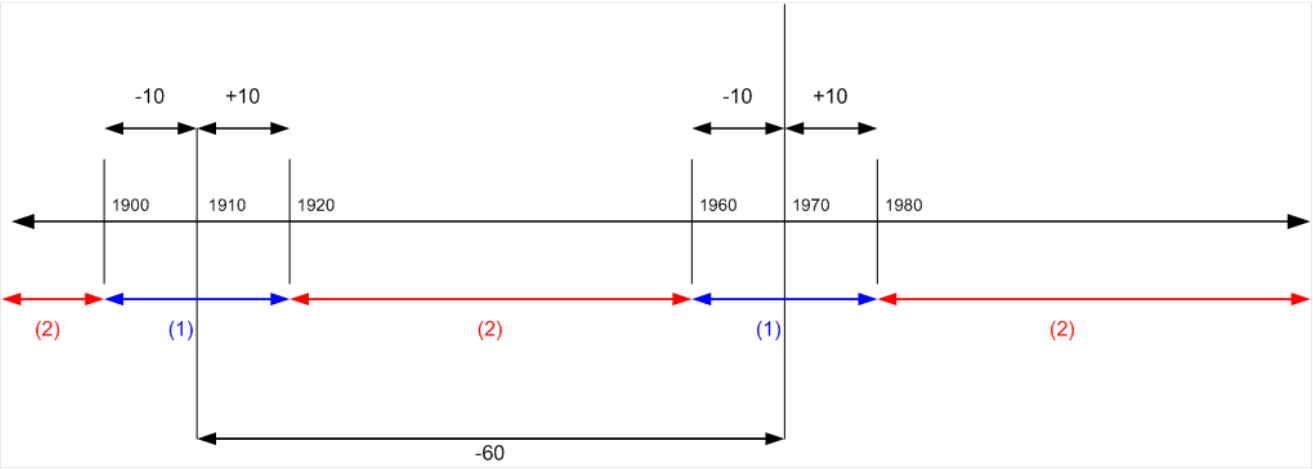
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 17.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



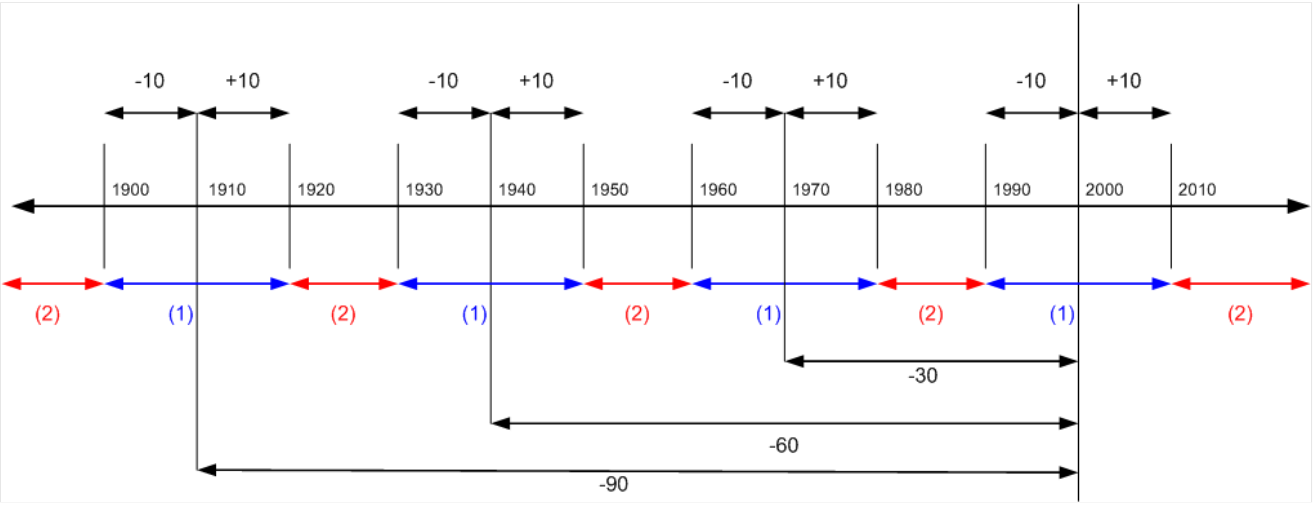
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlung zwischen dem 18.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 10-21)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



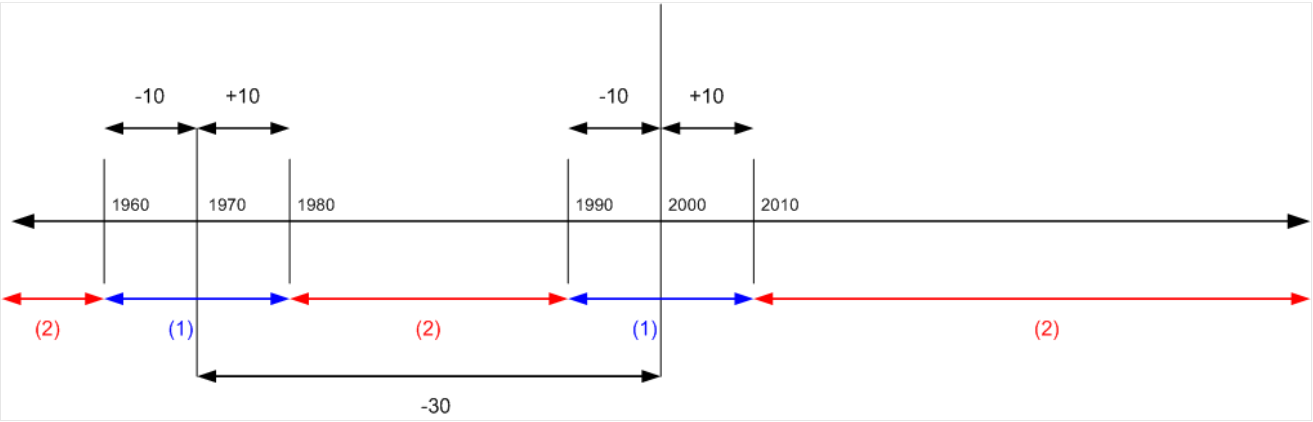
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(4) Zahlung zwischen dem 21.01.03 und 22.01.03 (Szenarien 22-27)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



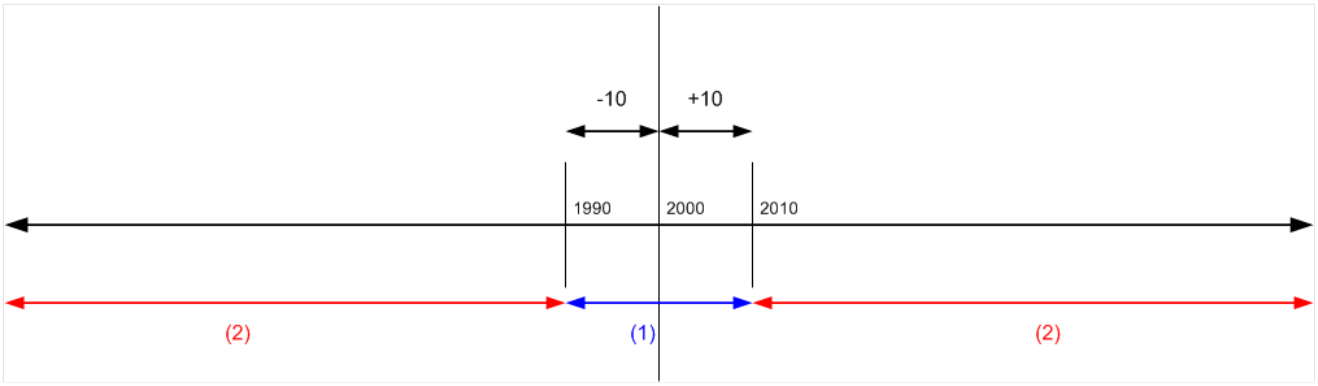
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(5) Zahlungsdatum liegt nach dem 22.01.2003 (Szenarien 28-30)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Finanzen einrichten
Verwalten von Forderungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Buchhaltungsperioden, auch Berichtsperioden genannt, sind Zeiträume, für die eine Firma oder Organisation über ihre finanzielle Leistung berichtet, indem sie z.B. ihre Gewinn- und Verlustrechnung oder ihre Bilanz erstellt. Normalerweise beziehen sich Buchhaltungsperioden auf das Geschäftsjahr der Konzernmandanten, die mehrere Buchhaltungsperioden enthalten. wie Monate oder Quartale.

Bei vielen Firmen stimmt das Geschäftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr überein, zum Beispiel wenn das Geschäftsjahr am 30. Juni und nicht am 31. Dezember endet. Für neu erstellte Firmen kann das Geschäftsjahr sogar länger als 12 Monate sein.

Business Central benötigt Buchhaltungsperioden nur, wenn Sie eine Gewinn- und Verlustrechnung abschließen oder Datenkomprimierungsaufgaben ausführen möchten.

Sie können Buchhaltungsperioden in der Berichterstattung verwenden, z.B. wenn Sie Buchungen auf der Seite **Bilanz/Budget** überprüfen, auf der das Berichtsintervall angegeben ist. Eine der Optionen, die Sie angeben können, ist die Berichterstattung nach Buchhaltungsperioden. Sie können auch einen Finanzbericht erstellen, der die Ergebnisse für verschiedene Buchhaltungsperioden vergleicht.

Ein neues Geschäftsjahres eröffnen

Sie können Buchhaltungsperioden in großen Mengen erstellen, indem Sie den Batchauftrag **Geschäftsjahr erstellen** verwenden, oder dies manuell tun.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden im Batch

Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Geschäftsjahr eröffnen**, um ein Geschäftsjahr in Perioden derselben Länge zu unterteilen.

1. Wählen Sie das 🔍 Symbol, geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr erstellen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt.
4. Im Feld **Anzahl Perioden** geben Sie die Anzahl der Buchhaltungsperioden ein, in die sich das Geschäftsjahr gliedert. Es kann bis zu 365 Perioden in einem Jahr geben.

5. In dem Feld **Periodenlänge** geben Sie eine Zeitspanne für die einzelnen Perioden ein. Die Bezeichnungen der Perioden sind 1M für einen Monat, 1Q für ein Quartal und 1Y für ein Jahr.
6. Wählen Sie **OK** aus.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation manuell

Wenn die Buchhaltungsperioden in Ihrem Geschäftsjahr unterschiedliche Laufzeiten haben, wie z.B. der im Einzelhandel verwendete 4-4-5-Kalender, können Sie dies manuell festlegen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt. Geben Sie in dem Feld **Name** den Namen des Monats ein.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Neues Geschäftsjahr**, um anzugeben, dass dies die erste Periode im Jahr ist. Business Central verwendet diese Periode, um zu ermitteln, welche Periode am Ende des Geschäftsjahres zu schließen ist.
4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für jede verbleibende Periode.

Abschließen eines Geschäftsjahres

Das Geschäftsjahr abzuschließen ist eine der Aufgaben für das Schließen der Bücher. Nachdem Sie das Geschäftsjahr abgeschlossen haben, sind die Felder **Abgeschlossen** und **Datum gesperrt** für alle Perioden des Jahres aktiviert. Sie können ein Jahr nicht erneut öffnen oder die Kontrollkästchen deaktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen immer mindestens ein offenen Geschäftsjahres haben. Wenn Sie ein Jahr abschließen, überprüfen Sie, dass ein neues Jahr erstellt wurde. Beachten Sie, dass Sie nach dem Abschluss eines Geschäftsjahres das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres nicht mehr ändern können.

1. Wählen Sie das 🔎 Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr beenden** aus.

Buchungen für ein abgeschlossenes Geschäftsjahr

Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden. In diesen Fällen wird in den Posten vermerkt, dass die Buchung in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr erfolgte, d. h., das Feld **Nachbuchung** wird mit einem Häkchen versehen. Standardmäßig wird das Kontrollkästchen auf der Seite nicht angezeigt, aber Sie können es hinzufügen. Als nächsten Schritt schließen Sie die GuV-Konten und übertragen das Jahresergebnis an ein Konto in der Bilanz. Dies müssen Sie jedes Mal wiederholen, wenn Sie in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr gebucht haben.

Siehe auch

Bucher schließen
Jahre und Perioden abschließen
Wie Sie mit Financial Reports arbeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung.

Mahnbestimmungen

Bei Debitoren mit überfälligen Zahlungen muss entschieden werden, wann und auf welche Weise eine Mahnung gesendet wird. Darüber hinaus können ggf. Gebühren oder Zinsen erhoben werden. Sie können eine beliebige Anzahl an Lieferanmahnungsmethoden einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Zinsen auf überfällige Zahlungen berechnen möchten, können Sie das auch bei der Mahnungserstellung. Möchten Sie die Zinsen dagegen nur berechnen und Ihre Debitoren darüber in Kenntnis setzen, ohne eine Mahnung zu senden, sollten Sie **Zinsrechnungen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erinnerungen** oder **Finanzierungskosten**.

So richten Sie Mahnmethoden ein:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Mahnmethoden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um mehr als eine Kombination von Mahnmethoden zu verwenden, richten Sie einen Code für jede ein.

Mahnstufen

Für jeden Lieferanmahnungsmethodencode können beliebig viele Lieferanmahnungsstufen definiert werden. Bei der ersten Erstellung einer Mahnung für einen Debitor werden die Einstellungen der Stufe 1 verwendet. Beim Registrieren der Mahnung wird die Stufennummer in den erstellten Mahnposten erfasst und mit den jeweiligen Debitorenposten verknüpft. Ist eine erneute Mahnung erforderlich, werden alle Mahnposten überprüft, die mit offenen Debitorenposten verknüpft sind, um die höchste Stufennummer zu ermitteln. In der neuen Mahnung werden dann die Bedingungen für die nächsthöhere Stufennummer verwendet.

Werden mehr Mahnungen erstellt als definierte Stufen vorhanden sind, werden die Bedingungen der höchsten Stufe verwendet. Die Anzahl der erstellbaren Mahnungen wird in den Mahnmethoden durch das Feld **Max. Anzahl Mahnungen** begrenzt.

So richten Sie Mahnstufen ein:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Mahnmethoden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnmethoden** in die Zeile mit der Methode, für die Sie Stufen anlegen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Stufen**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **Tipp**
   >
   > Die Einstellung des Felds **Zinsen berechnen** legt fest, ob bei der Erinnerung Zinsen für die Erinnerung angezeigt werden. Das Feld **Zinsen buchen** auf der Seite **Erinnerungsbestimmungen** bestimmen, ob die berechneten Zinsen auf Sachkonten und Debitorenkonten gebucht werden müssen.
   >
   > Um anzuzeigen, dass Zinsen berechnet werden sollen, wählen Sie das Feld **Zinsen berechnen**.

   Geben Sie optional für jede Erinnerungsstufe zusätzliche Gebühren sowohl in MW als auch in Fremdwährung an. Sie können mehrere Gebühren in Fremdwährungen für jeden Code auf der Seite **Mahnstufen** einrichten.

   Die zusätzlichen Gebühren können auf drei verschiedene Arten berechnet werden, die durch den Wert des Feld **Hinzufügen. Gebührenberechnungsart** definiert werden.

- **Fixiert**

  Die Gebühren werden auf der Grundlage der Werte der Felder **Zusätzliche Gebühr** in der Zeile für die Erinnerungsebene selbst berechnet.

- **Single Dynamic**

  Die Gebühren werden auf der Grundlage der Werte der Felder **Zusätzliche Gebühr einrichten** in der Zeile für die Erinnerungsebene selbst berechnet.

- **Akkumulierte Dynamik**

  Die Gebühren werden auf der Grundlage der Werte der Felder **Zusätzliche Gebühr einrichten** in der kombinierten Zeile für die Erinnerungsebene selbst berechnet.

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

5. Auf der Seite **Währungen für Mahnstufen festlegen** können Sie für jeden Mahnstufencode und die dazugehörende Mahnstufe Fremdwährungsinformationen hinterlegen, die aus einem Währungscode und einer Gebühr bestehen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Mahnungen in Fremdwährungen erstellen, verwendet die Anwendung die Bedingungen für Fremdwährungen, die Sie in dieser Tabelle eingerichtet haben, um Mahnungen zu erstellen. Falls keine Mahnkonditionen für Fremdwährungen eingerichtet wurden, verwendet die Anwendung die Mahnkonditionen für die Mandantenwährung auf der Seite **Mahnstufe** und rechnet diese in die entsprechende Währung um.

   Jede Mahnstufe kann mit Text versehen werden, der entweder vor (**Vortext**) oder nach (**Nachtext**) den Mahnposten gedruckt wird.

6. Wählen Sie die Aktionen **Anfangstext** oder **Endtext** entsprechend aus und füllen Sie die Seite **Mahntext** aus.

7. Um zugehörige Werte in das resultierende Mahntext automatisch einzusetzen, geben -Sie die folgenden Platzhaltern im Feld **Text** Feld ein.

Platzhalter	Wert
%1	Inhalt des Felds **Belegdatum** des Mahnungskopfs

Platzhalter	Wert
%2	Inhalt des Felds **Fälligkeitsdatum** des Mahnungskopfs
%3	Inhalt des Felds **Zinssatz** im verknüpften Zinskonditionen
%4	Inhalt des Felds **Restbetrag** des Mahnungskopfs
%5	Inhalt des Felds **Zinsbetrag** des Mahnungskopfs
%6	Inhalt des Felds **Zusatzgebühr** des Mahnungskopfs
%7	Der Gesamtbetrag der Mahnung
%8	Inhalt des Felds **Mahnstufe** des Mahnungskopfs
%9	Inhalt des Felds **Währungscode** des Mahnungskopfs
%10	Inhalt des Felds **Buchungsdatum** des Mahnungskopfs
%11	Der Unternehmensname.
%12	Inhalt des Felds **Zusatzgebühr pro Zeile** des Mahnungskopfs

Wenn Sie beispielsweise schreiben **%9 %7 fällig am %2.**, dann enthält die Mahnung den folgenden Text: **Sie schulden 1.200,50 MW, fällig am 02-02-2014**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Fälligkeitsdatum wird entsprechend der von Ihnen eingegebenen Datumsformel berechnet. Weitere Informationen zu finden Sie unter **Verwenden von Datumsformeln**.

Geben Sie nach der Einrichtung der Mahnmethoden (mit zusätzlichen Stufen und Text) auf jeder Debitorenkarte einen der Codes ein. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Debitoren registrieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einziehen von Restbeträgen
Mahnungen für ausstehende Salden versenden
Konditionen für Finance-Belastungen festlegen
Finanzen einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zinskonditionen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Hat ein Debitor nicht bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt, können automatisch Zuschläge berechnet und zu den überfälligen Beträgen auf dem Debitorkonto addiert werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, um Debitoren über die Zuschläge zu informieren. Zuerst müssen Sie für jede Zinskondition einen eigenen Code einrichten. Danach können Sie den Code in das Feld Zinskonditionencode auf Debitorenkarten eingeben.

Zinskonditionbestimmung

Sie müssen für jede Berechnung der Finanzierungskosten Finanzierungskostenbedingungen festlegen und diese dann dem Kunden im Feld **Gebührenbedingungen Code** auf der Seite **Debitor** zuweisen.

Zinsrechnungen können entweder auf der Grundlage des Tagessaldos oder des fälligen Saldos berechnet werden.

- Durchschnittlicher Tagessaldo

  Die Anzahl der Tage, die die Zahlung überfällig ist, wird berücksichtigt:
  Durchschnittlicher Tagessaldo - Belastung = Überfälliger Betrag x *(Überfälliger Betrag / Zinsperiodeo)* x *(Zinssatz/100)*

- Fälliger Saldo

  Bei der Methode Fälliger Saldo stellt die Zinsberechnung einfach einen Prozentsatz des überfälligen Betrags dar:
  Methode fälliger Saldo - Belastung = Überfälliger Betrag x *(Zinssatz Rate / 100)*

Zusätzlich ist jede Bestimmung in der Tabelle Zinskondition mit einer Untertabelle, der Tabelle Zinsrechnungstext verbunden. Für jeden Zinskonditionencode kann hier ein Vor- und/oder Nachtext hinterlegt werden, der dann auf dem Zinsrechnungsbeleg erscheint.

Um Bedingungen für Gebühren festzulegen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zinskonditionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

3. Um mehr als eine Kombination von Mahnmethoden zu verwenden, richten Sie einen Code für jede ein.

   Für jede Zinskondition können Sie individuelle Bedingungen angeben, die zusätzliche Gebühren in Landes- oder Fremdwährung enthalten können. Sie können mehrere Gebühren in Fremdwährungen für jede Bestimmung auf der Seite **Zinskonditionen** einrichten.

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

5. Auf der Seite **Währungen für Zinskonditionen** können Sie für jeden Begriff einen Währungscode und Gebühren definieren.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Zinsrechnungen in Fremdwährungen erstellen, verwendet die Anwendung die Bedingungen für Fremdwährungen, die Sie in dieser Tabelle eingerichtet haben, um Zinsrechnungen zu erstellen. Falls es keine Zinskonditionen für Fremdwährungen gibt, verwendet die Anwendung die MW-Zinskonditionen für die Mandantenwährung auf der Seite **Zinskondition** und rechnet diese in die entsprechende Währung um.

   Für jeden Zinskonditionencode können Sie Texte festlegen, die vor (**Vortext**) oder nach (**Nachtext**) den Posten in der Zinsrechnung ausgedruckt werden sollen.

6. Wählen Sie die Aktionen **Vortext** oder **Nachtext** entsprechend aus und füllen Sie die Seite **Zinsgebühr** aus.

7. Um zugehörige Werte in das resultierende Zinsgebühr automatisch einzusetzen, geben -Sie die folgenden Platzhaltern im Feld **Text** Feld ein.

Platzhalter	**Wert**
%1	Inhalt des Felds **Belegdatum** des Zinsgebührkopfs
%2	Inhalt des Felds **Fälligkeitsdatum** des Zinsgebührkopfs
%3	Inhalt des Felds **Zinssatz** im verknüpften Zinskonditionen
%4	Inhalt des Felds **Restbetrag** des Zinsgebührkopfs
%5	Inhalt des Felds **Zinsbetrag** des Zinsgebührkopfs
%6	Inhalt des Felds **Zusatzgebühr** des Zinsgebührkopfs
%7	Der Gesamtbetrag der Mahnung

Platzhalter	Wert
%8	Inhalt des Felds **Währungscode** des Zinsgebührkopfs
%9	Inhalt des Felds **Buchungsdatum** des Zinsgebührkopfs

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einziehen von Restbeträgen
Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext
Finanzen einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

Artikel • 06.04.2023 • 18 Minuten Lesedauer

Verbraucher und Geschäfte bezahlen Mehrwertsteuer (MwSt), wenn Sie Waren oder Dienstleistungen einkaufen. Der zu bezahlende MwSt-Betrag kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. In Business Central legen Sie die Sätze fest, die für die Berechnung der Steuerbeträge auf der Grundlage der folgenden Parameter verwendet werden sollen:

- An wen Sie verkaufen
- Von wem Sie kaufen
- Was Sie verkaufen
- Was Sie kaufen

Sie können die Berechnungen der MwSt manuell einrichten, aber das kann heikel und zeitaufwendig sein. Denn sonst wäre es sehr einfach, versehentlich unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zu verwenden und mit Mehrwertsteuer verknüpfte Berichte würden ungenau. Um die Einrichtung der Mehrwertsteuer zu vereinfachen, empfehlen wir Ihnen, die geführte Anleitung **Mehrwertsteuer einrichten** im Produkt zu verwenden.

Wenn Sie MwSt-Berechnungen selbst einrichten möchten oder einfach mehr über jeden Schritt erfahren möchten, enthält dieser Artikel Beschreibungen jedes Schrittes:

> **Tipp**
>
> Business Central ist in Ländern verfügbar, die keine Mehrwertsteuer verwenden. Informationen darüber, wie Sie die Steuer in Ihrem Land festlegen und melden, finden Sie in den Artikeln im Abschnitt **Lokale Funktionalität**.

Verwenden der Anleitung zur unterstützten Einrichtung der Mehrwertsteuer (empfohlen)

> **Hinweis**
>
> Sie können die Anleitung **MwSt.-Einrichtung** nur nutzen, wenn Sie *Meine Unternehmen* erstellt haben, und keine Transaktionen gebucht haben, die Mehrwertsteuer beinhalten.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die 🔍. Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein.
2. Wählen Sie **Mehrwertsteuer (MwSt.) einrichten** aus, und führen Sie die Schritte aus.
3. Wenn Sie die unterstützte Einrichtung abgeschlossen haben, besuchen Sie die Seite **MwSt.-Buchungseinrichtung** und prüfen Sie, ob Sie entsprechend den lokalen Anforderungen in Ihrer Version von Business Central weitere Felder ausfüllen müssen. Weitere Informationen unter Lokale Funktion in Business Central.

Überprüfen Sie die Einrichtung der MwSt.-Buchung

Um Sie beim schnellen Einstieg zu unterstützen, zeigt Business Central Ihnen Benachrichtigungen an, wenn Ihnen Hauptbuchkonten (Sachkonten) in Buchungsgruppen oder Buchungseinstellungen fehlen, wie z. B. die **Einrichtung der MwSt.-Buchung**-Seite. Sie können diese Art der Benachrichtigung über *Sachkonto ist nicht in der Buchungsgruppe oder Einrichtung vorhanden*-Benachrichtigung in der **Meine Benachrichtigungen**-Seite ein- oder ausschalten. Wählen Sie einfach auf der Seite **Meine Einstellungen** die Option *Ändern, wenn ich Benachrichtigungen erhalte* aus. Link.

Wenn Sie eine solche Benachrichtigung wählen, erstellt Business Central automatisch diese Buchungseinstellungen basierend auf den Buchungsgruppen in dem Dokument oder Journal, an dem Sie gerade arbeiten.

An dieser Stelle können Sie einfach die fehlenden Sachkonten ausfüllen. Aber später, wenn Sie das Setup weiter verfeinern, stellen Sie möglicherweise fest, dass diese anfängliche Einrichtung falsch war. Und Business Central erlaubt kein Löschen der MwSt.-Buchungseinstellungen und der allgemeinen Buchungseinstellungen, wenn Einträge auf der Grundlage solcher Konfigurationen erstellt wurden. Ab dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 können Sie das **Gesperrt**-Feld auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** verwenden, um zu verhindern, dass Benutzer versehentlich ein Setup verwenden, das für neue Buchungen nicht mehr relevant ist.

Richten Sie ein Standard-MwSt.-Datum für Dokumente und Journale ein

Umsatzsteuermeldung in Business Central basiert auf dem **MwSt.-Datum**, um MwSt.-Einträge in MwSt.-Berichte in eine MwSt.-Periode aufzunehmen. Das MwSt.-Datum kann für alle Dokumente und Journale geändert werden, aber Sie müssen einen Standardwert für das MwSt.-Datum angeben.

ⓘ Hinweis

Nach dem Buchen des Belegs oder Journals erscheint das **MwSt.-Datum** unter **MwSt.-Einträge** und **Sachkonteneinträge** sowie auf dem gebuchten Beleg, falls vorhanden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Standardwert für ein MwSt.-Datum einzurichten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im **Standard-MwSt.-Datum** entweder **Buchungsdatum** oder **Belegdatum**.
3. Die Seite schließen.

ⓘ Hinweis

Standardmäßig ist das **Standard-MwSt.-Datum** das **Buchungsdatum**.

Das Feature „MwSt.-Datum“ aktivieren oder deaktivieren

Manche Länder verlangen, dass Unternehmen ein bestimmtes MwSt.-Datum verwenden, andere Länder jedoch nicht. Manche Länder verlangen von Unternehmen auch, das MwSt.-Datum in bestimmten Situationen zu ändern, nachdem sie Belege veröffentlicht haben, aber andere Länder erlauben keine Änderungen des MwSt.-Datums. Um unterschiedliche Kontexte zu berücksichtigen, können Sie wählen, ob und in welchem Umfang Sie diese Funktionalität nutzen möchten.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Höhe der Verwendung von MwSt.-Daten einzurichten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Verwendung des MwSt.-Datums** den Grad an, zu dem Sie das Feature für das MwSt.-Datum verwenden möchten. Sie haben eine der folgenden Optionen auswählen:

Typ	Beschreibung

Typ	Beschreibung
Die Funktion MwSt.-Datum vollumfänglich verwenden	Alles rund um das **MwSt.-Datum** funktioniert standardmäßig und Sie haben die größtmögliche **MwSt.-Datum**-Funktionalität. Sie können das Datum einrichten, es in Belegen ändern, darauf basierende Berichte erstellen und das Datum nach der Buchung ändern, solange der Zeitraum nicht geschlossen oder durch zulässige Daten für die Buchung geschützt ist.
Verwenden ohne Änderungen zuzulassen	Alles rund um das **MwSt.-Datum** funktioniert standardmäßig mit einer Ausnahme. Sie können das **MwSt.-Datum** in **MwSt.-Posten**.
Die Funktion MwSt.-Datum nicht verwenden	Business Central blendet die Felder **MwSt.-Datum** aus und macht sie für Belege, Journale und Posten nicht verfügbar. Das **Standard-MwSt.-Datum** wird als **Buchungsdatum** konfiguriert.

3. Die Seite schließen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Auch wenn Sie sich für die Option **ie Funktion MwSt.-Datum nicht verwenden** nicht verwenden, nutzt Business Central **MwSt.-Datum** im Hintergrund. Weil das **Standard-MwSt.-Datum** als **Buchungsdatum** konfiguriert ist und Sie es in diesem Fall nicht ändern können, ist die Erfahrung dieselbe wie ohne diese Funktion. Die **MwSt.-Datum**-Felder werden von allen Seiten entfernt, aber dieses Feld ist weiterhin in Tabellen vorhanden und Berichte funktionieren basierend darauf.

Zeiträume für die Buchung und Änderung des MwSt.-Datums einschränken

Sie können verhindern, dass Personen MwSt.-Posten in bestimmten Datumsbereichen buchen oder ändern. Sie legen die Einschränkung mithilfe von zwei Einstellungen fest:

- Basierend auf dem geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraum**
- Basierend auf den Feldern **Buchungen zulassen ab** und **Buchungen zulassen bis**.

Um die Buchung basierend auf dem MwSt.-Rückgabezeitraum zu begrenzen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **MwSt.-Zeitraum kontrollieren** den Grad ein, bis zu dem der MwSt.-Rückgabezeitraum kontrolliert werden kann. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Typ	Beschreibung
Buchung innerhalb geschlossenen Zeitraums sperren und für freigegebenen Zeitraum warnen	Verhindern Sie, dass Personen einen Beleg oder ein Journal buchen oder MwSt.-Posten ändern, die ein MwSt.-Datum innerhalb eines geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraums** haben. Business Central zeigt auch eine Warnung an, wenn Ihr **MwSt.-Rückgabezeitraum** geöffnet ist, aber der Status **MwSt.-Rückgabe Freigegeben** oder **Eingereicht** lautet.
Buchung innerhalb geschlossenen Zeitraums sperren	Verhindern Sie, dass Personen einen Beleg oder ein Journal buchen oder MwSt.-Posten ändern, die ein MwSt.-Datum innerhalb des geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraums** haben.
Bei Buchung in geschlossenem Zeitraum warnen	Zeigen Sie eine Warnung an, aber blockieren Sie die Buchung nicht, wenn Sie einen Beleg oder ein Journal buchen möchten, dessen MwSt.-Datum in einem geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraum** liegt.
Deaktiviert	Ergreifen Sie keine Maßnahmen basierend auf einem geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraum**.

Um das Buchen basierend auf dem „Erlauben ab/bis“-Zeitraum einzuschränken

Sie können eine Einschränkung für das Unternehmen oder bestimmte Benutzerebenen einrichten.

So beschränken Sie alle Buchungen für das gesamte Unternehmen:

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Buchungen zulassen ab** das MwSt.-Datum an, ab dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum vor diesem Datum ist nicht zulässig.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Buchungen zulassen bis** das MwSt.-Datum an, bis zu dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum nach diesem Datum ist nicht zulässig.

So begrenzen Sie Buchungen für einen bestimmten Benutzenden:

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie unter **Benutzer-ID** den Benutzenden an, dem Sie erlauben möchten, in einem bestimmten Zeitraum zu buchen.
3. Geben Sie im Feld **Buchungen zulassen ab** das MwSt.-Datum an, ab dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum vor diesem Datum ist nicht zulässig.
4. Geben Sie im Feld **Buchungen zulassen bis** das MwSt.-Datum an, bis zu dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum nach diesem Datum ist nicht zulässig.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummern für Ihr Land oder Ihre Region festlegen

Um zu helfen sicherzustellen, dass Personal gültige MwSt-IdNr. eingeben, können Sie die MwSt-IdNr für die Länder oder die Bereiche verwenden, in denen Sie Geschäfte tätigen. Business Central zeigt eine Fehlermeldung an, wenn jemand einen Fehler macht oder ein Format verwendet, das für das Land bzw. die Region falsch ist.

Um MwSt-Nr. einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Länder/Regionen** ein.
2. Wählen Sie das Land bzw. die Region, und wählen die **MwSt Reg. Nr. Formaten** Aktion aus.
3. Im Feld **Formate** definieren Sie das Format, indem Sie einen oder mehrere der folgenden Zeichen eingeben:

- **#** Erfordert eine einstellige Nummer.
- **@** Erfordert einen Buchstaben. Bei diesem Format wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **?** Erlaubt jegliches Zeichen.

> **Tipp**
>
> Sie können andere Zeichen verwenden, sofern sie immer im Land- oder Bereichsformat vorkommen. Wenn Sie also eine Periode oder einen Bindestrich zwischen und Nummern einfügen möchten, können Sie ##.####.### oder @@-###-### definieren.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen festlegen

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen sollten die Märkte darstellen, in denen Sie Geschäfte mit Debitoren und Kreditoren tätigen, und definieren, wie die Mehrwertsteuer in jedem Zielmarkt berechnet und gebucht werden. Beispiele von MwSt.-Produktbuchungsgruppen sind **Inland** und **Europäischen Union (EU)**.

Verwenden Sie aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können, z. B. **EU Nicht-EU** oder **Inland**. Jeder Code muss eindeutig sein. Sie können beliebig viele Codes einrichten, aber es ist nicht möglich, denselben Code zweimal in einer Tabelle zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Geschäftsbuchungsgrp. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Sie richten Vorgabe MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen ein, indem Sie sie mit den Geschäftsbuchungsgruppen verbinden. Business Central fügt automatisch die MwSt Geschäftsbuchungsgruppe hinzu, wenn Sie die Geschäftsbuchungsgruppe einem Debitor, Kreditor oder Sachkonto zuweisen.

Legen Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen fest

Mithilfe der MwSt.-Produktbuchungsgruppencodes wird die Berechnung und Buchung der MwSt. gemäß der Art des gekauften Artikels oder der Art der Ressourcen bestimmt.

Es ist sinnvoll, Codes zu verwenden, an die man sich einfach erinnern kann, und die die Werte, wie **Keine MwSt** oder **Null**, **MwSt** oder **Reduziert** für 10 % MwSt beschreiben, und **MwSt 25** oder **Standard** für 25 % zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Produktbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Kombinieren Sie MwSt.-Buchungsgruppen in MwSt.-Buchungseinrichtungen

Business Central berechnet MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsberichten basierend auf MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung, die Kombinationen von Mehrwertsteuergeschäfts und -Produktbuchungsgruppen sind. Für jede Kombination können Sie den MwSt.-Prozentsatz, die MwSt.-Berechnungsart und die Sachkontonummern für die Buchung der MwSt. für Verkäufe, Käufe und Erwerbssteuer eingeben. Sie können auch angeben, ob die MwSt. neu berechnet wird, wenn Skonto angewandt oder erhalten wird.

Sie können beliebig viele Codes einrichten. Wenn Sie MwSt.-Buchungsmatrixeinrichtungen mit ähnlichen Attributen in Gruppen zusammenfassen möchten, können Sie für jede Gruppe ein **MwSt.-Kennzeichen** erstellen und das Kennzeichen dann den Gruppenmitgliedern zuweisen.

Um MwSt.-Buchungseinrichtungen zu kombinieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **MWSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weisen Sie VAT-Buchungsgruppen standardmäßig mehreren Entitäten zu

Wenn Sie identische MwSt.-Buchungsgruppen für mehrere Einheiten übernehmen möchten, können Sie Business Central festlegen, um dies standardmäßig durchzuführen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

- Sie können MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder Debitoren- oder Kreditorenvorlagen zuweisen.
- Sie können MwSt.-Produktbuchungsgruppen allgemeinen Produktbuchungsgruppen zuweisen

Die MwSt- Geschäfts- oder - Produktbuchungsgruppe wird zugewiesen, wenn Sie eine Geschäfts- oder eine Produktbuchungsgruppe für einen Debitor, einen Kreditor, einen Artikel oder eine Ressource auswählen.

Weisen Sie Konten, Debitor, Kreditor, Artikel und Ressourcen Buchungsgruppen für die Mehrwertsteuer zu.

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

So weisen Sie MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Sachkonten zu

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet Sie die **Sachkontokarte** für das Konto.
3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** im Feld **Buchungsart** entweder **Verkauf** oder **Einkauf** aus.
4. Wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppen aus, die Sie für das Verkaufs- bzw. das Wareneingangskonto verwenden möchten.

Um MwSt-Geschäftsbuchungsgruppen Debitoren und Kreditoren zuzuweisen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Karte **Debitor** oder **Debitor** erweitern Sie das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe aus.

Um MwSt-Produktbuchungsgruppen einzelnen Artikeln und Ressourcen zuzuweisen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Element** oder **Ressource** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Auf der Karte **Artikel** erweitern Sie das Inforegister **Preis und Buchung**, und wählen Sie dann **Mehr anzeigen**, um das Feld **MwSt Produktbuchungsgruppe** anzuzeigen.
    - Erweitern Sie auf der Karte **Ressource** das Inforegister **Fakturierung**.

3. Wählen Sie die MwSt-Produktbuchungsgruppe aus.

Festlegen von Klauseln zur Erklärung der MwSt.-Befreiung oder von nicht

standardmäßigen MwSt.-Sätzen

Sie richten eine MwSt.-Klausel ein, um Informationen über die Art der MwSt. zu beschreiben, die angewendet wird. Die Informationen werden möglicherweise aufgrund behördlicher Regulierungen verlangt. Nachdem Sie eine MwSt.-Klausel festgelegt und sie einer MwSt.-Buchungsmatrix zugeordnet haben, wird die MwSt.-Klausel in allen gedruckten Verkaufsbelegen, die diese MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtungsgruppe haben, wie etwa eine Verkaufsrechnung, angezeigt.

Bei Bedarf können Sie auch festlegen, wie Mehrwertsteuerklauseln in andere Sprachen übersetzt werden. Wenn Sie dann für einen Debitor einen Verkaufsbeleg erstellen und ausdrucken, der ein MwSt.-Kennzeichen enthält, enthält der gedruckte Beleg die MwSt.-Klausel in übersetzter Form. Der auf der Kundenkarte angegebene Sprachcode bestimmt die Sprache.

Wenn in verschiedenen Arten von Dokumenten, wie Rechnungen oder Gutschriften, nicht standardisierte Mehrwertsteuersätze verwendet werden, müssen Unternehmen in der Regel einen Freistellungstext (Mehrwertsteuerklausel) einfügen, aus dem hervorgeht, warum ein ermäßigter Mehrwertsteuersatz oder ein Nullsteuersatz berechnet wurde. Sie können je nach Belegart, wie z.B. Rechnung oder Gutschrift, unterschiedliche Mehrwertsteuerklauseln definieren, die in Geschäftsdokumente aufgenommen werden sollen. Sie tun dies bei den **MwSt.-Klauseln nach Belegtyp** Seite.

Sie können eine MwSt.-Klausel ändern oder löschen, und Ihre Änderungen werden in einem generierten Bericht angezeigt. Business Central bewahrt jedoch keinen Verlauf der Änderung auf. In dem Bericht werden die MwSt.-Klauselbeschreibungen für alle Zeilen im Bericht neben dem MwSt.-Betrag und der MwSt.-Bemessungsgrundlage gedruckt und angezeigt. Wenn eine MwSt.-Klausel nicht für eine oder mehrere Zeilen des Verkaufsbelegs festgelegt wurde, wird der gesamte Abschnitt weggelassen, wenn der Bericht gedruckt wird.

Einrichten von MwSt.-Klauseln

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **MwSt.-Klauseln** erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie im Feld **Code** eine Kennung für die Klausel ein. Nutzen Sie diesen Code, um die Klausel der MwSt-Buchungsgruppe zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text für die Mehrwertsteuerbefreiung ein, den Sie für Belege, die Mehrwertsteuer enthalten können, anzeigen möchten.

Geben Sie im Feld **Beschreibung 2** bei Bedarf weiteren Text ein. Der Text wird auf neuen Belegzeilen angezeigt.

5. Wählen Sie die Aktion **Beschreibung nach Dokumenttyp**.
6. Über die **MwSt-Klausel von Doc. Typ** Seite, füllen Sie die Felder aus, um festzulegen, welcher MwSt.-Befreiungstext für welche Dokumentart angezeigt werden soll.
7. Optional: Um die MwSt-Klausel sofort einem Setup für die Mehrwertsteuerbuchung zuzuordnen, wählen Sie **Einrichtung**, und wählen Sie dann die Klausel. Wenn Sie warten möchten, können Sie die Klausel später auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** zuordnen.
8. Optional: Um zu bestimmen wie die Mehrwertsteuerklausel übersetzt wird, wählen Sie die Aktion **Übersetzungen**.

So weisen Sie eine MwSt.-Klausel einer Buchungsgruppe zu

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. In der Spalte **MwSt.-Klausel** wählen Sie die Klausel, die für jede MwSt.-Buchungseinrichtung gilt.

Um Beschreibungen für Mehrwertsteuerklauseln festzulegen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Übersetzung** aus.
3. Im **Sprachcode** Feld wählen Sie die Sprache aus, in die Sie übersetzen.
4. Geben Sie in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** den Text ein, der eine Übersetzung der Beschreibungen ist. Dieser Text wird in den übersetzten MwSt.-Berichten angezeigt.

So legen Sie Textbausteine für Mehrwertsteuerklauseln fest

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Land oder Ihre Region einen längeren Text für die MwSt.-Klauseln erfordert, als die Standardversion unterstützt, können Sie den längeren Text für die

MwSt.-Klauseln als *Textbaustein* angeben, damit dieser in den Verkaufs- und Einkaufsberichten gedruckt wird.

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet. aus, geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Erweiterte Texte** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder **Sprachencode** und **Beschreibung** aus.
5. Wählen Sie optional das Feld **Alle Sprachcodes** aus, oder geben Sie die entsprechende Sprache im Feld **Sprachcode** an, wenn Sie Sprachcodes verwenden.
6. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und/oder **Enddatum** aus, wenn Sie die Verwendung des Textbausteins zeitlich einschränken möchten.
7. Geben Sie den Textbaustein für Ihre MwSt.-Klauseln in den Zeilen für **Text** ein.
8. Wählen Sie die entsprechenden Felder für die Belegtypen aus, deren Textbausteine gedruckt werden sollen.
9. Die Seite schließen.

Erstellen Sie eine MwSt.-Buchungseinrichtung zur Behandlung der Import-MwSt.

Sie verwenden die Funktion *Import-MwSt.*, wenn Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem der gesamte Betrag aus Mehrwertsteuer besteht. Sie sehen dies, wenn Sie eine MwSt.-Rechnung für importierte Waren von der Steuerbehörde erhalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Codes für die Einfuhrsteuerfelder festzulegen:

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet. aus, geben Sie **Mw.-Produktbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Auf der Seite MwSt Produktbuchungsgruppe richten Sie eine neue MwSt.-Produktbuchungsgruppen für Einfuhrsteuer ein.
3. Wählen Sie die 🔎 öffnet. aus, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
4. Auf der Seite MwSt Buchungseinrichtung erstellen Sie eine neue Zeile oder nutzen einen bestehende MwSt-Buchungsgruppe in Kombination mit der neuen MwSt.-Produktbuchungsgruppe für die Einfuhrsteuer.
5. Wählen Sie im Feld **MwSt.-Berechnungsart Volle MwSt.** aus.
6. Geben Sie im Feld **Vorsteuerkonto** das Sachkonto an, auf das Sie Einfuhrumsatzsteuer buchen wollen. Alle anderen Konten sind optional.

Verwenden Sie Reverse Charge VAT für den Handel zwischen EU-Ländern oder Regionen

Gewisse Unternehmen müssen Erwerbssteuer abführen, wenn Sie Handel mit anderen Ländern innerhalb der EU betreiben. Die Regel gilt beispielsweise für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen und Verkäufe an EU-Länder/-Regionen.

> **Hinweis**
>
> Diese Regel gilt für den Handel mit Unternehmen, die in einem anderen EU-Land/in einer anderen EU-Region als umsatzsteuerpflichtig registriert sind. Wenn Sie direkt mit Verbrauchern in anderen EU-Ländern/-Regionen Geschäfte tätigen, sollten Sie sich bei den Steuerbehörden über die geltenden Regeln für die MwSt. informieren.

> **Tipp**
>
> Sie können überprüfen, ob ein Unternehmen als umsatzsteuerpflichtig registriert ist, wenn Sie den EU-MwSt.ID-Nr. -Überprüfungsdienst verwenden. Der Service ist in Business Central kostenlos verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter **Überprüfen von MwSt.-Registrierungsnummern**.

Verkäufe in EU-Länder oder Regionen

Auf Verkäufe an umsatzsteuerpflichtige Unternehmen in anderen EU-Ländern/-Regionen wird keine MwSt. berechnet. Der Wert derartiger Verkäufe an EU-Länder/-Regionen muss separat auf der MwSt.-Abrechnung ausgewiesen werden.

Um MwSt. bei Verkäufen in EU-Länder/-Regionen korrekt zu berechnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Richten Sie eine Zeile für Verkäufe mit den gleichen Informationen ein, wie zuvor für Einkäufe beschrieben. Wenn im Fenster **MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung** bereits Zeilen für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen eingerichtet wurden, können Sie diese Zeilen auch für Verkäufe verwenden.
- Weisen Sie die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** auf dem Inforegister **Fakturierung** der Debitorenkarte jedes EU-Debitors zu. Sie sollten auch die USt-IdNr. des Debitors im Feld **USt-IdNr.** im Inforegister **Außenhandel** eingeben.

Wenn Sie einen Verkauf an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region buchen, wird der MwSt.-Betrag berechnet und ein MwSt.-Posten mit Informationen zur Erwerbssteuer und zur MwSt.-Bemessungsgrundlage (der zur Berechnung der MwSt. verwendete Betrag) erstellt. Auf die MwSt.-Konten in der Finanzbuchhaltung werden keine Posten gebucht.

Wenn Sie die Kombination aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und MwSt.-Produktbuchungsgruppe in den regelmäßigen MwSt.-Erklärungen als Dienstleistung aufführen möchten, markieren Sie das Feld **EU-Service**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **EU-Service** gilt nur für MwSt.-Berichte. Das Feld steht in keinem Zusammenhang mit den Funktionen **Service-Deklaration** oder **Intrastat für Dienstleistungen** .

Mehrwertsteuer-Rundung für Belege

Beträge in Belegen, die noch nicht gebucht sind, werden gerundet und auf eine Weise angezeigt, die der endgültigen Rundung bereits gebuchter Beträge entspricht. Die MwSt. wird für einen vollständigen Beleg berechnet, d.h., dass MwSt., die in dem Beleg berechnet wird, auf der Summe aller Zeilen mit derselben MwSt.-ID im Beleg basiert.

MwSt.-Berichte festlegen

Sie müssen Informationen darüber festlegen, wie die Steuerbehörden in Ihrem Land oder Ihrer Region von Ihnen verlangen, MwSt.-Berichte zu senden. Die folgenden Schritte veranschaulichen die am häufigsten verwendeten Informationen. Für Ihr Land oder Ihre Region sind jedoch möglicherweise zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Artikel im Abschnitt *Lokale Funktionen* in der Leiste auf der linken Seite.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Änderungen zulassen** aus.

3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.

4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung in unterstützten Ländern festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

   In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch zusätzliche Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. In der britischen Version lautet dieser Abschnitt jedoch **Making Tax Digital**.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Vorlagen für Umsatzsteuerabrechnungen und Namen von Umsatzsteuerabrechnungen einrichten
Nicht realisierte Mehrwertsteuer einrichten
Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Arbeiten mit dem Tool zur Änderung des MwSt.-Satzes
Umsatzsteuer-Identifikationsnummern überprüfen
Lokale Funktion in Business Central
MwSt.-Berichterstattung in der deutschen Version
Belgische MwSt
Italienische MwSt
Elektronische Mehrwertsteuer- und ICP-Erklärungen in der niederländischen Version einrichten
MwSt.-Bericht in der spanischen Version
Waren- und Dienstleistungssteuer-Buchung in der australischen Version einrichten
MwSt. in der tschechischen Version
MwSt.-Abrechnung in der norwegischen Version
Steuern auf Waren und Dienstleistungen und Harmonised Sales Tax in Kanada melden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

Artikel • 06.04.2023 • 18 Minuten Lesedauer

Verbraucher und Geschäfte bezahlen Mehrwertsteuer (MwSt), wenn Sie Waren oder Dienstleistungen einkaufen. Der zu bezahlende MwSt-Betrag kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. In Business Central legen Sie die Sätze fest, die für die Berechnung der Steuerbeträge auf der Grundlage der folgenden Parameter verwendet werden sollen:

- An wen Sie verkaufen
- Von wem Sie kaufen
- Was Sie verkaufen
- Was Sie kaufen

Sie können die Berechnungen der MwSt manuell einrichten, aber das kann heikel und zeitaufwendig sein. Denn sonst wäre es sehr einfach, versehentlich unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zu verwenden und mit Mehrwertsteuer verknüpfte Berichte würden ungenau. Um die Einrichtung der Mehrwertsteuer zu vereinfachen, empfehlen wir Ihnen, die geführte Anleitung **Mehrwertsteuer einrichten** im Produkt zu verwenden.

Wenn Sie MwSt-Berechnungen selbst einrichten möchten oder einfach mehr über jeden Schritt erfahren möchten, enthält dieser Artikel Beschreibungen jedes Schrittes:

> **Tipp**
>
> Business Central ist in Ländern verfügbar, die keine Mehrwertsteuer verwenden. Informationen darüber, wie Sie die Steuer in Ihrem Land festlegen und melden, finden Sie in den Artikeln im Abschnitt **Lokale Funktionalität**.

Verwenden der Anleitung zur unterstützten Einrichtung der Mehrwertsteuer (empfohlen)

> **Hinweis**
>
> Sie können die Anleitung **MwSt.-Einrichtung** nur nutzen, wenn Sie *Meine Unternehmen* erstellt haben, und keine Transaktionen gebucht haben, die Mehrwertsteuer beinhalten.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die 🔍. Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein.
2. Wählen Sie **Mehrwertsteuer (MwSt.) einrichten** aus, und führen Sie die Schritte aus.
3. Wenn Sie die unterstützte Einrichtung abgeschlossen haben, besuchen Sie die Seite **MwSt.-Buchungseinrichtung** und prüfen Sie, ob Sie entsprechend den lokalen Anforderungen in Ihrer Version von Business Central weitere Felder ausfüllen müssen. Weitere Informationen unter Lokale Funktion in Business Central.

Überprüfen Sie die Einrichtung der MwSt.-Buchung

Um Sie beim schnellen Einstieg zu unterstützen, zeigt Business Central Ihnen Benachrichtigungen an, wenn Ihnen Hauptbuchkonten (Sachkonten) in Buchungsgruppen oder Buchungseinstellungen fehlen, wie z. B. die **Einrichtung der MwSt.-Buchung**-Seite. Sie können diese Art der Benachrichtigung über *Sachkonto ist nicht in der Buchungsgruppe oder Einrichtung vorhanden*-Benachrichtigung in der **Meine Benachrichtigungen**-Seite ein- oder ausschalten. Wählen Sie einfach auf der Seite **Meine Einstellungen** die Option *Ändern, wenn ich Benachrichtigungen erhalte* aus. Link.

Wenn Sie eine solche Benachrichtigung wählen, erstellt Business Central automatisch diese Buchungseinstellungen basierend auf den Buchungsgruppen in dem Dokument oder Journal, an dem Sie gerade arbeiten.

An dieser Stelle können Sie einfach die fehlenden Sachkonten ausfüllen. Aber später, wenn Sie das Setup weiter verfeinern, stellen Sie möglicherweise fest, dass diese anfängliche Einrichtung falsch war. Und Business Central erlaubt kein Löschen der MwSt.-Buchungseinstellungen und der allgemeinen Buchungseinstellungen, wenn Einträge auf der Grundlage solcher Konfigurationen erstellt wurden. Ab dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 können Sie das **Gesperrt**-Feld auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** verwenden, um zu verhindern, dass Benutzer versehentlich ein Setup verwenden, das für neue Buchungen nicht mehr relevant ist.

Richten Sie ein Standard-MwSt.-Datum für Dokumente und Journale ein

Umsatzsteuermeldung in Business Central basiert auf dem **MwSt.-Datum**, um MwSt.-Einträge in MwSt.-Berichte in eine MwSt.-Periode aufzunehmen. Das MwSt.-Datum kann für alle Dokumente und Journale geändert werden, aber Sie müssen einen Standardwert für das MwSt.-Datum angeben.

ⓘ Hinweis

Nach dem Buchen des Belegs oder Journals erscheint das **MwSt.-Datum** unter **MwSt.-Einträge** und **Sachkonteneinträge** sowie auf dem gebuchten Beleg, falls vorhanden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Standardwert für ein MwSt.-Datum einzurichten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im **Standard-MwSt.-Datum** entweder **Buchungsdatum** oder **Belegdatum**.
3. Die Seite schließen.

ⓘ Hinweis

Standardmäßig ist das **Standard-MwSt.-Datum** das **Buchungsdatum**.

Das Feature „MwSt.-Datum“ aktivieren oder deaktivieren

Manche Länder verlangen, dass Unternehmen ein bestimmtes MwSt.-Datum verwenden, andere Länder jedoch nicht. Manche Länder verlangen von Unternehmen auch, das MwSt.-Datum in bestimmten Situationen zu ändern, nachdem sie Belege veröffentlicht haben, aber andere Länder erlauben keine Änderungen des MwSt.-Datums. Um unterschiedliche Kontexte zu berücksichtigen, können Sie wählen, ob und in welchem Umfang Sie diese Funktionalität nutzen möchten.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Höhe der Verwendung von MwSt.-Daten einzurichten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Verwendung des MwSt.-Datums** den Grad an, zu dem Sie das Feature für das MwSt.-Datum verwenden möchten. Sie haben eine der folgenden Optionen auswählen:

Typ	Beschreibung

Typ	Beschreibung
Die Funktion MwSt.-Datum vollumfänglich verwenden	Alles rund um das **MwSt.-Datum** funktioniert standardmäßig und Sie haben die größtmögliche **MwSt.-Datum**-Funktionalität. Sie können das Datum einrichten, es in Belegen ändern, darauf basierende Berichte erstellen und das Datum nach der Buchung ändern, solange der Zeitraum nicht geschlossen oder durch zulässige Daten für die Buchung geschützt ist.
Verwenden ohne Änderungen zuzulassen	Alles rund um das **MwSt.-Datum** funktioniert standardmäßig mit einer Ausnahme. Sie können das **MwSt.-Datum** in **MwSt.-Posten**.
Die Funktion MwSt.-Datum nicht verwenden	Business Central blendet die Felder **MwSt.-Datum** aus und macht sie für Belege, Journale und Posten nicht verfügbar. Das **Standard-MwSt.-Datum** wird als **Buchungsdatum** konfiguriert.

3. Die Seite schließen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Auch wenn Sie sich für die Option **ie Funktion MwSt.-Datum nicht verwenden** nicht verwenden, nutzt Business Central **MwSt.-Datum** im Hintergrund. Weil das **Standard-MwSt.-Datum** als **Buchungsdatum** konfiguriert ist und Sie es in diesem Fall nicht ändern können, ist die Erfahrung dieselbe wie ohne diese Funktion. Die **MwSt.-Datum**-Felder werden von allen Seiten entfernt, aber dieses Feld ist weiterhin in Tabellen vorhanden und Berichte funktionieren basierend darauf.

Zeiträume für die Buchung und Änderung des MwSt.-Datums einschränken

Sie können verhindern, dass Personen MwSt.-Posten in bestimmten Datumsbereichen buchen oder ändern. Sie legen die Einschränkung mithilfe von zwei Einstellungen fest:

- Basierend auf dem geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraum**
- Basierend auf den Feldern **Buchungen zulassen ab** und **Buchungen zulassen bis**.

Um die Buchung basierend auf dem MwSt.-Rückgabezeitraum zu begrenzen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **MwSt.-Zeitraum kontrollieren** den Grad ein, bis zu dem der MwSt.-Rückgabezeitraum kontrolliert werden kann. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Typ	Beschreibung
Buchung innerhalb geschlossenen Zeitraums sperren und für freigegebenen Zeitraum warnen	Verhindern Sie, dass Personen einen Beleg oder ein Journal buchen oder MwSt.-Posten ändern, die ein MwSt.-Datum innerhalb eines geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraums** haben. Business Central zeigt auch eine Warnung an, wenn Ihr **MwSt.-Rückgabezeitraum** geöffnet ist, aber der Status **MwSt.-Rückgabe Freigegeben** oder **Eingereicht** lautet.
Buchung innerhalb geschlossenen Zeitraums sperren	Verhindern Sie, dass Personen einen Beleg oder ein Journal buchen oder MwSt.-Posten ändern, die ein MwSt.-Datum innerhalb des geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraums** haben.
Bei Buchung in geschlossenem Zeitraum warnen	Zeigen Sie eine Warnung an, aber blockieren Sie die Buchung nicht, wenn Sie einen Beleg oder ein Journal buchen möchten, dessen MwSt.-Datum in einem geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraum** liegt.
Deaktiviert	Ergreifen Sie keine Maßnahmen basierend auf einem geschlossenen **MwSt.-Rückgabezeitraum**.

Um das Buchen basierend auf dem „Erlauben ab/bis“-Zeitraum einzuschränken

Sie können eine Einschränkung für das Unternehmen oder bestimmte Benutzerebenen einrichten.

So beschränken Sie alle Buchungen für das gesamte Unternehmen:

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Buchungen zulassen ab** das MwSt.-Datum an, ab dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum vor diesem Datum ist nicht zulässig.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Buchungen zulassen bis** das MwSt.-Datum an, bis zu dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum nach diesem Datum ist nicht zulässig.

So begrenzen Sie Buchungen für einen bestimmten Benutzenden:

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie unter **Benutzer-ID** den Benutzenden an, dem Sie erlauben möchten, in einem bestimmten Zeitraum zu buchen.
3. Geben Sie im Feld **Buchungen zulassen ab** das MwSt.-Datum an, ab dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum vor diesem Datum ist nicht zulässig.
4. Geben Sie im Feld **Buchungen zulassen bis** das MwSt.-Datum an, bis zu dem Sie Buchungen zulassen. Das Buchen eines Belegs oder Journals mit einem MwSt.-Datum nach diesem Datum ist nicht zulässig.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummern für Ihr Land oder Ihre Region festlegen

Um zu helfen sicherzustellen, dass Personal gültige MwSt-IdNr. eingeben, können Sie die MwSt-IdNr für die Länder oder die Bereiche verwenden, in denen Sie Geschäfte tätigen. Business Central zeigt eine Fehlermeldung an, wenn jemand einen Fehler macht oder ein Format verwendet, das für das Land bzw. die Region falsch ist.

Um MwSt-Nr. einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Länder/Regionen** ein.
2. Wählen Sie das Land bzw. die Region, und wählen die **MwSt Reg. Nr. Formaten** Aktion aus.
3. Im Feld **Formate** definieren Sie das Format, indem Sie einen oder mehrere der folgenden Zeichen eingeben:

- **#** Erfordert eine einstellige Nummer.
- **@** Erfordert einen Buchstaben. Bei diesem Format wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **?** Erlaubt jegliches Zeichen.

> **Tipp**
>
> Sie können andere Zeichen verwenden, sofern sie immer im Land- oder Bereichsformat vorkommen. Wenn Sie also eine Periode oder einen Bindestrich zwischen und Nummern einfügen möchten, können Sie ##.####.### oder @@-###-### definieren.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen festlegen

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen sollten die Märkte darstellen, in denen Sie Geschäfte mit Debitoren und Kreditoren tätigen, und definieren, wie die Mehrwertsteuer in jedem Zielmarkt berechnet und gebucht werden. Beispiele von MwSt.-Produktbuchungsgruppen sind **Inland** und **Europäischen Union (EU)**.

Verwenden Sie aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können, z. B. **EU Nicht-EU** oder **Inland**. Jeder Code muss eindeutig sein. Sie können beliebig viele Codes einrichten, aber es ist nicht möglich, denselben Code zweimal in einer Tabelle zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Geschäftsbuchungsgrp. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Sie richten Vorgabe MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen ein, indem Sie sie mit den Geschäftsbuchungsgruppen verbinden. Business Central fügt automatisch die MwSt Geschäftsbuchungsgruppe hinzu, wenn Sie die Geschäftsbuchungsgruppe einem Debitor, Kreditor oder Sachkonto zuweisen.

Legen Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen fest

Mithilfe der MwSt.-Produktbuchungsgruppencodes wird die Berechnung und Buchung der MwSt. gemäß der Art des gekauften Artikels oder der Art der Ressourcen bestimmt.

Es ist sinnvoll, Codes zu verwenden, an die man sich einfach erinnern kann, und die die Werte, wie **Keine MwSt** oder **Null**, **MwSt** oder **Reduziert** für 10 % MwSt beschreiben, und **MwSt 25** oder **Standard** für 25 % zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Produktbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Kombinieren Sie MwSt.-Buchungsgruppen in MwSt.-Buchungseinrichtungen

Business Central berechnet MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsberichten basierend auf MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung, die Kombinationen von Mehrwertsteuergeschäfts und -Produktbuchungsgruppen sind. Für jede Kombination können Sie den MwSt.-Prozentsatz, die MwSt.-Berechnungsart und die Sachkontonummern für die Buchung der MwSt. für Verkäufe, Käufe und Erwerbssteuer eingeben. Sie können auch angeben, ob die MwSt. neu berechnet wird, wenn Skonto angewandt oder erhalten wird.

Sie können beliebig viele Codes einrichten. Wenn Sie MwSt.-Buchungsmatrixeinrichtungen mit ähnlichen Attributen in Gruppen zusammenfassen möchten, können Sie für jede Gruppe ein **MwSt.-Kennzeichen** erstellen und das Kennzeichen dann den Gruppenmitgliedern zuweisen.

Um MwSt.-Buchungseinrichtungen zu kombinieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **MWSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weisen Sie VAT-Buchungsgruppen standardmäßig mehreren Entitäten zu

Wenn Sie identische MwSt.-Buchungsgruppen für mehrere Einheiten übernehmen möchten, können Sie Business Central festlegen, um dies standardmäßig durchzuführen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

- Sie können MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder Debitoren- oder Kreditorenvorlagen zuweisen.
- Sie können MwSt.-Produktbuchungsgruppen allgemeinen Produktbuchungsgruppen zuweisen

Die MwSt- Geschäfts- oder - Produktbuchungsgruppe wird zugewiesen, wenn Sie eine Geschäfts- oder eine Produktbuchungsgruppe für einen Debitor, einen Kreditor, einen Artikel oder eine Ressource auswählen.

Weisen Sie Konten, Debitor, Kreditor, Artikel und Ressourcen Buchungsgruppen für die Mehrwertsteuer zu.

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

So weisen Sie MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Sachkonten zu

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet Sie die **Sachkontokarte** für das Konto.
3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** im Feld **Buchungsart** entweder **Verkauf** oder **Einkauf** aus.
4. Wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppen aus, die Sie für das Verkaufs- bzw. das Wareneingangskonto verwenden möchten.

Um MwSt-Geschäftsbuchungsgruppen Debitoren und Kreditoren zuzuweisen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Karte **Debitor** oder **Debitor** erweitern Sie das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe aus.

Um MwSt-Produktbuchungsgruppen einzelnen Artikeln und Ressourcen zuzuweisen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **Element** oder **Ressource** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Auf der Karte **Artikel** erweitern Sie das Inforegister **Preis und Buchung**, und wählen Sie dann **Mehr anzeigen**, um das Feld **MwSt Produktbuchungsgruppe** anzuzeigen.
    - Erweitern Sie auf der Karte **Ressource** das Inforegister **Fakturierung**.

3. Wählen Sie die MwSt-Produktbuchungsgruppe aus.

Festlegen von Klauseln zur Erklärung der MwSt.-Befreiung oder von nicht

standardmäßigen MwSt.-Sätzen

Sie richten eine MwSt.-Klausel ein, um Informationen über die Art der MwSt. zu beschreiben, die angewendet wird. Die Informationen werden möglicherweise aufgrund behördlicher Regulierungen verlangt. Nachdem Sie eine MwSt.-Klausel festgelegt und sie einer MwSt.-Buchungsmatrix zugeordnet haben, wird die MwSt.-Klausel in allen gedruckten Verkaufsbelegen, die diese MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtungsgruppe haben, wie etwa eine Verkaufsrechnung, angezeigt.

Bei Bedarf können Sie auch festlegen, wie Mehrwertsteuerklauseln in andere Sprachen übersetzt werden. Wenn Sie dann für einen Debitor einen Verkaufsbeleg erstellen und ausdrucken, der ein MwSt.-Kennzeichen enthält, enthält der gedruckte Beleg die MwSt.-Klausel in übersetzter Form. Der auf der Kundenkarte angegebene Sprachcode bestimmt die Sprache.

Wenn in verschiedenen Arten von Dokumenten, wie Rechnungen oder Gutschriften, nicht standardisierte Mehrwertsteuersätze verwendet werden, müssen Unternehmen in der Regel einen Freistellungstext (Mehrwertsteuerklausel) einfügen, aus dem hervorgeht, warum ein ermäßigter Mehrwertsteuersatz oder ein Nullsteuersatz berechnet wurde. Sie können je nach Belegart, wie z.B. Rechnung oder Gutschrift, unterschiedliche Mehrwertsteuerklauseln definieren, die in Geschäftsdokumente aufgenommen werden sollen. Sie tun dies bei den **MwSt.-Klauseln nach Belegtyp** Seite.

Sie können eine MwSt.-Klausel ändern oder löschen, und Ihre Änderungen werden in einem generierten Bericht angezeigt. Business Central bewahrt jedoch keinen Verlauf der Änderung auf. In dem Bericht werden die MwSt.-Klauselbeschreibungen für alle Zeilen im Bericht neben dem MwSt.-Betrag und der MwSt.-Bemessungsgrundlage gedruckt und angezeigt. Wenn eine MwSt.-Klausel nicht für eine oder mehrere Zeilen des Verkaufsbelegs festgelegt wurde, wird der gesamte Abschnitt weggelassen, wenn der Bericht gedruckt wird.

Einrichten von MwSt.-Klauseln

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol. Geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **MwSt.-Klauseln** erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie im Feld **Code** eine Kennung für die Klausel ein. Nutzen Sie diesen Code, um die Klausel der MwSt-Buchungsgruppe zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text für die Mehrwertsteuerbefreiung ein, den Sie für Belege, die Mehrwertsteuer enthalten können, anzeigen möchten.

Geben Sie im Feld **Beschreibung 2** bei Bedarf weiteren Text ein. Der Text wird auf neuen Belegzeilen angezeigt.

5. Wählen Sie die Aktion **Beschreibung nach Dokumenttyp**.
6. Über die **MwSt-Klausel von Doc. Typ** Seite, füllen Sie die Felder aus, um festzulegen, welcher MwSt.-Befreiungstext für welche Dokumentart angezeigt werden soll.
7. Optional: Um die MwSt-Klausel sofort einem Setup für die Mehrwertsteuerbuchung zuzuordnen, wählen Sie **Einrichtung**, und wählen Sie dann die Klausel. Wenn Sie warten möchten, können Sie die Klausel später auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** zuordnen.
8. Optional: Um zu bestimmen wie die Mehrwertsteuerklausel übersetzt wird, wählen Sie die Aktion **Übersetzungen**.

So weisen Sie eine MwSt.-Klausel einer Buchungsgruppe zu

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. In der Spalte **MwSt.-Klausel** wählen Sie die Klausel, die für jede MwSt.-Buchungseinrichtung gilt.

Um Beschreibungen für Mehrwertsteuerklauseln festzulegen

1. Wählen Sie die öffnet. Symbol, geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Übersetzung** aus.
3. Im **Sprachcode** Feld wählen Sie die Sprache aus, in die Sie übersetzen.
4. Geben Sie in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** den Text ein, der eine Übersetzung der Beschreibungen ist. Dieser Text wird in den übersetzten MwSt.-Berichten angezeigt.

So legen Sie Textbausteine für Mehrwertsteuerklauseln fest

> **Hinweis**
>
> Wenn Ihr Land oder Ihre Region einen längeren Text für die MwSt.-Klauseln erfordert, als die Standardversion unterstützt, können Sie den längeren Text für die

MwSt.-Klauseln als *Textbaustein* angeben, damit dieser in den Verkaufs- und Einkaufsberichten gedruckt wird.

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet. aus, geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Erweiterte Texte** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder **Sprachencode** und **Beschreibung** aus.
5. Wählen Sie optional das Feld **Alle Sprachcodes** aus, oder geben Sie die entsprechende Sprache im Feld **Sprachcode** an, wenn Sie Sprachcodes verwenden.
6. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und/oder **Enddatum** aus, wenn Sie die Verwendung des Textbausteins zeitlich einschränken möchten.
7. Geben Sie den Textbaustein für Ihre MwSt.-Klauseln in den Zeilen für **Text** ein.
8. Wählen Sie die entsprechenden Felder für die Belegtypen aus, deren Textbausteine gedruckt werden sollen.
9. Die Seite schließen.

Erstellen Sie eine MwSt.-Buchungseinrichtung zur Behandlung der Import-MwSt.

Sie verwenden die Funktion *Import-MwSt.*, wenn Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem der gesamte Betrag aus Mehrwertsteuer besteht. Sie sehen dies, wenn Sie eine MwSt.-Rechnung für importierte Waren von der Steuerbehörde erhalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Codes für die Einfuhrsteuerfelder festzulegen:

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet. aus, geben Sie **Mw.-Produktbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Auf der Seite MwSt Produktbuchungsgruppe richten Sie eine neue MwSt.-Produktbuchungsgruppen für Einfuhrsteuer ein.
3. Wählen Sie die 🔎 öffnet. aus, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
4. Auf der Seite MwSt Buchungseinrichtung erstellen Sie eine neue Zeile oder nutzen einen bestehende MwSt-Buchungsgruppe in Kombination mit der neuen MwSt.-Produktbuchungsgruppe für die Einfuhrsteuer.
5. Wählen Sie im Feld **MwSt.-Berechnungsart Volle MwSt.** aus.
6. Geben Sie im Feld **Vorsteuerkonto** das Sachkonto an, auf das Sie Einfuhrumsatzsteuer buchen wollen. Alle anderen Konten sind optional.

Verwenden Sie Reverse Charge VAT für den Handel zwischen EU-Ländern oder Regionen

Gewisse Unternehmen müssen Erwerbssteuer abführen, wenn Sie Handel mit anderen Ländern innerhalb der EU betreiben. Die Regel gilt beispielsweise für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen und Verkäufe an EU-Länder/-Regionen.

> **Hinweis**
>
> Diese Regel gilt für den Handel mit Unternehmen, die in einem anderen EU-Land/in einer anderen EU-Region als umsatzsteuerpflichtig registriert sind. Wenn Sie direkt mit Verbrauchern in anderen EU-Ländern/-Regionen Geschäfte tätigen, sollten Sie sich bei den Steuerbehörden über die geltenden Regeln für die MwSt. informieren.

> **Tipp**
>
> Sie können überprüfen, ob ein Unternehmen als umsatzsteuerpflichtig registriert ist, wenn Sie den EU-MwSt.ID-Nr. -Überprüfungsdienst verwenden. Der Service ist in Business Central kostenlos verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter **Überprüfen von MwSt.-Registrierungsnummern**.

Verkäufe in EU-Länder oder Regionen

Auf Verkäufe an umsatzsteuerpflichtige Unternehmen in anderen EU-Ländern/-Regionen wird keine MwSt. berechnet. Der Wert derartiger Verkäufe an EU-Länder/-Regionen muss separat auf der MwSt.-Abrechnung ausgewiesen werden.

Um MwSt. bei Verkäufen in EU-Länder/-Regionen korrekt zu berechnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Richten Sie eine Zeile für Verkäufe mit den gleichen Informationen ein, wie zuvor für Einkäufe beschrieben. Wenn im Fenster **MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung** bereits Zeilen für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen eingerichtet wurden, können Sie diese Zeilen auch für Verkäufe verwenden.
- Weisen Sie die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** auf dem Inforegister **Fakturierung** der Debitorenkarte jedes EU-Debitors zu. Sie sollten auch die USt-IdNr. des Debitors im Feld **USt-IdNr.** im Inforegister **Außenhandel** eingeben.

Wenn Sie einen Verkauf an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region buchen, wird der MwSt.-Betrag berechnet und ein MwSt.-Posten mit Informationen zur Erwerbssteuer und zur MwSt.-Bemessungsgrundlage (der zur Berechnung der MwSt. verwendete Betrag) erstellt. Auf die MwSt.-Konten in der Finanzbuchhaltung werden keine Posten gebucht.

Wenn Sie die Kombination aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und MwSt.-Produktbuchungsgruppe in den regelmäßigen MwSt.-Erklärungen als Dienstleistung aufführen möchten, markieren Sie das Feld **EU-Service**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **EU-Service** gilt nur für MwSt.-Berichte. Das Feld steht in keinem Zusammenhang mit den Funktionen **Service-Deklaration** oder **Intrastat für Dienstleistungen** .

Mehrwertsteuer-Rundung für Belege

Beträge in Belegen, die noch nicht gebucht sind, werden gerundet und auf eine Weise angezeigt, die der endgültigen Rundung bereits gebuchter Beträge entspricht. Die MwSt. wird für einen vollständigen Beleg berechnet, d.h., dass MwSt., die in dem Beleg berechnet wird, auf der Summe aller Zeilen mit derselben MwSt.-ID im Beleg basiert.

MwSt.-Berichte festlegen

Sie müssen Informationen darüber festlegen, wie die Steuerbehörden in Ihrem Land oder Ihrer Region von Ihnen verlangen, MwSt.-Berichte zu senden. Die folgenden Schritte veranschaulichen die am häufigsten verwendeten Informationen. Für Ihr Land oder Ihre Region sind jedoch möglicherweise zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Artikel im Abschnitt *Lokale Funktionen* in der Leiste auf der linken Seite.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **MWSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Änderungen zulassen** aus.

3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.

4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung in unterstützten Ländern festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

   In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch zusätzliche Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. In der britischen Version lautet dieser Abschnitt jedoch **Making Tax Digital**.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Vorlagen für Umsatzsteuerabrechnungen und Namen von Umsatzsteuerabrechnungen einrichten
Nicht realisierte Mehrwertsteuer einrichten
Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Arbeiten mit dem Tool zur Änderung des MwSt.-Satzes
Umsatzsteuer-Identifikationsnummern überprüfen
Lokale Funktion in Business Central
MwSt.-Berichterstattung in der deutschen Version
Belgische MwSt
Italienische MwSt
Elektronische Mehrwertsteuer- und ICP-Erklärungen in der niederländischen Version einrichten
MwSt.-Bericht in der spanischen Version
Waren- und Dienstleistungssteuer-Buchung in der australischen Version einrichten
MwSt. in der tschechischen Version
MwSt.-Abrechnung in der norwegischen Version
Steuern auf Waren und Dienstleistungen und Harmonised Sales Tax in Kanada melden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten unrealisierter MwSt. für Einnahmen- und Ausgabenrechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Einnahmen- und Ausgabenrechnungs-Methoden ausgleichen, können Sie in Business Central festlegen, wie unrealisierte MwSt. zu behandeln ist.

Verwenden von Sachkonten für unrealisierte MwSt.

Sie können festlegen, dass MwSt.-Beträge beim Buchen einer Rechnung berechnet und auf ein temporäres Sachkonto gebucht werden und dass die Beträge erst dann auf das korrekte Sachkonto gebucht und in die MwSt.-Abrechnungen einbezogen werden sollen, wenn die eigentliche Zahlung der Rechnung gebucht wird. Bevor Sie dies tun können, müssen Sie die MwSt.-Buchungsmatrix ausfüllen.

Um die Konten für unrealisierte MwSt. zu verwenden, führen Sie diese Schritte aus:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, und geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein.
2. Auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** wählen Sie das Kontrollkästchen **Unrealisierte MwSt.**.
3. Wählen Sie das Symbol **Seite oder Bericht suchen** 🔍, und geben Sie **MWR-Buchungseinrichtung** ein.
4. Auf der Seite **MwSt.-Buchung einrichten** wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppe aus, und wählen Sie dann **Bearbeiten** aus.
5. Im Feld **Unrealisierte MwSt-Art** wählen Sie eine Option aus, um zu bestimmen, wie Zahlungen auf dem Rechnungsbetrag (ohne MwSt.) und den MwSt.-Betrag selbst aufgeteilt wird und wie MwSt.-Beträge vom Konto "Unreal. MwSt." auf das realisierte MwSt.-Konto gebucht werden. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Beschreibung
Leer	Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Funktion "Unrealisierte MwSt." nicht verwenden möchten.
Prozent	Zahlungen decken sowohl MwSt und den Rechnungsbetrag im Verhältnis zur prozentualen Zahlung des zu begleichenden Gesamtbetrags. Der gezahlte Steuerbetrag wird vom unrealisierten MwSt-Konto auf das realisierte MwSt-Konto gebucht.

Option	Beschreibung
Erster	Zahlungen decken zuerst die MwSt und dann den Rechnungsbetrag. In diesem Fall entspricht der vom Konto für die unrealisierte Mehrwertsteuer auf das Konto für die realisierte Mehrwertsteuer transferierte Betrag dem Zahlungsbetrag (bis die Mehrwertsteuer vollständig beglichen ist).
Letzter	Zahlungen decken zuerst den Rechnungsbetrag und dann die MwSt. In diesem Fall wird erst dann ein Betrag vom Konto für die unrealisierte Mehrwertsteuer auf das Konto für die realisierte Mehrwertsteuer transferiert, wenn der Zahlungsbetrag (ohne Mehrwertsteuer) vollständig beglichen ist.
Erste (ganz bezahlt)	Zahlungen decken zuerst die MwSt. (wie die *Erste* Option), aber es werden erst dann Beträge auf das Steuerkonto transferiert, wenn die MwSt. vollständig gezahlt wurde.
Letzte (ganz bezahlt)	Zahlungen decken zuerst den Rechnungsbetrag (wie unter der Option *Letzte*), aber es werden erst dann Beträge auf das Steuerkonto transferiert, wenn die MwSt. vollständig beglichen wurde.

6. Geben Sie im Feld **Unreal. Umsatzsteuerkonto** die entsprechende unrealisierte MwSt ein.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der MwSt-Betrag wird auf dieses Steuerkonto gebucht, wo er verbleibt, bis die Zahlung des Debitors gebucht wird. Der Betrag wird dann auf das Sachkonto für Umsatzsteuer transferiert.

7. Geben Sie im Feld **Unreal. Vorsteuerkonto** die entsprechende Sachkontonummer ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der MwSt-Betrag wird auf dieses Steuerkonto gebucht, wo er verbleibt, bis die Zahlung des Debitors gebucht wird. Der Betrag wird dann auf das Sachkonto für Mehrwertsteuerkäufe transferiert.

Siehe auch

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Es ist wichtig, dass die MwSt-IdNr., die Sie für Debitoren, Kreditoren und Kontakte haben, gültig sind, wenn Sie Business Central in Ländern verwenden, die MwSt. verwenden. Beispielsweise ändern Mandanten ihren Steuerschuldstatus, und in einigen Ländern verlangen die Steuerbehörde möglicherweise Berichte, wie der **EU-Verkaufsübersichts**-Bericht, der die MwsT-IdNr., aufführt, die Sie verwenden, wenn Sie Geschäftsbeziehungen unterhalten.

Die Europäische Berechnung stellt den MwSt Nummern-Überprüfungsdienst auf der Website bereit, der öffentlich und frei ist. Business Central kann Ihnen diesen Schritt ersparen und Sie können den VIES-Dienst nutzen, um MwSt. Nummern für Debitoren, Kreditoren und Kontakte und andere Unternehmensinformationen nachzuverfolgen. Der Service in Business Central wird als **EU MwSt Reg.Nr. Validierungsservice** bezeichnet. Er ist auf der Seite **Dienstverbindungen** verfügbar, und Sie können ihn sofort nutzen. Der Service ist frei und eine zusätzliche Anmeldung ist nicht erforderlich.

Konfigurieren Sie den Dienst so, dass die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern automatisch überprüft werden

Um den **EU-USt-IdNr.-Überprüfungsdienst** zu aktivieren, öffnen Sie den Eintrag auf der Seite **Dienstverbindung**. Wenn das Feld **Dienstendpunkt** noch nicht ausgefüllt ist, verwenden Sie die Aktion **Standardendpunkt festlegen**. Legen Sie dann das Feld **Aktiviert** fest, und Sie sind startklar.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Um den Validierungsdienst zu aktivieren, müssen Sie Administratorrechte haben.

Richten Sie optional Vorlagen für die Arten von MwSt.-bezogenen Daten ein, die der Dienst ebenfalls prüfen soll. Weitere Informationen finden Sie unter dem Abschnitt Validierungsvorlagen.

Wenn Sie unseren Service verwenden, erfassen wir eine Historie der MwSt.-Nummern und Überprüfungen für jeden Debitor, Kreditor oder Kontakt im **MwSt-**

Registrierungsprotokoll, damit Sie diese einfacher verfolgen können. Das Protokoll ist auf jeden Debitor zugeschnitten. Beispielsweise ist das Protokoll für die Prüfung hilfreich, dass Sie geprüft haben, dass die aktuelle Mehrwertsteuernummer korrekt ist. Wenn Sie eine Mehrwertsteuernummer überprüfen, spiegelt der **Anforderungs-Bezeichner** im Protokoll, dass Sie Aktionen ausgeführt haben.

Sie finden das USt-Registrierungsprotokoll auf den Karten Debitor, Kreditor oder Kontakt, auf dem Inforegister **Rechnungsstellung**, indem Sie im Feld **USt-ID** die Suchschaltfläche wählen.

Es gibt mehrere Dinge zu beachten bezüglich dem VIES MwSt Überprüfungsservice:

- Dieser Webdienst verwendet das HTTP-Protokoll, d. h., dass die Daten, die durch den Service übertragen werden, nicht verschlüsselt werden.
- Sie erfahren möglicherweise Ausfallzeiten für den Service, für die Microsoft nicht verantwortlich ist. Der Service ist Teil eines EU-Netzwerks eines nationalen MwST-Registers.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Gültigkeit der Daten zu überprüfen. Gelegentlich werden fehlerhafte Daten vom VIES VAT Number Validation Service zurückgegeben. Wenn die Validierung fehlschlägt, validieren Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern auf der **Webseite**, drucken Sie das Ergebnis aus oder speichern Sie es an einem freigegebenen Speicherort. Fügen Sie dann den Link zum Datensatz für Ihren Debitoren, Kreditoren oder Kontakt hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten**.

Validierungsvorlagen

Mit dem VIES-Service können Sie auch andere Unternehmensinformationen wie die Adresse sowie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen. Erstellen Sie auf der Seite **USt-IdNr.-Validierungsvorlagen** einen Eintrag für jedes Land, für das Sie eine weitere Validierung erhalten möchten, und geben Sie dann die Informationen an, für die Sie eine automatische Validierung erhalten möchten.

Fügen Sie beispielsweise einen Eintrag für Spanien hinzu, in dem Sie eine Validierung für Name, Straße, Stadt und Postleitzahl erhalten möchten, und einen weiteren Eintrag für Deutschland, in dem Sie beispielsweise nur eine Validierung für die Postleitzahl

wünschen. Legen Sie dann auf der Seite **USt.-ID Validierungsdienst Einrichtung** die Standardvorlage fest.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Stellen Sie immer sicher, dass die Standardvorlage Ihren Anforderungen entspricht. Sie können die Standardeinstellung ändern, um sie Ihren Anforderungen anzupassen, z. B. die Validierung für alle Felder oder keine Felder.

Wenn Sie das nächste Mal eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben, überprüft der Service die Nummer und alle zusätzlichen Daten, die in Ihren Validierungsvorlagen festgelegt sind. Wenn sich die angegebenen Werte von den vom Service zurückgegebenen Werten unterscheiden, werden die Details in der Liste **Validierungsdetails** angezeigt, auf der Sie die Werte akzeptieren oder zurücksetzen können.

Siehe auch

Mehrwertsteuer einrichten
Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer
Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Lokale Funktion in Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Herkunftscodes und Ursachencodes für Audit Trails einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Allen gebuchten Posten werden automatisch einem Herkunftscode zugewiesen, sodass Transaktionen bis zu ihrem Ursprung nachverfolgt werden können. Wenn Sie Posten einen zusätzlichen Herkunftscode zuordnen möchten, können Sie Ursachencodes verwenden. Ursachencodes werden verwendet, um den Grund für eine Buchung anzugeben. Ursachencodes können gesamten Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattnamen oder auch einzelnen Buch.-Blattzeilen und Belegen zugeordnet werden.

Verwenden Sie als Herkunfstcodes und Ursachencodes aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können. Der Code muss eindeutig sein, und Sie können beliebig viele Codes einrichten.

Herkunftscodes definieren

Gelegentlich möchten Sie nachvollziehen, wie ein bestimmter Posten entstanden ist, ob er z. B. beim Buchen eines Buch.-Blattes oder einer Einkaufsrechnung erzeugt wurde. Ein Herkunftscode gibt an, wo ein Posten erstellt wurde. Posten werden erstellt, wenn Buch.-Blätter und Rechnungen gebucht und bestimmte Stapelverarbeitungen ausgeführt werden. Jede Buchungsart hat einen bestimmten Herkunftscode, der zugewiesen wird, wenn Posten erstellt werden.

Beim Buchen von Buch.-Blättern, Aufträgen, Rechnungen oder Gutschriften sowie beim Ausführen bestimmter Stapelverarbeitungen werden Posten in der Finanzaufstellungen erstellt. Die Seite **Herkunftscode Einrichtung** enthält für jeden Anwendungsbereich mehrere Inforegister. Jedes Inforegister enthält die Herkunftscodes, die für diesen Anwendungsbereich anwendbar sind.

Beim Buchen oder Ausführen einer Stapelverarbeitung wird dem Posten automatisch der richtige Herkunftscode zugeordnet. Wenn Sie z. B. von einem Fibu Buch.-Blatt aus buchen, erhält der Posten den Code *FIBUBUCHBL*. Sie können dann die Seite **Sachposten** filtern, um anzuzeigen, welche Einträge beispielsweise aus dem Fibu Buch.-Blatt oder aus Verkaufsbelegen gebucht wurden.

So definieren Sie Herkunftscodes

1. Wählen Sie das 🔎 Symbol. Geben Sie **Herkunftscode Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Geben Sie im Fenster **Herkunftscode Einrichtung** für jede Buchungsart und jede Stapelverarbeitung den entsprechenden Herkunftscode ein.

Sie können den Inhalt eines Felds später ändern. Diese Änderung wirkt sich dann auf zukünftige Buchungen aus.

Herkunftscodes ändern

Sie können einen Herkunftscode ändern. Sie können den Herkunftscode *FIBUBUCHBL* beispielsweise in *FIBUBL* ändern.

So ändern Sie Herkunftscodes

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Herkunftscodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie in der Zeile mit dem zu ändernden den Code im Feld **Code** aus.

3. Geben Sie den neuen Code ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ja**. Sie können auch den Inhalt des Feldes **Beschreibung** ändern.

Alle neuen Posten, die über das Fibu Buch.-Blatt gebucht werden, weisen den neuen Herkunftscode auf.

Ursachencodes definieren

Ursachencodes ergänzen die Herkunftcodes und geben an, warum ein Eintrag erstellt wurde. Sie können Ursachencodes für einzelne Posten und permanente Codes bestimmten Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattnamen zuweisen. Wenn ein Ursachencodes mit einer Buch.-Blattzeile bzw. einem Einkaufs- oder Verkaufskopf verknüpft ist, werden beim Buchen alle Posten mit dem entsprechenden Ursachencode markiert.

So richten Sie Ursachencodes ein

1. Wählen Sie das 🔎 Symbol. Geben Sie **Ursachencodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie im Fenster **Ursachencodes** den ersten Code im Feld **Code** ein. Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen erklärenden Text ein.

Wiederholen Sie den Ablauf für jeden Code, den Sie verwenden möchten. Sie können eine beliebige Anzahl von Codes einrichten.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einer Buch.-Blattvorlage einen Ursachencodes hinzufügen. Ähnliche Schritte gelten jedoch für das Hinzufügen eines Ursachencodes zu einer Buch.-Blattzeile oder einer Stapelverarbeitung.

So weisen Sie Buch.-Blattvorlagen Ursachencodes zu

1. Wählen Sie das Symbol. Geben Sie **Allgemeine Fibu Buch.-Blattvorlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie in der Zeile mit der ausgewählten Buch.-Blattvorlage den entsprechenden Code in das Feld **Ursachencode** ein.

3. Schließen Sie die Buch.-Blattvorlage.

Der ausgewählte Ursachencode wird in neue Buch.-Blätter eingefügt, die unter dieser Buch.-Blattvorlage erstellt werden. In anderen Anwendungsbereichen weisen Sie auf dieselbe Art und Weise Buch.-Blattvorlagen Ursachencodes zu.

So verwenden Sie Ursachencodes in Verkaufs- und Einkaufsbelegen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verkaufs- oder Einkaufsbeleg.

2. Geben Sie im Einkaufskopf im Feld **Ursachencode** den Code ein.

Wenn die Rechnung gebucht wird, wird der Ursachencode in jeden Sach-, Debitor- und Kreditorposten kopiert. Sie können einzelnen Einkaufs- oder Verkaufszeilen nicht unterschiedliche Ursachencodes zuordnen, da alle Zeilen als ein Posten gebucht werden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Finanzen
Abstimmen von Bankkonten
Arbeiten mit Dimensionen

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Falls Sie Einkäufe von einem Kreditor in einer Währung tätigen und die Zahlung in einer anderen Währung leisten, können Sie die Zahlung mit dem Einkauf ausgleichen.

Wenn Sie entsprechend an einen Debitor in einer Währung verkaufen und die Zahlung in einer anderen Währung erhalten, können Sie die Zahlung mit der Verkaufsrechnung ausgleichen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie dies für Kreditorenposten auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** eingerichtet wird. Die Einrichtung für Debitorenposten auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einrichtung** ist ähnlich.

So aktivieren Sie den Ausgleich von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Feld **Währungsausgleich** eine der folgenden Optionen.

Option	Beschreibung
Keine	Ausgleich zwischen Währungen ist nicht zugelassen.
EWU	Ausgleich zwischen EWU-Währungen ist zugelassen.
Alle	Ausgleich zwischen allen Währungen ist zugelassen.

So richten Sie Sachkonten für Rundungsdifferenzen beim Währungsausgleich ein

Wenn Sie Posten in unterschiedlichen Währungen ausgleichen, müssen Sie die Sachkonten einrichten, auf die Sie die Rundungsdifferenzen buchen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen die Sachkonten einrichten, bevor Sie die Aufgabe abschließen. Weitere Informationen finden Sie unter **Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan verstehen**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in die Felder **Währungsausgl. Rund.-Sollkto.** und **Währungsausgl. Rund.-Habenkto.** die entsprechenden Sachkonten ein, um Rundungsdifferenzen zu buchen.
3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Geben Sie in die Felder **Währungsausgl. Rund.-Sollkto.** und **Währungsausgl. Rund.-Habenkto.** die entsprechenden Sachkonten ein, um Rundungsdifferenzen zu buchen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Verbindlichkeiten
Verwalten von Forderungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, ständig wächst, wird es immer wichtiger, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch **Währungswechselkurse aktualisieren**.

In der Anwendung wird die Finanzbuchhaltung in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Eine weitere Währung, der ein aktueller Wechselkurs zugewiesen ist, wird als zusätzliche Währung eingerichtet. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst.

> **⚠ Warnung**
>
> Die Funktion Zusätzliche Berichtswährung sollte nicht als Grundlage für die Umrechnung von Abschlüssen verwendet werden, wenn Sie die Einschränkungen nicht verstehen. Es handelt sich dabei nicht um ein Tool, mit dem Finanzauswertungen von Niederlassungen im Rahmen einer Unternehmenskonsolidierung durchgeführt werden können. Die zusätzliche Berichtswährung kann nur verwendet werden, um Berichte in einer anderen Währung zu erstellen, so als ob diese Währung die Hauswährung der Firma wäre.
>
> Sie haben z.B. eine große Menge an Debitoren in Britischen Pfund (GBP) und Sie haben Ihre zusätzliche Berichtswährung (ACY) auf GBP festgelegt. In diesem Szenario werden die Beträge in den Debitoren, die GBP verwenden, nicht um Wechselkursgewinne/-verluste im ACY bereinigt, sondern nur die Beträge in den Debitoren, die in anderen Währungen sind. Das bedeutet, dass, wenn Sie ACY verwenden, um Ihren Jahresabschluss zu erstellen, dies zu unter- oder überbewerteten ausstehenden Salden der Debitoren führen kann.

Anzeigen von Berichten und Beträgen in der Berichtswährung

Eine Berichtswährung kann in folgenden Fällen für das Berichtswesen eines Unternehmens hilfreich sein:

- Unternehmen in nicht-EU-Ländern/-Regionen mit einem hohen Anteil von Transaktionen mit Unternehmen in EU-Ländern/-Regionen. In diesem Fall möchte das nicht-EU-Unternehmen seine Berichte möglicherweise ebenfalls in Euro erstellen, damit diese für die Handelspartner in der EU besser nutzbar sind.
- Unternehmen, die Berichte in einer international gehandelten Währung anzeigen möchte, wenn dies auf deren Landeswährung nicht zutrifft.

Einige Finanzberichte basieren auf Sachposten. Um die Finanzdaten in dem Bericht in der zusätzlichen Berichtswährung anzuzeigen, aktivieren Sie einfach das Feld **In Zusatzwährung anzeigen** im Inforegister **Optionen** für den entsprechenden Sachkontobericht.

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechelkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde. Die Stapelverarbeitung **Wechselkurse** regulieren dient zur Regulierung der Wechselkurse gebuchter Kreditoren-, Debitoren- und Bankkontoposten. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Stapelverarbeitungsauftrag "Wechselkurse regulieren".

Einrichten einer Berichtswährung

Folgen Sie diesen Schritten, um die zusätzliche Berichtswährung einzurichten:

- Legen Sie Sachkonten für die Buchung von Kursregulierungen fest.
- Legen Sie Kursregulierungsart für alle Sachkonten fest.
- Legen Sie die Kursregulierungsmethode für MwSt.-Posten fest.
- Aktivieren Sie die Berichtswährung.

Sachkonten für die Buchung von Kursregulierungen festlegen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Währungen** geben Sie die folgenden Felder für die zusätzliche Berichtswährung an.

Feld	Description
Sachkto. Kursgewinn real. Kto	Das Sachkonto, auf das Kursgewinne aus Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung gebucht werden sollen.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Das Sachkonto, auf das Kursverluste aus Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung gebucht werden sollen.
Differenzkonto Gewinn	Das Sachkonto, auf das Rundungsgewinne gebucht werden, wenn im Anwendungsbereich "Finanzbuchhaltung" Buchungen sowohl in der Mandantenwährung als auch in einer Berichtswährung durchgeführt werden.
Differenzkonto Verlust	Das Sachkonto, auf das Rundungsverluste gebucht werden, wenn im Anwendungsbereich "Finanzbuchhaltung" Buchungen sowohl in der Mandantenwährung als auch in einer Berichtswährung durchgeführt werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Rundungsbeträge können entstehen, wenn Business Central Soll- und Habenbeträge rundet, die aus der Mandantenwährung in eine Berichtswährung umgerechnet wurden.

Für jedes Sachkonto müssen Sie angeben, wie Beträge für dieses Konto hinsichtlich der Wechselkursschwankungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung reguliert werden.

So geben Sie die Kursregulierungsmethode für alle Sachkonten an

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Kontenplan** wählen Sie das gewünschte Konto aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Berichtswesen** die richtige Methode im Feld **Kursregulierung** aus.

   Wenn Sie Buchungen in einer Berichtswährung durchführen, geben Sie im Feld **Kursregulierung** an, wie dieses Sachkonto bei Wechselkursschwankungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung ausgeglichen wird. Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die Sie auswählen können.

Feld	Beschreibung
Keine Regulierung	Es wird keine Wechselkursregulierung auf das Sachkonto gebucht. Diese Option wird standardmäßig verwendet. **HINWEIS:** Die Option sollte ausgewählt werden, wenn der Wechselkurs zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung immer fest ist.
Betrag regulieren	Der MW-Betrag wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld **Betrag** gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern **Sachkto. Kursgewinn real. Kto.** und **Sachkto. Kursverlust real. Kto.** im Fenster **Währungen** festgelegt haben.
Betrag (BW) regulieren	Die zusätzliche Berichtswährung wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld **Betrag (BW)** gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern **Sachkto. Kursgewinn real. Kto.** und **Sachkto. Kursverlust real. Kto.** im Fenster **Währungen** festgelegt haben.

   Wechselkursgewinne und -verluste werden erstmals bei Ausführung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** gebucht. In diesem Batchauftrag wird der regulierte Wechselkurs auf der Seite **Währungswechselkurs** gefunden, und die Beträge in den Feldern **Betrag** und **Zusätzlcher Währungsbetrag** des Sachpostens verglichen, um zu ermitteln, ob ein Kursgewinn oder -verlust vorliegt. Im Batchauftrag wird mithilfe der im Feld **Kursregulierung** ausgewählten Option bestimmt, ob Wechselkursgewinne oder -verluste für Sachkonten berechnet und gebucht werden.

4. Schließen Sie die Seite **Sachkontokarte**.

Die Kursregulierungsmethode für MwSt.-Posten festlegen:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berichtswesen einrichten** die richtige Methode im Feld **Kursregulierung** aus.

3. Wenn Sie die Buchung in einer Berichtswährung durchführen, können Sie im Feld **MwSt.-Kursregulierung** angeben, wie die auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix Einr.** für die Buchung der MwSt. eingerichteten Konten bei Wechselkursschwankungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung reguliert werden.

   Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** aufrufen, wird auf der Seite **Währungswechselkurs** der regulierte Wechselkurs gefunden, und die Beträge in den Feldern **Betrag** und **Betrag (BW)** in dem MwSt.-Posten werden verglichen, um zu ermitteln, ob ein Kursgewinn oder -verlust vorliegt. Der Batchauftrag verwendet die von Ihnen gewählte Option zur Buchung von Wechselkursgewinnen oder -verlusten für MwSt.-Konten.

   Ihnen stehen dieselben Optionen wie bei Sachposten zur Verfügung. Bei den regulierten Posten handelt es sich jedoch um MwSt.-Posten. Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die Sie auswählen können.

Feld	Description
Keine Regulierung	Es wird keine Wechselkursregulierung auf das Sachkonto gebucht. Diese Option wird standardmäßig verwendet.
Betrag regulieren	Der MW-Betrag wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld **Betrag** gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern **Sachkto. Kursgewinn real. Kto.** und **Sachkto. Kursverlust real. Kto.** im Fenster **Währungen** festgelegt haben.
Betrag (BW) regulieren	Die zusätzliche Berichtswährung wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld **Betrag (BW)** gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern **Sachkto. Kursgewinn real. Kto.** und **Sachkto. Kursverlust real. Kto.** im Fenster **Währungen** festgelegt haben.

Berichtswährung aktivieren:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** wählen Sie das Feld **zusätzliche Berichtswährung**, um die zusätzliche Berichtswährung auszuwählen, in der Sie Daten erfassen möchten.

3. Beim Verlassen des Felds zeigt Business Central eine Bestätigungsmeldung an, die Sie über die Auswirkungen der Aktivierung der Berichtswährung informiert.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um zu bestätigen, dass Sie die Währung aktivieren möchten.

5. Der Batchauftrag **Berichtswährung regulieren** wird geöffnet.

   Mithilfe dieser Stapelverarbeitung werden MW-Beträge in vorhandenen Posten in die Berichtswährung umgerechnet. Der Stapelverarbeitungsauftrag verwendet einen Standardwechselkurs, der am Arbeitsdatum entsprechend der Seite **Währungswechselkurse** gültig ist. Rundungsbeträge, die bei der Umrechnung der Mandantenwährung in die Berichtswährung entstehen, werden auf der Seite **Währungen** angegebenen Differenzkonten für Gewinne und Verluste gebucht. Das Buchungsdatum und die Belegnummer dieser Posten ist mit denen des ursprünglichen Sachpostens identisch. Nachdem sämtliche Rundungsposten gebucht wurden, wird bei der Stapelverarbeitung ein Rundungsposten am Ultimodatum jedes abgeschlossenen Jahres auf das Abschlusskonto für die GuV gebucht. Hierdurch wird sichergestellt, dass der Endsaldo der GuV-Konten für alle abgeschlossenen Jahre in der Mandantenwährung und der Berichtswährung 0 ist.

6. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Nach die Stapelverarbeitung ausgeführt wurde, sind die Beträge in den folgenden bereits vorhandenen Posten in der Mandantenwährung und der Berichtswährung angegeben:

- Sachposten-Einträge
- Artikelausgleichsposten
- MwSt.-Posten
- Projektposten
- Wertposten
- Fertigungsauftragszeilen
- Fertigungsauftragsposten

Darüber hinaus werden die Beträge für alle zukünftigen Posten desselben Typs sowohl in der Mandantenwährung als auch in der Berichtswährung erfasst.

> ⓘ **Hinweis**

Das Feld **Berichtswährung** wird erst aktiviert, nachdem Sie im Batchauftrag **Berichtswährung regulieren** die Schaltfläche **OK** gewählt haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Währungswechselkurse aktualisieren
Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Währungswechselkurse aktualisieren

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Sie können verschiedene Währungen in Business Central definieren, wenn Sie beispielsweise in anderen Währungen als Ihrer Landeswährung handeln. Damit Sie die Änderungen der Wechselkurse verfolgen können, können Sie die Währungen manuell verwalten oder einen Wechselkursdienst einrichten.

Währungen

> **Tipp**
>
> Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch **Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung**.

Werden die folgenden Aktivitäten ausgeführt, muss für jede verwendete Währung ein Code eingerichtet werden:

- Kaufen oder Verkaufen in anderen Währungen (zusätzlich zur Mandantenwährung).
- Erfassen von Fibu-Transaktionen in Mandantenwährung sowie in Berichtswährung.

Nach dem Einrichten der Codes muss den einzelnen Fremdwährungsbankkonten ein geeigneter Code zugeordnet werden. Darüber hinaus muss den Konten ausländischer Debitoren und Kreditoren ein Standardwährungscode zugeordnet werden.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

> **Tipp**
>
> Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

Sie geben die Währungscodes in der Liste **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Währungen

Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditor möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

Datum	Aktion	Währungsbetrag	Belegkurs	MW-Betrag auf Beleg	Regulierungsrate	Unrealisierter Kursgewinn	Zahlungskurs	Realisierter Kursverlust
1/1	**Fakturieren**	1000	1,123	1123				
1/31	**Regulierung**	1000		1125	1,125	2		
2/15	**Anpassungsrücksetzung bei Zahlung**	1000				-2		
2/15	**Zahlung**	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:
>
> `Currency Amount = Amount / Exchange Rate Amount * Relational Exch. Rate Amount`

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:
>
> `Currency Amount = Amount / Adjustment Exch. Rate Amount * Relational Adjmt Exch. Rate Amt`

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechelkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

> **Tipp**
>
> Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein**. Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Sie können eine Vorschau der Auswirkungen einer Anpassung auf die Buchung erstellen, bevor Sie tatsächlich buchen, indem Sie **Vorschau** auf der Seite **Wechselkurse** wählen. Außerdem können Sie auswählen, ob die Buchung im Hauptbuch detailliert (pro Buchung) oder zusammengefasst (pro Währung) erfolgen soll, indem Sie **Buchungen zusammenfassen** wählen. Sie können auch festlegen, wie die Dimensionen für Buchungen von nicht realisierten Gewinnen und Verlusten behandelt werden sollen, indem Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Dimensionswerte übertragen** wählen:

- **Quellenbuchung**: Bei Sachbuchungen für nicht realisierte Gewinne und Verluste werden Dimensionswerte aus der angepassten Buchung übernommen.
- **Nach Sachkonto**: Bei Sachkontoeinträgen für nicht realisierte Gewinne und Verluste werden die Dimensionswerte aus dem Quelleneintrag für die Dimensionseinstellungen des Sachkontos für nicht realisierte Gewinne und Verluste übernommen.
- **Keine Übertragung**: Sachbucheinträge für nicht realisierte Gewinne und Verluste haben keine Dimensionswerte.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

> **Wichtig**
>
> Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Q24s?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein

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

> **Hinweis**
>
> Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe **Einrichten der Datenaustauschdefinition**.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Währungswechselkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechselkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

> **Hinweis**
>
> Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4A1jy?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Um Währungswechselkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechselkurs aktualisiert.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Währungen in Business Central
Einrichten von Währungen
Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung
Jahre und Perioden abschließen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mehrere Zinssätze für gestundete Zahlungen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können verschiedene Zinssätze für verschiedene Perioden für gestundete Zahlungen in den Geschäftstransaktionen verwenden. Sie können für jeden Zinskonditionscode mehrere Zinssätze angeben, sodass Sie Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen für einen bestimmten Zeitraum durchführen können. Dies ist hilfreich, wenn Sie für gestundete Zahlungen unterschiedliche Zinsen berechnen. Die Zinsberechnung ist für jede finanzielle Belastung, nur mit Veränderung des Zinssatzes für eine bestimmte Periode gleich. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann wird der Zinssatz und die Periode, die auf den Seiten **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet.

Beispielsweise zeigt eine Regierung den maximalen Zinsen, der für einen Verbraucher erhoben wird. Dieser Zinssatz kann zweimal jährlich geändert werden am 1. Januar und 1. Juli. Der Zinssatz zwischen Unternehmen (B2B) wird von beiden Parteien vereinbart und dort ist keine Begrenzung zu dieser Debitorengruppe. Der angekündigte Kurs ist normalerweise vier Prozent mehr als die normalen Bankzinsen.

Wenn Sie Zinskonditionen und Mahnmethoden für verspätete Zahlungen einrichten, können Sie mehrere Zinssätzen angeben, damit die Strafgebühr aus verschiedenen Zinssätzen in verschiedenen Perioden berechnet wird.

Einrichten mehrerer Zinssätze.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Zinskonditionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Zinskonditionen** wählen Sie den gewünschten Finanzausdruck, und wählen die Aktion **Zinssätze**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Mahnmethoden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Auf der Seite **Mahnbestimmungen** wählen Sie die gewünschte Mahnbestimmung und wählen die Aktion **Stufen** aus.
7. Wählen Sie auf der Seite **Mahnstufen** das Feld **Zinsen berechnen** für die entsprechenden Mahnstufen aus.

Wenn Sie eine Zinsrechnung registrieren, wird deren Registrierung die Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen während eines bestimmten Zeitraums anzeigen. Die Mahnung enthält außerdem die Kontaktdetails des Debitors, des Unternehmens, das die Mahnung ausgibt, den Zusatzbetrag und den Gesamtbetrag. Der Eröffnungsposten der Zinsrechnung wird fett angezeigt. Die Zinsrechnungen werden mit verschiedenen Zinssätzen für eine bestimmte Periode berechnet und werden nach dem Eröffnungsposten der Mahnung gedruckt.

Siehe auch

Einziehen von Restbeträgen
Finanzen einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Rundung von Rechnungen festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie beim Erstellen von Rechnungen Rechnungsbeträge runden müssen, können Sie die automatische Rundungsfunktion verwenden. Nach dem Runden einer Rechnung wird eine zusätzliche Zeile mit dem Rundungsbetrag eingefügt, die zusammen mit den anderen Rechnungszeilen gebucht wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder üblicher Vorgehensweisen muss die Rechnungsrundung möglicherweise auf eine bestimmte Weise erfolgen – beispielsweise auf einen Betrag, der durch 0,05 teilbar ist.

Zum Verwenden der automatischen Rechnungsrundung müssen folgende Aktionen ausgeführt werden:

- Geben Sie die Sachkonten zum Buchen der Rundungsdifferenzen an.
- Richten Sie Regeln für das Runden von Rechnungen in Mandanten- und Fremdwährung an.
- Aktivieren Sie die Funktion.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zusätzlich zu den Rechnungsrundungsfeatures besteht auch die Möglichkeit, Beträge in Rechnungen mithilfe der Stückpreisrundung und der Betragsrundung zu runden.

Sachkonten für Rechnungsrundungsdifferenzen einrichten

Um die automatische Rundungsfunktion zu nutzen, müssen Sie Sachkonten einrichten, auf die Rundungsdifferenzen gebucht werden. Bevor Sie dies tun können, müssen Sie die MwSt.-Produktbuchungsgruppen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt. einrichten.

Sachkonten für Rechnungsrundungsdifferenzen einrichten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Richten Sie das Konto im Fenster **Kontenplan** ein, und benennen Sie es mit **Rechnungsrundung** oder mit einem ähnlichen Namen. Business Central Die Anwendung verwendet den Kontonamen als Text in gerundeten Rechnungen.
3. Abhängig davon, ob Sie Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer verwenden, wählen Sie in den Feldern **Steuer-Produktbuchungsgruppe** oder **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** eine Buchungsgruppe für Rundungsbeträge aus. Es empfiehlt sich, eine neuen Gruppencode einzurichten, der für die Rechnungsrundung verwendet werden kann.
4. Lassen Sie die Felder **Buchungsart** und **Steuer-Produktbuchungsgruppe** oder **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** leer.

Jetzt können Sie das Rechnungsrundungskonto den Buchungsgruppen auf der Seite **Kreditorenbuchungsgruppen** zuordnen.

Rundungsregeln für Fremdwährungen und lokale Währungen einrichten

Damit Sie die automatische Rechnungsrundungsfunktion verwenden können, müssen Sie Rundungsregeln für Fremdwährungen und lokale Währungen einrichten.

Einrichten von Rundungsregeln für Fremdwährungen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Währungen** die Fremdwährung aus, um die **Währungskarte** zu öffnen, und füllen Sie dann die Felder **Betragsrundungspräzision**, **Stückpreisrundungspräzision**, **Rechnungsrundungspräzision** und **Rechnungsrundungsmethode** aus.

Einrichten der Rundung für Ihre lokale Währung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:** auf dem Inforegister **Allgemein** die Felder **Rechnungsrundungspräz.** und **Rechnungsrundungsmethode** aus.

Aktivieren der Rechnungsrundungsfunktion

Damit die Anwendung Einkaufs- und Verkaufsrechnungen automatisch gerundet werden, müssen Sie die Rechnungsrundungsfunktion aktivieren. Beachten Sie, dass Sie die Rechnungsrundung einzeln für Verkaufsrechnungen und Einkaufsrechnungen aktivieren können.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf Einr.** oder **Einrichtung Debitoren & Einkauf Einr.** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie im Inforegister **Allgemein** das Kontrollkästchen **Rechnungsrundung**.

Siehe auch

Fakturieren eines Verkaufs
Erfassen eines Einkaufs

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten oder Ändern des Kontenplans

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE43KO9?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Hinzufügen oder Ändern von Konten

Im Kontenplan können Sie jedes Sachkonto öffnen und Einstellungen hinzufügen oder ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Falls erforderlich, können Sie mehr als eine Zeile für den Namen eines Sachkontos im Hauptbuch verwenden. Wählen Sie auf der Seite **Sachkontoausweis** in der Gruppe **Konto** die Option **Erweiterte Texte**, und füllen Sie dann eine oder mehrere Zeilen mit dem kopierten Text und dem Kontonamen aus.

Für Konten des Kontotyps **Summe** müssen Sie das Feld **Summe** ausfüllen. Bei Konten vom Typ **Endsumme** wird dieses Feld automatisch von der Funktion Einrücken ausgefüllt. Nachdem Sie alle Konten festgelegt haben, wählen Sie die Aktion **Verarbeiten**, und wählen Sie dann **Kontenplan einrücken**.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie vor dem Ausführen der Funktion Einrücken Definitionen in den Feldern **Summe** für **Endsumme** Konten eingegeben haben, müssen Sie diese erneut eingeben, da die Funktion die Werte in allen **Endsumme** Feldern überschreibt.

Konten löschen

Sie können ein Sachkonto löschen. Bevor es gelöscht wird, müssen allerdings folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der Saldo des Kontos muss Null betragen.
- Das Feld **Löschen v. Sachkonten zul. vor** auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:** muss ausgefüllt sein, und das Konto darf keine Posten an oder nach

diesem Datum enthalten.
- Ist das Feld **Sachkontoverwendung prüfen** auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:** ausgewählt, darf dieses Konto nicht in Buchungsgruppen oder der Buchungsmatrix Einrichtung verwendet werden.

Business Central verhindert, dass Sie ein Sachkonto löschen, in dem Daten gespeichert werden, die im Kontenplan erforderlich sind.

Löschen von Sachkonten blockieren

> **Gilt für:** Business Central 2022 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Der 2. Veröffentlichungszyklus 2022 führt einen zusätzlichen Schutz gegen das versehentliche Löschen von Sachkonten ein, selbst in den Szenarien, in denen die Kriterien erfüllt sind.

Ein neues Feld **Löschen von Sachkonten blockieren** wird zur **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**-Seite hinzugefügt. Wenn das Feld auf *Ja* gesetzt ist, agiert es als eine extra Prüfügung, das bedeutet, Sie können keine Sachkonten löschen, deren Hauptbucheinträge nach dem Datum im Feld **Sachkontolöschung prüfen nach** liegen. Um ein solches Konto zu löschen, muss ein Benutzer mit Zugriff auf die **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**-Seite dieses Feld zuerst auf *Nein* setzen.

Das Setzen des Feldes **Löschung von Sachkonten sperren** auf *Ja* kann als bewährte Methode angesehen werden, ebenso wie das Festlegen des Datums im Feld **Sachkontolöschung prüfen nach**, zum Beispiel bis zu dem Datum, bis zu dem Sie Ihre Finanzdaten speichern müssen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan
Abstimmen von Bankkonten
Arbeiten mit Dimensionen
Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Mit Finanzberichten arbeiten
Arbeiten mit Business Central
GuV-Konten Nullstellung in der französischen Version
Gewinn- und Verlustrechnungen drucken in der australischen Version

Drucken von Gewinn- und Verlustrechnungen in der neuseeländischen Version
Einrichten und GuV-Konten Nullstellung in der spanischen Version
Einrücken und Validieren des Kontenplans in der spanischen Version

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aufstellung Cashflow-Analyse

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Wenn Sie etwas Unterstützung benötigen, was Sie mit Ihrem Barkonto zu tun sollen, schauen Sie sich das Diagramm im Buchhalter-Rollencenter an:

- **Bargeldumlauf**
- **Einnahmen & Ausgaben**
- **Cashflow**
- **Cashflowplanungen**

Dieser Artikel beschreibt, wo die Daten in den Diagrammen herkommen und was zu tun ist, um die Diagramme zu nutzen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4mJhc?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Diagramme Geldumlauf und Einnahmen und Ausgaben

Die Diagramme **Bargeldumlauf** und **Einnahmen & Ausgaben** stehen für die Nutzung bereit, basierend auf dem Kontenplan und den Finanzberichten. Die Konten sind dort, wo die Daten herkommen und die Finanzberichte berechnen die Beziehung zwischen Verkauf und Debitoren. Einige Konten und Finanzberichte werden bereitgestellt. Sie können sie verwenden, um sie zu ändern und neue hinzufügen. Wenn Sie z. B. Sachkonten Ihrem Kontenplan hinzufügen indem Sie sie aus QuickBooks importieren, müssen Sie die Konten auf der Seite **Finanzberichte** folgenden Berichten zuweisen:

Finanzberichtsname	Wo sie verwendet werden
I_CACYCLE	Bargeldumlauf
I_CASHFLOW	Cashflow
I_INCEXP	Einnahmen und Ausgaben
I_MINTRIAL	Als GuV-Konten, wenn Sie nicht den Kontenplan verwenden

Hinweis

Hinweis Es ist sinnvoll, die Berechnungen zu behalten, die für den Finanzbericht bereitgestellt werden.

Geben Sie im Feld **Zusammenzählung** das Feld **Umsätze, gesamt**, **Forderungen gesamt**, **Verbindlichkeiten gesamt** und **Lager gesamt** ein. Um eine Reihe von Konten zuzuordnen, geben Sie die Kontonummern getrennt durch ".." ein, Beispiel: **1111..4444**. Alternativ, um bestimmte zuzuordnen, geben Sie die Kontonummern getrennt durch "|" ein, Beispiel: **2222|3333|5555**.

Tipp

Überprüfen Sie die Zuordnung, indem Sie die Aktion **Übersicht** auswählen.

Richtet den Cashflow-Kontenplan ein.

Das Cashflow-Diagramm basiert auf Folgendem:

- Einem Diagramm von Cashflow-Konten.
- Einem oder mehrerer Cashflow-Einstellungen. Diese Einrichtungen geben die Konten an, die für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Einkauf, Verkauf, Services und Anlagen verwendet werden.

Einige Konten und Cashfloweinrichtung sind bereits bereitgestellt. Sie können diese ändern, hinzufügen oder entfernen.

Um die Konten einzurichten, suchen Sie nach **Cashflow-Kontenplan**, wählen Sie den Link aus, und füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wiederholen Sie diese Schritte für **Cashfloweinrichtung**.

Richtet Cashflowplanungen ein

Das Diagramm **Cashflowplanung** verwendet Cashflowkonten, Cashfloweinrichtung und Cashflowplanungen. Einige werden bereitgestellt, aber Sie können eigene einrichten, indem Sie die unterstützte Einrichtung verwenden. Die unterstützte Einrichtung definiert u.a., wie oft die Planung aktualisiert werden soll, die Konten, die darauf basieren sollen, Informationen darüber, wann Sie Steuern bezahlen und ob Azure AI verwendet werden soll.

Cashflow-Prognosen können Azure AI verwenden, um eine umfassendere Prognose zu erstellen. Die Verknüpfung zu Azure AI ist bereits eingerichtet. Sie müssen sie nur

aktivieren. Wenn Sie sich bei Business Central anmelden, wird eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste angezeigt mit einem Link zur Standardcashfloweinrichtung. Die Mitteilung wird jeweils nur einmal angezeigt. Wenn Sie sie schließen, sich aber dazu entscheiden, Azure AI zu aktivieren, können Sie die unterstützte Einrichtung oder den manuellen Vorgang nutzen.

> **Hinweis**
>
> Alternativ können Sie Ihren eigenen vorbestimmten Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen**.

Um die unterstützte Einrichtung zu verwenden:

1. Im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Unterstütze Einrichtung** aus.
2. Füllen Sie die Felder soweit erforderlich für jeden Schritt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Zurück im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Planung neu berechnen** aus.

Um einen manuellen Vorgang zu verwenden:

1. Wählen Sie im Buchhalter-Rollencenter das Symbol aus, geben Sie **Cashflow-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI** und aktivieren Sie das Feld **Azure AI aktiviert**.
3. Zurück im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Planung neu berechnen** aus.

> **Tipp**
>
> Beachten Sie die Länge der Perioden, die der Service in den Berechnungen verwendet. Je mehr Daten Sie liefern, umso genauer wird die Vorhersage sein. Halten Sie auch nach umfangreichen Abweichungen in Perioden Ausschau. Sie werden ebenfalls Auswirkungen auf die Vorhersagen haben. Wenn Azure AI nicht genügend Daten findet oder die Daten stark variieren, wird der Dienst keine Vorhersage treffen.

Einzelheiten zum Entwurf

Abonnements für Business Central beinhalten den Zugang zu mehreren prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Erfahren Sie mehr im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungsleitfaden. Der Leitfaden steht auf der Website Business Central zum Herunterladen zur Verfügung.

Diese Webdienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen**.

Für die Prognose erforderliche Daten

Um Vorhersagen über zukünftige Einnahmen und Ausgaben treffen zu können, benötigen Webdienste historische Daten über Forderungen, Verbindlichkeiten und Steuern.

Forderungen

Fälligkeitsdatum, **Betrag (MW)** Felder auf der Seite **Debitorenposten**, wobei:

- Die Belegart ist *Rechnung* oder *Gutschrift*.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodenart** auf der Seite **Cashflow-Einrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Verbindlichkeiten

Fälligkeitsdatum, **Betrag (MW)** Felder der Seite **Kreditorenbuchungen**, wobei:

- Die Belegart ist *Rechnung* oder *Gutschrift*.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite

Cashfloweinrichtung berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Steuer

Dokumentdatum, **Betrag** Felder auf der Seite **MwSt. (Steuer) Posten**, wobei:

- Die Belegart ist *Verkauf*.
- Das Belegdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage von Werten in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des prädiktiven Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Dokumentdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung**.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst für Cashflowplanungen.

Sie können Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst auf einem öffentliches Modell erzeugen, dem **Prognosemodell für Microsoft Business Central**. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum Azure AI Katalog
2. Suchen Sie nach dem **Vorhersagemodell für Microsoft Business Central** und öffnen Sie dann das Modell im Microsoft Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Cashfloweinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
7. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI**, und füllen Sie dann die Felder aus, einschließlich der API-URL und des API-Schlüssels, die von Azure Machine Learning

Studio bereitgestellt werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

8. Im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Planung neu berechnen** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

BarDebitoren einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können keine Rechnung ohne Debitorennummer erstellen. Dies trifft auch zu, wenn Sie einen Barverkauf tätigen und kein Debitorenkonto aktualisieren müssen.

So richten Sie Bargelddebitoren ein:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitor** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine neue Karte **Debitor**. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Debitoren registrieren.
3. Geben Sie in dem Feld **Nr.** z. B. **Bar** ein.
4. Geben Sie in dem Feld **Name** z. B. **BARVERKAUF** ein.
5. Füllen Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** die Felder **Debitorenbuchungsgruppe** und **Geschäftsbuchungsgruppe** aus.

Sie haben jetzt einen neuen Debitor und die notwendigen Informationen für die Fakturierung eingerichtet.

> **Hinweis**
>
> Es kann sein, dass Sie eine Buchungsgruppe gewählt haben, die auch für inländische Kreditverkäufe verwendet wird. Falls Sie gesonderte Daten für Barverkäufe benötigen, z. B. mit einem Verkaufs- oder Sammelkonto, können Sie zu diesem Zweck eine gesonderte Buchungsgruppe einrichten.
>
> Sie müssen in dieser Buchungsgruppe die Nummer für ein Sammelkonto angeben, obwohl der Saldo auf diesem Konto immer 0 sein wird, nachdem Sie die Rechnung gebucht haben.

Weitere Informationen

Verwalten von Forderungen
Neue Kunden registrierenFinance

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Intrastat-Berichterstattung festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 18 Minuten Lesedauer

Alle Firmen in der Europäischen Union (EU) müssen ihren Handel mit anderen EU-Ländern/Regionen melden. Unternehmen müssen die Bewegung von Waren jeden Monat an die Statistikbehörden in ihrem Land/ihrer Region melden, und der Bericht muss an die Steuerbehörden geliefert werden. Intrastat ist das System zur Erfassung von Handelsstatistiken für Waren innerhalb dieser Länder/Regionen. Sie verwenden **Intrastat-Bericht**, um die periodische Intrastat-Meldung (in der Regel monatlich) zu vervollständigen und den Handel mit Waren gemäß der lokalen Gesetzgebung zu erfassen, aufzuzeichnen und zu melden.

Die Intrastat-Meldungen basieren auf den grundlegenden EU-Vorschriften, die für alle Länder gelten; in der Praxis gibt es jedoch einige Unterschiede zwischen den einzelnen Ländern. Jedes Land hat seine eigenen Regeln, was genau und wie zu melden ist.

> **Hinweis**
>
> Intrastat-Informationen gelten nicht für die Bewegung von Dienstleistungen zwischen Ländern, sondern nur für Waren (Elemente und Anlagen). Wenn die lokale Regierung die Registrierung des Dienstleistungsverkehrs zwischen Ländern verlangt, kann dies über die Funktion **Dienstleistungserklärung** erfolgen.
>
> Diese Funktion wird voraussichtlich ab November 2022 als App unter **AppSource** zur Verfügung stehen. Wenn Sie sie also nutzen möchten, müssen Sie sie zunächst auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installieren.

> **Wichtig**
>
> Dieser Artikel behandelt das neue Intrastat-Erlebnis, das ab Business Central Version 21 verfügbar ist. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu erfahren, welche Version Ihre Firma verwendet und um die neuen Funktionen zu aktivieren.
>
> Lesen Sie den Artikel zur Einrichtung und Verwendung von Intrastat in der Vorgängerversion unter **Intrastat einrichten und melden**.

Aktivieren Sie das neue Intrastat-Erlebnis

In der Veröffentlichungswelle 2 von 2022 enthält Business Central ein neu gestaltetes Intrastat-Erlebnis mit erweiterten Funktionen. Wenn die neue Intrastat-Funktion in Ihrer Umgebung nicht aktiviert ist, kann sie von einem Administrator auf der Seite **Funktionsverwaltung** manuell aktiviert werden.

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Funktionsverwaltung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Funktionsverwaltung** die **Funktion Update: Ersetzen Sie die vorhandene Intrastat-Funktionalität durch die neue Intrastat-Erweiterung**. Mehr über die Funktionsverwaltung erfahren Sie unter Funktionen im Voraus aktivieren im Inhalt der Administration.
3. Wählen Sie in der Spalte **Aktivieren für** die Option **Alle Benutzer**.
4. Lesen Sie die Erklärung, wie das System aktualisiert werden soll und wählen Sie **Ja**, wenn Sie damit einverstanden sind.
5. Wählen Sie **Weiter** und Sie erhalten eine grundlegende Einrichtung für Intrastat. Lesen Sie mehr über die Intrastat-Einrichtung im Abschnitt Intrastat-Konfiguration.
6. Nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben, wählen Sie **Abschließen**, um das neue Intrastat-Erlebnis zu nutzen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Beachten Sie, dass Sie die alten und neuen Erfahrungen nicht parallel verwenden können. Bevor Sie die Erweiterung in einer Produktionsumgebung aktivieren, empfiehlt es sich, diese Funktion zunächst in einer Sandbox-Umgebung mit einer Kopie der Produktionsdaten zu aktivieren und zu testen, bevor Sie dies in einer Produktionsumgebung tun. Sobald Sie eine neue Benutzererfahrung in Ihrer Produktionsumgebung aktiviert haben, können Sie nicht mehr zu der alten Intrastat-Funktionalität zurückkehren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Je nach Standort Ihrer Firma genügt es, die oben beschriebene Funktion zu aktivieren. Für Länder mit speziellen Funktionen für das Intrastat-Reporting sollten Sie zusätzlich zur Haupterweiterung die länderspezifische Intrastat App aktivieren.

Intrastat-Konfiguration

Bevor Sie Intrastat-Berichte verwenden können, müssen Sie mehrere Konfigurationen festlegen.

Einrichtung der Intrastat-Berichte

Auf der Seite **Einrichtung der Intrastat-Berichterstattung** können Sie die Intrastat-Berichterstattung aktivieren und die Standardeinstellungen dafür festlegen. Sie können angeben, ob Sie Intrastat aus Sendungen (Versendungen), Eingängen (Ankünften) oder beidem melden müssen, je nach den Schwellenwerten, die in Ihren lokalen Vorschriften festgelegt sind. Sie können auch Standardtransaktionsarten für reguläre und Retourenbelege festlegen, die für die Art der Meldung von Transaktionen verwendet werden.

Um das Intrastat-Reporting festzulegen:

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Intrastat-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Allgemein** Inforegister und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Die folgende Tabelle beschreibt einige der Schlüsselfelder:

Feld	Description
Eingänge melden	Gibt an, dass Sie Zugänge der eingegangenen Waren in Intrastat-Berichte aufnehmen müssen.
Sendungen melden	Gibt an, dass Sie Lieferungen versendeter Waren in Intrastat-Berichte aufnehmen müssen.
Sendungen basierend auf	Gibt an, aus welchen Intrastat-Berichtszeilen der Ländercode entnommen wird Sie können eine der Optionen wählen: **Verkauf an Land**, **Rechnung an Land** oder **Versand an Land**.
Umsatzsteuer-Nr. Basierend auf	Legt fest, auf welcher Basis des Kunden-/Lieferantencodes die Umsatzsteuernummer (VAT) für den Intrastat-Bericht genommen wird. Sie können eine der folgenden Optionen wählen: **Verkauf mit MwSt** oder **Rechnung mit MwSt**.
Umsatzsteuer-Nr. der Firma in der Datei	Legt fest, wie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Firma in die Intrastat-Datei exportiert wird. Sie können eine der folgenden Optionen wählen: MwSt.-Reg. Nr., Hinzufügen des EU-Ländercodes als Präfix und Entfernen des EU-Ländercodes aus der USt.-Reg. Nr.
Umsatzsteuer-Nr. des Lieferanten in der Datei	Legt fest, wie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eines Lieferanten in die Intrastat-Datei exportiert werden soll. Sie können eine der folgenden Optionen wählen: MwSt.-Reg. Nr., Hinzufügen des EU-Ländercodes als Präfix und Entfernen des EU-Ländercodes aus der USt.-Reg. Nr.

Feld	Description
Kunden-Umsatzsteuer-Nr. in Datei	Legt fest, wie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer eines Kunden in die Intrastat-Datei exportiert wird. Sie können eine der folgenden Optionen wählen: MwSt.-Reg. Nr., Hinzufügen des EU-Ländercodes als Präfix und Entfernen des EU-Ländercodes aus der USt.-Reg. Nr.
Partner-Umsatzsteuer abrufen	Legt fest, aus welcher Zeile des **Intrastat-Berichts** die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Partners aktualisiert wird. Je nach Ihren lokalen Anforderungen können Sie nur für den Eingang, nur für den Versand oder für beide Arten von Zeilen wählen.

3. Öffnen Sie die Registerkarte **Standardtransaktionen** Inforegister und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Die folgende Tabelle beschreibt einige der Schlüsselfelder:

Feld	Description
Vorgabe Trans. Typ	Gibt den Standardtransaktionstyp für reguläre Verkaufslieferungen, Servicelieferungen und Einkaufslieferungen an.
Vorgabe Trans. Typ - Retouren	Legt die Standard-Transaktionsart für Retouren, Service-Retouren und Kauf-Retouren fest.
Standard-Umsatzsteuer-Nr. für Privatpersonen	Gibt die Standard-Umsatzsteueridentifikationsnummer für Privatpersonen an, falls die Privatperson eine eigene Umsatzsteuernummer im Intrastat-Bericht haben muss.
Standard 3-Parteien Inzahlungnahme USt.-Nr.	Gibt die Standard-Mehrwertsteuernummer für 3-Parteien-Handel an, falls Sie keine eigene Mehrwertsteuernummer haben.
Standard-Umsatzsteuer für unbekannten Status	Gibt die Standard-Mehrwertsteuernummer für einen unbekannten Status an.
Standard-Länder/Regionen-Code	Legt den Standardcode für das Empfängerland fest.

4. Öffnen Sie das Inforegister **Berichterstattung** und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Die folgende Tabelle beschreibt einige der Schlüsselfelder:

Feld	Description

Feld	Description
Daten Aust. Def. Code	Gibt den Datenaustausch-Definitionscode an, um die Intrastat-Datei zu erzeugen. Funktioniert nur, wenn das Feld **Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen** als **Nein** festgelegt ist.
Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen	Gibt an, ob Eingänge und Sendungen in zwei separaten Dateien gemeldet werden sollen.
Zip-Datei(-s)	Legt fest, ob die Berichtsdatei(-en) der .zip-Datei hinzugefügt werden soll.
Daten Aust. Def. Code - Eingang	Gibt den Data Exchange Definitionscode an, um die Intrastat-Datei für Wareneingänge zu erzeugen. Funktioniert nur, wenn das Feld **Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen** als **Ja** festgelegt ist.
Daten Aust. Def. Code - Sendung	Gibt den Datenaustausch-Definitionscode an, um die Intrastat-Datei für versandte Waren zu erzeugen. Funktioniert nur, wenn das Feld **Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen** als **Ja** festgelegt ist.

5. Öffnen Sie das Inforegister **Nummerierung**, um die **Intrastat-Nummern** festzulegen.

Legen Sie eine Berichtsdatei fest

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Data Exchange Definitions** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Auf der Registerkarte **Allgemein** beschreiben Sie die Data Exchange Definition, den Dateityp, das Spaltentrennzeichen, die zugehörigen Codeunits, XMLport und andere Felder, indem Sie die Felder ausfüllen.
4. Auf der Registerkarte **Zeilendefinitionen** beschreiben Sie die Formatierung der Zeilen in der Datendatei, indem Sie die Felder basierend auf dem Feld **Zeilentyp** ausfüllen und die Anzahl der Spalten für diese Zeile festlegen.
5. Auf der Inforegisterkarte **Spaltendefinitionen** füllen Sie die Zeile für jede geplante Spalte aus. Sie können Spaltennamen, Datentypen (*Text*, *Datum* oder *Dezimal*), die Länge der Zeile mit fester Breite, die die Spalte enthält, wenn die Datei vom Typ Fester Text ist, und einige andere Parameter definieren.
6. Wählen Sie die Aktion **Feldzuordnung** auf dem Inforegister **Zeilendefinitionen**, um die Seite **Feldzuordnung** zu öffnen.
7. Erstellen Sie den neuen Eintrag, und wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** Inforegister die richtige **Tabellen-ID** (für **Intrastat Report Zeile** wählen Sie 4812),

und füllen Sie dann weitere Felder aus:

   a. Geben Sie in dem Feld **Schlüsselindex** den Schlüsselindex an, nach dem die Datensätze vor dem Export sortiert werden sollen.
   b. Wählen Sie die richtige **Zuordnung Codeunit**.

8. Fügen Sie auf der Inforegister-Registerkarte **Feldzuordnung** die Spalten hinzu, die Sie zuvor auf der Inforegister-Registerkarte **Spaltendefinitionen** konfiguriert haben, und fügen Sie dann Folgendes hinzu:
   a. Geben Sie für jede der Spalten die **Feld-ID** an.
   b. Geben Sie die **Transformationsregel** für jede Spalte an, die Sie benötigen. Sie gibt die Regel an, die importierten Text in einen unterstützten Wert umwandelt, bevor er einem bestimmten Feld in Business Central zugeordnet werden kann. Wenn Sie einen Wert in diesem Feld auswählen, wird der genaue Wert in das Feld **Transformationsregel** in der **Daten Aust. Feld Zuordnung Puf.** Tabelle und umgekehrt.
9. Wenn Sie Einträge auf der Basis einiger Spalten gruppieren müssen, wählen Sie auf der Inforegisterkarte **Feldgruppierung** die Felder aus, die Sie für die Gruppierung verwenden möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dynamics 365 Business Central wird mit der vorkonfigurierten Data Exchange Definition für Intrastat für alle lokalisierten Länder geliefert. Erfahren Sie mehr über das Erstellen einer neuen Datenaustausch-Definition in dem Artikel **Datenaustausch-Definitionen einrichten**.

Pflichtfelder mit der Checkliste für den Intrastat-Bericht festlegen

In einigen Ländern verlangen die Behörden, dass Intrastat-Berichte z.B. die Versandmethode für Einkäufe oder andere Werte enthalten, wenn die Verkäufe einen bestimmten Schwellenwert überschreiten.

So legen Sie Pflichtfelder und/oder Werte auf der Seite **Intrastat-Bericht** fest:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Intrastat-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Prüfliste Intrastat-Bericht**.
3. Fügen Sie die erforderlichen Zeilen für die Überprüfung anhand der folgenden Anweisungen hinzu:

a. Legen Sie das Feld **Feld Nr.** auf ein Feld fest, das auf einen nicht leeren Wert geprüft werden muss.
b. Füllen Sie das Feld **Filterausdruck** bei Bedarf auf der Grundlage der folgenden Regeln aus:
   i. Wenn Sie die **Filterseite** öffnen, wählen Sie den **Filter**, den Sie für die Überprüfung verwenden müssen.
   ii. Im nächsten Schritt wählen Sie einen Wert, der sich auf den **Filter** bezieht, den Sie verwendet haben.
   iii. Wenn Sie weitere Filter für dieses Feld benötigen, können Sie einen weiteren Filter hinzufügen, indem Sie die gleichen Schritte ausführen.
   iv. Wenn Sie die Eingabe der Filter für das gewählte Feld abgeschlossen haben, wählen Sie **OK**.
c. Markieren Sie das Feld **Umgekehrter Filterausdruck**, um festzulegen, dass die Prüfung der Felder nur in den Zeilen ausgeführt wird, die nicht dem Filterausdruck entsprechen. Wenn die Zeile nicht gefiltert wird, wird dieses Feld ignoriert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die **Filterseite** über die Zeile **Filterausdruck** öffnen, können Sie alle Standardfilterausdrücke verwenden, die sich auf das spezifische Feld beziehen, das Sie filtern möchten.
>
> Gehen Sie beim Einrichten von Validierungsregeln sorgfältig vor. Sie können von Land zu Land unterschiedlich sein.

Angepasste Codeunits in Intrastat-Berichten verwenden

Wenn Sie die Funktionsweise von Intrastat ändern möchten und die Standardkonfiguration nicht ausreicht, können Sie das System anpassen, indem Sie die Standardfunktionen erweitern. Wenn Sie das Verhalten von Intrastat weiter verändern möchten, können Sie Ihre eigenen Codeunits entwickeln. Wenn Sie Codeunits erstellen, müssen Sie jedoch zusätzliche Änderungen vornehmen, um sie verwenden zu können. Um das System für die Verwendung Ihrer eigenen Objekte zu konfigurieren:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Konfiguration MwSt.-Berichte** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Fügen Sie auf der Seite **Konfiguration MwSt.-Berichte** eine neue Zeile hinzu.
3. Wählen Sie im Feld **Typ des MwSt.-Berichts** die Option **Intrastat-Bericht**.

4. Geben Sie im Feld **VAT Report Version** die Version des Berichts an.
5. Danach können Sie Ihre Codeunits für die folgenden Optionen hinzufügen: a. Geben Sie im Feld **Zeilen vorschlagen codeunit-ID** die neue codeunit für das Vorschlagen von Zeilen in den Zeilen des Intrastat-Berichts an. b. Geben Sie im Feld **Inhalt codeunit-ID** die neue codeunit für den Export von Daten als Datei über eine Datenaustauschdefinition an. c. Geben Sie im Feld **codeunit-ID validieren** die neuen codeunits für die Validierung von Ergebnissen in Intrastat-Berichtszeilen an.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Diese Zeile muss leer sein, wenn Sie die Standard Codeunits verwenden. Sie sollten nur dann eine Zeile erstellen und konfigurieren, wenn Sie angepasste Codeunits entwickelt haben.

Andere Intrastat-Konfigurationen

> ⓘ **Wichtig**
>
> Kunden- und Lieferantenkarten enthalten ein Feld, **Intrastat-Partnertyp**, das die gleichen Optionswerte wie das Feld **Partnertyp** hat: „“ (leer), *Firma*, und *Person*. Das Feld **Intrastat-Partnertyp** hat das Feld **Partnertyp** im Intrastat-Reporting ersetzt. Das Feld **Partnertyp** wird im einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum (SEPA) zur Definition des SEPA-Lastschriftverfahrens (Core oder B2B) verwendet. Das Feld **Intrastat-Partnertyp** wird nur für Intrastat-Meldungen verwendet. Auf diese Weise können Sie bei Bedarf unterschiedliche Werte für die beiden Felder angeben.
>
> Wenn das Feld **Intrastat-Partnertyp** leer gelassen wird, wird der Wert aus dem Feld **Partnertyp** für die Intrastat-Meldung verwendet.

Außer **Intrastat-Bericht-Einrichtung**, **Data Exchange Definitionen** und **Intrastat-Bericht-Checkliste** müssen Sie noch weitere Einstellungen vornehmen:

Seite	Description
Länder/Regionen	Bevor Sie mit der Verwendung von Intrastat-Berichten beginnen, müssen Sie auch die Seite **Länder/Regionen** festlegen. Auf dieser Seite müssen Sie den **EU Länder/Regionen Code** und **Intrastat Code** hinzufügen, um einen Code für das Land/die Region anzugeben, mit dem/der Sie Handel treiben, da dieser in den Intrastat-Berichten verwendet wird.

Seite	Description
Zollsatz-Nummern	In vielen Ländern legen die Zoll- und Steuerbehörden 8-stellige Codes für verschiedene Artikel fest. Damit die Elemente bei der Erfassung in der Intrastat-Journalzeile die erforderlichen Informationen enthalten, müssen Sie den Artikelcode auf der Seite **Zollsätze** eingeben. Suchen Sie die Codes für die Elemente, mit denen Ihre Firma handelt, und geben Sie sie auf der Seite **Zollsätze** ein.
Verkehrszweige	Es gibt sieben einstellige Codes für Intrastat-Verkehrszweige. **1** für den Seetransport, **2** für den Schienentransport, **3** für den Straßentransport, **4** für den Lufttransport, **5** für den Posttransport, **7** für feste Anlagen und **9** für den Transport mit eigenem Antrieb (z.B. der Transport eines Autos durch Fahren). Business Central erfordert diese spezifischen Codes nicht; wir empfehlen jedoch, dass die Beschreibungen eine ähnliche Bedeutung haben.
Transaktionsarten	Länder und Regionen haben unterschiedliche Codes für Arten von Intrastat-Transaktionen, wie z.B. gewöhnlicher Kauf und Verkauf, Umtausch von zurückgegebenen Waren und Umtausch von nicht zurückgegebenen Waren. Legen Sie alle Codes fest, die für Ihr Land/Ihre Region gelten. Diese Codes werden dann auf dem Inforegister **Auslandshandel** auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen und bei der Bearbeitung von Retouren verwendet.
Transaktionsspezifikationen	Legen Sie Codes fest, um die Beschreibungen der Transaktionsarten zu ergänzen.

ⓘ Hinweis

Ab Januar 2022 verlangt Intrastat unterschiedliche Transaktionsnatur-Codes für Versendungen an Privatpersonen oder nicht mehrwertsteuerlich registrierte Unternehmen und an mehrwertsteuerlich registrierte Unternehmen. Um diese Anforderung zu erfüllen, empfehlen wir Ihnen, die Transaktionsnatur-Codes auf der Seite **Transaktionsarten** entsprechend den Anforderungen in Ihrem Land zu überprüfen und/oder neue hinzuzufügen. Sie sollten auch das Feld **Intrastat-Partnertyp** auf *Person* für eine Privatperson oder einen nicht mehrwertsteuerlich registrierten Geschäftskunden auf der entsprechenden **Kunden**-Seite überprüfen und aktualisieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Intrastat-Partnerart oder Transaktionsart Sie verwenden sollen, empfehlen wir Ihnen, einen Experten in Ihrem Land oder Ihrer Region zu fragen.

Feld	Beschreibung

Feld	Beschreibung
Nettogewicht	Das Gewicht ist eine der grundlegenden Konfigurationen im Zusammenhang mit der Intrastat-Meldung, da das **Gesamtgewicht** für die Meldung obligatorisch ist. Um für diese Anforderung bereit zu sein, müssen Sie auch das Feld **Nettogewicht** auf der Karte des Elements oder der Anlage ausfüllen.
Herkunftsland-Code	Verwenden Sie die zweistelligen ISO-Alpha-Codes auf der Karte des Elements oder der Anlage für das Land, in dem die Ware erworben oder hergestellt wurde. Wenn die Ware in mehr als einem Land hergestellt wurde, ist das Ursprungsland das letzte Land, in dem sie in nennenswertem Umfang verarbeitet wurde.
Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer des Partnerunternehmens im Status des Einfuhrlandes	Dies ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Partnerunternehmens im Status des Einfuhrlandes. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer wird auch beim Austausch von Intra-EU-Exportdaten zwischen den Mitgliedstaaten verwendet und lässt die Mitgliedstaaten zu, die erhaltenen Daten der importierenden Firma in ihrem eigenen Land zuzuordnen. Die meldenden Einheiten müssen die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Firma angeben, die den innergemeinschaftlichen Erwerb von Waren im Status des Einfuhrlandes gemeldet hat.

Optional können Sie auch Folgendes angeben:

- **Warencodes**: Zoll- und Steuerbehörde haben numerische Codes eingerichtet, die Artikel und Dienstleistungen klassifizieren. Sie geben diese Codes der Artikel an.
- **Gebiete**: Ergänzende Informationen über Länder und Regionen.
- **Eingangs-/Ausgangsorte**: Geben Sie die Orte an, an denen Sie Artikel in andere Länder versenden oder aus anderen Ländern empfangen. Ein Flughafen ist ein Beispiel für einen Eingangs- oder Ausgangspunkt. Sie geben Häfen auf Verkaufs- und Einkaufsbelegen des Inforegisters **Außenhandel** ein. Diese Daten werden auch aus den Artikelposten kopiert, wenn Sie das Intrastat-Buch.-Blatt erstellen.
- **Zusätzliche Maßeinheit**: Die Menge der Waren für die Intrastat-Meldung kann entweder das Nettogewicht (in Kilogramm) oder eine zusätzliche Einheit sein. Wenn zusätzliche Einheiten erforderlich sind, müssen Sie diese für Elemente und Anlagen konfigurieren.

Verkehrszweige festlegen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Verkehrszweige** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Transaktionsnatur-Codes festlegen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Transaktionsarten** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Andere verwandte Konfigurationen

Bevor Sie die Funktion Intrastat-Berichtswesen verwenden, müssen Sie einige Felder auf den Artikel-, Anlage-, Kunden- und Lieferantenkarten konfigurieren.

Element-Karten

So legen Sie alle erforderlichen Informationen zu Intrastat auf den Artikelkarten fest:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das Element, das Sie konfigurieren möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **Kosten & Buchung** die Felder **Zollsatz-Nr.**, **Zusätzliche Maßeinheit** und **Herkunftsland/Regionscode** aus.
4. Geben Sie im Inforegister **Bestand** den Dezimalwert in das Feld **Nettogewicht** ein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können verschiedene Maßeinheiten als zusätzliche Maßeinheit verwenden. Wenn diese nicht mit der **Basis Maßeinheit** übereinstimmt, müssen Sie diese Maßeinheit auf der Seite **Maßeinheiten** konfigurieren.

Karten für Anlagen

So legen Sie alle erforderlichen Informationen zu Intrastat auf den Karten für Anlagen fest:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Anlage, die Sie konfigurieren möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **Intrastat** die Felder **Zollsatz-Nr.**, **Nettogewicht** und **Zusätzliche Maßeinheit** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können verschiedene Maßeinheiten als zusätzliche Maßeinheit verwenden. Aber egal, welchen **Maßeinheiten-Code** Sie wählen, seine **Menge** in den Intrastat-Berichten wird immer 1 sein.

Lieferantenkarten

Bevor Sie einen Lieferanten in Intrastat-Berichten verwenden können, müssen Sie für jeden dieser Lieferanten einen eigenen **Länder/Regionen Code** und eine **Mehrwertsteuer-Registrierungsnummer** haben, zusätzlich zu weiteren Informationen auf der Seite **Lieferantenkarte**:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Lieferanten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Anbieter, den Sie konfigurieren möchten.
3. Auf dem Inforegister **Intrastat** können Sie Standardwerte für die **Vorgabe Trans. Type**, **Standard Trans. Typ - Retouren** und **Standard-Transportmethode** festlegen.
4. Geben Sie im Inforegister **Zahlungen** im Feld **Intrastat-Partnertyp** an, ob der Kreditor eine Person oder ein Unternehmen ist.

Kundenkarten

Bevor Sie einen Kunden im Intrastat-Reporting verwenden können, müssen Sie für jeden dieser Kunden einen eigenen **Länder/Regionen Code** und eine **Mehrwertsteuer-Registrierungsnummer** haben, zusätzlich zu weiteren Informationen auf der Seite **Kundenkarte**:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Kunden** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Kunden aus, den Sie konfigurieren möchten.
3. Auf dem Inforegister **Intrastat** können Sie Standardwerte für die **Vorgabe Trans. Type**, **Standard Trans. Typ - Retouren** und **Standard-Transportmethode** festlegen.
4. Geben Sie im Inforegister **Zahlungen** im Feld **Intrastat-Partnertyp** an, ob der Kreditor eine Person oder ein Unternehmen ist.

Elemente und Anlagen von Intrastat-Berichten ausschließen

Wenn es einen Grund gibt, warum ein bestimmtes Element oder eine Anlage von der Intrastat-Berichterstattung ausgeschlossen werden soll, müssen Sie eine Option auf der

Karte ändern.

Ein Element von der Intrastat-Berichterstattung ausschließen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das Element, das Sie konfigurieren möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Kalkulation & Buchung** das Feld **Aus Intrastat-Bericht ausschließen** aus.

Eine Anlage aus dem Intrastat-Bericht ausschließen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Anlage, die Sie konfigurieren möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Intrastat** das Feld **Aus Intrastat-Bericht ausschließen** aus.

Länderspezifische Intrastat-Einrichtung

Die Intrastat-Anforderungen sind in allen Mitgliedsstaaten der EU ähnlich, obwohl es wichtige Ausnahmen gibt. Theoretisch sollten die Regeln in allen Mitgliedsstaaten einheitlich angewendet werden. Es gibt jedoch Unterschiede bei der Implementierung, da einige Mitgliedstaaten Leitlinien zur Verfügung stellen, wie die allgemeinen Grundsätze der Verordnung in bestimmten Situationen angewendet werden sollen. Beispielsweise Handelsmuster, Warenrücksendungen und so weiter. Diese Leitlinien können für verschiedene Situationen in den EU-Mitgliedstaaten zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Aus diesem Grund haben einige Länder zusätzliche spezifische Informationen, die sich von denen anderer Länder unterscheiden. Sie verwenden auch ein anderes Dateiformat für die Berichterstellung.

Österreich

Die Intrastat-Berichterstellung in Österreich erfordert zwei unterschiedliche Dateien für Eingänge und Lieferungen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu überprüfen, ob Ihre Einrichtung korrekt ist:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Intrastat-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Überprüfen Sie im Inferegister **Berichterstellung**, ob **Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen** ausgewählt ist. Damit zusammenhängend wurden zwei separate **Datenaustauschdef. Codes** konfiguriert. Das Feld **.zip-Datei(en)** wird ebenfalls ausgewählt, um sicherzustellen, dass Berichtsdateien zur .zip-Datei hinzugefügt werden.

Der Vorgang, mit Intrastat-Berichten zu arbeiten, entspricht dem von globalen Funktionen.

Tschechische Republik

Die neue Intrastat-Berichtsumgebung für die Tschechische Republik wird ab der 1. Veröffentlichungszyklus 2023 verfügbar sein. In der Zwischenzeit können Sie die Funktion **Intrastat-Buch.-Blatt** weiter verwenden.

Finnland

In Finnland sind einige zusätzliche Schritte zur Einrichtung von Intrastat erforderlich. Die Intrastat-Berichterstellung in Finnland erfordert zwei unterschiedliche Dateien für Eingänge und Lieferungen. Damit zusammenhängend wurden zwei separate **Datenaustauschdef. Codes** konfiguriert.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Intrastat-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Füllen Sie auf der Seite **Intrastat-Berichtseinrichtung** im Inforegister **Dateieinrichtung** die erforderlichen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feld	Beschreibung
Benutzerdefinierter Code	Gibt einen benutzerdefinierten Code für die Einrichtungsinformationen der Intrastat-Datei an.
Seriennummer des Unternehmens	Gibt eine Seriennummer des Unternehmens die Einrichtungsinformationen der Intrastat-Datei an.

3. Überprüfen Sie im Inforegister **Berichterstellung**, ob **Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen** ausgewählt ist.

Der Vorgang, mit Intrastat-Berichten zu arbeiten, entspricht dem von globalen Funktionen.

Italien

Die neue Intrastat-Berichtsumgebung für Italien ist ab Februar 2023 verfügbar. In der Zwischenzeit können Sie die Funktion **Intrastat-Buch.-Blatt** weiter verwenden.

Schweden

Die Intrastat-Berichterstellung in Schweden erfordert zwei unterschiedliche Dateien für Eingänge und Lieferungen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu überprüfen, ob Ihre Einrichtung korrekt ist:

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Intrastat-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Überprüfen Sie im Inforegister **Berichterstellung**, ob **Eingangs-/Sendungsdateien aufteilen** ausgewählt ist. Damit zusammenhängend wurden zwei separate **Datenaustauschdef. Codes** konfiguriert.

Der Vorgang, mit Intrastat-Berichten zu arbeiten, entspricht dem von globalen Funktionen.

Siehe die entsprechende Schulung unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Intrastat-Berichterstattung in Business Central
Finanzmanagement
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuordnungsschlüssel in Allgemeinen Buch.-Blättern verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können einen Eintrag in einem Allgemeinen Journal mehreren verschiedenen Konten zuordnen, wenn Sie das Journal buchen. Die Verteilung kann nach Anzahl, Prozent oder Betrag vorgenommen werden.

Einrichten von Verteilungsschlüsseln

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** den **Buch.-Blattnamen**.
3. Sie können entweder Zuordnungen in einer vorhandene Charge in der Liste ändern oder eine neue Charge mit Zuordnungen erstellen.

    - Um eine neue Chargennummer zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** und gehen Sie zum nächsten Schritt.
    - Um die Zuordnungen eines vorhandenen Buch.-Blattes zu ändern, wählen Sie das Buch.-Blatt und gehen Sie zum Schritt 7.

4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Buch.-Blatt ein, wie beispielsweise REINIGUNG. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, wie z. B. Reinigungsausgaben Buch.-Blatt.
5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Seite. Ein neues, leeres wiederkehrendes Buchungsblatt wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Felder in der Zeile aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Verteilung** aus.
8. Erstellen Sie für jede Verteilung eine Zeile. Sie müssen entweder das Feld **Verteilung %**, **Anzahl Verteilungen** oder **Betrag** ausfüllen. Sie müssen ebenfalls das Feld **Kontonr.** ausfüllen und, wenn Sie auf globale Dimensionen verteilen, auch die Felder "globale Dimensionen".
9. Wenn Sie in einer Zeile einen Prozentsatz eingeben, wird der Betrag im Feld **Betrag** automatisch berechnet. Diese Beträge haben das gegenteilige Vorzeichen wie der Gesamtbetrag im Feld **Betrag** des wiederkehrenden Buch.-Blattes.
10. Nachdem Sie die Zuteilungszeilen eingegeben haben, wählen Sie **OK** aus, um zur Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So ändern Sie einen bereits eingerichteten Zuordnungsschlüssel

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Buch.-Blatt mit der Verteilung aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **Zuweisungen** aus.
4. Ändern Sie die relevanten Felder und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Banken

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bankkontokarten dienen zum Nachverfolgen aller Bankkonten in beliebiger Währung. Sobald Bankkonten eingerichtet wurden, können auch Schecks gedruckt werden.

Um elektronische Bankdienstleistungen zum Importieren von Bankkontoauszügen und zum Exportieren von Zahlungen zu verwenden, müssen Sie die benötigten Dienste einrichten und aktivieren.

Aufgabe	Siehe
Einrichten von Bankkontokarten für Bankkonten zum Nachverfolgen von Banktransaktionen	Bankkonten einrichten
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Bankauszüge als Bankfeeds für Zahlungsausgleich und Bankabstimmung zu importieren.	Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Zahlungen zur Bearbeitung an die Bank zu exportieren und Bankauszüge als Bankdateien zum Zahlungsausgleich und zur Bankabstimmung zu importieren.	AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden

Tipp

Die Artikel in diesem Abschnitt beschreiben integrierte Funktionalitäten in der Standardversion von Business Central. Ihre Business Central kann zusätzliche Felder auf den verschiedenen Seiten enthalten, um z. B. mit den Vorschriften in Ihrem Land oder Ihrer Region konform zu sein. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Informationen über integrierte Funktionalitäten zur Einhaltung von Vorschriften finden Sie im Abschnitt **Lokale Funktionalitäten**.

Weitere Informationen

Abstimmen von Bankkonten
Verwalten von Forderungen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bankkonten festlegen

Artikel • 16.01.2023 • 10 Minuten Lesedauer

In Business Central verwenden Sie Bankkonten, um Ihre Banktransaktionen nachzuvollziehen. Konten können auf Ihre Mandantenwährung oder eine Fremdwährung lauten. Nachdem Sie Bankkonten eingerichtet haben, können Sie auch Schecks drucken. Die Bankkonten enthalten zusätzliche Funktionen für Zahlungsabgleich, Bankabgleich und den Import und Export von Bankdateien. Die Bankkonten können auch in Transaktionen in den Allgemeinen Erfassungen einbezogen werden. Jedes Bankkonto ist über die zugewiesene Buchungsgruppe für Bankkonten mit einem Konto im Kontenplan verknüpft. Die Verwendung eines Bankkontos in einer Zahlungstransaktion erstellt automatisch einen Eintrag sowohl auf dem Bankkonto als auch auf dem damit verbundenen Hauptbuch (Sachkonto).

Bankkonten funktionieren unterschiedlich, je nachdem, ob ein Währungscode angegeben ist:

- Wenn der Währungscode leer ist

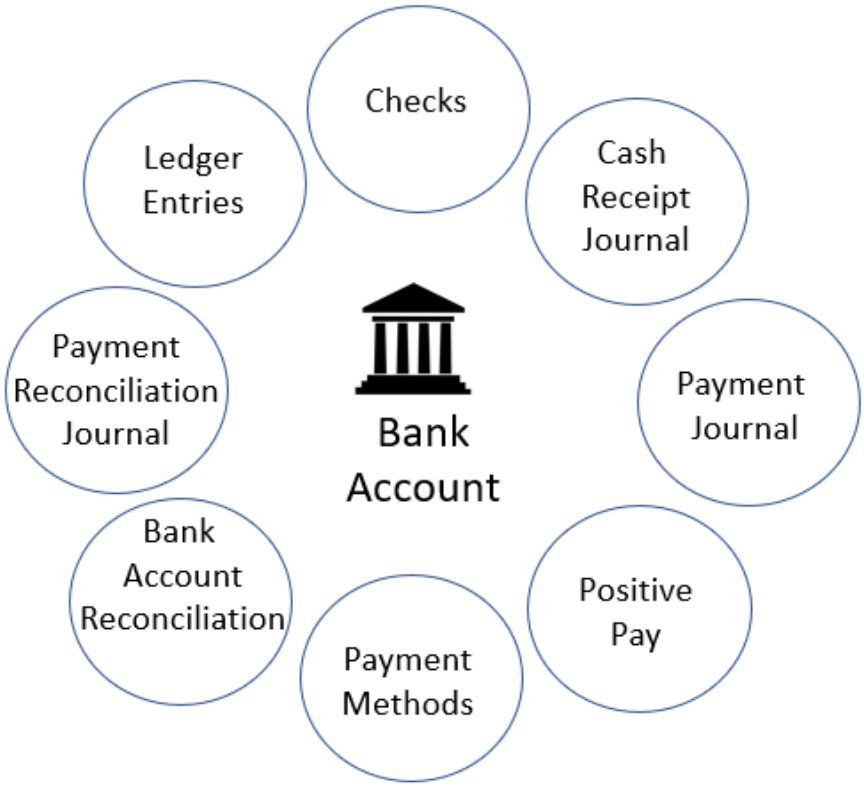
  Alle Transaktionen auf dem Bankkonto erfolgen in der Mandantenwährung (MW) der aktuellen Firma. Wenn eine Transaktion auf dem Konto in einer anderen Währung durchgeführt wird, werden die Beträge auf der Grundlage des entsprechenden Wechselkurses in LCY auf das Konto gebucht. Alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen in MW ausgestellt werden. Wenn das Bankkonto in einem Journal verwendet wird, erbt die Buchungsblattzeile automatisch den leeren Währungscode.

- Währungscode wird angegeben

  Alle Transaktionen auf diesem Konto und alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen in der gleichen Währung erfolgen, die auf dem Konto angegeben ist.

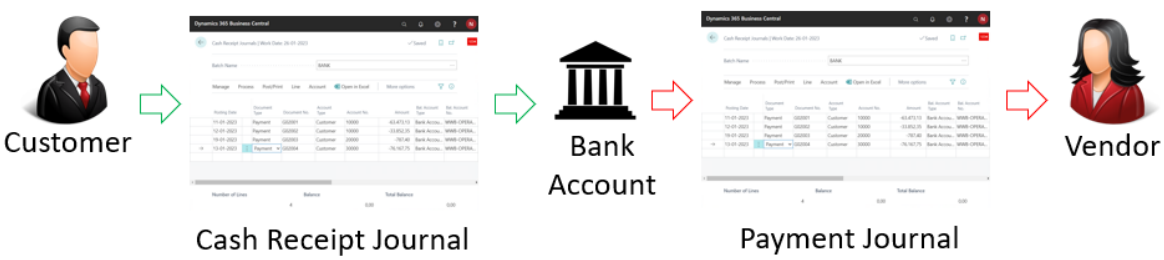
Sie können bei der Dateneingabe Zeit sparen, indem Sie ein Bankkonto als Standardkonto für die für das Konto angegebene Währung festlegen. Wenn Sie dies tun, wird das Konto den Verkaufs- und Dienstleistungsdokumenten zugeordnet, die diese Währung verwenden. Um das Konto als Standardkonto für Verkaufs- und Servicebelege festzulegen, aktivieren Sie auf der Seite **Bankkontokarte** den Umschalter **Als Standard für Währung verwenden**. Bei Bedarf können Sie ein anderes Konto auswählen, wenn Sie an einem Beleg arbeiten.

Ein Bankkonto ist ein integraler Bestandteil von Business Central und spielt bei vielen anderen Funktionalitäten eine Rolle. Die folgende Illustration zeigt die wichtigsten Beziehungen:



Sie sehen, dass das Erstellen eines Bankkontos dazu führt, dass es an allen oben genannten Stellen verfügbar ist und auch im entsprechenden Sachkonto und auf der Seite **Unternehmensdaten** gespiegelt wird.

Ein Bankkonto wird in der Regel täglich überwacht, um sicherzustellen, dass alle neuen Zahlungen von Kunden so schnell wie möglich registriert werden. Dies trägt dazu bei, dass der aktuelle Status eines Kunden in Business Central wiedergegeben wird. Auf diese Weise haben Vertriebsmitarbeiter, Buchhalter und andere Mitarbeiter Zugriff auf die wichtigsten und aktuellsten Informationen, so dass sie unnötige Anrufe beim Kunden wegen überfälliger Rechnungen oder Verzögerungen bei der Lieferung vermeiden können.



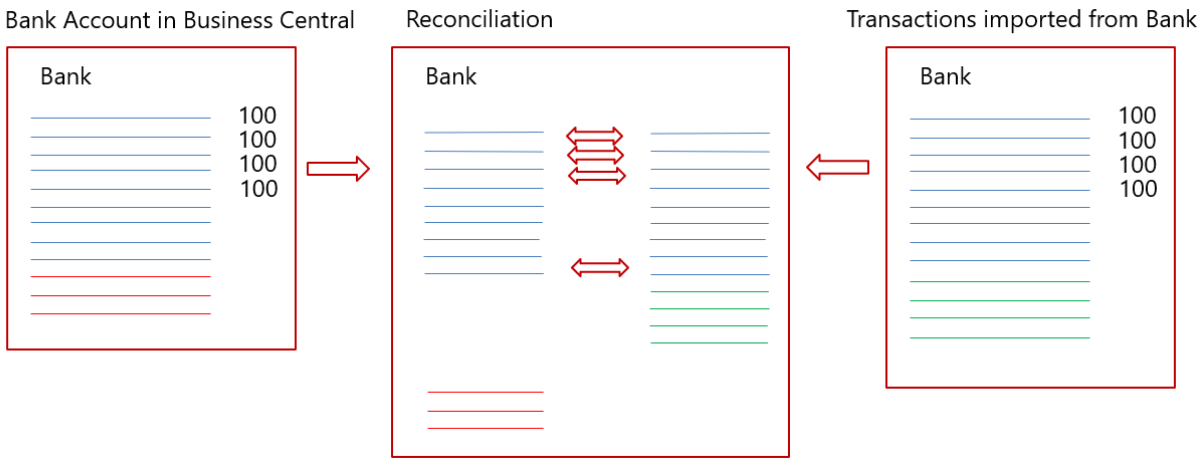
Eine weitere Aufgabe besteht darin, die Zahlungen der Lieferantenwährungen mit den realisierten Sätzen zu importieren, um sicherzustellen, dass der aktuelle Status der

Lieferanten auf dem neuesten Stand ist. Mit der Funktionalität Zahlungsabgleich ist das am einfachsten zu bewerkstelligen. Im **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** können Sie Banktransaktionen direkt aus einer Online-Bankanwendung importieren und mehr oder weniger automatisch verbuchen lassen. Das Journal identifiziert und bucht automatisch Folgendes:

- Lastschriftzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen von einzelnen Rechnungen
- Pauschalzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen in Fremdwährungen
- Zahlungen von Kreditoren
- Kreditorenzahlungen in Fremdwährung
- Wiederkehrende Zahlungen von Kreditoren und Abonnements
- Bankgebühren und Zinsen

Der Zahlungsabgleich sorgt für eine erhebliche Zeitersparnis bei der Buchung von ein- und ausgehenden Zahlungen. Allerdings gelten die Transaktionen auf dem Bankkonto in Business Central erst dann als 100 % korrekt, wenn Sie einen Bankabgleich ausführen.

Mit der Bankabstimmung stellen Sie sicher, dass das Bankkonto in Business Central mit dem externen Konto bei der Bank übereinstimmt.



In der obigen Abbildung steht die linke Seite für das Bankkonto in Business Central und die rechte Seite für Transaktionen, die von der Bank über die Online-Bankanwendung importiert wurden. Das Diagramm in der Mitte zeigt die Transaktionen von beiden Seiten, das ist die Bankabstimmung.

Vom Bankkonto in Business Central sollten die meisten Transaktionen bei der physischen Bank bekannt sein. Zu den wenigen Ausnahmen gehören die folgenden Fälle:

- In Business Central veröffentlichte Korrekturen
- Ausgestellte Schecks, die noch nicht eingelöst worden sind

- Kreditorenzahlungen, die noch nicht von der Bank genehmigt wurden

Vom physischen Konto bei der Bank treffen immer wieder Transaktionen ein, die nicht im Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt ausgewiesen sind, wie z.B:

- Neue Abonnements von Kreditoren
- Debitoren-Zahlungen ohne Beschreibung
- Bankzinsen
- Bankgebühren
- Kreditkartenbelastungen, die noch nicht gemeldet wurden

Je besser Sie die Informationen im Zahlungsabstimmungs-Buch.-Blatt zuordnen können, desto mehr Transaktionen werden automatisch gebucht und desto einfacher wird der periodische Bankabgleich.

Sehen Sie im Video unten die grundlegenden Schritte zum Festlegen eines Bankkontos in Business Central.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Vhpl?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

> ⚠ **Warnung**
>
> Einige Felder können sensible Daten enthalten, wie z.B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code**, und **IBAN Code**. Erfahren Sie mehr unter **Überwachung sensibler Felder**.

Bankkonten einrichten:

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

2. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonten** die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Ein Beispiel wäre das **Bankkonto. Buchungsgruppe**, das das Bankkonto mit dem zugrunde liegenden Sachkonto in der Bilanz verknüpft. Erfahren Sie mehr unter Buchungsgruppen festlegen.

Tipp

Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, da sie in der Regel selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Erfahren Sie mehr unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Sie können so viele Bankkonten erstellen, wie Sie für Ihr Unternehmen benötigen. Für jedes Bankkonto müssen Sie Informationen angeben, die das Bankkonto eindeutig identifizierbar machen. Zu diesen Informationen gehören die geografische Adresse der Bank, Nummernserien für verschiedene Arten von Transaktionen, wie z.B. Lastschriften und Überweisungen, die Währung, in der die Beträge angegeben werden, und Informationen, die für den Import von Bankauszügen verwendet werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So geben Sie einen Eröffnungssaldo ein

Um das Feld **Saldo** mit einem Eröffnungssaldo zu füllen, müssen Sie eine Sachkonto-Buchung mit dem betreffenden Betrag vornehmen. Sie können dies tun, indem Sie eine Bankkontoabstimmung durchführen. Erfahren Sie mehr unter Bankkonten abstimmen.

> Alternativ können Sie den Eröffnungssaldo als Teil der allgemeinen Datenerstellung in neuen Firmen implementieren, indem Sie die Anleitung **Geschäftsdaten migrieren** für die unterstützte Einrichtung verwenden. Weitere Informationen unter Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung.

Wichtig

Buchen Sie den Eröffnungssaldo nicht direkt in das Hauptbuch. Direkt auf das Sachkonto gebuchte Einträge führen in der Regel dazu, dass Sie das Bankkonto nicht mehr abstimmen können. Bei Bankkonten in Fremdwährung führt eine solche Praxis dazu, dass sich die Differenzen häufen, wenn Sie mehr Bankabstimmungen buchen. Normalerweise buchen Sie den Eröffnungssaldo direkt auf das Bankkonto, und der Betrag landet auf dem Sachkonto. Alternativ können Sie ihn später aus dem Sachkonto stornieren, das Sie zum Ausgleich des Eröffnungssaldos des Hauptbuchs verwenden. In jedem Fall müssen Sie jede Direktbuchung auf das Sachkonto ausgleichen, bevor Sie mit der ersten Bankabstimmung beginnen, insbesondere dann, wenn das Bankkonto auf eine Fremdwährung lautet.

Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Die Felder, die sich auf den Import und den Export von Bankfeeds und Dateien beziehen, befinden sich im Inforegister **Transfer** im Fenster **Bankkontenkarte**. Erfahren Sie mehr unter Verwendung der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals und Einrichten des Dienstes Envestnet Yodlee Bank Feeds.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, für das Sie Bankdateien exportieren oder importieren möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **Übertrag** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

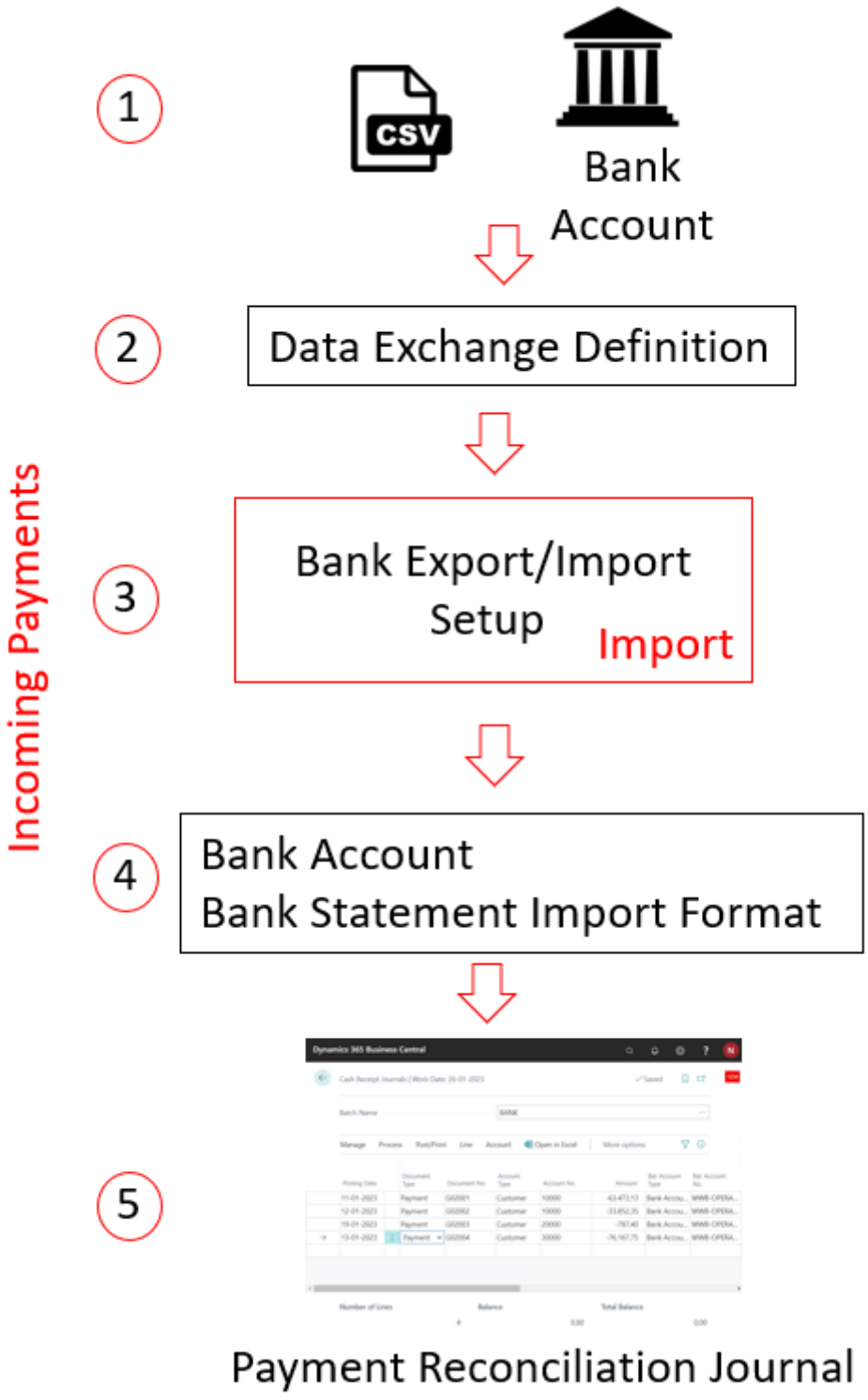
> **Hinweis**
>
> Verschiedene Dateiexportdienstleistungen und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf der Seite **Bankkontokarte** Wenn Sie die Datei exportieren, werden Sie auf falsche oder fehlende Einrichtungswerte hingewiesen. Lesen die Kurzbeschreibungen der Felder sorgfältig durch oder gehen Sie zu den entsprechenden Verfahrensthemen. Wenn Sie beispielsweise eine Zahlungsdatei für eine nordamerikanische elektronische Überweisung (EFT) exportieren, müssen sowohl die Felder **Letzte Überweisungsmitteilung Nr.** als auch **Zustellungsnummer** ausgefüllt werden. Erfahren Sie mehr unter **Zahlungen in eine Bankdatei exportieren**.

Die Felder im Inforegister **Transit** auf dem Bankkonto dienen unterschiedlichen Zwecken, je nachdem, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Zahlung handelt.

Die folgende Abbildung zeigt den Weg der eingehenden Zahlungen (die Nummern in der Beschreibung entsprechen denen in der Abbildung):

1. Die Transaktionen werden vom Bankkonto entweder in einem menschenlesbaren .csv-Format oder im bankeigenen Format exportiert.
2. Die *Datenaustauschdefinition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Erfahren Sie mehr unter Set Up Data Exchange
3. Die *Einrichtung für Datenexport/-import* definiert den Export oder Import und verweist auf die Datenaustauschdefinition.

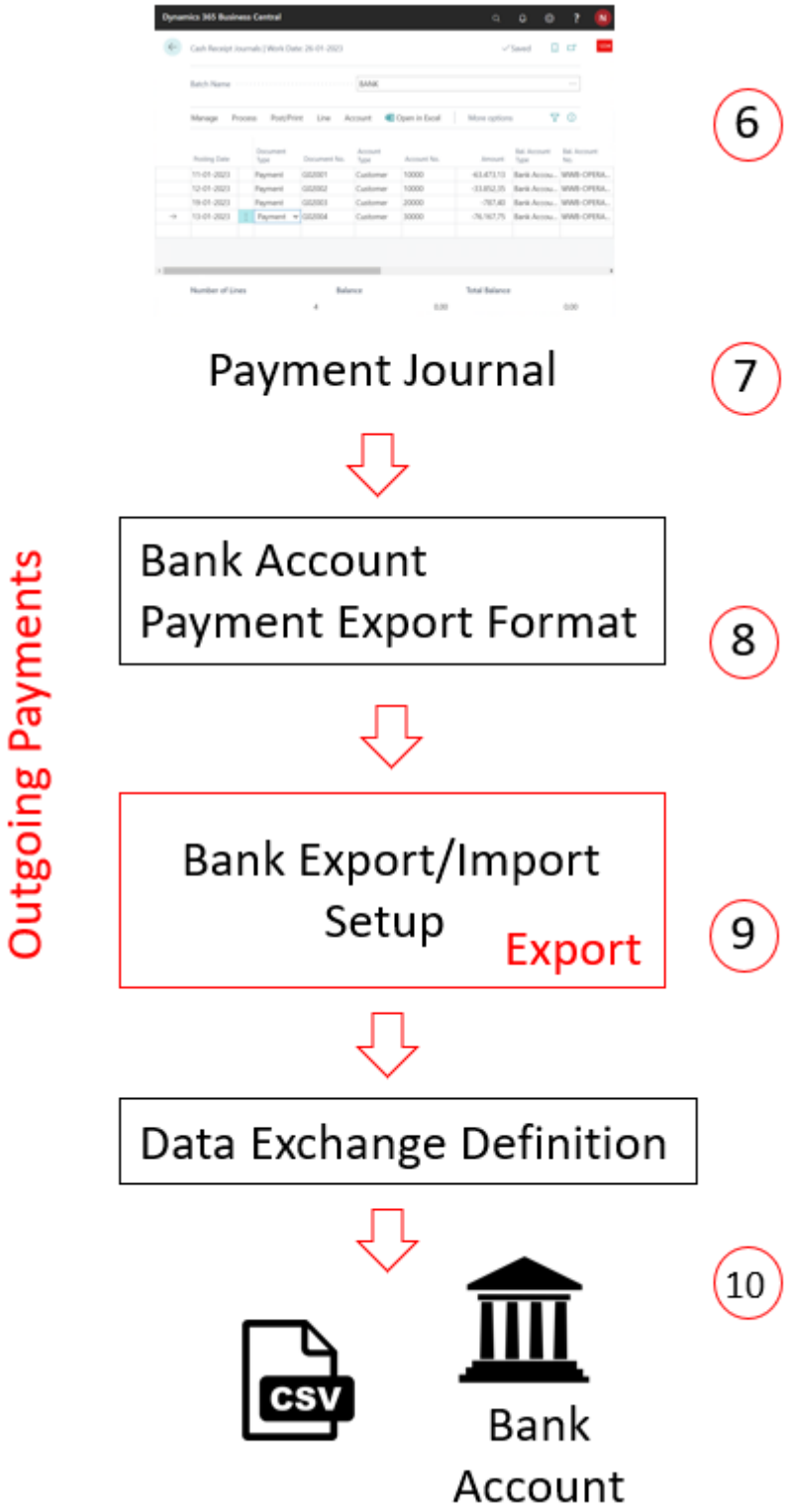
4. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Einrichtung für den Import mit dem Bankkonto.
5. Die Zahlungen werden über das **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** oder die **Bankkontoabstimmung** Seite importiert.



Eingehende Zahlungen werden immer über das **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** oder direkt in die **Bankkontoabstimmung** Seite importiert. Im Gegensatz dazu können ausgehende Zahlungen aus jedem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt stammen. Die einzige Voraussetzung ist, dass das Feld **Zahlungsexport zulassen** im entsprechenden Batch des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt markiert ist.

Die folgende Abbildung zeigt den Weg der ausgehenden Zahlungen (die Nummern in der Beschreibung entsprechen denen in der Abbildung):

6. Die Transaktionen werden in ein Zahlungsausgangs Buch.-Blatt eingefügt, das für den Export von Zahlungen in eine Datei vorbereitet wurde.
7. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Importeinrichtung mit dem Bankkonto.
8. Die *Einrichtung für Datenexport/-import* definiert den Export oder Import und verweist auf die Datenaustauschdefinition.
9. Die *Datenaustauschdefinition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Mehr dazu erfahren Sie unter Data Exchange festlegen
10. Die Zahlungen werden aus der Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert und in das Bankkonto importiert.



Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Die Felder auf dem Inforegister **Überweisung** auf der Seite **Kreditoren** **Bankkontonummer** beziehen sich auf den Export von Bankfeeds und Dateien. Erfahren Sie mehr unter Verwenden Sie die Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals und Zahlungen in eine Bankdatei exportieren.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für den Kreditor.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie aus der **Liste der Kreditorenbankkonten** das entsprechende Bankkonto aus, oder fügen Sie ein neues Bankkonto hinzu, indem Sie **Neu** auswählen.
5. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren-Bankkontokarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, typischerweise weil sie selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

> **⚠ Warnung**
>
> Einige Felder auf dem Bankkonto des Kreditors enthalten sensible Geschäftsdaten, z. B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code** und **IBAN Code**. Weitere Informationen zur Überwachung und Benachrichtigung, wenn ein Wert in diesen Feldern geändert wird, finden Sie unter **Überwachen sensibler Felder**.

Ändern Ihres Bankkontos

Um ein anderes Bankkonto für Ihr Unternehmen zu verwenden, müssen Sie das neue Bankkonto in Business Central erstellen. Wir empfehlen, dass Sie nicht einfach die Informationen über das derzeit verwendete Konto ersetzen, da dies zu falschen Daten führen kann. Zum Beispiel könnte Ihr Eröffnungssaldo falsch sein oder Ihr Bankfeed nicht mehr richtig funktionieren. Es ist wichtig, dass Sie das aktuelle und das neue Konto getrennt halten.

Nachdem Sie das neue Bankkonto erstellt haben, sollten Sie auch eine neue Bankbuchungsgruppe erstellen und diese einem neuen Hauptbuch-Konto zuordnen. Sie können eine bestehende Bankbuchungsgruppe wiederverwenden und die Transaktionen werden auf dieselben Hauptbuch-Konten gebucht wie auf andere Bankkonten, die sich diese Buchungsgruppe teilen. Wir empfehlen jedoch, eine neue Bankbuchungsgruppe und ein neues Hauptbuchkonto zu erstellen, damit die Abstimmungen einfacher zu erledigen sind.

> **Hinweis**
>
> Denken Sie daran, dass die Bankkontoinformationen auf offenen Verkaufsrechnungen immer noch das ursprüngliche Bankkonto anzeigen. Dementsprechend werden Zahlungen wahrscheinlich immer noch auf dieses Konto gebucht. Wir empfehlen Ihnen, beide Konten nach der Änderung noch eine Zeit lang aktiv zu halten.

Um eine komprimiertere Ansicht Ihrer Geldkonten in der Finanzberichterstattung zu erhalten, verwenden Sie die **Beginn-Summe** und **Ende-Summe** Konten in Ihrem Kontenplan, die **Summen** Zeilen in Finanzberichten oder Sachkonto-Kategorien. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Business Intelligence und Financial Reporting.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Banken
Einrichten von Buchungsgruppen
Abstimmen von Bankkonten
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
SEPA-Lastschrift in Business Central
Um Ihr Bankkonto für SEPA-Lastschrift festzulegen
Um ein Bankkonto für SEPA-Überweisung festzulegen
Zahlungen mit der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals oder SEPA-Überweisung vornehmen
Zahlungsabstimmung
Verständnis der Fibu und des COA
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds Services einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Aufgrund der Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen lokal verwenden möchten, müssen Sie ein Cobrand-Konto von Envestnet erhalten und Code hinzufügen, um es in die Yodlee-API zu integrieren.
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenden Sie sich an den Microsoft Support, um technische Unterstützung für die Envestnet Yodlee-Funktionalität zu erhalten. Wenden Sie sich nicht an Envestnet Yodlee. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren des technischen Supports für Dynamics 365 Business Central**.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird als eine Erweiterung zum Business Central online eingerichtet und steht zur Aktivierung in den unterstützten Ländern bereit.

Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen.

Wenn Sie den Bankfeeddienst aktiviert haben, müssen Sie das beteiligte Bankkonto mit dem Onlinebankkonto verknüpfen, von dem der Feed stammt. In den folgenden unterschiedlichen Szenarios verknüpfen Sie Bankkonten mit Onlinebankkonten:

- Im Business Central ist kein Bankkonto für Ihr Onlinebankkonto vorhanden. Daher erstellen Sie das Bankkonto über eine Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto.
- Im Business Central ist bereits ein Bankkonto vorhanden, das Sie mit einem Onlinebankkonto verknüpfen möchten.
- Bei einem verknüpften Bankkonto muss die Verknüpfung entfernt werden, da Sie den Bankfeeddienst für dieses Konto beenden möchten.
- Die Onlinebankkonten haben geändert und Sie möchten die Informationen zu den Bankkonten in Business Central aktualisieren.

Wenn der Bankfeeddienst aktiviert ist, können Sie ein Bankkonto so einrichten, dass automatisch alle zwei Stunden neue Bankauszüge in die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen”.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Leitfaden für das unterstützt Setup über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften**.

So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit den dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen. Siehe das folgende Verfahren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Leitfaden für unterstütztes Setup **Unternehmenseinrichtung** verwenden, dann aktivieren Sie den Service, indem Sie das Kontrollkästchen **Einen Bankfeeddienst verwenden** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter **Neue Mandanten erstellen in Business Central**.

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. auf der Seite **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Diese Seite zeigt die tatsächliche Webseite des Envestnet Yodlee Bank Feeds Service an. Die Terminologie und die Funktionen auf der Seite weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion auf der Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** im Bereich **Konto verknüpfen**, um die Bank zu suchen, bei der Sie ein oder mehrere Onlinebankkonten haben.
4. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Ameldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.
6. Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung des ersten Onlinebankkontos der angegebenen Bank mit einem neuen Bankkonto in Business Central vor.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto bei der Bank haben, müssen Sie für alle zusätzlichen Onlinebankkonten weitere Bankkonten in Business Central

erstellen. Siehe Schritte 8 bis 10.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Die Nummer in Klammern gibt an, wie viele der Online Bankkonten verknüpft wurden.

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

   Wenn Sie nur ein Onlinebankkonto verknüpfen, wird die Seite **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Onlinebankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter So geht's: Einrichten von Bankkonten.

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

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

   Die Seite **Bankkontokarte** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos wird angezeigt.

   Wenn in Business Central bereits ein Bankkonto vorhanden ist, mit dem Sie das zusätzliche Onlinebankkonto verknüpfen möchten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit bestehendem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto

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

2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Die Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos ist bereits im Bereich **Konto verknüpfen** eingefügt.

3. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.

4. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Ameldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.

   Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung Ihres Bankkontos in Business Central mit dem entsprechenden Onlinebankkonto vor.

   Wenn der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Wenn die Bank mehr als ein Bankkonto hat, wird lediglich das Bankkonto, das Sie in Schritt 2 auswählten, verknüpft.

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

Auf der Seite **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

So bearbeiten Sie die Zugangsdaten für ein Online-Bankkonto

1. Wählen Sie die 🔎 öffnet, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Online-Bankkontoinformationen bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie die Anmeldeinformationen.

So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des verknüpften Bankkontos aus, dessen Verknüpfung mit einem Onlinebankkonto aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfung mit Onlinebankkonto aufheben**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdialogfeld auswählen, wird die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernt und die Anmeldedaten gelöscht. Um das Bankkonto wieder mit dem Onlinebankkonto zu verknüpfen, müssen Sie sich erneut bei der Bank anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto“.

So aktualisieren Sie die Bankkontoverknüpfung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten auf der Seite **Bankkontenübersicht** vorhanden sind, wird das Fenster **Bankkontenverknüpfung** geöffnet und zeigt an, welche der Bankkonten Probleme haben. Probleme werden am besten gelöst, indem sie die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernen und dann die Verknüpfung neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt “So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto“.

So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.

3. Geben Sie auf der Seite **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

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

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

> ⓘ **Hinweis**
>
> Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

Siehe auch

Einrichten von Banken
Abstimmen von Bankkonten
Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Anpassen von Business Central mit Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung macht es einfacher und genauer, Daten an Ihre Banken zu senden. Die Erweiterung verbindet Business Central mit dem AMC Banking 365 Fundamentals for Microsoft Dynamics 365 Business Central-Dienst, der Bankdaten von Business Central in Formate konvertieren kann, die von über 600 Banken weltweit benötigt werden. Dies erleichtert z.B. die Übertragung von Zahlungen und Gutschriften an Lieferanten, indem Sie die Zahlungen auf Business Central eingeben und dann auf Ihre Bank hochladen. Die Formate können auch die Prozesse der Bankabstimmung glätten. Weitere Informationen finden Sie unter AMC Banking für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

> **Hinweis**
>
> AMC Banking hat zusätzliche Erweiterungen gebaut, die mit Business Central funktionieren. Dieses Thema beschreibt nur die grundlegende Erweiterung.

> **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Unser Demonstrationskonto verwenden

Business Central wird mit einem Demokonto geliefert, mit dem Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ausprobieren können. Wir bieten Standardeinstellungen für die Verbindung mit AMC Banking, die Angabe der Bankkonten, von denen die Daten in Business Central bezogen werden sollen, sowie einige Datenaustauschdefinitionen. Sie können die Verbindungseinstellungen auf der Seite **AMC Banking Setup** einsehen. Für Bankkonten bezieht die Erweiterung Werte in den Feldern **Bankname**, **Überweisung**

Msg. Nr., **Kontoauszug Importformat** und **Zahlungsexportformat** Felder auf Bankkontokarten.

Wir stellen die Einstellungen zur Verfügung, aber um die Erweiterung auszuprobieren, müssen Sie die unterstützte Installationsanleitung ausführen, um sie anzuwenden. Um die Anleitung auszuführen, wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es gibt einige Einschränkungen für das Demo-Konto. Wenn Sie beispielsweise Zahlungen konvertieren, stimmt der Betrag in der konvertierten Datei nicht mit dem tatsächlichen Betrag überein. Stattdessen beträgt der Betrag immer fünf Einheiten der Währung, die Sie für Zahlungen verwenden.

Einrichten der Erweiterung

Der Einstieg in die Erweiterung ist mit wenigen Handgriffen erledigt, und eine unterstützte Installationsanleitung stellt die Verbindung her und schaltet die Erweiterung ein. Der Leitfaden wird Dinge wie die Installation der Datenaustauschdefinitionen für Kontoauszugsexport und -import-Setups durchführen und die Nummernserie für Überweisungsnachrichten initiieren.

So richten Sie die erforderlichen Berechtigungsgruppen ein

Bevor Personen diese Erweiterung verwenden können, muss Ihr Administrator die folgenden Berechtigungen kopieren, bearbeiten und die neuen Berechtigungen dann den Benutzern statt dem Original zuweisen:

- **D365 Basic**
- **D365 Team Member**
- **D365 Read**
- **Intelligente CloudBC**

Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren eines Berechtigungssatzes.

Erteilen Sie für jeden neuen Berechtigungssatz nur die Berechtigung **Lesen** für die **AMC Banking Setup-Tabelle (20101)**. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen manuell erstellen oder ändern.

So verbinden Sie die Erweiterung mit AMC Banking.

1. Besorgen Sie sich ein Modul und einen Serviceplan für AMC Banking. Um dies zu tun, besuchen Sie die Seite AMC Lizenz.
2. Wählen Sie in Business Central die Symbol. Geben Sie **AMC Banking Einrichtung** ein und wählen Sie dann das zugehörige Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.
4. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab.

So verbinden Sie Bankkonten mit der Erweiterung

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

2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, das Sie mit dem Dienst verbinden möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Bankname** das Format, das Ihre Bank benötigt.

   Die Formate sind so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für das Land/die Region relevant sind, die für das Bankkonto angegeben ist.

4. Wählen Sie im Feld **Überweisung Msg. Nr.** die Nummernserie aus, die für Nachrichten, die Zahlungen begleiten, verwendet werden soll.

5. Wählen Sie in den Feldern **Kontoauszugsimportformat** und **Zahlungsexportformat** die Datenaustauschdefinitionen, die Ihre Bank benötigt.

Die Erweiterung verwenden

Die Verwendung dieser Erweiterung ist nur eine Frage des Exports von Daten auf der Seite **Zahlungsjournale** und des Hochladens auf den Webservice Ihrer Bank. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen mit Bankdatenumstellung oder SEPA-Überweisung.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen die Felder **SWIFT Code** und **IBAN** für jedes Bankkonto ausfüllen.

So exportieren Sie Daten und übermitteln sie an Ihre Bank

> ⊗ **Achtung**
>
> Wenn Sie Daten mithilfe der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter **AMC-Datenschutzrichtlinie**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie die Journalzeilen, die Sie exportieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Denken Sie daran, für jede Zeile **Elektronische Zahlung** im Feld **Bankzahlungsart** zu wählen.

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

So importieren und wenden Sie die konvertierte Datei an

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Banktransaktion importieren** und dann die konvertierte Datei.

   Business Central erstellt ein neues Zahlungsabgleichsjournal, das die Daten in der Datei enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ein Prüflayout auswählen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Ihre Schecks entwerfen, um sie den Vorgaben anzupassen, die von den lokalen Behörden festgelegt werden. Scheckbilder können in Englisch, Französisch oder Spanisch gedruckt werden.

Schecks können sowohl im USA- als auch im Kanada-Schecklayout, entweder im Scheck/Formular/Scheck-Format oder im Formular/Formular/Scheck-Format gedruckt werden.

Ein Prüflayout auswählen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl – Bankkonto** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichts-Auswahl - Bankkonto** unter **Verwendung** wählen Sie **Scheck**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Berichts-IDs:

Berichts-ID	Berichtsname	Beschreibung
1401	Aktivieren	Dieser Bericht wird standardmäßig verwendet.
10411	Scheck (Formular/Formular/Scheck)	Dieser Bericht dient dazu, Schecks im Formular/Formular/Scheck-Format zu drucken.
10412	Scheck (Formular/Scheck/Formular)	Dieser Bericht dient dazu, Schecks im Formular/Scheck/Formular-Format zu drucken.
10413	Drei Schecks pro Seite	Dieser Bericht ist dafür ausgelegt, drei Schecks auf jeder Seite zu drucken.

Wenn Sie Schecklayouts eingerichtet haben, können Sie Schecks auf de Seite **Zahlung Buch.-Blatt** drucken. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Schecks.

Verwenden Sie dazu entweder die Word- oder die RDLC-Integration, um eines dieser Standardprüflayouts zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

Verwenden von MICR- und Sicherheitsschriftarten

Die Onlineversion von Business Central enthält vorinstallierte Schriftarten auf den Servern, die beim Definieren von Prüflayouts verwendet werden können. Im Folgenden wird erläutert, welche Schriftarten verfügbar sind, und es werden Links zu detaillierten Informationen der Drittanbieter der Schriftarten angezeigt.

> **ⓘ Wichtig**
>
> MICR- und Schecksicherheits-Schriftarten in Microsoft Dynamics Business Central sind in einem Schriftartpaket von IDAutomation.com, Inc. lizenziert. Diese Produkte dürfen nur als Teil von und in Verbindung mit Microsoft Dynamics Business Central verwendet werden.

In Update 15.3 und höher sind MICR-Schriftarten (Magnetic Ink Character Recognition) installiert und können verwendet werden. Es werden sowohl der E-13B- als auch der CMC-7-Standard unterstützt. Zusätzlich zu MICR-Schriftarten stehen spezielle Sicherheitsschriftarten zur Verfügung, mit denen Text, Namen, Beträge und die Währungssymbole Dollar, Euro, Pfund und Yen generiert werden können, die nach dem Drucken eines Schecks nur schwer zu manipulieren sind.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Aus Sicherheits- und rechtlichen Gründen können Sie keine benutzerdefinierten Schriftarten in die Business Central-Umgebung hochladen.

MICR E-13B-Spezifikationen

Im Folgenden werden die Spezifikationen für die MICR E-13B-Schriftarten zusammengefasst, die beim Kalibrieren von Schriftarten für Schecklayouts mit bestimmten MICR-Druckern hilfreich sein können.

Industry Standard Support:

- **ANSI and ISO Compliant:**
  - IDAutomation's MICR E13B fonts were created according to ISO 1004:1995 and meet the ANSI X9.27-1995 specification for MICR E13B characters.
  - Because they were created from the ISO spec, the fonts meet the E13B specification for other countries as well. Examples include:
    - Australian APCA Pub 3.3
    - Canadian Payments Association Standard 006 Specification for MICR-Encoded Cheques.
  - These fonts have been proven to pass the ABA banking standards in the USA for bank checks and paper-based drafts.
  - IDAutomation MICR fonts have also been tested on several MICR readers and sorters including the UNISYS DP500 and the IBM 3890.
  - **MICR Print Specifications:** These specifications are a summary of the placement requirements obtained from the ABA (American Banker's Association).

Multiple Versions Provided:

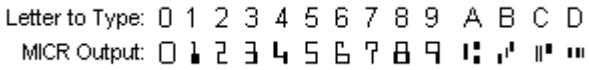
The *IDAutomationMICR* font was created to precisely match each of the printer's pixels when printing at 300 dpi or multiples of 300 dpi above. This MICR font eliminates the need to calibrate the font to the printer, or to use different fonts on different printers, unless the printer is out of alignment. For printers that are out of alignment, additional fonts are provided with a calibration tool.

- **24 Additional Fonts:** Additional MICR fonts are provided for printers that are out of alignment.
  The following fonts are provided in the package; all font names begin with IDAutomationMICR.

Intensity	Narrow 2	Narrow 1	Standard Width	Wide 1	Wide 2
Extra Light	N2XL	N1XL	XL	W1XL	W2XL
Light	N2L	N1L	L	W1L	W2L
Normal	N2	N1	IDAutomationMICR	W1	W2
Bold	N2B	N1B	B	W1B	W2B
Extra Bold	N2XB	N1XB	XB	W1XB	W2XB

* Differences in intensities and widths may be noticed only on printers with 600 dpi or greater resolution.
** Fonts named MICR and E13B are the same as IDAutomationMICR and support applications that require these specific names.

Trennzeichen



Die vollständige Spezifikation der MICR E-13B-Schriftarten finden Sie in der Dokumentation des Lieferanten auf dieser Website: (https://www.idautomation.com/micr-fonts/e13b/).

MICR CMC-7-Spezifikationen

Die folgenden CMC-7-Schriftarten sind in Business Central online verfügbar:

- IDAutomationCMC7
- IDAutomationCMC7n10
- IDAutomationCMC7n25
- IDAutomationCMC7n40

Im Folgenden werden die Spezifikationen für die MICR CMC-7-Schriftarten zusammengefasst, die beim Kalibrieren von Schriftarten für Schecklayouts mit bestimmten MICR-Druckern hilfreich sein können.

Industry Standard Support:

These MICR CMC7 fonts were created according to ISO (International Standards Organization) 1004:1995 (E) specifications for MICR printing.

Multiple Versions Provided:

In addition to the normal CMC7 fonts in the package, three narrow versions are provided to support printers that print slightly darker than normal.

- The narrow versions have a font name ending in **n??** where **??** is a two-digit number that represents the percentage the vertical bars were decreased. For example, IDAutomationCMC7n10 is a font that is narrow by 10%.
- Although these CMC-7 fonts are scalable, using a 12-point font size is preferred for printing. Choosing the 12 point font size sets the CMC7 font height to 3.2 mm which is the standard for France and most other countries. The CMC-7 font size can be adjusted accordingly to meet additional requirements.

Trennzeichen



Die vollständige Spezifikation der MICR CMC-7-Schriftarten finden Sie in der Dokumentation des Lieferanten auf dieser Website: (http://www.idautomation.com/micr-fonts/cmc7/).

Spezifikationen für sichere Schriftarten

Im Folgenden werden die Spezifikationen für die Schecksicherheits-Schriftarten zusammengefasst, die beim Kalibrieren von Schriftarten für Schecklayouts mit bestimmten MICR-Druckern hilfreich sein können.

Secure Font Specifications

Several font names are provided to support different print environments. The following fonts are provided in the package:

Secure Font Name	Description and Appearance
IDAutomationSec1B	Black letters
IDAutomationSec1W	White letters
IDAutomationHSec1B	Black letters and human readable characters below
IDAutomationHSec1W	White letters and human readable characters below
IDAutomationSecurityBlock	White letters inside black block and human readable characters embedded



- To help prevent forgery, consider utilizing the start and stop characters with security fonts. These characters will combine the ends of the lines together. The { } brackets are the "rounded" start and stop characters. The [ ] brackets are the "square" start and stop characters. For example, to securely print a name on a bank check with square ends, print [Jon_Doe] with IDAutomation's security fonts selected. The *IDAutomationSecurityBlock* font does not require a start and stop character.
- The space character has been moved to the underscore "_" location because the space character (ASCII 32) simply prints a space.
- The following chart shows the ASCII locations for specific characters:

ASCII Location	Character	Description
128	â‚¬	Euro
162	Â¢	Cent
163	Â£	Sterling Pound
164	Â¤	Currency
165	Â¥	Yen

At certain point sizes, security fonts may appear distorted on the screen because the screen resolutions are low. Fonts are represented by the dots of the output device, whether it is screen pixels or the dots of a laser printer. IDAutomation security fonts are created for printing on high resolution printers at 300 dpi or greater.

Die vollständige Spezifikation der Schecksicherheits-Schriftarten finden Sie in der Dokumentation des Lieferanten auf dieser Website: (https://www.idautomation.com/security-fonts/).

Schriftarten für andere Zwecke sind auch in Business Central verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Verfügbare Schriftarten

Siehe auch

Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Schriftarten in Business Central
Verwalten von Verbindlichkeiten
Abstimmen von Bankkonten
Abschließen von Periodenabschlüssen
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Verkäufen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

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

Auf der Seite **Verkauf & Forderungen** müssen Sie die allgemeine Einrichtung festlegen, z.B. welche Verkaufsbelege erforderlich sind, wie deren Werte gebucht werden und welche Art von Zeilen standardmäßig erstellt werden sollen. Diese allgemeine Einrichtung erfolgt in der Regel einmal bei der anfänglichen Implementierung.

Eine separate Reihe von Aufgaben, die mit der Erfassung neuer Kreditoren im Zusammenhang stehen, dient dazu, alle Sonderpreis oder Rabattvereinbarungen zu speichern, die Sie mit einzelnen Kreditoren haben. Weitere Informationen finden Sie unter Sonderverkaufspreise und Rabatte erfassen.

Einrichten von finanzbezogenen Verkäufen wie Zahlungsformen und Währungen werden im Finanzsetupabschnitt behandelt. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Finanzen.

Aufgabe	**Siehe**
Erstellen Sie eine Debitorenkarte für jeden Debitor, an den Sie verkaufen.	Registriert einen neuen Debitor
Aktivieren Sie Debitoren, um über PayPal zu bezahlen, indem Sie das PayPal-Logo in Verkaufsbelegen auswählen.	Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch PayPal
Geben Sie die verschiedenen Rabatte und alternativen Preise ein, die Sie den Debitoren abhängig von Artikel, Mengen und/oder Datum gewähren.	Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen
Einrichten von Verkäufer, sodass Sie diese den Debitorenkontakten zuweisen können oder die Leistung des Verkaufspersonals messen können und als Basis für die Berechnung von Verkaufsprovisionen oder der Prämie zuweisen können.	Verkäufer einrichten
Geben Sie für einzelne Debitoren oder für alle Debitoren an, wie Verkaufsbelege standardmäßig gesendet werden, wenn Sie die Aktion **Buchen und senden** auswählen.	Belegsendeprofile einrichten
Legen Sie die E-Mail a, um eine Zusammenfassung der Informationen des Verkaufsbelegs zu erhalten, der gesendet wird.	Dokumente per E-Mail versenden

Aufgabe	Siehe
Verwenden Sie einen EU-Webdienst, um die MwSt-IdNr. eines Debitors zu überprüfen.	MwSt-IdNr. prüfen
Definieren Sie die verschiedenen Incoterms, die Sie Debitoren oder Ihren Kreditoren anbieten.	Lieferbedingungen einrichten
Geben Sie Informationen über die verschiedenen eingesetzten Transportkreditoren ein, einschließlich einer Verknüpfung zu ihrem Paketverfolgungsservice.	Zusteller einrichten
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neue Debitoren registrieren

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Debitoren sind Ihre Einkommensquelle. Sie müssen jeden Debitor, an den Sie verkaufen, als Debitorenkarte anlegen. Debitorenkarten enthalten die Informationen, die für den Verkauf von Produkten an Debitoren erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs und Neue Artikel registrieren.

Bevor Sie neue Debitoren erfassen können, müssen Sie verschiedene Verkaufscodes einrichten, aus denen Sie wählen können, wenn Sie Debitorenkarten ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Einkauf einrichten.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3PZsM?postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Hinzufügen neuer Kunden

Sie können neue Debitoren manuell hinzufügen, indem Sie die Seite **Kundenkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel eine Vorlage für verschiedene Arten von Kundenprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Kunden und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind.

Wenn Sie erstellen:

- Mehrere Vorlagen für mehr als eine Art von Kunden, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Kunden verwenden möchten, können Sie eine passende Vorlage auswählen.
- Nur eine Vorlage, wird diese für alle neuen Kunden verwendet.

Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Kunden anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie die Informationen, die Sie wiederverwenden möchten, auf der Seite **Kreditorenkarte** ein und speichern sie dann als Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern der Debitorenkarte als Vorlage.

> **Tipp**
>
> Es kann hilfreich sein, die Seite **Kundenvorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. Zum Beispiel können Sie das Feld **Kreditlimit** zu einer Vorlage hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Sie können einen Debitor auch aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Kunden, Kreditors, Mitarbeiters oder Bankkontos über einen Kontakt.

Erstellen Sie eine neue Debitorenkarte

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitoren** die Aktion **Neu** aus.

   Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine neue Debitorenkarte mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

   Wenn mehr als eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.
3. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie die Vorlage, die Sie für die neue Debitorenkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.
5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Debitorenkarte bei Bedarf auszufüllen und zu ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Die Aktion **Preise & Rabatte** bietet Optionen zur Verwaltung von Sonderpreisen oder Rabatten für einen Debitor, wenn eine Bestellung bestimmte Kriterien erfüllt. Kriterien sind beispielsweise, wann sie einen bestimmten Artikel kaufen, eine Mindestmenge bestellen oder vor einem bestimmten Datum kaufen, etwa wenn eine Kampagne endet. Erfahren Sie mehr unter Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen.

Der Debitor ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Geschäftsbelegen verwendet zu werden, in denen Sie mit dem Debitor handeln.

Um die Debitorenkarte als Vorlage zu speichern

Sie können eine Debitorenkarte als Vorlage verwenden, wenn Sie neue Debitorenkarten erstellen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Debitorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Debitorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Debitor eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Debitorenkarten gelten, die mit dieser Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Debitorenvorlage abgeschlossen haben, wählen Sie **OK**.

Die Debitorenvorlage wird der Liste von Debitorenvorlagen hinzugefügt, und Sie können diese verwenden, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Löschen von Debitorenkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Debitor gebucht haben, können Sie die Debitorenkarte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Prüfung erforderlich sind. Um Debitorenkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Kreditlimits verwalten

Kreditlimits, Restbeträge und Zahlungsbedingungen ermöglichen Business Central die Anwendung eine Kreditlimitwarnung oder eine Warnung bei einem überfälligen Saldo anzeigt, wenn Sie einen Verkaufsauftrag anlegen. Außerdem ermöglichen Ihnen die Funktionen für Mahnungs- und Zinskonditionen die Fakturierung von Zinsen und/oder extra Gebühren.

Das Feld **Kreditlimit** auf einer Debitorenkarte gibt den Höchstbetrag an, mit dem der Kunde den Zahlungssaldo überschreiten darf, bevor Warnungen ausgegeben werden. Wenn Sie dann Informationen in Journale, Angebote, Bestellungen und Rechnungen eingeben, testet Business Central den Verkaufskopf und die einzelnen Verkaufszeilen, um festzustellen, ob das Kreditlimit überschritten wurde.

Sie können jedoch weiterhin Buchungen vornehmen, wenn das Kreditlimit überschritten wird. Wenn Sie das Feld leer lassen, verfügt der Debitor über ein unbegrenztes Kreditlimit.

Sie können festlegen, dass keine Warnungen angezeigt werden, die darauf hinweisen, dass das Kreditlimit des Debitors überschritten wurde, und Sie können angeben, welche

Arten von Warnungen angezeigt werden sollen.

So legen Sie Kreditlimitwarnungen fest

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren & Verkauf Einr.** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditlimitwarnung** die entsprechende Option aus, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Option	Beschreibung
Beide Warnungen	Die Felder **Kreditlimit** und **Fälliger Saldo** auf der Debitorenkarte werden überprüft, und eine Warnung wird ausgegeben, falls der Debitor sein Kreditlimit überschritten hat oder sich im Zahlungsrückstand befindet.
Kreditlimit	Der Wert im Feld **Kreditlimit** der Debitorenkarte wird mit dem Saldo des Debitors verglichen, und eine Warnung wird angezeigt, falls der Saldo des Debitors diesen Betrag übersteigt.
Fälliger Saldo	Das Feld **Fälliger Saldo** auf der Debitorenkarte wird geprüft, und eine Warnung wird angezeigt, wenn sich der Debitor im Zahlungsrückstand befindet.
Keine Warnung	Keine Kreditwarnungen werden über den Status des Debitors angezeigt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Zahlungsformen definieren
Doppelt Datensätze zusammenführen
Erstellen von Nummernkreisen
Teillieferungen mit Lieferavis aktivieren
Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gewusst wie: Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Als Alternative zum Einzug von Zahlungen per Banküberweisung oder Kreditkarte können Ihre Debitoren Sie über ihr Konto mit Zahlungsdiensten wie PayPal oder WorldPay bezahlen.

Nachdem Sie einen Zahlungsverkehr in Business Central, wird ein Link zum Service auf Verkaufsbelegen verfügbar, den Sie per E-Mail an Ihren Geschäftspartner senden können. Debitoren können den Link verwenden, um zum Zahlungsverkehr zu wechseln und die Rechnung direkt über das Verkaufsdokument zu bezahlen. Wenn Sie nicht den Link hinzufügen möchten, beispielsweise wenn ein Debitor in Bar bezahlt, können Sie den Zahlungsverkehr von der Rechnung entfernen, bevor Sie buchen.

Die Erweiterungen PayPal Payments Standard und WorldPay Payments Standard sind in Business Central installiert und können von Ihnen aktiviert werden.

Einen Zahlungsverkehr in Business Central aktivieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsverkehr** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Zahlungsverkehr** die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie die Zahlungsverkehr aus und schließen Sie dann die Seite.
4. Wählen Sie auf der Seite **Zahlungsverkehr** die Aktion **Einrichten** aus.
5. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
6. Schließen Sie die Seite.

Einen Zahlungsverkehr in einer Verkaufsrechnung auswählen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Verkaufsrechnung, die Sie zahlen möchten, indem Sie den Zahlungsverkehr verwenden.

3. Geben Sie im Feld **Zahlungsverkehr** den Zahlungsservice ein.

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

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Preise und Rabatte einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 11 Minuten Lesedauer

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** auf der Seite **Funktionsverwaltung** akualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren**.

Preis- und Rabattstrategien für den Kauf und Verkauf von Artikeln und Dienstleistungen sind grundlegende Instrumente für erfolgreiche Unternehmen. Nachdem Sie die Artikel und Dienstleistungen eingerichtet haben, die Ihr Unternehmen kauft und verkauft, können Sie festlegen, was Sie dafür bezahlen oder berechnen. Diese Beträge werden automatisch zu den Verkaufs- und Kaufdokumenten hinzugefügt.

Preise und Rabatte einrichten

Bevor Sie Preislisten erstellen, müssen Sie Ihre Preis- und Rabattstrategien auf den Seiten **Debitoren & Verkauf Einr.** und **Kreditoren & Einkauf Einr.** definieren.

Sie könne zwei Arten von Rabatten einrichten und verwenden:

Rabattart	Beschreibung
Zeilenrabatt	Ein Rabattbetrag, der für Zeilen in Verkaufs- und Kaufbelegen angegeben wird. In der Regel basieren Zeilenrabatte auf einer Kombination aus Kunde, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder Zeitraum, die Sie für Verkäufe und Einkäufe auf den Seiten **Debitoren & Verkauf Einr.** und **Kreditoren & Einkauf Einr.** definieren.
Rechnungsrabatt	Ein Rabattprozentsatz, der von der Gesamtsumme des Verkaufs- und Einkaufsbelegs abgezogen wird, wenn die Summe aller Zeilen des Belegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

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

Tipp

Wenn ein Artikel nie mit einem Rabatt verkauft werden sollte, lassen Sie die Skontofelder auf der Artikelseite leer und schließen Sie den Artikel nicht in einer Zeilenrabatteinrichtung ein.

Über Preislisten

Preislisten sind flexibel und ermöglichen es Ihnen, den Geschäftspartner oder die Aktivität anzugeben, für die sie gelten. Sie können beispielsweise eine Preisliste erstellen, die für alle Anbieter und Kunden gilt, oder für jeden Geschäftspartner Sonderpreise oder Rabatte anbieten, möglicherweise basierend auf einer Mindestmenge bei Kauf- oder Kundenaufträgen oder einer bestimmten Kombination von Kunden, Artikeln, Mindestmenge, Einheit oder Zeiträume. Die von Ihnen definierten Preise und Rabatte werden automatisch auf Kauf- und Verkaufsbelege angewendet.

Preise einrichten

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Debitor und dann die Aktion **Preise**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Preis gewährt.

So erstellen Sie Verkaufszeilenrabatte für einen Debitor:

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Kundenkarte und wählen Sie dann die Aktion **Zeilen-Rabatte**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Verkaufszeilenrabatt gewährt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Seiten **Verkaufspreise** und **Verkaufszeilenrabatte** von einem bestimmten Debitoren öffnen, werden die Felder **Verkaufsartfilter** und **Verkaufscodefilter** für den Debitor festgelegt und können nicht geändert oder entfernt werden.
>
> Um Preise oder Zeilenrabatte für alle Debitoren, eine Debitorenpreisgruppe oder Kampagne einzurichten, müssen Sie die Seiten von einer Artikelkarte aus öffnen. Verwenden Sie alternativ für Verkaufspreise die Seite **VK-Preisarbeitsblatt**. Weitere Informationen finden Sie unter **So führen Sie eine Sammelaktualisierung von Artikelpreisen durch**.

Mit Rechnungsrabatten und Servicegebühren arbeiten

Wenn Sie Rechnungsrabatte verwenden, bestimmt die Höhe des Rechnungsbetrages die Höhe des Rabattes, der gewährt wird. Auf der Seite **Rechnungsrabatte** können Sie eine Servicegebühr für Rechnungen über einem bestimmten Betrag einrichten.

Bevor Sie Rechnungsrabatte mit Verkäufen verwenden können, müssen Sie einige Informationen in der Anwendung eingeben. Sie müssen entscheiden, welchen Kunden diese Art von Rabatt gewährt wird und welche Rabattprozentsätze Sie verwenden.

Wenn die Anwendung Rechnungsrabatte automatisch berechnen soll, können Sie dies auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** einrichten.

Sie können für jeden Debitor angeben, ob Sie Rechnungsrabatte gewähren möchten, wenn die Anforderungen erfüllt sind (d. h. der Rechnungsbetrag groß genug ist). Sie können die Bedingungen für Rechnungsrabatte für inländische Debitoren in der Mandantenwährung und für ausländische Debitoren in Fremdwährung festlegen.

Sie verknüpfen Rabattprozentsätze mit bestimmten Rechnungsbeträgen auf der Seite **Rechnungsrabatte**. Sie können so viele Prozentsätze wie notwendig eingeben. Jeder Debitor kann eine eigene Seite haben, oder Sie können verschiedene Debitoren mit der gleichen Seite verknüpfen.

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

> **Tipp**
>
> Bevor Sie mit der Eingabe dieser Informationen beginnen, sollten Sie Ihre Rabattstruktur im Voraus vorbereiten, damit Sie leichter erkennen können, welche Kunden auf dieselbe Rechnungsrabatt-Seite verlinken sollen. Weitere Informationen zu Rabatten bei Verkäufen finden Sie unter **Einrichten von Rabatten für Ihre Kunden**

Um Rechnungsrabattkonditionen für Einkäufe einzurichten

Wenn Sie sich entschieden haben, welche Debitoren für Rechnungsrabatte in Frage kommen, geben Sie die Rechnungsrabattcodes auf den Debitorenkarten ein, und richten Sie die Bedingungen für die einzelnen Codes ein.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Kundenseite für einen Debitor, der für Rechnungsrabatte in Frage kommt.
3. Geben Sie im Feld **Rechnungsrabattcode** einen Code für das jeweilige Rechnungsrabattfenster ein, das die Anwendung verwenden soll, um Rechnungsrabatte für den Debitor zu berechnen.

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

Fahren Sie fort, um neue Verkaufsrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

1. Auf der Seite **Debitoren** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Die Seite **Debitorenrechnungsrabatte** wird geöffnet.
2. Geben Sie in dem Feld **Währungscode** den Code für die Währung ein, für die die Rechnungsrabattkonditionen gelten sollen. Wenn Sie Rechnungsrabattbedingungen in EUR einrichten möchten, dann lassen Sie das Feld leer.
3. Geben Sie im Feld **Minimalbetrag** den Mindestbetrag ein, den eine Rechnung aufweisen muss, um für einen Rabatt in Frage zu kommen.
4. Geben Sie im Feld **Rabatt** den Rechnungsrabatt als Prozentsatz des Rechnungsbetrages ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für jede Währung, für die der Debitor einen Rechnungsrabatt erhält.

Der Rechnungsrabatt wird jetzt eingerichtet und dem fraglichen Debitor zugewiesen. Wenn Sie den Debitorencode im Feld **Rechnungs-Rabattcode** für andere Debitorenkarten auswählen, wird derselbe Rechnungsrabatt diesen Debitoren zugewiesen.

Verkaufspreise kopieren

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

Falls Sie Verkaufspreise kopieren möchten, wie z. B. den Preis eines einzelnen Debitors, um ihn in einer Debitorengruppe zu verwenden, müssen Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **VK-Preis vorschlagen** auf der Seite **Sales Price Worksheet** ausführen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **VK-Preisvorschläge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **VK-Preis vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Verkaufspreise** die Felder mit der **Verkaufsart** und dem **Verkaufscode** der ursprünglichen Preise aus, die Sie kopieren möchten.
4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.

5. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, wählen Sie in das Feld **Neue Preise generieren**.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie an, dass diese für die gewählte Verkaufsart gültig sind.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Falls Sie die Vorschläge annehmen möchten, d. h. sie auf die Seite **VK-Preise** übernehmen möchten, können Sie die Aktion **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, die Sie …auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** finden.

So aktualisieren Sie Debitorenartikelpreise auf einmal

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

Wenn Sie Artikelpreise, wie alle Lagerzugangs-Artikelpreise durch einen Prozentsatz auf einmal aktualisieren möchten, müssen Sie den Batchauftrag **Artikelpreis vorschlagen** auswählen. Einen Link zu dem Batchauftrag finden Sie auf der Seite **Verkaufspreisarbeitsblatt**.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **VK-Preisvorschläge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Artikel** das Feld **Nr.** oder **Inventarbuchungsgruppe** oder andere Felder mit den ursprünglichen Artikelpreisen aus, die Sie aktualisieren möchten ein.
4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.
5. Wenn Sie möchten, dass die Stapelverarbeitung automatisch eingegeben wird, geben Sie Artikelpreise anpassen ein im Feld **Korrekturfaktor**. Beispielsweise

geben Sie entsprechend 1.15 unter **Korrekturfaktor** für die Preiserhöhung für den Artikelpreis um 15% ein.

6. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, wählen Sie in das Feld **Neue Preise generieren**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie an, dass diese für die gewählte **Verkaufsart** gültig sind.

> **Hinweis**
>
> Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Wenn Sie mit den Vorschlägen zufrieden sind und sie annehmen möchten, d. h. sie in die Tabelle **Verkaufspreise** übernehmen möchten, können Sie den Batchauftrag **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, den Sie im Register **Aktionen**, in der Gruppe **Funktionen** auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** finden.

Den besten Preis berechnen

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet. Weitere Informationen finden Sie unter Beste Preisberechnung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

Artikel • 25.03.2023 • 18 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Im 2. Veröffentlichungszyklus 2020 wurden neue, optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten eingeführt. Wenn Sie ein neuer Kunde sind, der die aktuelle Version verwendet, nutzen Sie die neue Umgebung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** akualisiert hat. Erfahren Sie mehr unter **Bevorstehende Funktionen vorzeitig aktivieren** im Verwaltungsinhalt.

Business Central unterstützt verschiedene Preisstrategien, wie zum Beispiel:

- Ein-Preis-für-alle-Modelle, bei denen ein Artikel immer zum gleichen Preis verkauft wird.
- Besondere Preisvereinbarungen mit bestimmten Kunden oder Kundengruppen.
- Kampagnen, wenn ein Verkauf die Kriterien für ein Sonderangebot erfüllt. Kriterien können beispielsweise sein, wenn eine Bestellung eine Mindestmenge erfüllt, vor einem bestimmten Datum liegt oder eine bestimmte Art von Artikel enthält.

Um ein einfaches Preismodell zu verwenden, müssen Sie nur einen Stückpreis angeben, wenn Sie einen Artikel oder eine Ressource einrichten. Dieser Preis wird immer für Verkaufsbelege verwendet. Für fortgeschrittenere Modelle, z. B. wenn Sie Sonderpreise für eine Verkaufskampagne anbieten möchten, können Sie auf der Seite **Verkaufspreise** Kriterien angeben. Sie können Sonderpreise auf der Grundlage einer Kombination der folgenden Informationen anbieten:

- Debitor
- Artikel
- Einheit
- Mindestmenge
- Daten, die den Zeitraum definieren, für den die Preise gültig sind.

Nachdem Sie Sonderpreise eingerichtet haben, kann Business Central den besten Preis für Verkaufs- und Einkaufsbelege sowie für Auftrags- und Artikelerfassungszeilen berechnen. Erfahren Sie mehr unter Bestpreisberechnung.

Für Verkaufsrabatte können Sie zwei Arten einrichten:

Rabattart	Beschreibung
Verkaufszeilenrabatt	Ein Betrag, der in Verkaufszeilen eingefügt wird, wenn sie eine bestimmte Kombination aus Kunde, Artikel, Mindestmenge, Mengeneinheit oder Anfangs-/Enddatum enthalten. Dieser Typ gilt auf gleiche Weise für Verkaufsbelege.
Rechnungsrabatt	Ein Rabattprozentsatz, der von der Gesamtsumme des Verkaufsbelegs abgezogen wird, wenn die Summe aller Zeilen des Belegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

Tipp

Wenn ein Artikel nie mit einem Rabatt verkauft werden sollte, lassen Sie die Skontofelder auf der Artikelseite leer und schließen Sie den Artikel nicht in einer Zeilenrabatteinrichtung ein.

Um Verkaufspreise für einen Debitor zu erstellen:

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte „Aktuelle Erfahrung“.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kunden und klicken dann auf die Aktion **Preise**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Preis gewährt.

Verwenden von Verkaufs- und Einkaufspreislisten

Hinweis

Die Verwendung von Preislisten erfordert, dass Ihr Administrator das Funktionsupdate **Neue Verkaufspreis-Erfahrung** in der **Funktionsverwaltung** aktiviert. Erfahren Sie mehr unter **Bevorstehende Funktionen vorzeitig aktivieren** im Verwaltungsinhalt.

Die meisten der neuen Erfahrungen mit Verkaufspreisen ähneln der aktuellen Erfahrung, es gibt jedoch einige Unterschiede. In den folgenden Abschnitten werden diese Unterschiede erläutert.

Die **Ausgleich mit Typ** und **Ausgleich mit Nummer** In den Feldern können Sie auswählen, für was eine Preisliste gelten soll, z. B. Debitor oder Debitorenpreisgruppe. Mit **Spalten anzeigen für** können Sie Spalten ein- oder ausblenden, die für das Festlegen von Preisen, Rabatten oder Preisen und Rabatten relevant sind.

Konvertieren vorhandener Preise, wenn Sie die Aktualisierung der Preisfunktion aktivieren

Wenn Sie das Funktionsupdate **Neue Verkaufspreis-Erfahrung** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren, wird die Anleitung **Funktionsdatenupdate** geöffnet. Verwenden Sie den Umschalter **Standardpreise verwenden** wie folgt:

- Wenn Sie mit allen Preisen auf einer einzigen Seite arbeiten möchten, aktivieren Sie sie. Bestehende Preise werden in eine Standardpreisliste für jedes der folgenden Dokumente umgewandelt:
  - Verkauf
  - Einkauf
  - Projektumsätze
  - Projekteinkäufe

  Sie können alle Preise für diese Bereiche auf der Seite **Preise Arbeitsblatt** bearbeiten. Die Standardpreislisten werden auf den Seiten **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**, **Einrichtung von Käufen und Verbindlichkeiten** und **Projekteinrichtung** festgelegt.

Hinweis

Wenn Preise nur für Artikel- oder Ressourcenkarten festgelegt sind, werden die Standardpreislisten während der Datenaktualisierung nicht mit diesen Preisen ausgefüllt. Sie können jedoch jede der Standardpreislisten oder die Seite

Preisarbeitsblatt öffnen und die Aktion **Zeilen vorschlagen** nutzen, um die auf Artikel- oder Ressourcenkarten festgelegten Preise hinzuzufügen.

- Um Verkaufspreislisten zu verwenden, deaktivieren Sie sie. Bestehende Preise werden in eine neue Preisliste für jede Kombination von Folgendem umgewandelt:
- Debitor
- Debitorengruppe oder Kampagne
- Start- und Enddaten
- Währungen

Wenn Sie viele Kombinationen haben, haben Sie viele Preislisten.

Wenn Sie die neue Preisgestaltung bereits aktiviert haben, können Sie Standardpreislisten manuell erstellen oder eine vorhandene Preisliste als Standard angeben. Um eine vorhandene Preisliste als Standard festzulegen, aktivieren Sie den Schalter **Aktualisieren von Standardeinstellungen zulassen** auf der Preisliste. Setzen Sie dann auf den Seiten **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**, **Einrichtung von Käufen und Verbindlichkeiten** und **Projekteinrichtung** die Preisliste als standardmäßig.

Bearbeiten der aktiven Preislisten

Damit Bearbeiter Preise in aktiven Preislisten für Artikel, Ressourcen, Debitoren, Kreditoren und andere Entitäten, die Preise verwenden, bearbeiten können, aktivieren Sie den Umschalter **Bearbeiten des aktiven Preises zulassen** auf den Seiten **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen** und **Einrichtung von Käufen und Verbindlichkeiten**.

Wenn der Umschalter **Bearbeiten des aktiven Preises zulassen** deaktiviert ist, müssen Sie, um Preise in einer Preisliste zu aktualisieren, den Status der Preisliste in **Entwurf** ändern, Ihre Änderung vornehmen und die Preisliste erneut aktivieren.

Die **Preisübersicht** Seite bietet eine Übersicht über alle Preise in Preislisten. Sie können Filter setzen, um die Preisliste einzugrenzen, die Sie ändern oder ergänzen möchten. Nachdem Sie die Preise geändert haben, verwenden Sie die Aktion **Zeilen überprüfen**, um die Preise mit anderen Preislistenzeilen zu vergleichen. Die Überprüfung von Preisen hilft, Duplikate und Mehrdeutigkeiten bei der Preisberechnung zu vermeiden.

ⓘ Hinweis

Wenn Sie eine Zeile in einer aktiven Preisliste bearbeiten, wird der Status der Zeile auf **Entwurf** gesetzt, und die Zeile wird bei der Preisberechnung erst berücksichtigt, wenn Sie die Aktion **Zeilen überprüfen** verwenden. Nachdem Sie den Preis überprüft haben, wird der Status der Position **Aktiv** und in Preisberechnungen berücksichtigt.

Um neue Preise hinzuzufügen, verwenden Sie auf der Seite **Preisübersicht** die Aktion **Neue Zeilen hinzufügen**. Die Seite **Arbeitsblatt Preise** öffnet sich und Sie können Preiszeilen hinzufügen, indem Sie sie entweder anhand von Kriterien vorschlagen, aus anderen Preislisten kopieren oder manuell eingeben. Anschließend können Sie mit der Aktion **Preisvorschlag übernehmen** die neuen Preise mit anderen Preislisten vergleichen, um Duplikate und Unklarheiten bei der Preisberechnung zu vermeiden.

Erstellen Sie Verkaufspreiszeilen basierend auf dem Stückpreis

1. Auf der Seite **Preisarbeitsblatt** wählen Sie die Aktion **Vorgeschlagene Zeilen** aus.
2. Füllen Sie auf der Seite **Preiszeilen - Neu erstellen** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Legen Sie im Feld **Produktfilter** die Filter für den ausgewählten **Produkttyp** fest.
4. Wählen Sie das Feld **Standardwerte** zum Festlegen von Einstellungen wie:

    - Welchen Entitäten die Preisliste zugeordnet wird.
    - Daten, an denen der Preis gültig ist.
    - Der Währungscode.
    - Der Betragstypfilter an, der die in den Preislistenzeilen angezeigten Spalten definiert.

5. Wählen Sie **OK** aus. Neue Zeilen werden auf der Seite **Preis Arbeitsblatt** mit den gewählten Einstellungen und den Stückpreisen aus den Artikelkarten hinzugefügt.
6. Bearbeiten Sie die erstellten Zeilen mit den neuen Stückpreisen oder Rabatten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Erstellen Sie Verkaufspreiszeilen basierend auf vorhandenen Preislisten

1. Wählen Sie auf der Seite **Preisarbeitsblatt** die Aktion **Zeilen kopieren** aus.
2. Auf der Seite **Preiszeilen – Vorhandene kopieren** wählen Sie eine vorhandene Preisliste im Feld **Aus Preisliste** aus.
3. Im Feld **Preiszeilenfilter** definieren Sie Filter für die Produkte in der ausgewählten Preisliste.
4. Wählen Sie das Feld **Standardwerte** zum Festlegen von Einstellungen wie:

- Welchen Entitäten die Preisliste zugeordnet wird.
- Daten, an denen der Preis gültig ist.
- Der Währungscode.
- Der Betragstypfilter an, der die in den Preislistenzeilen angezeigten Spalten definiert.

5. Füllen Sie die anderen Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
6. Wählen Sie **OK** aus. Neue Zeilen werden der Seite **Preis Arbeitsblatt** mit den gewählten Einstellungen hinzugefügt.
7. Bearbeiten Sie die erstellten Zeilen mit den neuen Stückpreisen oder Rabatten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Verkaufspreise kopieren

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte „Aktuelle Erfahrung“.

Aktuelle Erfahrung

Falls Sie Verkaufspreise kopieren möchten, wie z. B. den Preis eines einzelnen Debitors, um ihn in einer Debitorengruppe zu verwenden, müssen Sie die Stapelverarbeitung **VK-Preis vorschlagen** ausführen. Stapelverarbeitung auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Verkaufspreisarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie den **Vorgeschlagenen Verkaufspreis auf dem Arbeitsblatt.** Aktion

3. Füllen Sie im Inforegister **Verkaufspreise** die Felder mit der **Verkaufsart** und dem **Verkaufscode** der ursprünglichen Preise aus, die Sie kopieren möchten.

4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.

5. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, wählen Sie in das Feld **Neue Preise generieren**.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie

an, dass diese für die gewählte Verkaufsart gültig sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Falls Sie die Vorschläge annehmen möchten, d. h. sie auf die Seite **VK-Preise** übernehmen möchten, können Sie die Aktion **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, die Sie …auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** finden.

So aktualisieren Sie Debitorenartikelpreise auf einmal

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte „Aktuelle Erfahrung“.

Aktuelle Erfahrung

Wenn Sie Artikelpreise, wie alle Lagerzugangs-Artikelpreise durch einen Prozentsatz auf einmal aktualisieren möchten, müssen Sie Verkaufspreisarbeitsblatt mithilfe der folgenden Batchvorgänge ausfüllen:

- **VK-Preis vorschlagen** schlägt Änderungen auf eine von zwei Arten vor. Indem ein Anpassungsfaktor auf vorhandene Verkaufspreise angewendet oder vorhandene Verkaufspreisvereinbarungen auf andere Debitoren, Debitorpreisgruppen oder Verkaufsaktionen kopiert werden.
- **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** schlägt Änderungen auf eine von zwei Arten vor. Indem ein Anpassungsfaktor auf vorhandene Einheitspreise auf Artikelkarten angewendet oder Preise für neue Kombinationen von Währungen, Einheiten usw. vorgeschlagen werden. Die Stückpreise für Artikel werden durch diesen Batch-Job nicht geändert.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Verkaufspreisarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Artikel** die **Nr.** oder **Bestand-Buchungsgruppe** oder andere Felder mit den ursprünglichen Artikelpreisen aus, die Sie aktualisieren möchten ein.

4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.
5. Wenn Sie möchten, dass die Stapelverarbeitung automatisch eingegeben wird, geben Sie Anpassung ein im Feld **Korrekturfaktor**. Beispielsweise geben Sie entsprechend 1.15 unter **Korrekturfaktor** für die Preiserhöhung für den Artikelpreis um 15 % ein.
6. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, aktivieren Sie den Schalter **Neue Preise generieren**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **Verkaufspreisarbeitsblatt** mit den vorgeschlagenen neuen Preisen auszufüllen.
8. Um die Vorschläge umzusetzen, verwenden Sie die Aktion **Preisänderungen implementieren**. Der Batch-Job erstellt Vorschläge, setzt diese jedoch nicht um.

Berechnung des besten Preises

Nachdem Sie Sonderpreise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Käufe erfasst haben,, berechnet Business Central den besten Preis für Verkaufs- und Einkaufsbelege sowie für Auftrags- und Artikelerfassungszeilen berechnen.

Der beste Preis ist der niedrigste Preis mit dem höchsten Zeilenrabatt an einem bestimmten Datum. Business Central berechnet die besten Preise, wenn Sie den Verkaufspreis und die prozentualen Zeilenrabatte für Artikel auf neuen Beleg- und Buch.-Blattzeilen eingefügt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachfolgend wird erläutert, wie die besten Preise für Verkäufe berechnet werden. Für Einkäufe ist die Berechnung ähnlich, basiert jedoch auf den verfügbaren Parametern. Beispielsweise werden Artikelrabattgruppen für den Einkauf nicht unterstützt.

1. Business Central prüft die Kombination aus Rechnungsempfänger und Artikel und wählt den entsprechenden Verkaufspreis/Rabatt unter Verwendung der folgenden Kriterien:

- Hat dieser Debitor eine spezielle Vereinbarung für Preise oder Zeilenrabatte oder gehört der Debitor zu einer Gruppe, die solche Vereinbarungen hat?
- Ist der Artikel oder die Artikelrabattgruppe in der Zeile in einer dieser Prei-/Rabattvereinbarungen enthalten?
- Liegt das Auftragsdatum (oder das Buchungsdatum für die Rechnung und Gutschrift) innerhalb des Start- und Enddatums der Preis-/Zeilenrabatt-Vereinbarung?
- Wurde ein Einheitencode angegeben? Falls dies der Fall ist, prüft Business Central Preise/Rabatte mit dem gleichen Einheitencode und die Preise und Rabatte, bei denen kein Einheitencode angegeben wurde.

2. Business Central prüft, ob Preis-/Rabattvereinbarungen für Informationen auf der Beleg- oder Journalzeile gelten. Anschließend fügt es den anwendbaren Einheitspreis und den Zeilenrabattprozentsatz unter Verwendung der folgenden Kriterien ein:

    - Gibt es eine Mindestanzahl in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist?
    - Gibt es eine Währungsanforderung in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist? In diesem Fall werden der niedrigste Preis und der höchsten Zeilenrabatt für diese Währung eingefügt, selbst wenn lokale Währung einen besseren Preis liefern würde. Falls es für den angegebenen Währungscode keine Preis-/Zeilenrabatte gibt, verwendet Business Central den niedrigsten Preis und den höchsten Zeilenrabatt in Ihrer lokalen Währung.

Wenn keine Spezialpreise für die Artikel in der Zeile gefunden werden, werden entweder die letzten direkten Kosten oder der VK-Preis von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte verwendet.

Verkaufsrechnungsrabatte und Servicegebühren

Wenn Sie Rechnungsrabatte verwenden, bestimmt der Gesamtbetrag des Rechnungsbetrages die Höhe des Rabattes, der gewährt wird. Auf der Seite **Debitorenrechnungsrabatte** können Sie eine Servicegebühr für Rechnungen über einem bestimmten Betrag einrichten.

Bevor Sie Rechnungsrabatte mit Verkäufen verwenden können, müssen Sie einige Informationen in der Anwendung definieren. Sie müssen Folgendes entscheiden:

- Welchen Debitoren diese Art von Rabatt gewährt wird?
- Welche Rabattprozentsätze Sie verwenden möchten?

Wenn Sie Rechnungsrabatte automatisch berechnen möchten, aktivieren Sie auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** den Umschalter für **Rechnungsrabatt berechnen**.

Sie können für jeden Debitor festlegen, ob Sie Rechnungsrabatte gewähren, wenn eine Rechnung bestimmte Kriterien erfüllt. Zum Beispiel, wenn der Rechnungsbetrag groß genug ist. Rechnungsrabatte können in Landeswährung für inländische Debitoren oder in Fremdwährung für ausländische Debitoren gewährt werden.

Sie verknüpfen Rabattprozentsätze mit bestimmten Rechnungsbeträgen auf den Seiten **Debitorenrechnungsrabatte** für jeden Debitor. Sie können eine beliebige Anzahl von Prozentsätzen auf jeder Seite eingeben. Jeder Debitor kann eine eigene Seite haben, oder Sie können verschiedene Debitoren mit der gleichen Seite verknüpfen.

Zusätzlich (oder anstatt) eines Rabattprozentsatzes können Sie eine Servicegebühr mit einem bestimmten Rechnungsbetrag verknüpfen.

> **Tipp**
>
> Bevor Sie diese Informationen eingeben, ist es sinnvoll, eine Skizze der Rabattstruktur vorzubereiten, die Sie verwenden möchten. Die Struktur erleichtert es Ihnent, zu bestimmen, welche Debitoren mit derselben Rechnungsrabattseite verknüpft werden können. Wenn Sie weniger Seiten einrichten müssen, können Sie die Basisinformationen schneller eingeben.

Weitere Informationen zur Schulung für Rabatte bei Verkäufen finden Sie unter Einrichten von Rabatten für Ihre Debitoren unter .

Rechnungsrabatte bei Verkäufen berechnen

Nachdem Sie alle Artikel in den Verkaufszeilen hinzugefügt haben, kann der Rechnungsrabatt für den gesamten Verkaufsbeleg berechnet werden, indem Sie auf Aktionen und dann auf die Aktion **Rechnungsrabatt berechnen** klicken.

Der Rabatt wird auf der Grundlage aller Zeilen auf dem Verkaufsbeleg berechnet, in denen **Rechnungsdatenträger zulassen** ausgewählt ist. Standardmäßig sind Rechnungsrabatte erlaubt. Jedoch werden Zeilen mit Artikelgebühren nicht in die Berechnung des Rechnungsrabattes einbezogen. Um einen Rabatt auf solche Zeilen zu gewähren, müssen Sie einen Wert im Feld **Zeilenrabatt %** in den Zeilen eingeben.

> **Hinweis**

Standardmäßig sind die Felder **Rech.-Rabatt zulassen** und**Zeilenrabattbetrag** für die Zeilen ausgeblendet. Wenn die Felder nicht verfügbar sind, können Sie sie hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Tipp

Wenn das Feld **Rechnungsrab. berechnen** auf der Seite **Debitoren und Verkauf Einr.** aktiviert ist, wird der Rechnungsrabatt automatisch berechnet. Wann die Berechnung erfolgt, hängt von der Art des verwendeten Verkaufsbelegs ab.

Wenn Sie einen Verkaufsauftrag verwenden, wird der Rabatt berechnet, wenn Sie eine Position hinzufügen. Für alle anderen Verkaufsbelege, z. B. Verkaufsrechnungen, wird der Rabatt berechnet, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Statistik anzeigen
- Anzeigen eines Testberichts
- Drucken
- Postverkehr

Sie definieren die Rechnungsrabattbedingungen für einen Debitor auf der Seite **Debitorenrechnungsrabatt**. Anhand des Währungscodes im Verkaufsbeleg werden die Rechnungsrabattbedingungen der entsprechenden Währung ermittelt.

Wenn Sie keine Rechnungsrabatte für Fremdwährungen definiert haben, gelten die Rabattbedingungen auf der Seite **Debitorenrechnungsrabattei**, um den Rabatt zu berechnen. Für die Berechnung wird Ihre Hauswährung und der am Buchungsdatum des Belegs gültige Wechselkurs verwendet.

So erstellen Sie Verkaufszeilenrabatte für einen Debitor:

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte „Aktuelle Erfahrung“.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Zeilenrabatte**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Verkaufszeilenrabatt gewährt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Seiten **Verkaufspreise** und **Verkaufszeilenrabatte** von einem bestimmten Debitoren öffnen, werden die Felder **Verkaufsartfilter** und **Verkaufscodefilter** für den Debitor festgelegt und können nicht geändert oder entfernt werden.
>
> Um Preise oder Zeilenrabatte für alle Debitoren, eine Debitorenpreisgruppe oder Kampagne einzurichten, müssen Sie die Seiten von einer Artikelkarte aus öffnen. Verwenden Sie alternativ für Verkaufspreise die Seite **VK-Preisarbeitsblatt**. Weitere Informationen finden Sie unter **So führen Sie eine Sammelaktualisierung von Artikelpreisen durch**.

Um Rechnungsrabattkonditionen für Einkäufe einzurichten

Nachdem Sie entschieden haben, welche Kunden für Rechnungsrabatte in Frage kommen, geben Sie den Rechnungsrabattcode auf den Debitorenkartenseiten ein. Legen Sie dann die Bedingungen für jeden Code fest.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Debitorenseite für einen Debitor, der für Rechnungsrabatte in Frage kommt.
3. Geben Sie im Feld **Rechnungsrabattcode** einen Code für das jeweilige Rechnungsrabattfenster ein, das die Anwendung verwenden soll, um Rechnungsrabatte für den Debitor zu berechnen.

> ⓘ **Hinweis**

Rechnungsrabattcodes werden durch BestandsDebitorenkarten dargestellt. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungsrabattbedingungen schnell einem Debitor zuzuweisen, indem es den Namen eines anderen Debitors mit den selben Konditionen auswählt.

Fahren Sie fort, um neue Verkaufsrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

1. Auf der Seite **Debitoren** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Die Seite **Debitorenrechnungsrabatte** wird geöffnet.
2. Geben Sie in dem Feld **Währungscode** den Code für die Währung ein, für die die Rechnungsrabattkonditionen gelten sollen. Wenn Sie Rechnungsrabattbedingungen in EUR einrichten möchten, dann lassen Sie das Feld leer.
3. Geben Sie im Feld **Minimalbetrag** den Mindestbetrag ein, den eine Rechnung aufweisen muss, um für einen Rabatt in Frage zu kommen.
4. Geben Sie im Feld **Rabatt** den Rechnungsrabatt als Prozentsatz des Rechnungsbetrages ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für jede Währung, für die der Debitor einen Rechnungsrabatt erhält.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Einrichten von Debitorenpreisgruppen
Einrichten von Debitorenrabattgruppen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitorenpreisgruppen festlegen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Verkaufspreise können von den Debitorengruppen, an die Sie verkaufen, abhängig gemacht werden. Diese werden als Debitorenpreisgruppen bezeichnet.

Bevor Sie Debitorenpreisgruppen festlegen, müssen Sie entscheiden, wie viele Gruppen Sie haben möchten und welche Debitoren zu den einzelnen Gruppen gehören werden.

So erstellen Sie Verkaufspreise für eine Gruppe von Debitoren

Wenn Sie sich auf die Preise geeinigt haben, die die Gruppe von Debitoren für bestimmte Artikel zahlen wird, registrieren Sie die Vereinbarung für die einzelnen Artikel in den Zeilen auf der Seite **Verkaufspreise**.

Um Verkaufspreise für eine Gruppe von Debitoren zu erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Debitorenpreisgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Zeile für die Debitorenpreisgruppe aus. Wenn eine Zeile noch nicht vorhanden ist, können Sie eine neue Zeile erstellen. Wählen Sie **Neu**, um eine neue Entität zu erstellen und ihr einen Namen zu geben.

   Überprüfen Sie für die ausgewählte Zeile den Inhalt der Felder **Zeile zulassen**, **Rechnung zulassen**, **Preis inkl. MwSt.** und **Steuer Bus. Posting Gr. (Preis)**.

3. Wählen Sie die Aktion **Navigieren**, und wählen Sie **Verkaufspreise**. Die Seite **Verkaufspreise** wird geöffnet. Das Feld **Verkaufstyp** wird mit **Debitorenpreisgruppe** ausgefüllt.

4. Füllen Sie das Feld **Verkaufscode** mit dem Verkaufscode aus, den Sie auf der vorherigen Seite ausgewählt haben.

5. Füllen Sie die Felder in den Zeilen mit der **Artikel Nr.**, **Einheit Code** und dem vereinbarten **Einheitspreis** aus. Sie können auch die Spalte **Variantencode** einblenden und den **Variantencode** angeben, wenn es mehrere Varianten des Elements gibt.

6. Wenn die Debitorengruppe eine Mindestmenge kaufen muss, um den vereinbarten Preis zu erhalten, füllen Sie das Feld **Minimalmenge** aus.

7. Geben Sie bei Bedarf das **Beginndatum** und **Ende-Datum** der Preisvereinbarung ein.

8. Falls relevant, können Sie auch den **Währungscode** angeben.

Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 für jedes Element, für das Sie einen Verkaufspreis erstellen möchten.

So geben Sie Debitorenpreisgruppen-Codes auf Debitorenkarten ein

Nachdem Sie die Debitorenpreisgruppen festgelegt haben, können Sie die Debitorenpreisgruppen-Codes auf den Debitorenkarten eingeben.

Um Debitorenpreisgruppen-Codes auf einer Debitorenkarte einzugeben

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die entsprechende **Debitorenkarte** für einen Debitoren, der Teil einer Debitorenpreisgruppe sein soll.

3. Wählen Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** im Feld **Debitorenpreisgruppe** den Code **Debitorenpreisgruppe**.

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Sonderverkaufspreise und Rabatte Datensätze erfassen
Einrichten von Debitorenrabattgruppen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitorenrabattgruppen einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Verkaufszeilenrabatte für eine Gruppe von Debitoren definieren, anstatt sie einzeln anzuwenden.

Debitorenrabattgruppen funktionieren ähnlich wie Debitorenpreisgruppen, können jedoch mit Artikelrabattgruppen kombiniert werden, um für ausgewählte Debitoren schnell Zeilenrabatte für viele Artikel festzulegen.

Verkaufszeilenrabatte für eine Debitorgruppe erstellen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Debitorenrabattgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenpreisgruppen** die Option **Neu** aus, um eine neue Rabattgruppe zu erstellen und ihr unter der Spalte **Code** einen Namen zu geben und eine Beschreibung hinzuzufügen.
3. Wählen Sie die Aktion **Navigieren** und die Option **Verkaufszeilenrabatte** aus.
4. Füllen Sie die Spalte **Verkaufscode** mit der Rabattgruppe aus, die auf der vorherigen Seite erstellt wurde.
5. Füllen Sie in den Zeilen die Felder mit **Typ** (Artikel oder Artikelrabattgruppe), **Code**, **Einheitencode** und **Zeilenrabatt** % aus.
6. Falls der Debitor eine bestimmte Menge kaufen muss, um den Rabattprozentsatz zu erhalten, füllen Sie das Feld **Mindestmenge** aus.
7. Geben Sie bei Bedarf das **Startdatum** und **Enddatum** für die Rabattgruppe ein.
8. Falls relevant, können Sie auch den **Währungscode** oder **Variantencode** nach dem Personalisieren der Spalten festlegen.

Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 für jeden Artikel oder für jede Artikelrabattgruppe, für die Sie einen Verkaufszeilenrabatt erstellen möchten.

Einen Debitor einer Rabattgruppe zuweisen

Nachdem Sie die Debitorenrabattgruppen festgelegt haben, können Sie die Debitorenrabattgruppen-Codes auf den Debitorenkarten eingeben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die **Debitorenkarte** für einen Debitoren, der Teil einer Debitorenrabattgruppe sein soll.
3. Wählen Sie im Inforegister **Fakturierung** im Feld **Debitorenrabattgruppe** den Gruppencode aus.

Siehe auch

Verkauf
Einrichten von Verkäufen
Erfassen von Sonderverkaufspreisen und Rabatten
Einrichten von Debitorenpreisgruppen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkäufer einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Viele Unternehmen möchten die Leistungen der einzelnen Angestellten bei der Berechnung von Verkaufsprovisionen oder Prämien berücksichtigen. Sehen Sie beispielsweise den **Verkäufer-Kommissionsbericht**. Ein Unternehmen möchte möglicherweise auch jeder Kontaktperson einen Verkäufer zuordnen.

Wenn Sie auf der Seite **Verkäufer** einen Verkäufer eingerichtet haben, können Sie ihn im Feld **Vertriebsverkäufercode** für alle relevanten Datensätze, wie Sachkonto, Debitor, Kreditor, Kontakte und Kampagnenkarte, auswählen. Wenn Sie Rechnungen buchen oder einrichten, werden Gutschriften, Buch.-Blattzeilen, Zinsrechnungsaktivitäten usw. mit dem Verkäufercode in die resultierenden Posten übertragen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE43Vhm?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So richten Sie einen Verkäufercode ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verkäufercode** die Aktion **Neu** aus.

Sie können Verkäufer in verschiedenen Beziehungsverwaltung und Marketings-Arbeit verwenden. So können Sie z. B. Aufgaben Verkäufern zuweisen, sodass die Aufgaben in Verkaufschancen integriert sind, die Verkäufern zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Verkaufschancen für Verkaufsprozesse und Prozess-Stufen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Belegsendeprofile einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können jeden Debitor mit einer bevorzugten Methode der Übermittlung von Verkaufsbelegen einrichten, sodass Sie nicht jedes Mal eine Sendeoptionen auswählen müssen, wenn Sie die Schaltfläche **Buchen und senden** auswählen.

Auf der Seite **Belegsendeprofile** richten Sie verschiedene **Dokumente-Sendeprofile** ein, die Sie aus dem Feld von einer Debitorenkarte auswählen können. Im Kontrollkästchen **Standard** geben Sie an, dass das Belegsendprofil das Standardprofil für alle Debitoren gilt, außer Debitoren, bei denen das Feld **Dokument-Sendeprofil** mit einem anderen Sendeprofil ausgefüllt ist.

Wenn Sie die Schaltfläche **Buchen und senden** für einen Verkaufsbeleg auswählen, wird im Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** das verwendete Sendeprofil angezeigt. Dabei handelt es sich entweder um das für den Debitor eingerichtete oder um Standardprofil für alle Debitoren. In diesem Dialogfeld können Sie das Sendeprofil für den Verkaufsbeleg ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4jzHH?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Einrichten von Belegsendeprofilen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Belegsendeprofile** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Dokumentsendeprofile** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sendeprofil für eine Debitorenkarte festlegen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Debitors, für den ein Sendeprofil eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie im Inforegister **Belegsendeprofil** ein Profil aus, das sie eingerichtet haben wie im vorigen Verfahren beschrieben.

Weitere Informationen

Einrichten von Verkäufen

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Senden von Belegen und E-Mails

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie können Informationen und Belege, wie z.B. Bestellungen, Verkaufsaufträge und Rechnungen, ganz einfach per E-Mail direkt von Business Central aus weitergeben, ohne eine E-Mail App öffnen zu müssen.

Sie können fast alle Arten von Dokumenten als PDF-Anhänge senden. Alternativ können Sie ein Berichtslayout einrichten, das Informationen aus dem Dokument im E-Mail-Text sowie Text enthält, der die E-Mail benutzerfreundlicher macht, z. B. eine Standardbegrüßung. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten.

Wenn Sie Rechnungen senden, können Sie Kunden das Bezahlen über einen Zahlungsdienst wie PayPal erleichtern, indem Sie automatisch Informationen und einen Link zum Dienst in die E-Mail einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr

Um E-Mails aus Business Central zu aktivieren starten Sie den Leitfaden zur unterstützten Einrichtung **E-Mail einrichten** im Rollencenter. Weitere Informationen finden Sie unter E-Mail einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Business Central unterstützt nur ausgehende E-Mail-Kommunikation. Sie können auch keine Antworten aus der App erhalten.

Senden von Belegen über E-Mail

In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie eine gebuchte Verkaufsrechnung als PDF-Datei und mit dokumentenspezifischem E-Mail-Text an eine E-Mail anhängen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Rechnung, wählen Sie die Aktion **Drucken/Senden**, und wählen Sie dann **Senden**.
3. Wählen Sie dann im Feld **E-Mail Ja (Aufforderung für Einstellung)** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Sendeprofilen.

Wenn das Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden an** auf **Ja festgelegt wurde (Aufforderung für Einstellungen)**, dann wird die Seite **Senden per E-Mail** geöffnet und mit der Kontaktperson im Feld **Zu** ergänzt und das Dokument als PDF-Datei angehängt. Geben Sie im Feld **Text** entweder den Text manuell ein oder Sie können definieren, dass das Feld mit einem dokumentspezifischen E-Mail-Text ausgefüllt wird, den Sie eingerichtet haben.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

5. Im Feld **Zu** geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Der Standardwert ist die E-Mail-Adresse des Debitors.

6. Geben Sie im Feld **Betreff** einen beschreibenden Betreff ein. Der Standardwert ist der Debitorennamen und die Rechnungsnummer.

7. Im Feld **Anhang** wird die generierte Rechnung standardmäßig als PDF_Datei angehängt.

8. Geben Sie im **Nachrichtentext**-Feld eine kurze Mitteilung an den Empfänger ein.

   Wenn ein belegspezifischer E-Mail-Text auf der Seite **Berichts-Auswahl, Verkauf** eingerichtet wird, wird das Feld **Text** automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten.

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die E-Mail zu senden.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die E-Mail-Einstellungen nicht jedes Mal ändern wollen, wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden, können Sie die Option **Ja** (Standardeinstellungen verwenden) im Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden** an auswählen. In diesem Fall wird die Seite **E-Mail senden** nicht geöffnet. Siehe dazu auch Schritt 4. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Belegsendeprofilen**.

Zum Verfassen und Senden einer E-Mail

Sie können E-Mails für Kontakte, Kunden, Lieferanten, Verkäufer/Einkäufer und Bankkonten direkt von den Seiten für diese Entitäten aus verfassen. Wählen Sie einfach **Verarbeiten** und dann **E-Mail senden**, um den E-Mail-Editor zu öffnen. Für Bankkonten finden Sie die Aktion **E-Mail senden** unter **Aktionen**.

> **Tipp**

Wenn Sie häufig Nachrichten versenden, die sich ähneln, oder wenn Sie eine Massenkommunikation versenden möchten, z.B. um eine Verkaufskampagne zu bewerben, kann die Verwendung von Word-Vorlagen mit E-Mail den Prozess beschleunigen. Sie können eine Vorlage für Entitäten wie Kunden, Kreditor und Kontakte erstellen, die den Inhalt einer E-Mail-Nachricht für Sie generiert und sogar den Inhalt für den Empfänger anhand der Daten in Business Central personalisiert. Weitere Informationen finden Sie unter **Word-Vorlagen für Massenkommunikation verwenden**.

Wenn Sie einem E-Mail-Szenario zugewiesen sind, das sich auf die Entität bezieht, an die Sie die E-Mail senden, oder auf das Dokument, das Sie senden, wird Ihrer Nachricht möglicherweise automatisch ein Anhang hinzugefügt. Das liegt daran, dass dem E-Mail-Szenario ein Standardanhang zugewiesen wurde. Sie können den Anhang löschen, wenn Sie ihn nicht mit Ihrer Nachricht senden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu.

Belege, die beim Senden als gedruckt markiert sind

Einige Belege in Business Central verfügen über ein Feld, das angibt, wie oft der Beleg gedruckt worden ist. Die Nummer in diesem Feld wird auch aktualisiert, wenn Sie das Dokument per E-Mail senden, da eine PDF-Datei dafür generiert wird. Die Nummer wird aktualisiert, auch wenn Sie die E-Mail nicht senden.

Gesendete E-Mails und Ihr E-Mail-Postausgang

Business Central speichert die E-Mails, die Sie auf der Seite **Gesendete Objekte** senden. Damit können Sie E-Mails erneut senden oder an eine andere Person weiterleiten. Wenn Sie in Ihren gesendeten Artikeln keine E-Mail finden können, suchen Sie diese auf der Seite **E-Mail-Postausgang**.

Hinweis

Abhängig von der Erweiterung, die Ihr Unternehmen für E-Mails verwendet, können Administratoren eine Liste der von allen gesendeten Nachrichten anzeigen, jedoch nicht den Inhalt der Nachrichten

Im **E-Mail-Postausgang** finden Sie die E-Mails, die Sie als Entwürfe gespeichert haben, und E-Mails, die nicht gesendet werden konnten, z. B. wenn die E-Mail-Adresse ungültig

war. Für Nachrichten, die nicht gesendet werden konnten, können Sie **Fehler anzeigen** oder **Fehler untersuchen** anzeigen, um das Problem beheben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
E-Mail einrichten
Fakturieren eines Verkaufs
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lieferbedingungen einrichten

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Lieferbedingungen hängen häufig von den Debitoren, Kreditoren und den Artikeln ab. Wenn der Debitor beispielsweise auf einer Insel lebt, kann er entscheiden, die Artikel immer auf dem Luftweg oder immer auf dem Seeweg geliefert zu bekommen. Einige Debitoren möglicherweise eine Lieferung am nächsten Tag. Einige möchten vielleicht den Auftrag abholen. Sie können auf den Debitoren- und Kreditorenkarten angeben, welche Lieferart gewünscht ist.

In der Tabelle **Lieferbedingungen** richten Sie die Beschreibung und den Code für jede Lieferbedingung ein. Sie können z. B. den Code "FOB" einrichten und im Feld **Beschreibung** können Sie "Frei an Bord" eingeben. Sie können dann den Code im Feld **Lieferbedingungscode** an anderer Stelle in der Anwendung eingeben, z. B. auf der Debitorenkarte. Wenn Sie dann neue Aufträge, Bestellungen, Rechnungen oder Gutschriften erstellen oder buchen, wird das System die Beschreibung einfügen, die zu dem Code gehört. Sie können die Standardbeträge auf dem Beleg je nach Anforderung ändern.

So richten Sie eine Lieferbedingung ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lieferbedingungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lieferbedingungen** die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie in der neuen Zeile einen Code und eine Beschreibung für die Lieferbedingung an.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Incoterms verwenden, richten Sie Versandmethoden ein, um die relevanten Incoterms-Regeln darzustellen.

Siehe auch

Zusteller einrichten
Um Pakete zu verfolgen
Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung

Arbeiten mit Business Central

Incoterms auf iccwbo.org

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zusteller einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können einen Code für jeden Zusteller anlegen und Informationen dazu eingeben.

Wenn Sie eine Internetadresse des Zustellers eingeben und der Zusteller die Paketverfolgung im Internet anbietet, können Sie die Funktion zur automatischen Paketverfolgung nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter Pakete nachverfolgen

Wenn Sie Zusteller in Ihren Verkaufsaufträgen eingeben, können Sie auch die Transportarten bestimmen, die jeder Zusteller anbietet.
Für jeden Zusteller können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Transportarten anlegen und Sie können für jede Transportart eine Transportzeit festlegen.

Wenn Sie einer Verkaufsauftragszeile eine Zusteller Transportart zugeordnet haben, wird die Transportzeit für diese Zeile in den Lieferterminzusagen berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter Berechnen von Lieferterminzusagen.

So richten Sie einen Zusteller ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Versand-Zusteller** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
3. Wählen Sie die Aktion **Zustellertransportarten**.
4. In **Zustellertransportarten** füllen Sie die Felder wie notwendig aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Zusteller in der Auftragszeile löschen, wird auch der Zusteller Transportartcode gelöscht. Der Inhalt der Felder, die zum Teil auf der Zustellertransportart basierten, wird neu berechnet.

Siehe auch

Lieferbedingungen einrichten
Um Pakete zu verfolgen
Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management

Montageverwaltung

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einkauf einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Einkaufsprozesse verwalten können, müssen die Regeln und Werte konfiguriert werden, die die Einkaufsrichtlinien des Mandanten definieren.

Sie müssen die allgemeine Einrichtung auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** definieren, was in der Regel einmal während der anfänglichen Implementierung erfolgt. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Kreditoren und Einkauf Einr..

Eine separate Reihe von Aufgaben, die mit der Erfassung neuer Kreditoren im Zusammenhang stehen, dient dazu, alle Sonderpreis oder Rabattvereinbarungen zu speichern, die Sie mit einzelnen Kreditoren haben.

Einrichten von finanzbezogenen Einkäufen wie Zahlungsformen und Währungen werden im Finanzsetupabschnitt behandelt. Erfahren Sie mehr unter Einrichten von Finanzen. Ähnlich verhält es sich mit der Einrichtung des Einkaufs, wie z. B. Einheiten und Artikelverfolgungscodes, die Sie im Abschnitt „Lagereinrichtung“ finden.

Kreditoren und Einkauf Einr.

Bevor Sie mit Einkäufen und Verbindlichkeiten arbeiten, geben Sie auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** wie Einkaufswerte gebucht werden und welche Nummernkreise für Kreditoren und Einkaufsbelege verwendet werden.

Allgemeine Einstellungen

Auf dem Inforegister **Allgemein** geben Sie an, wie Rabatte berechnet und gebucht werden sollen und ob Sie Rechnungen runden möchten. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Einige Felder erfordern besondere Aufmerksamkeit, wie **Rech.Rab. pro MwSt.Kennz. ber.**, das angibt, ob der Rechnungsrabatt nach der Steuerkennung oder der Rechnungssumme berechnet wird. Erfahren Sie mehr unter Kombinieren Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen in der MwSt.-Einrichtung.

Ebenso kann es im Feld **Währungsausgleich** zu kleinen Rundungsdifferenzen kommen, wenn Buchungen in unterschiedlichen Währungen aufeinander angewendet werden. Erfahren Sie mehr unter Den Ausgleich von Posten in unterschiedlichen Währungen zulassen:.

Außerdem ändern einige Felder ihr Verhalten oder hängen davon ab, wie andere Felder festgelegt sind. Zum Beispiel wird die Funktion **Vorauszahlung beim Buchen prüfen** wird dadurch beeinflusst, wie das Feld **Häufigkeit für automatische Aktualisierungen zu Vorauszahlungen** eingestellt ist, dass nach ausstehenden Vorauszahlungen gesucht wird.

Lesen Sie Details zu den Feldern **Ext. Belegnr. erforderlich** und **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw** unten.

Einstellungen für Nummernkreise

Auf dem Inforegister **Nummernserie** müssen Sie die eindeutige Identifizierungscodes angeben, die für Kreditoren, Rechnungen und andere Einkaufsbelege verwendet werden sollen. Die Nummerierung ist nicht nur für interne Prozesse wichtig, sondern muss möglicherweise auch den örtlichen Vorschriften entsprechen. Es könnte also eine Überlegung wert sein, alle Serien auf der Seite **Nummernserie** vorher, anstatt neue auf der **Kreditoren & Einkauf Einr.** zu erstellen. Erfahren Sie mehr unter Nummernserie erstellen.

Externe Belegnummer

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Kred.-Bestellnr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu

Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Exakte Einstandspreisstornierung

Die **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.** Funktion hilft sicherzustellen, dass zurückgegebene Waren zu den gleichen Kosten bewertet werden, zu denen sie ursprünglich aus dem Bestand entnommen wurden, indem eine feste Anwendung verwendet wird, anstatt einer Durchschnitts- oder First-in-First-out (FIFO)-Kalkulationsmethode zu folgen. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Designdetails: Feste Anwendung. Wird dem ursprünglichen Einkauf ein weiterer Preis hinzugefügt, dann wird der Wert der entsprechenden Einkaufsreklamation aktualisiert.

Mit der aktivierten Funktion kann eine Rücksendung erst gebucht werden, wenn die Artikelpostennummer im Feld **Anwendung für Artikeleintrag**in der Reklamationszeile eingegeben wird. Das Feld wird im Inforegister **Zeilen** standardmäßig nicht angezeigt. Erfahren Sie, wie Sie Felder zu Seiten hinzufügen im Abschnitt Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

> **Tipp**
>
> Die Artikel in diesem Abschnitt beschreiben integrierte Funktionalitäten in der Standardversion von Business Central. Ihr Business Central kann zusätzliche Felder auf den verschiedenen Seiten enthalten, um z. B. mit den Vorschriften in Ihrem Land oder Ihrer Region konform zu sein. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Weitere Informationen zu integrierten Funktionen zur Einhaltung von Vorschriften finden Sie im Abschnitt **Lokale Funktionen**.

Weitere Einkaufskonfigurationen

Bis	Siehe
Erstellen Sie eine Kreditorenkarte für jeden Kreditor, bei dem Sie einkaufen.	Registriert einen neuen Kreditor
Kreditoren priorisieren.	Kreditoren priorisieren

Bis	Siehe
Geben Sie die Bankkontoinformationen, einschließlich IBAN- und SWIFT-Codes, auf der Kartelhres Kreditors ein.	Kreditoren-Bankkonto einrichten
Richten Sie Einkäufer ein, weisen Sie ihnen Kreditoren und Codes zu, um Statistiken zu verfolgen.	Einkäufer einrichten
Geben Sie die unterschiedlichen Rabatte und alternativen Preise ein, die vom Kreditor in Abhängigkeit des Artikels, der Menge und/oder des Datums gewährt werden.	Erfassen von Einkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen
Definieren Sie, was Sie für die von Ihrem Unternehmen gekauften Artikel und Dienstleistungen bezahlen.	Preise und Rabatte einrichten
Erstellen Sie Standardzeilen, die in Belege für wiederkehrende Kaufbelege eingefügt werden sollen.	Wiederkehrende Bestellpositionen einrichten
Erstellen Sie Aufgabensequenzen, um Prozesse zu verbinden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführt werden, wie z. B. das Anfordern und Genehmigen von Bestellungen.	Einkaufsgenehmigungsworkflows einrichten
Verwalten Sie geschäftliche Interaktionen mit Ihren Kreditoren, importieren Sie empfangene Rechnungsbelege, und registrieren Sie neue Lieferanten mit dem Outlook-E-Mail-Client.	Business Central-Add-in für Outlook einrichten
Überprüfen Sie Spesenbelege, wandeln Sie Papier- und elektronische Dokumente in Buchungsblattzeile um, und digitalisieren Sie Papierrechnungen von Kreditoren.	Einrichten von eingehenden Belegen
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Einkauf
Übersicht einrichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Registriert einen neuen Kreditor

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Kreditoren stellen die Produkte bereit, die Sie verkaufen. Jeder Kreditor, von dem Sie kaufen, muss mit einer Kreditorenkarte erfasst werden.

Bevor Sie neue Kreditoren erfassen können, müssen Sie verschiedene Einkaufscodes einrichten, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie Kreditorenkarten ausfüllen. Nach der Erstellung aller erforderlichen Masterdaten können eindeutige Merkmale für den Kreditor – wie das Priorisieren des Kreditors zu Zahlungszwecken oder das Aufführen von Artikeln, die von diesem und anderen Kreditoren geliefert werden – hinzugefügt werden. Eine weitere Gruppe von Einrichtungsaufgaben bildet die Erfassung von Vereinbarungen zu Rabatten, Preisen und Zahlungsformen. Erfahren Sie mehr unter Einkauf einrichten.

Kreditorenkarten verwahren die Informationen, die benötigt werden, um Produkte von jedem Kreditor einzukaufen. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen eines Einkaufs und Neue Artikel registrieren.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3PZtd?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Hinzufügen neuer Kreditoren

Sie können neue Kreditoren manuell hinzufügen, indem Sie die Seite **Kreditorkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel Vorlagen für verschiedene Arten von Lieferantenprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Kreditor und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind.

> **Hinweis**
>
> Wenn es Kreditorenvorlagen für verschiedene Kreditorenarten gibt, dann erscheint eine Seite automatisch, wenn Sie eine neue Kreditorenkarte erstellen, von der aus Sie eine entsprechende Kreditorenvorlage auswählen können. Wenn nur eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, verwenden neue Kreditorenkarten immer diese Vorlage.

Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Kreditoren anzuwenden. Um

eine Vorlage zu erstellen, geben Sie die Informationen, die Sie wiederverwenden möchten, auf der Seite **Kreditorenkarte** ein und speichern sie dann als Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern der Kreditorenkartenseite als Vorlage.

> **Tipp**
>
> Es kann hilfreich sein, die Seite **Lieferantenvorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. So können Sie beispielsweise ein Feld hinzufügen, das auf der Seite noch nicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Sie können einen Kreditor auch aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Kunden, Kreditors, Mitarbeiters oder Bankkontos über einen Kontakt.

Überweisungsadressen werden verwendet, wenn Sie Schecks drucken, um Ihre Lieferanten zu bezahlen, und Lieferanten können mehrere Überweisungsadressen für Zahlungen haben. Beispielsweise könnte ein Lieferant einen Artikel von einer Tochtergesellschaft liefern, möchte aber die Zahlung in deren Hauptsitz erhalten. Mit Business Central können Sie mehrere Postanschriften für jeden Anbieter einrichten und den richtigen Ort auswählen, an den Zahlungen Rechnung für Rechnung gesendet werden sollen.

Sie geben Empfängeradressen auf den Seiten der Lieferantenkarte und auf dem Inforegister Versand und Zahlungen für Bestellungen und Rechnungen an. Wenn Sie Zahlungserfassungszeilen mit den Aktionen „Kreditor bezahlen“ oder „Zahlung erstellen“ auf der Seite „Kreditorenliste“ oder der Seite „Kreditorenkarte“ oder mit der Aktion „Posten anwenden“ in einer Zahlungserfassung erstellen, wird der Überweisungscode im Kreditorenbucheintrag zugewiesen. Sie können diesen Wert überschreiben.

So erstellen Sie einen neuen Kreditor

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **KreditorenNeu** aus.

   Wenn mehr als eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Kreditorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

   a. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Kreditor auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Kreditorenkarte verwenden möchten.

b. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Kreditorenkarte wird geöffnet mit einigen Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

3. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Kreditorenkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Falls Sie nicht im Voraus wissen, welche Rechnungsadresse für jede Rechnung eines Kreditoren verwendet werden soll, füllen Sie das Feld **Nr.** im Inforegister **Allgemein** aus. Geben Sie stattdessen die Zahlung-an Kred.-Nr. später ein, wenn Sie eine Einkaufsanfrage, -bestellung oder -rechnung erstellen.

Der Kreditor ist nun erfasst und die Kreditorenkarte ist bereit, in Einkaufsbeleg verwendet zu werden, in denen Sie mit dem Kreditor handeln.

Wenn Sie diese Kreditorenkarte als Vorlage verwenden möchten, wenn Sie neue Kreditorenkarten erstellen, dann fahren sie fort, um sie als Kreditorenvorlage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern der Kreditorenkarte als Vorlage.

Löschen und Bearbeiten von Kreditor-Informationen

Sie können die Informationen auf Kreditorenkarten jederzeit bearbeiten. Wenn Sie jedoch eine Transaktion für einen Kreditor gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten für die Buchprüfung benötigt werden könnten. Zum Löschen von Kreditorkarten wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

> **Tipp**
>
> Sie können die IBAN eines Kreditor-Bankkontos ändern, ohne dass sich die Änderung auf Ihre historischen Überweisungsregistereinträge auswirkt. Überweisungsregistereinträge speichern die *Empfänger-IBAN* und die *Empfänger-Bankkontonummer*, die beim Erstellen der Einträge in den Feldern **Kreditor Bankkonto** und **Empfängername** auf der Seite **Kreditorkarte** angegeben wurden.

> **Tipp**

Sie können alternative Adressen auf Kreditorenkarten hinzufügen, indem Sie die Aktion **Bestelladressen** auswählen.

So speichern Sie die Kreditorenkarte als Vorlage

1. Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Kreditorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Kreditorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Kreditor eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Kreditorenkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Kreditorvorlage abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
   Die Kreditorvorlage wird der Liste von Kreditorvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Kreditorenkarten zu erstellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Doppelt Datensätze zusammenführen
Erstellen von Nummernkreisen
Kreditoren-Bankkonto einrichten
Einkäufer einrichten
Einkauf
Erfassen eines Einkaufs
Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kreditorenbankkonten einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Genauso wie Sie Bankkontoinformationen in Business Central verwenden können, um die Banktransaktionen Ihres Unternehmens zu verfolgen, können Sie auch Bankdaten für Kreditoren festlegen. Bankkontodaten von Kreditoren können Zahlungen an Lieferanten vereinfachen, wenn sie beispielsweise mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder der Funktion Zahlungen in eine Bankdatei exportieren kombiniert werden.

Kreditorenbankkonto hinzufügen oder bearbeiten

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Kreditor.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie aus der **Liste der Kreditorenbankkonten** das entsprechende Bankkonto aus, oder fügen Sie ein neues Bankkonto hinzu, indem Sie **Neu** auswählen.
5. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren-Bankkontokarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, typischerweise weil sie selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

> **⚠ Warnung**
>
> Einige Felder auf dem Bankkonto des Kreditors enthalten sensible Geschäftsdaten, z. B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code** und **IBAN Code**. Weitere Informationen zur Überwachung und Benachrichtigung, wenn ein Wert in diesen Feldern geändert wird, finden Sie unter **Überwachen sensibler Felder**.

> **Tipp**

Sie können zusätzliche Kreditorenbankkonten auf der Seite **Kreditor Bankkontenübersicht** festlegen.

Bevorzugtes Kreditor-Bankkonto einrichten

Wenn ein Kreditor über ein oder mehrere Bankkonten verfügt und Sie eine bevorzugte Option für die Zahlungserfassungspositionen festlegen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die . Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Kreditor.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlungen** das standardmäßige Bankkonto des Kreditors im Feld **Bevorzugter Bankkontocode** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkaufeinrichten
Registriert einen neuen Kreditor
Bankkonten einrichten
Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kreditoren priorisieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central kann verschiedene Zahlungen an Kreditoren vorschlagen. Dies können z. B. Zahlungen sein, die in Kürze fällig sind, oder Zahlungen, bei denen Sie einen Rabatt erhalten können. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Zahlungsvorschlägen für Kreditoren.

Zuerst müssen Sie den Kreditoren priorisieren, indem Sie ihm Nummern zuweisen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3PRGa?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So priorisieren Sie Kreditoren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Kreditor, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie im Feld **Priorität** eine Zahl ein.

Business Central geht davon aus, dass die niedrigsten Nummern (außer 0) die höchste Priorität haben. Wenn Sie also z. B. 1, 2 und 3 verwenden, erhält 1 die höchste Priorität.

Falls Sie einem Kreditor keine Priorität zuweisen wollen, lassen Sie das Feld **Priorität** leer. Wenn Sie dann die Funktion "Zahlungsvorschlag" verwenden, wird dieser Kreditor nach den Kreditoren aufgeführt, die eine Priorität haben. Sie können so viele Prioritäten einrichten wie Sie benötigen.

Siehe auch

Registriert einen neuen Kreditor
Einkaufeinrichten
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einkäufer einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Falls in Ihrem Unternehmen mehrere Einkäufer tätig sind, können Sie diese auf einer Seite einrichten und jedem einen Code zuweisen. Diese Codes können Sie dann für statistische Auswertungen und als Filter in Berichten verwenden

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE3Q7hU?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So richten Sie Einkäufer ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Verkäufer/Einkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verkäufer/Einkäufer Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Verkäufer-/Einkäuferkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Einkäufer Kreditoren zuweisen

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte für den Kreditor, dem ein Einkäufer zugewiesen wird.
3. Wählen Sie im Feld **Einkäufercode** den entsprechenden Code aus, und schließen Sie dann die Seite.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Registriert einen neuen Kreditor
Einkaufeinrichten
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Preise und Rabatte einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 11 Minuten Lesedauer

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** auf der Seite **Funktionsverwaltung** akualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren**.

Preis- und Rabattstrategien für den Kauf und Verkauf von Artikeln und Dienstleistungen sind grundlegende Instrumente für erfolgreiche Unternehmen. Nachdem Sie die Artikel und Dienstleistungen eingerichtet haben, die Ihr Unternehmen kauft und verkauft, können Sie festlegen, was Sie dafür bezahlen oder berechnen. Diese Beträge werden automatisch zu den Verkaufs- und Kaufdokumenten hinzugefügt.

Preise und Rabatte einrichten

Bevor Sie Preislisten erstellen, müssen Sie Ihre Preis- und Rabattstrategien auf den Seiten **Debitoren & Verkauf Einr.** und **Kreditoren & Einkauf Einr.** definieren.

Sie könne zwei Arten von Rabatten einrichten und verwenden:

Rabattart	Beschreibung
Zeilenrabatt	Ein Rabattbetrag, der für Zeilen in Verkaufs- und Kaufbelegen angegeben wird. In der Regel basieren Zeilenrabatte auf einer Kombination aus Kunde, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder Zeitraum, die Sie für Verkäufe und Einkäufe auf den Seiten **Debitoren & Verkauf Einr.** und **Kreditoren & Einkauf Einr.** definieren.
Rechnungsrabatt	Ein Rabattprozentsatz, der von der Gesamtsumme des Verkaufs- und Einkaufsbelegs abgezogen wird, wenn die Summe aller Zeilen des Belegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

Da Verkaufszeilenrabatte und Verkaufspreise auf einer Kombination aus Artikel und Debitor bestehen, können Sie diese Konfiguration auch auf der Artikelseite des Artikels eingerichtet werden, für den die Regeln und Werte gelten.

Tipp

Wenn ein Artikel nie mit einem Rabatt verkauft werden sollte, lassen Sie die Skontofelder auf der Artikelseite leer und schließen Sie den Artikel nicht in einer Zeilenrabatteinrichtung ein.

Über Preislisten

Preislisten sind flexibel und ermöglichen es Ihnen, den Geschäftspartner oder die Aktivität anzugeben, für die sie gelten. Sie können beispielsweise eine Preisliste erstellen, die für alle Anbieter und Kunden gilt, oder für jeden Geschäftspartner Sonderpreise oder Rabatte anbieten, möglicherweise basierend auf einer Mindestmenge bei Kauf- oder Kundenaufträgen oder einer bestimmten Kombination von Kunden, Artikeln, Mindestmenge, Einheit oder Zeiträume. Die von Ihnen definierten Preise und Rabatte werden automatisch auf Kauf- und Verkaufsbelege angewendet.

Preise einrichten

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Debitor und dann die Aktion **Preise**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Preis gewährt.

So erstellen Sie Verkaufszeilenrabatte für einen Debitor:

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Kundenkarte und wählen Sie dann die Aktion **Zeilen-Rabatte**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Verkaufszeilenrabatt gewährt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Seiten **Verkaufspreise** und **Verkaufszeilenrabatte** von einem bestimmten Debitoren öffnen, werden die Felder **Verkaufsartfilter** und **Verkaufscodefilter** für den Debitor festgelegt und können nicht geändert oder entfernt werden.
>
> Um Preise oder Zeilenrabatte für alle Debitoren, eine Debitorenpreisgruppe oder Kampagne einzurichten, müssen Sie die Seiten von einer Artikelkarte aus öffnen. Verwenden Sie alternativ für Verkaufspreise die Seite **VK-Preisarbeitsblatt**. Weitere Informationen finden Sie unter **So führen Sie eine Sammelaktualisierung von Artikelpreisen durch**.

Mit Rechnungsrabatten und Servicegebühren arbeiten

Wenn Sie Rechnungsrabatte verwenden, bestimmt die Höhe des Rechnungsbetrages die Höhe des Rabattes, der gewährt wird. Auf der Seite **Rechnungsrabatte** können Sie eine Servicegebühr für Rechnungen über einem bestimmten Betrag einrichten.

Bevor Sie Rechnungsrabatte mit Verkäufen verwenden können, müssen Sie einige Informationen in der Anwendung eingeben. Sie müssen entscheiden, welchen Kunden diese Art von Rabatt gewährt wird und welche Rabattprozentsätze Sie verwenden.

Wenn die Anwendung Rechnungsrabatte automatisch berechnen soll, können Sie dies auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** einrichten.

Sie können für jeden Debitor angeben, ob Sie Rechnungsrabatte gewähren möchten, wenn die Anforderungen erfüllt sind (d. h. der Rechnungsbetrag groß genug ist). Sie können die Bedingungen für Rechnungsrabatte für inländische Debitoren in der Mandantenwährung und für ausländische Debitoren in Fremdwährung festlegen.

Sie verknüpfen Rabattprozentsätze mit bestimmten Rechnungsbeträgen auf der Seite **Rechnungsrabatte**. Sie können so viele Prozentsätze wie notwendig eingeben. Jeder Debitor kann eine eigene Seite haben, oder Sie können verschiedene Debitoren mit der gleichen Seite verknüpfen.

Zusätzlich (oder anstatt) eines Rabattprozentsatzes können Sie eine Servicegebühr mit einem bestimmten Rechnungsbetrag verknüpfen.

> **Tipp**
>
> Bevor Sie mit der Eingabe dieser Informationen beginnen, sollten Sie Ihre Rabattstruktur im Voraus vorbereiten, damit Sie leichter erkennen können, welche Kunden auf dieselbe Rechnungsrabatt-Seite verlinken sollen. Weitere Informationen zu Rabatten bei Verkäufen finden Sie unter **Einrichten von Rabatten für Ihre Kunden**

Um Rechnungsrabattkonditionen für Einkäufe einzurichten

Wenn Sie sich entschieden haben, welche Debitoren für Rechnungsrabatte in Frage kommen, geben Sie die Rechnungsrabattcodes auf den Debitorenkarten ein, und richten Sie die Bedingungen für die einzelnen Codes ein.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Kundenseite für einen Debitor, der für Rechnungsrabatte in Frage kommt.
3. Geben Sie im Feld **Rechnungsrabattcode** einen Code für das jeweilige Rechnungsrabattfenster ein, das die Anwendung verwenden soll, um Rechnungsrabatte für den Debitor zu berechnen.

> **Hinweis**
>
> Rechnungsrabattcodes werden durch BestandsDebitorenkarten dargestellt. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungsrabattbedingungen schnell einem Debitor zuzuweisen, indem es den Namen eines anderen Debitors mit den selben Konditionen auswählt.

Fahren Sie fort, um neue Verkaufsrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

1. Auf der Seite **Debitoren** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Die Seite **Debitorenrechnungsrabatte** wird geöffnet.
2. Geben Sie in dem Feld **Währungscode** den Code für die Währung ein, für die die Rechnungsrabattkonditionen gelten sollen. Wenn Sie Rechnungsrabattbedingungen in EUR einrichten möchten, dann lassen Sie das Feld leer.
3. Geben Sie im Feld **Minimalbetrag** den Mindestbetrag ein, den eine Rechnung aufweisen muss, um für einen Rabatt in Frage zu kommen.
4. Geben Sie im Feld **Rabatt** den Rechnungsrabatt als Prozentsatz des Rechnungsbetrages ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für jede Währung, für die der Debitor einen Rechnungsrabatt erhält.

Der Rechnungsrabatt wird jetzt eingerichtet und dem fraglichen Debitor zugewiesen. Wenn Sie den Debitorencode im Feld **Rechnungs-Rabattcode** für andere Debitorenkarten auswählen, wird derselbe Rechnungsrabatt diesen Debitoren zugewiesen.

Verkaufspreise kopieren

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

Falls Sie Verkaufspreise kopieren möchten, wie z. B. den Preis eines einzelnen Debitors, um ihn in einer Debitorengruppe zu verwenden, müssen Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **VK-Preis vorschlagen** auf der Seite **Sales Price Worksheet** ausführen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **VK-Preisvorschläge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **VK-Preis vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Verkaufspreise** die Felder mit der **Verkaufsart** und dem **Verkaufscode** der ursprünglichen Preise aus, die Sie kopieren möchten.
4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.

5. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, wählen Sie in das Feld **Neue Preise generieren**.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie an, dass diese für die gewählte Verkaufsart gültig sind.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Falls Sie die Vorschläge annehmen möchten, d. h. sie auf die Seite **VK-Preise** übernehmen möchten, können Sie die Aktion **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, die Sie …auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** finden.

So aktualisieren Sie Debitorenartikelpreise auf einmal

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspreiserlebnis** aktiviert hat.

Aktuelle Erfahrung

Wenn Sie Artikelpreise, wie alle Lagerzugangs-Artikelpreise durch einen Prozentsatz auf einmal aktualisieren möchten, müssen Sie den Batchauftrag **Artikelpreis vorschlagen** auswählen. Einen Link zu dem Batchauftrag finden Sie auf der Seite **Verkaufspreisarbeitsblatt**.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **VK-Preisvorschläge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Artikel** das Feld **Nr.** oder **Inventarbuchungsgruppe** oder andere Felder mit den ursprünglichen Artikelpreisen aus, die Sie aktualisieren möchten ein.
4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.
5. Wenn Sie möchten, dass die Stapelverarbeitung automatisch eingegeben wird, geben Sie Artikelpreise anpassen ein im Feld **Korrekturfaktor**. Beispielsweise

geben Sie entsprechend 1.15 unter **Korrekturfaktor** für die Preiserhöhung für den Artikelpreis um 15% ein.

6. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, wählen Sie in das Feld **Neue Preise generieren**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie an, dass diese für die gewählte **Verkaufsart** gültig sind.

> **Hinweis**
>
> Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Wenn Sie mit den Vorschlägen zufrieden sind und sie annehmen möchten, d. h. sie in die Tabelle **Verkaufspreise** übernehmen möchten, können Sie den Batchauftrag **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, den Sie im Register **Aktionen**, in der Gruppe **Funktionen** auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** finden.

Den besten Preis berechnen

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet. Weitere Informationen finden Sie unter Beste Preisberechnung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Besondere Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** akualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren**.

Definieren Sie die verschiedenen Preis- und Rabattvereinbarungen, die beim Artikeleinkauf von unterschiedlichen Kreditoren gelten, damit die vereinbarten Regeln und Werte auf die für den Kreditor erstellten Einkaufsbelege angewendet werden.

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet. Weitere Informationen finden Sie unter Beste Preisberechnung.

Für die Preise können Sie besondere auf den Einkaufszeilen verschiedene Einkaufspreise einfügen, wenn eine bestimmte Kombination aus Kreditor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start-/Enddatum vorhanden ist.

Für die Rabatte können Sie zwei Arten von Einkaufsrabatten einrichten und verwenden:

Rabattart	Beschreibung
Einkaufszeilenrabatt	Ein Betrag mit Rabatt wird auf den Einkaufszeilen eingefügt, wenn eine bestimmte Kombination aus Kreditor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start-/Enddatum vorhanden ist. Dieser Typ gilt auf gleiche Weise für Einkaufspreise.
Rechnungsrabatt	Ein prozentualer Rabatt, der gewährt wird, wenn der Wertbetrag aller Zeilen eines Einkaufsbelegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

Da Einkaufszeilenrabatte und Einkaufspreise auf einer Kombination aus Artikel und Kreditor basieren, kann diese Konfiguration auch auf der Artikelkarte erfolgen, auf der die Regeln und Werte definiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

Einen Speziellen Einkaufspreis für einen Kreditor einrichten

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte, und klicken Sie dann auf die Aktion **Preise**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, für die Sie dem Kreditor einen Einkaufszeilenrabatt gewähren.

Um einen Zeilenrabatt für einen Kreditor einzurichten

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte, und klicken Sie dann auf die Aktion **Zeilenrabatte**.

   Das Feld **Kreditorennr.** ist mit der Nummer des Kreditors ausgefüllt.

3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, für die Sie dem Kreditor einen Einkaufszeilenrabatt gewähren.

Um einen Rechnungsrabatt für einen Kreditor einzurichten

Wenn Ihre Kreditoren Sie informiert haben, welche Rechnungsrabatte sie gewähren, können Sie den Rechnungsrabattcode auf den Kreditorenkarten eingeben und Bedingungen für jeden Code einrichten.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Kreditorenkarte für einen Kreditor, der für Rechnungsrabatte in Frage kommt.

3. Geben Sie im Feld **Rechnungsrabattcode** einen Code für die jeweilige Rechnungsrabattbedingungen ein, die zur Berechnung der Rabatte für den Kreditor verwendet werden sollen.

   > **Hinweis**
   >
   > Rechnungsrabattcodes werden durch vorhandene Kreditorenkarten dargestellt. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungsrabattbedingungen schnell einem Kreditor zuzuweisen, indem es den Namen eines anderen Kreditors mit den selben Konditionen auswählt.

   Fahren Sie fort, um neue Einkaufssrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

4. Auf der Seite **Kreditorenkarte** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Die Seite **Kreditorenrechnungsrabatte** wird geöffnet.

5. Geben Sie in dem Feld **Währungscode** den Code für die Währung ein, für die die Rechnungsrabattkonditionen gelten sollen. Wenn Sie Rechnungsrabattbedingungen in EUR einrichten möchten, dann lassen Sie das Feld leer.

6. Geben Sie im Feld **Minimalbetrag** den Mindestbetrag ein, den eine Rechnung aufweisen muss, um für einen Rabatt in Frage zu kommen.

7. Geben Sie im Feld **Rabatt** den Rechnungsrabatt als Prozentsatz des Rechnungsbetrages ein.

8. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für jede Währung, für die der Kreditor einen Rechnungsrabatt erhält.

Der Rechnungsrabatt wird jetzt eingerichtet und dem fraglichen Kreditor zugewiesen. Wenn Sie den Kreditorencode im Feld **Rechnungs-Rabattcode** für andere Kreditorenkarten auswählen, wird derselbe Rechnungsrabatt diesen Kreditoren zugewiesen.

So wählen Sie ein Prinzip für die Buchung von Einkaufsrabatten aus

Wenn Sie eine Einkaufsrechnung buchen, die einen oder mehrere Rabatte enthält, können Sie zwischen zwei Prinzipien für die Buchung von Rabattbeträgen wählen. Sie können die Rabattbeträge separat buchen oder diese von den Rechnungsbeträgen abziehen.

Bevor Sie dies tun können, müssen Sie zuvor die notwendigen Konten für die Buchung von Rabattbeträgen im Kontenplan eingerichtet haben. Sie müssen auch überprüfen, ob Sie die richtigen Kontonummern in der Buchungsmatrix-Einrichtung in den Feldern **Eink.-Zeilenrabattkonto** und **Eink.-Rechnungsrabattkonto** eingegeben haben.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Kreditoren & Einkauf Einr.**, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie in das Feld **Rabattbuchung**, um ein Prinzip für die Buchung von Rabatten auszuwählen.

Rabattbuchungsprinzip	Rechnungsrabatt	Zeilenrabatt
Alle Rabatte	Separat Buchen	Separat Buchen
Rechnungsrabatte	Separat Buchen	Abziehen
Zeilenrabatte	Abziehen	Separat Buchen
Keine Rabatte	Abziehen	Abziehen

Einkaufsrechnungsrabatte und Servicegebühren

Wenn Sie feste Konditionen für Rechnungsrabatte mit einzelnen Kreditoren haben, können Sie diese für die einzelnen Kreditoren einrichten. Der Rabatt wird berechnet, wenn Sie eine Einkaufsrechnung erstellen.

Bevor Sie die Rechnungsrabatte für Einkäufe verwenden können, müssen Sie die Kreditoren angeben, die Ihnen Rabatte anbieten.

Sie verknüpfen Rabattprozentsätze mit bestimmten Rechnungsbeträgen auf den Seiten **Kreditorenrechnungsrabatte**. Sie können eine beliebige Anzahl von Prozentsätzen auf jeder Seite eingeben. Jeder Kreditor kann eine eigene Seite haben, oder Sie können verschiedene Kreditoren mit der gleichen Seite verknüpfen.

Zusätzlich zu einem Rabattprozentsatz können Sie eine Servicegebühr mit einem bestimmten Rechnungsbetrag verknüpfen.

Sie können die Bedingungen für Rechnungsrabatte für inländische Kreditoren in MW angeben und für ausländische Kreditoren in Fremdwährung.

Sie können wählen, ob Business Central automatisch die Rechnungsrabatte für Anfragen, Rahmenbestellungen, Bestellungen, Rechnungen oder Gutschriften berechnen soll.

> **Tipp**
>
> Bevor Sie diese Informationen eingeben, ist es sinnvoll, eine Skizze der Rabattstruktur vorzubereiten, die Sie verwenden möchten. Daraus ist leichter zu ersehen, welche Kreditoren mit der gleichen Rechnungsrabattseite verknüpft werden können. Wenn Sie weniger Seiten einrichten müssen, können Sie die Basisinformationen schneller eingeben.

Berechnung des besten Preises

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet.

Der beste Preis ist der niedrigste mögliche Preis mit dem höchsten möglichen Zeilenrabatt an einem bestimmten Datum. Business Central berechnet diesen Preis, wenn Sie den Verkaufspreis und den prozentualen Zeilenrabatt für Artikel auf neuen Beleg und Buch.-Blattzeilen eingefügt haben.

> **Hinweis**
>
> Nachfolgend wird erläutert, wie die besten Preise für Verkäufe berechnet werden. Die Berechnung ist die gleiche wie für Einkäufe.

1. Business Central prüft die Kombination aus Rechnungsempfänger und Artikel und wählt den entsprechenden Verkaufspreis/Rabatt unter Verwendung der folgenden Kriterien:

    - Hat dieser Debitor eine spezielle Vereinbarung für Preise oder Zeilenrabatte oder gehört der Debitor zu einer Gruppe, die solche Vereinbarungen hat?

- Ist der Artikel oder die Artikelrabattgruppe in der Zeile in einer dieser Prei-/Rabattvereinbarungen enthalten?
- Liegt das Auftragsdatum (oder das Buchungsdatum für die Rechnung und Gutschrift) innerhalb des Start- und Enddatums der Preis-/Zeilenrabatt-Vereinbarung?
- Wurde ein Einheitencode angegeben? Falls dies der Fall ist, überprüft Business Central Preise/Rabatte mit dem gleichen Einheitencode und die Preise und Rabatte, bei denen kein Einheitencode angegeben wurde.

2. Business Central überprüft, ob Preis-/Rabattvereinbarungen für Informationen für die Beleg- oder die Buch.-Blattzeile gilt und fügt dann den gültigen VK-Preis und den prozentualen Zeilenrabatt, unter Verwendung der folgenden Kriterien ein:

    - Gibt es eine Mindestanzahl in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist?
    - Gibt es eine Währungsanforderung in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist? In diesem Fall werden der niedrigste Preis und der höchsten Zeilenrabatt für diese Währung eingefügt, selbst wenn MW einen besseren Preis liefern würde. Falls es für den angegebenen Währungscode keine Preis-/Zeilenrabatte gibt, verwendet Business Central den niedrigsten Preis und den höchsten Zeilenrabatt in MW.

Wenn keine Spezialpreise für die Artikel in der Zeile gefunden werden, werden entweder die letzten direkten Kosten oder der VK-Preis von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte verwendet.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einkaufeinrichten
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bestand einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Lageraktivitäten und Lagerbewertung verwalten können, müssen die Regeln und Werte konfiguriert werden, die die Lagerbestandsrichtlinien des Unternehmens definieren.

Sie können einen besseren Debitorenservice bieten und Ihre Lieferkette optimieren, indem Sie Ihren Lagerbestand an verschiedenen Adressen organisieren. Sie können dann Artikel an unterschiedlichen Lagerorten kaufen, lagern und verkaufen sowie Lagerbestände zwischen ihnen umlagern.

Wenn Sie Ihr Lager so eingerichtet haben, können Sie verschiedene Lagervorgänge verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Lager- und Lagerort-Verwaltung - Übersicht.

Bis	**Siehe**
Definieren Sie die allgemeinen Lagereinstellungen, wie Nummernserien und wie Lagerorte verwendet werden.	So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein
Konfigurieren Sie ein effizientes Vertriebsmodell mit einer Kombination verschiedener Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten, die Geschäftspartnern oder Mitarbeitern zugewiesen sind.	Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten
Organisieren Sie Ihr Lager an mehreren Lagerorten, einschließlich Umlagerungsrouten.	Einrichten von Lagerorten
Erstellen einer Artikelkarte für Lager-, Nicht-Lager- oder Serviceeinheiten, mit denen Sie gerade handeln.	Neue Artikel registrieren
Verwenden Sie die **Element kopieren**Funktion zum schnellen Erstellen einer neuen Artikelkarte basierend auf einer vorhandenen.	Kopieren von vorhandenen Artikeln um neue Artikel zu erstellen
Erfahren Sie, wie Sie das Feld **Art** entsprechend dem Geschäftszweck auf der Artikelkarte ausfüllen.	Info zu Elementtypen
Einrichten mehrerer Einheiten für einen Artikel, den Sie für Alternativvorrat, beispielsweise auf Verkauf, Einkauf oder Buchungen innerhalb der Fertigung verwenden können.	Artikeleinheiten einrichten
Sie können Lagerhaltungsdaten verwenden, um Informationen über Ihre Artikel für einen bestimmten Lagerortcode und/oder einen bestimmten Variantencode zu speichern.	Lagerhaltungsdaten einrichten

Bis	Siehe
Artikel den Kategorien zuweisen und ihnen Attribute zuweisen, damit Sie und die Debitoren die Artikel finden.	Artikel kategorisieren
Importieren Sie mehrere Artikelbilder auf einmal aus einer ZIP-Datei, in der die Dateien entsprechend der Artikelnummern benannt sind.	Mehrere Artikelbilder importieren
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Verwalten des Lagerbestands
Käufe verwalten
Verkäufe verwalten
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie geben Ihre allgemeine Lagerbestandseinrichtung auf der Seite **Lager Einrichtung** an.

So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Lager Einrichtung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Detaillierte Informationen zu den Kalkulationsfeldern **Automatische Kostenbuchung**, **Erwartete Kostenbuchung in Sachkonten** und **Standardmäßige Lagerabgangsmethode** finden Sie unter Lagerkosten mit dem Hauptbuch abstimmen, Entwurfsdetails: Lagernachkalkulation und Entwurfsdetails: Buchung erwarteter Kosten. Weitere Informationen zur Kalkulation im Allgemeinen finden Sie unter Lagerkosten verwalten.

Wenn Sie möchten, dass die Anwendung die Lagerdurchlaufzeit bei der Berechnung der Lieferterminzusage in der Einkaufszeile berücksichtigt, können Sie sie als Vorgabewert für das Lager und für Ihren Lagerort im **Lager einrichten** einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Berechnen von Lieferterminzusagen.

> **Hinweis**
>
> Das Feld **Automatische Lagerregulierung** ist standardmäßig auf *Immer* gesetzt, um sicherzustellen, dass Bestandswerte in der Finanzbuchhaltung immer korrekt sind, wodurch Ihre Umsatz- und Gewinnstatistik auf dem neuesten Stand gehalten wird. Kostenänderungen aus eingehenden Posten, wie diejenigen für Einkäufe oder Produktionsausstoß werden den zugehörigen ausgehenden Posten zugewiesen, wie z. B. Verkäufe oder Umlagerungen. Dies ist hilfreich für neue Business Central-Debitoren und kleine Unternehmen mit relativ geringem Lagerbestandstransaktionsumfang.
>
> Wenn ein Unternehmen jedoch wächst und die Lagerebenen zunehmen, kann dies die Systemleistung beeinträchtigen. Um die Leistungsminderung während der Buchung zu minimieren, wählen Sie eine Zeitoption aus, um zu definieren, wie weit

zurück vor dem Arbeitsdatum eine eingehende Transaktion erfolgen kann, um möglicherweise einen Ausgleich verknüpfter ausgehender Wertposten auszulösen.

Alternativ können Sie die Kosten in regelmäßigen Abständen manuell mit dem Stapelverarbeitungsauftrag „Kosten ausgleichen – Artikelposten“ ausgleichen. Sie können auch die automatische Kostenbuchung deaktivieren oder das Feld **Automatische Lagerregulierung** auf *Nie* setzen. In beiden Fällen wird eine Benachrichtigung angezeigt, über die Sie einen Leitfaden zur unterstützten Einrichtung starten können, der Sie beim Planen von Aufgaben für die Aufgabenwarteschlange unterstützt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen

Lager einrichten
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Verwalten des Lagerbestands
Arbeiten mit Business Central
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

Artikel • 12.04.2023

Zuständigkeitseinheiten ermöglichen die Verwaltung von Verwaltungscentern. Eine Zuständigkeitseinheit kann ein Cost Center, ein Profit Center, ein Investment Center oder ein anderes unternehmensdefiniertes Verwaltungscenter sein. Beispiele von Zuständigkeitseinheiten können ein Verkaufsbüro, eine Einkaufsabteilung für mehrere Lagerorte und ein Fabrikplanungsbüro sein. Mithilfe dieser Funktionalität können Unternehmen beispielsweise benutzerspezifische Ansichten von Verkaufs- und Einkaufsdokumenten einrichten, die ausschließlich mit einem bestimmten Verwaltungscenter zusammenhängen.

Die Verwendung mehrerer Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten bietet Unternehmen mit mehreren Lagerorten die Möglichkeit, ihre Unternehmensabläufe äußerst flexibel und zugleich so optimal wie möglich zu verwalten.

Die Funktionalität "Mehrere Lagerorte" ermöglicht Unternehmen die Verwaltung ihres Lagers an mehreren Lagerorten mithilfe einer Datenbank. Zwei Konzepte, Lagerorte und Lagerhaltungsdaten, bilden die Eckpfeiler dieses Elements. Ein Lagerort ist definiert als ein Ort, der die physische Platzierung von Artikeln sowie Artikelmengen verwaltet. Das begriffliche Konzept erstreckt sich auch auf Anlagen oder Produktionsstätten sowie Vertriebsstellen, Lager, Verkaufsräume und Dienstfahrzeuge. Lagerhaltungsdaten sind definiert als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort und/oder als Variante. Mithilfe von Lagerhaltungsdaten können Unternehmen mit mehreren Standorten Beschaffungsdaten, Adressen sowie einige Finanzbuchungsdaten auf Standortebene hinzuzufügen. Dadurch können Sie Varianten desselben Artikels für einen einzelnen Lagerort beschaffen und Artikel für die einzelnen Standorte auf der Grundlage standortspezifischer Beschaffungsdaten bestellen.

Zuständigkeitseinheiten einrichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zuständigkeitseinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Wenn Sie den Mandanten mithilfe von Zuständigkeitseinheiten verwalten, empfiehlt es sich möglicherweise, eine standardmäßige Zuständigkeitseinheit für

den Mandanten einzurichten.

4. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. In dem Feld **Zuständigkeitseinheiten** können Sie einen Zuständigkeitseinheitencode eingeben.

Dieser Code wird auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Servicedokumenten verwendet werden, wenn der Anwender, Debitor oder Kreditor keine Vorgabe Zuständigkeitseinheit hat. Auf allen möglichen Verkaufs- oder Einkaufs-Dokumenten können Sie eine andere als der Vorgabe Zuständigkeitseinheit eingeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Zuständigkeitseinheitencode in einem Beleg angeben, beeinflusst er die Adresse, Dimensionen und Preise im Beleg.

Zuständigkeitseinheiten für Benutzer zuweisen:

Sie können die Benutzer so einrichten, dass Business Central nur die entsprechenden Belege für ihre speziellen Arbeitsbereiche anzeigt. Benutzer werden normalerweise mit einer Zuständigkeitseinheit verknüpft und arbeiten nur mit Belegen, die mit speziellen Anwendungsbereichen in dieser Zuständigkeitseinheit verbunden sind.

Um dies einzurichten, weisen Sie Benutzern Zuständigkeitseinheiten in drei Basisfunktionsbereichen zu: Kreditoren, Einkauf und Servicemanagement.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Benutzer einrichten** den Benutzer, dem Sie eine Zuständigkeitseinheit zuweisen wollen. Wenn sich der Benutzer nicht in der Übersicht befindet, müssen Sie eine Benutzer-ID im Feld **Benutzer-ID** eingeben.
3. Im Feld **Verk.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit dem Verkauf verbunden sind.
4. Im Feld **Eink.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit dem Einkauf verknüpft sind.
5. Im Feld **Serv.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit Serviceverwaltung verknüpft sind.

> ⓘ **Hinweis**

Benutzer können nur die gebuchten Belege anzeigen, die sich auf ihr eigenes Verantwortungszentrum beziehen. Sie können jedoch alle Ledger-Einträge anzeigen und aus den Ledger-Einträgen zu anderen gebuchten Belegen navigieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand einrichten
Einrichten von Warehouse Management
Bestand
Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central
Definieren Sie eine Rechnungsbuchungsrichtlinie für Benutzer

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Lagerorten

Artikel • 12.04.2023

Standorte sind Orte wie z.B. Lager, an denen Sie Artikel kaufen, lagern oder verkaufen. Business Central verwendet Standorte, um den Bestand sowohl in einfachen als auch in komplexen Lagerprozessen im Auge zu behalten.

Sie können dann Belegzeilen für einen bestimmten Lagerplatz erstellen, Verfügbarkeit nach Lagerplatz anzeigen und Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerbestand verwalten.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4aQvq?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Lagerortkarten

Auf der Seite **Standortkarte** geben Sie Informationen über einen Standort an, z.B. ein Lager oder ein Vertriebszentrum. Sie vergeben für jeden Lagerort einen Namen und einen Code, der den Lagerort darstellt. Sie können dann den Lagerortcode auch in anderen Bereichen des Programms angeben, wenn Sie die Transaktionen für einen bestimmten Lagerort speichern möchten.

Sie können Informationen zu Lagerplätzen und Lagerrichtlinien für jeden Lagerort eingeben. Basierend auf Ihren Lagerrichtlinien können Sie die Optionen im Inforegister **Lagerplätze** zum Angeben der standardmäßig für Transaktionen zu verwendenden Lagerplätze verwenden. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, verwenden Sie die meisten Optionen im Inforegister **Lagerplatzrichtlinien**, um festzulegen, wie Sie die zahlreichen erweiterten Logistikfunktionen verwenden möchten.

Einige Optionsfelder hängen von den Einstellungen auf der Seite **Standortkarte** ab, um nicht unterstützte Einrichtungskombinationen einzuschränken.

Wählen Sie die Aktionen **Zonen** oder **Lagerplätze**, um Informationen über Zonen und Lagerplätze anzuzeigen, die für den Standort definiert sind.

So legen Sie einen Ort fest

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie auf der Seite **Lagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Lagerplatz, an dem Sie Lagerbestand aufbewahren möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Viele Felder auf der Seite Standortkarte stehen im Zusammenhang mit der Verarbeitung von Artikeln in eingehenden und ausgehenden Lagerprozessen. Diese Felder sind für Firmen, die keine komplexen Lagerfunktionen benötigen, nicht relevant. Weitere Informationen unter **Einrichten von Warehouse Management**.

Sie können die Konfiguration eines Standorts ändern, solange er keine Artikelposten enthält.

Wenn Sie mehrere Standorte haben, können Sie Umlagerungsrouten zwischen den Standorten definieren. Weitere Informationen zu Übertragungsrouten finden Sie unter So erstellen Sie eine Übertragungsroute.

So erstellen Sie eine Umlagerungsroute

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Umlagerungsrouten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie können jetzt die Lagerartikel zwischen zwei Lagerplätzen umlagern. Um mehr über Übertragungen zu erfahren, gehen Sie zu Inventar zwischen Standorten übertragen.

Lagerplätze

Lagerplätze stellen die grundlegende Lagerstruktur dar und können vorschlagen, wo Artikel abgelegt werden sollen. Ihre Lagerplätze können Inhalt haben oder schwimmende Lagerplätze ohne bestimmten Inhalt sein.

Um die Lagerplatz-Funktionalität an einem Standort zu nutzen, aktivieren Sie die Funktionalität auf der Seite **Standortkarte**, indem Sie das Feld **Lagerplätze obligatorisch** auf dem Inforegister **Lager** auswählen. Sie können den Artikelfluss am Standort gestalten, indem Sie in den Feldern für die Lagerprozesse auf der Lagerplatzcodes in den Inforegistern **Lagerplätze** und**Lagerplatzrichtlinien** angeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Lagerplätze auf einem Platz angeben können, müssen Sie Lagerplatzcodes erstellen. Weitere Informationen zu Behältern finden Sie unter **Behälter erstellen** und **Ablagetypen einrichten**.

Zonen

Wenn Sie Ihre Lagerplätze nach Zonen strukturieren möchten, haben Sie auf der Seite **Zonen** dazu die Möglichkeit. Wenn Sie Lagerplätzen eine Zone zuweisen, kopiert Business Central Informationen aus der Zone in die Lagerplätze. Sie können sich auch dafür entscheiden, eine Zone einzurichten und nur Lagerplätze zu verwenden, um Ihr Lager zu organisieren. Weitere Informationen zu Zonen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Standarddimensionen für Standorte

Dimensionen sind Attribute und Werte, die Posten kategorisieren, sodass Sie sie mit verschiedenen Berichterstattungstools verfolgen und analysieren können. Dimensionen können beispielsweise angegeben, aus welcher Abteilung oder aus welchem Projekt ein Eintrag kommt. Die Verwendung von Standardabmessungen hilft Menschen, Fehler zu vermeiden und Abmessungen auf Transaktionsebene manuell eingeben zu müssen, wenn alle Waren von einem einzigen Standort und einer einzigen Abteilung stammen.

Sie legen Standarddimensionen für einen Standort auf der Seite **Standortkarte** fest, indem Sie **Dimensionen** auswählen. Anschließend werden den folgenden Dokumenten die Standardabmessungen des Standorts zugewiesen, wenn Sie den Standort in einer Zeile auswählen.

- Umlagerungsaufträge
- Physische Lageraufträge
- Lagerabgänge
- Lagerzugänge
- Artikel-Blätter

Bei Bedarf können Sie die Dimensionen in der Zeile löschen oder ändern. Im Feld **Wertbuchung** können Sie verlangen, dass Personen Dimensionen für bestimmte Standorte angeben, bevor sie einen Eintrag veröffentlichen können. Wenn Sie Personen erlauben möchten, nur bestimmte Dimensionswerte auszuwählen, können Sie diese im Feld **Zulässige Wertefilter** angeben. Sie können auch Standortdimensionswerte auf der

Seite **Standarddimensionsprioritäten** und für Kombinationen aus Prioritäts- und Dimensionsregeln auf der Seite **Dimensionskombinationen** einbeziehen.

Da sich Transportauftragsbelege und Umgliederungserfassungen auf mehr als einen Standort beziehen, ist die Reihenfolge der Dateneingabe wichtig. Standardabmessungen werden aus dem letzten Standortfeld kopiert (der Transitstandort wird ignoriert).

Beispiel einer Standarddimensionen für Standorte

Die folgenden Beispiele veranschaulichen, wie die Standarddimension verwendet wird.

Sie haben ein Szenario mit den folgenden Dimensionseinstellungen:

- Lagerort OST. Abteilungsdimension ist ADM
- Lagerort WEST. Abteilungsdimension ist PROD

Sie geben den Standort auf einem Transportauftrag wie folgt an:

1. Von Standort = OST
2. Nach Lagerort = WEST

Die PROD-Dimension wird vom Standort WEST kopiert.

Füllen Sie die Felder in der umgekehrten Reihenfolge wie folgt aus:

1. Nach Lagerort = WEST
2. Von Standort = OST

Die ADM-Dimension wird vom Standort EAST kopiert.

Siehe zugehörige Schulung unter Microsoft Learn

Siehe auch

Verwalten des Lagerbestands
Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern
Lagerplätze erstellen
Lagerplatzarten einrichten
Warehouse Management einrichten
Arbeiten mit Business Central

Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neue Artikel registrieren

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Artikel sind die Basis Ihres Unternehmens, die Waren oder Dienstleistungen, mit denen Sie handeln. Jeder Artikel muss als Artikelkarte registriert werden.

Artikelkarten verwahren die Informationen, die benötigt werden, um Artikel einzukaufen, einzulagern, zu liefern und zu berechnen.

Gibt an, ob die Artikelkarte einen **Bestand**, **Service** oder **Nicht-Bestand** ist, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Weitere Informationen zu diesen Arten finden Sie unter über Einheitstypen

Ein Artikel kann als übergeordneter Artikel mit zugrunde liegenden untergeordneten Elementen in Stücklisten (BOM) strukturiert werden. Erfahren Sie mehr über Montagestücklisten und Produktionsstücklisten unter Arbeiten mit Stücklisten .

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, können Sie die Kreditoren mit der Artikelkarte anschließen. Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditor einfach auswählen können.

Katalogartikel sind Artikel, die Sie Ihren Debitoren anbieten, die Sie nicht in Ihrem System verwalten möchten, bis Sie den Verkauf starten. Katalogelemente sind keine regulären Artikel der Art **Nicht-Lager**. Erfahren Sie mehr unter Mit Katalogelementen arbeiten .

> **Hinweis**
>
> Wenn für verschiedene Artikelarten Artikelvorlagen existieren, öffnet sich eine Seite, aus dem Sie eine entsprechende Artikelvorlage auswählen können, sobald eine neue Artikelkarte erstellt wird . Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, verwenden neue Artikelkarten immer diese Vorlage.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine Objektkarte von Grund auf neu erstellen. Sie können auch neue Objektkarten erstellen, indem Sie vorhandene kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren Sie vorhandene Elemente, um neue Elemente zu erstellen.

> [!Video https://www.microsoft.com/videoplayer/embed/RE47eLx?rel=0]

So erstellen Sie eine neue Artikelkarte

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Neu** aus.

   Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, öffnet sich eine neue Artikelkarte bei der einige Felder mit Informationen aus der Vorlage ausgefüllt sind.

3. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Artikel auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Artikelkarte verwenden möchten.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Artikelkarte wird geöffnet, in der einige Felder mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt sind.

5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Artikelkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Wahl der **Kostenmethode** legt fest, wie der Einstandspreis berechnet wird, indem Annahmen über die physische Bewegung der Artikel durch Ihr Unternehmen gemacht werden. Fünf Lagerabgangsmethoden stehen, abhängig von der Art des Artikels zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails: Lagerabgangsmethoden**.
>
> Wenn Sie **Durchschnitt** wählen, dann werden die Stückkosten des Artikels als durchschnittliche Stückkosten zu jedem Zeitpunkt nach dem Kauf berechnet. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass aller Bestand gleichzeitig verkauft wird. Für Artikel, die die Lagerabgangsmethode verwenden, können Sie das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte wählen, um die Historie von Transaktionen anzuzeigen, denen der **durchschnittliche Einstandspreis** berechnet wird

Sie können Sonderpreise oder Rabatte für den Artikel anzeigen oder bearbeiten, die Sie gewähren oder die Ihr Kreditor Ihnen gewährt, wenn bestimmte Kriterien, wie z. B. Debitor, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Dazu wählen Sie die Aktionen **Sonderpreise festlegen** oder **Sonderrabatte festlegen** aus. Jede Zeile zum Beispiel auf der Seite **Verkaufspreise** repräsentiert einen Sonderpreis. Jede Spalte stellt ein Kriterium dar, das angewendet werden muss, um einem Debitor den Sonderpreis zu gewähren, den Sie in das Feld **VK-Preis** auf der Seite **Verkaufspreise** eingeben. Weitere

Informationen finden Sie unter Verkaufspreise, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen aufzeichnen oder Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen.

Der Artikel ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet zu werden.

Wenn Sie diese Artikelkarte als Vorlage zum Erstellen neuer Artikelkarten verwenden möchten, können Sie sie als Vorlage speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

So speichern Sie die Artikelkarte als Vorlage

1. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Arikelvorlage** wird geöffnet und zeigt die Artikelkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Artikel eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Artikelkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Artikelvorlage abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Artikelvorlage wird der Liste von Artikelvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Artikel, die in Fertigungsaufträgen verwendet werden

Wenn Sie Artikel registrieren möchten, die dann in Fertigungsaufträgen verwendet werden, geben Sie die Beschaffungsmethode im Inforegister **Beschaffung** als *Fertigungsauftrag* an. Weitere Informationen finden Sie unter Info zu Montageaufträgen.

So richten Sie mehrere Kreditoren für einen Artikel ein

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, müssen Sie die benötigten Informationen für jeden Kreditor eingeben. Dies umfasst z. B. Preise, Lieferzeit, Rabatte usw.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Kreditoren** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Kreditorennr.**, und wählen Sie den Kreditor aus, den Sie für den Artikel einrichten möchten.
5. Optional können Sie die restlichen Felder ausfüllen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jeden Verkäufer, von dem Sie den Artikel kaufen möchten.

Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditor einfach auswählen können.

Ersatzartikel einrichten

Sie können Artikel so einrichten, dass sie über Ersatzartikel verfügen, z. B. andere Artikel, die anstelle des ursprünglichen Artikels verwendet werden können.

So legen Sie einen Ersatzartikel für einen Artikel fest

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Suchen Sie den entsprechenden Artikel, und klicken Sie dann auf die **Artikelnr.**, um die Artikelkarte zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, dann den **Artikel** und anschließend die Option **Ersatzartikel** aus, um die Seite **Ersatzartikel** zu öffnen.
4. Wählen Sie das Feld **Ersatznummer** und dann den Ersatzartikel aus der Liste aus.
5. Füllen Sie die Felder auf der Seite bei Bedarf aus oder ändern Sie sie.

Wenn die angeforderte Menge, beispielsweise in einer Verkaufszeile, die Menge überschreitet, die am Lager verfügbar ist, dann wird eine Meldung darüber angezeigt, dass Ersatzartikel vorhanden sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Erfahren Sie mehr über Varianten unter Produktvarianten verwalten.

Löschen von Artikelkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Bestandsbewertung oder die Prüfung erforderlich sind. Um Artikelkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an einen Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Lagerbestand in Lagern verwalten

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen, werden Felder angezeigt, die sich auf die Lagerverwaltung beziehen, insbesondere im Inforegister **Lager**. Wenn Ihre Organisation die Lagerverwaltungsfunktionen in Business Central nicht verwendet, können Sie diese Felder ignorieren.

Wenn Ihre Organisation später eine Lagerverwaltung einrichtet, empfehlen wir Ihnen sicherzustellen, dass jeder vorhandene Artikel die richtigen Informationen in den verschiedenen Feldern enthält. Auf diese Weise können die Lagerprozesse wie erwartet ablaufen. Die Informationen können Felder wie **Lagerklassencode** oder **Einlagerungsvorlagencode** umfassen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerhaus einrichten.

Planung

Wenn Ihre Firma die Prozesse der Lieferplanung in Business Central verwendet, müssen Sie die entsprechenden Felder auf dem Inforegister **Planung** ausfüllen. Eine Einführung

in den Planungsbereich finden Sie unter Details zur Planung: Zentrale Konzepte des Planungssystems.

Beispiele für die Verwendung der Felder auf der Inforegisterkarte **Planung** finden Sie unter Bewährte Verfahren für die Einrichtung: Planungsparameter.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einheiten einrichten
Produktvarianten verwalten
Intrastat-Berichte einrichten
Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung
Erstellen von Nummernkreisen
Buchungsgruppen einrichten
Einkauf
Verkauf
Info zu Planungsfunktionen
Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Entwurfsdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Planungsparameter
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kopieren von vorhandenen Artikeln um neue Artikel zu erstellen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen neuen Artikel hinzufügen, können Sie zur Zeitersparnis mit der Option **Artikel kopieren** einen vorhandenen Artikel als Vorlage für einen neuen Artikel verwenden.

So kopieren Sie vorhandene Elemente in neue Elemente

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie den Artikel, den Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Artikel kopieren** aus.

   Wenn Sie die Aktion **Element kopieren** nicht finden können, wählen Sie die Anzeige weiterer Optionen aus, und suchen Sie diese unter **Aktionen**, **Funktionen**.

3. Füllen Sie auf der Seite **Element kopieren** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können Sie eine bestimmte Warennummer im Feld **Zielartikel-Nr.** eingeben, das das neue Element erhalten soll. Alternativ können Sie eine vorhandene Nummernreihe im auswählen im Feld **Zielnummerserien**. Der neue Artikel wird der nächsten verfügbaren Nummer in der Nummernserie zugewiesen.

4. Wählen Sie zum Kopieren Ihrer Auswahlen in den neuen Artikel die Schaltfläche **OK**.

Weitere Informationen

Neue Artikel registrieren
Bestand einrichten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Info zu Elementtypen

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Im Feld **Typ** auf der Seite **Artikelkarte** können Sie auswählen, wofür das Element in Ihrem Unternehmen verwendet wird, was sich auf den Grad auswirkt, in dem Sie das Element im Bestand verwalten können. In der folgenden Tabelle sind die drei verfügbaren Arten von Elementen aufgeführt und beschrieben.

Option	Typischer Zweck
Bestand	Physische Dinge, wie Fahrräder, Telefone und Schreibtische, für die Sie alle Bestandsprozesse nutzen können möchten. Dazu können auch nicht-physische Elemente wie Softwarelizenzen und Abonnements gehören, wenn die Elemente über Identifikationsnummern, wie z.B. Seriennummern, verfügen. Sie können die Werte und die Verfügbarkeit von Elementen im Bestand vollständig verfolgen.
Kein Bestand	In der Regel handelt es sich bei nicht inventarisierten Elementen um physische Gegenstände wie Schrauben oder Stifte, die ein Unternehmen verbraucht, aber nicht vollständig im Bestand verfolgen möchte. Zum Beispiel, weil es sich um preisgünstige Elemente handelt, die nur intern verwendet werden.
Service	Eine Arbeitszeiteinheit, wie eine Beratungsstunde, für begrenzte Geschäftsunterstützung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Typen **Dienstleistung** und **Nicht-Bestand** unterstützen die Verfolgung von Bestandsmengen und -werten nicht. Es werden nur ausgewählte Transaktionstypen und Funktionen für Artikel unterstützt.

In der folgenden Tabelle sind die Funktionen aufgeführt, die die drei Artikelarten unterstützen.

Artikelart	Verkauf	Einkauf	Job-Verbrauch	Serviceverbrauch	Verbrauch für Montage	Produktions-Verbrauch	Montageausstoß	Fertig produzierte Artikel (Istmeldungen)	Lagerortumlagerung
Inventar	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kein Lagerbestand	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Dienst	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Kalkulationsmethoden für Artikeltypen

Wenn Sie Lagerbuchungen vornehmen, werden die Mengen- und Wertänderungen des Bestands in den Artikelposten bzw. Wertposten erfasst.

Für Lagerartikel werden die Kosten im Feld **Einstandsbetrag (tatsächl.)** auf der Seite **Wertposten** erfasst und bei der Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung werden die Kosten im Feld **Gebuchte Lagerregulierung** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Bestandskosten.

Für Nicht-Bestands- und Serviceartikel werden die Kosten im Feld **Einst.-Betr. (lagerwertunabh.)** auf der Seite **Wertposten** erfasst. Für Nicht-Bestands- und Serviceartikel werden die Kosten in den Verkaufs-, Montage- und Produktionsbelegen und -buchungsblättern angegeben. Die Standardkosten können im Feld **Einstandspreis** auf den Seiten **Artikelkarte** und **Lagerhaltungsdaten** angegeben werden. Die Kosten für diese Arten von Artikeln werden nicht mit der Finanzbuchhaltung abgeglichen.

Katalog- und Serviceartikel

Sie können Ihren Debitoren bestimmte Artikel als Dienstleistung anbieten, die Sie nicht im Lager verwalten möchten, bis Sie den Verkauf sie starten. Katalogelemente sollen nicht mit regulären Artikel der Art Kein Bestand verwechselt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Katalogelementen.

Die Artikel der Debitoren, die Sie im Service, wie z. B Drucker anbieten, werden Serviceartikel genannt. Serviceartikel haben nichts mit regulärem oder Katalogelementen zu tun. Aber Servicekomponenten können normale Artikel sein. Weitere Informationen finden Sie unter Serviceartikelkomponenten und Serviceartikel einrichten.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Bestand einrichten
Verwalten der Bestandsregulierung
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einheiten einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Im Rahmen der Einrichtung von Business Central legen Sie allgemeine Einheiten auf der Seite **Enheit** fest. Wenn Sie dann neue Elemente registrieren, legen Sie die Basiseinheit auf der **Artikelkarte** fest. Sie können Einheiten jedoch auch später hinzufügen.

Sie können mehrere Einheiten für einen Artikel einrichten, sodass Sie für folgende Zwecke Einheiten den Artikeln zuweisen können:

- Weisen Sie eine Basiseinheit auf der Artikelkarte des Artikels aus, um festzulegen, wie sie im Lagerbestand gespeichert wird und um als die Konvertierungsbasis für alternative Einheiten zu dienen.
- Ordnen Sie alternative Einheiten dem Einkauf, der Produktion oder Verkaufsbelegen zu, um anzugeben, wie viele Einheiten der Basiseinheit Sie gleichzeitig in diesen Prozessen verarbeiten. Beispielsweise kaufen Sie möglicherweise den Artikel auf Paletten und benutzen nur einzelne Stücke in Ihrer Produktion.

Wenn ein Artikel in einer Einheit am Lager geführt, aber in einer anderen Einheit gefertigt wird, wird ein Fertigungsauftrag erstellt, für den eine Fertigungsloseinheit verwendet wird, um in der Stapelverarbeitung **Herstellungsantrag erneuern** die richtige Menge der Komponenten zu berechnen. Ein Beispiel für eine Berechnung über eine Fertigungsloseinheit ergibt sich, wenn ein Produktionsartikel am Lager in Einheiten geführt, aber in Tonnen gefertigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Fertigungs-Batch-Einheiten.

Ein weiteres Tool, das Ihnen die Arbeit mit mehreren Einheiten für Artikel erleichtert, ist die Möglichkeit, eine Rundungsgenauigkeit für Basiseinheiten anzugeben. Die Angabe einer Rundungsgenauigkeit bietet eine Orientierungshilfe, was jemand für einen bestimmten Geschäftsprozess eingeben sollte, und hilft, Rundungsprobleme zu vermeiden. Wenn Sie alternative Einheiten verwenden, hilft der Wert im Feld **Menge pro Einheit** bei der Berechnung der Menge in der Basiseinheit, was zu Rundungsproblemen führen kann. Stellen Sie sich zum Beispiel vor, Sie erhalten einen Karton, der sechs Elemente enthält. Als der Karton in Ihrem Lager eintrifft, stellen Sie fest, dass eines der sechs Elemente fehlt. Sie beschließen, den Eingang des einen Kartons nicht zu buchen, sondern die Eingangsmenge auf fünf von sechs Teilen zu ändern. Das würde zu einem Eingang von 4,99998 Stück führen, anstatt von fünf. Auf der Seite **Element Einheiten** können Sie im Feld **Mengenrundungspräzision** einen Wert angeben, der die Menge in eine besser verständliche Zahl umrechnet. Wenn wir mit dem Beispiel fortfahren, würden wir **1** in das Feld eingeben, um auf glatte fünf Stück aufzurunden.

So richten Sie Einheiten ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Eine neue leere Zeile wird eingefügt.
3. Füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wenn Sie wissen, dass Ihre Organisation Artikel mit dieser Einheit an Kunden in anderen Ländern verkauft, können Sie Übersetzungen hinzufügen.
   a. Wählen Sie den Code aus, für den Sie Übersetzungen einrichten möchten und klicken Sie auf **Übersetzungen**.
   b. Wählen Sie im Feld **Sprachcode** auf den Dropdown-Pfeil, um eine Übersicht über die verfügbaren Sprachcodes anzuzeigen. Wählen Sie den Sprachcode, für den Sie eine Übersetzung eingeben möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK, um den Code in das Feld zu kopieren.
   c. Geben Sie in dem Feld **Beschreibung** den entsprechenden Text ein.
5. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für alle zusätzlichen Einheiten, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn Sie einen neuen Artikel registrieren, können Sie die Einheit aus der Liste der Einheiten auswählen, die Sie jetzt eingerichtet haben. Sie können auch mehrere Einheiten für einen Artikel einrichten.

So richten Sie mehrere Einheiten für Artikel ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, für die Sie alternative Einheiten einrichten möchten.

3. Wählen Sie die **Einheiten** Aktion aus. Die Seite **Artikeleinheiten** wird geöffnet.

4. Wenn das Feld **Basiseinheit** auf der Artikelkarte ausgefüllt wird, ist diese Einheit bereits eingerichtet.

5. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Eine neue leere Zeile wird eingefügt.

6. Geben Sie im Feld **Code** den Namen des Einheitencodes ein. Alternativ aktivieren Sie das Feld, um in den Einheitencodes auszuwählen, die in der Datenbank sind.

7. Geben Sie in das Feld **Menge per Basiseinheit** ein, wie viele der Einheiten der Basiseinheit die neue Einheit enthält.

8. Geben Sie in den Feldern **Höhe**, **Breite**, **Länge** und **Gewicht** optional detaillierte Informationen zur Größe einer Einheit ein, sodass Business Central berechnen kann, wie viele Artikeleinheiten in bestimmte Lagerplätze eingelagert werden können. Das Feld **Volumen** wird automatisch basierend auf **Höhe**, **Breite** und **Länge** berechnet.

   Wenn eines dieser Felder einen anderen Wert als 0 enthält, wird diese Abmessung bei allen Prozessen verwendet, die die Einlagerung von Artikeln in Lagerplätzen betreffen: Einlagerung, Umlagerungen, Zugänge, Lieferungen, Kommissionierungen und Regulierungen. Business Central überprüft die Summe jeder physischen Abmessung der einzulagernden und der bereits am Lagerplatz befindlichen Artikel anhand der maximalen Größe oder einer anderen Abmessung, die an einem Lagerplatz eingelagert werden kann, gemäß der Lagerplatzkapazitätsrichtlinie auf der Lagerortkarte für diesen Artikel. Somit müssen Sie für jede Dimension über alle Artikeleinheiten hinweg dieselbe Einheit verwenden, z. B. Kilogramm oder Pfund für Gewicht, und dies jedoch konsistent.

9. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 7, um alle alternativen Einheiten einzurichten, die Sie in den verschiedenen Prozessen für diesen Artikel verwenden möchten.

   Im Feld **Basiseinheit** am unteren Rand des Fensters, können Sie die Basiseinheit des Artikels anzeigen oder ändern. Sie können auch die Basiseinheit im Feld **Basiseinheit** auf der Artikelkarte ändern. Auf der Seite **Artikeleinheiten** muss die Basiseinheit den Wert **1** im Feld **Menge pro Einheit** aufweisen.

Sie können die alternativen Einheiten von Einkauf, Produktion und Verkaufsbelegen jetzt verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Ein Standardcode für Einheiten bei Transaktionen im Verkauf und Kauf eingeben.

Einheiten der Maßübersetzungen einrichten

Wenn Sie Artikel an ausländische Kunden verkaufen, möchten Sie vielleicht die Einheit in der Sprache des Debitors angeben. Das können Sie tun, indem Sie Übersetzungen für Einheiten angeben.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Code aus, für den Sie Übersetzungen einrichten möchten und klicken Sie auf **Übersetzungen**.
3. Wählen Sie im Feld **Sprachcode** auf den Dropdown-Pfeil, um eine Übersicht über die verfügbaren Sprachcodes anzuzeigen. Wählen Sie den Sprachcode, für den Sie

eine Übersetzung eingeben möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK, um den Code in das Feld zu kopieren.
4. Geben Sie in dem Feld **Beschreibung** den entsprechenden Text ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für die Einheitencodes und die Sprachen, für die Sie Übersetzungen eingeben möchten.

Um einen Vorgabe-Einheitencode für Einkaufs- und Verkaufstransaktionen einzugeben

Wenn Sie normalerweise in Einheiten kaufen und verkaufen, die von der Basiseinheit abweichen, können Sie für Einkäufe und Verkäufe eigene Einheiten festlegen. Dazu müssen die Einheiten auf der Seite **Artikeleinheiten** eingerichtet worden sein.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Artikelkarte, für die Sie einen Vorgabe-Einheitencode für Einkaufs- oder Verkaufsvorgänge festlegen möchten.
3. Öffnen Sie im Inforegister **Fakturierung** im Feld **Verkaufseinheitencode** die Seite **Artikeleinheiten**.
4. Öffnen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Einkaufseinheitencode** die Seite **Artikeleinheiten**.
5. Wählen Sie den Code, den Sie als Standardeinheit für Verkäufe oder Einkäufe entsprechend einrichten möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwenden der Fertigungsloseinheit
Neue Artikel registrieren
Verwalten des Lagerbestands
Käufe verwalten
Verkäufe verwalten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerhaltungsdaten einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Lagerhaltungseinheiten verwenden, um Datensätze zu Artikeln für einen bestimmten Standort oder einen Variantencode zu erfassen.

Lagerhaltungsdaten sind eine Ergänzung zu Artikelkarten. Sie ersetzen sie nicht, obwohl sie mit ihnen verknüpft sind. Lagerhaltungsdaten ermöglichen Ihnen, Informationen über Artikel nach Lagerorten (wie z. B. Lagerhäuser und Vertriebsstellen) oder Varianten (wie z. B. unterschiedliche Regalnummern oder Informationen zur Wiederbestellung) zu unterscheiden.

Lagerhaltungsdaten einrichten:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungseinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder der Karte aus. Die folgenden Felder sind obligatorisch: **Artikelnr.**, **Lagerortcode** und/oder **Variantencode**. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Nachdem Sie die ersten Lagerhaltungsdaten für einen Artikel eingerichtet haben, ist das Feld **Lagerhaltungsdaten vorhanden** auf der **Artikel**-Karte ausgewählt.

Um mehrere Lagerhaltungsdaten für einen Artikel anzulegen, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Lagerhaltungsdaten erstellen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Informationen auf der **Lagerhaltungsdatenkarte** haben eine höhere Priorität als die auf der **Artikelkarte**.

> ⚠ **Warnung**
>
> Wenn die Lagerhaltungsdaten nach Produktion angegeben sind, wird dieses Feld **Standardkosten**nicht verwendet, wenn die Ist-Kosten des gefertigten Artikels fakturiert und reguliert werden. Stattdessen wird das Feld **Standardkosten** in der zugrunde liegenden Artikelkarte verwendet, und auftretende Abweichungen werden anhand der Kostenanteile dieses Artikels berechnet.

Da Fertigungsstücklisten und Arbeitspläne nicht Lagerhaltungsdaten zugeordnet werden können, sind der Einstandspreis-Roll-up und die entsprechende Berechnung von Kosten für Lagerhaltungsdaten ebenfalls nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter **Über das Berechnen von festen Einstandspreisen**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Einrichten von Warehouse Management
Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikel kategorisieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um eine Übersicht über Ihre Artikel zu verwalten und das Sortieren und Finden von Artikeln zu erleichtern, ist es nützlich, Ihre Artikel in Artikelkategorien zu organisieren.

Um Artikel nach Eigenschaften zu finden, können Sie Artikelattribute Artikeln und auch Artikelkategorien zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Artikelattributen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4j4mo?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

So erstellen Sie eine Artikelkategorie

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Artikelkategorien** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorien** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelkategorienkarte** im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Geben Sie im Inforegister **Attribute** alle Artikelattribute für die Artikelkategorie an. Weitere Informationen finden Sie unter So ordnen Sie ein Artikelattribut einer Artikelkategorie zu.

> **Hinweis**
>
> Hinweis: Wenn die Artikelkategorie eine übergeordnete Artikelkategorie besitzt, wie durch das Feld **Übergeordnete Kategorie** angegeben, werden alle Artikelattribute, die dieser übergeordneten Artikelkategorie zugewiesen sind, im Inforegister **Attribute** bereits eingetragen.

> **Hinweis**
>
> Artikelattribute, die Sie einer Artikelkategorie zuordnen, werden automatisch auf den Artikel angewendet, der der Artikelkategorie zugeordnet ist.

Wenn Sie Ihre Meinung zu einer Artikelkategorie ändern, können Sie sie löschen. Wenn sie jedoch bereits einem Artikel zugewiesen wurde, müssen Sie diese Zuweisung

entfernen, bevor Sie die Artikelkategorie löschen können.

So ordnen Sie eine Artikelkategorie einem Artikel zu

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, den Sie einer Artikelkategorie zuordnen möchten.
3. Klicken Sie im Feld **Artikelkategoriencode** auf die Schaltfläche suchen und wählen Sie eine bereits vorhandene Artikelkategorie aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst eine neue Artikelkategorie so zu erstellen, wie es unter So erstellen Sie eine Artikelkategorie erklärt wird.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Artikelattributen
Produktvarianten verwalten
Neue Artikel registrieren
Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mehrere Artikelbilder importieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können mehrere Artikelbilder in einem Durchgang importieren. Benennen Sie einfach Ihre Bilddateien mit Namen entsprechend zu Ihren Artikelnummern, komprimieren Sie sie in einer ZIP-Datei und verwenden Sie dann die Seite „Artikelbilder importieren", um zu verwalten, welche Artikel importiert werden sollen.

Alle gängigen Dateiformate werden unterstützt.

So benennen Sie Bilddateien anhand des Artikelnamens und bereiten die ZIP-Datei vor:

1. Gehen Sie zu dem Ort, an dem Ihre Artikelbilder gespeichert sind, und benennen Sie die einzelnen Dateien entsprechend der Nummer des zugehörigen Artikels. Beispiel:

Artikelnr.	**Dateiname**
1000	1000.bmp
1001	1001.bmp
1002	1002.bmp

2. Sammeln Sie alle Dateien in einer ZIP-Datei. Wählen Sie zum Beispiel in Windows Explorer die Dateien und dann **Senden an**, **Komprimierter (gezippter) Ordner** aus.

So importieren Sie Artikelbilder

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Artikelbilder importieren** aus.

3. Wählen Sie im Feld **ZIP-Datei auswählen** den relevanten ZIP-Ordner und dann die Schaltfläche **Öffnen** aus.

   Eine Zeile für jeden Artikel und jedes Bild wurde auf der Seite **Artikelbilder importieren** erstellt.

> **Hinweis**
>
> Für Artikelkarten, die bereits ein Bild haben, wird das Kontrollkästchen **Bild bereits vorhanden** aktiviert. Wenn keine vorhandenen Bilder ersetzt werden sollen, entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Bilder ersetzen**. Wenn einzelne vorhandene Bilder nicht ersetzt werden sollen, löschen Sie die entsprechenden Zeilen.

4. Wählen Sie die Aktion **Bilder importieren** aus.

Das Feld **Importstatus** wird aktualisiert, um anzuzeigen, ob der Bildimport übersprungen oder abgeschlossen wurde.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Erstellen von Nummernkreisen
Bestand
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

KI-gestützten Marketingtext für Artikel (Vorschauversion) mit Copilot konfigurieren

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> **ⓘ Wichtig**
>
> Dieses Feature befindet sich in der Vorschauversion und es gelten die **ergänzenden Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion**. Bei einem Vorschaufeature handelt es sich um ein unvollständiges Feature, das jedoch vor der offiziellen Veröffentlichung für die Kundschaft bereitgestellt wird, damit diese Feedback abgeben kann. Vorschaufeatures sind nicht für die Produktion vorgesehen und weisen möglicherweise eingeschränkte Funktionen auf.
>
> Diese Funktionen beinhalten die KI-Technologie von Azure OpenAI. Weitere Informationen zu **Azure OpenAI**.

In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie die Möglichkeit steuern können, KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot für Ihr Unternehmen zu erstellen. Diese Aufgabe wird von einem Administrator ausgeführt. Es gibt zwei Anforderungen, die Sie erfüllen müssen, um die Funktion für Benutzende verfügbar zu machen:

- Aktivieren Sie das Feature **Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot**.
- Stimmen Sie für Ihre Organisation den Nutzungsbedingungen der Vorschauversion und den Microsoft-Datenschutzbestimmungen zu.

Wenn eine dieser Anforderungen nicht erfüllt ist, steht das Feature nicht zur Verfügung.

Voraussetzungen

Sie verwenden eine Vorschauversion von Business Central, die für Copilot aktiviert ist. Die Aktivierung von Copilot erfolgt durch einen Administrator. Weitere Informationen finden Sie unter KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren.

Das Feature „Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot“ aktivieren

oder deaktivieren

1. Suchen und öffnen Sie in Business Central die Seite **Funktionsverwaltung**.

2. Legen Sie die Spalte **Aktiviert für** für das Feature **Feature-Vorschauversion: Erstellen Sie KI-unterstützte Produktbeschreibungen mit Copilot** auf **Alle Benutzende** fest, um das Feature zu aktivieren, oder auf **Keiner**, um es zu deaktivieren.

   Weitere Informationen zur Funktionsverwaltung im Allgemeinen finden Sie unter Funktionsverwaltung.

Den Nutzungsbedingungen für die Vorschauversion und den Datenschutzbestimmungen für alle Benutzende zustimmen oder sie ablehnen

1. Suchen Sie in Business Central nach der Seite **Status der Datenschutzhinweise** und öffnen Sie sie.
2. Wählen Sie in der Spalte **Integrationsname Azure OpenAI** aus und lesen Sie dann die Ihnen angezeigten Nutzungsbedingungen.
3. Aktivieren Sie in der Zeile **Azure OpenAI** das Kontrollkästchen **Für alle zustimmen**, um zuzustimmen, oder das Kontrollkästchen **Für alle ablehnen**, um abzulehnen.

Nächste Schritte

Sobald Sie über eine Sandbox- oder Testumgebung verfügen, können Sie Copilot für Elemente in Business Central ausprobieren. Gehen Sie zu Marketingtext zu Artikeln hinzufügen.

Siehe auch

Überblick über KI-gestützte Marketingtexte für Artikel mit Copilot
Mit Copilot Marketingtext für Artikel erstellen
FAQ zu KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot

Projektmanagement einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Business Central verwnden können, um Projekte zu verwalten, müssen Sie Ressourcen, Arbeitszeitblätter und Projekte einrichten.

Dann können Sie Projekte und Planressourcen für Projekte erstellen sowie Budget- und Titelmaschinen- und -Mitarbeiterstunden mit Arbeitszeittabellen verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Projekte Verwalten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

Aktion	Siehe
Projektmanagement einrichten	Allgemeine Informationen für Projekte einrichten
Legen Sie Ihre Ressourcen und die verwandten Kosten und Preise fest, entweder für einzelne Ressourcen, für Ressourcengruppen oder für alle verfügbaren Ressourcen des Unternehmens.	Ressourcen einrichten
Mit Arbeitszeittabellen kann eine Ressource den Zeitverbrauch für eine Mitarbeiter oder einen Arbeitsplatz einfach melden, und ein Manager kann den Verbrauch und die Verteilung einfach überprüfen.	Einrichten von Arbeitszeittabellen
Erstellen Sie Projektkarten und bereiten Sie Projektaufgaben vor. Richten Sie Preise für Projektartikel und Projektressourcen ein und definieren Sie Projektbuchungsgruppen.	Einrichten von Projekten

Siehe auch

Projekte verwalten
Video: Wie man einen Auftrag in Dynamics 365 Business Central erstellt
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ressourcen für Projekte einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Zur ordnungsgemäßen Verwaltung von Ressourcenaktivitäten ist die Einrichtung von Ressourcen sowie der zugehörigen Kosten und Preise erforderlich. Die projektbezogenen Preise, Rabatte und Kostenfaktorregeln werden auf der Projektkarte eingerichtet. Die Kosten und Preise können für einzelne Ressourcen, für Ressourcengruppen oder für alle verfügbaren Ressourcen des Unternehmens angegeben werden.

Wenn Ressourcen im Rahmen eines Projekts verbraucht oder verkauft werden, werden die zugehörigen Preise/Kosten aus den Informationen abgerufen, die Sie eingerichtet haben.

Der standardmäßige Betrag pro Stunde wird bei der Ressourcenerstellung angegeben. Wird also beispielsweise eine bestimmte Maschine fünf Stunden lang für ein Projekt verwendet, erfolgt die Berechnung des Projekts auf der Grundlage des Betrags pro Stunde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können externe Ressourcen kaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Käufe erfassen**.
>
> Für externe Ressourcen empfehlen wir Ihnen, sie zu benennen oder zu gruppieren, damit sie nicht mit Ihren internen Ressourcen verwechselt werden.
>
> Wenn Sie Intercompany-Transaktionen buchen, können Sie zwar eine Ressource in eine Position eines Verkaufsauftrags schreiben, aber wenn Sie den Verkaufsauftrag auf der Empfängerseite in eine Bestellung umwandeln, wird die Ressource nicht eingeschlossen. Um Ressourcen in Intercompany-Transaktionen zu verwenden, verwenden Sie die **IC Einkauf. Sachkonto Nein.** Feld auf der Ressourcenkarte, um das Konto anzugeben, auf das die Ausgaben gebucht werden sollen.

So richten Sie eine Ressource ein

Erstellen Sie für jede Ressource eine Karte,die Sie in " Projekte verwenden möchten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Eine Ressourcengruppe einrichten

Mehrere Ressourcen können in einer Ressourcengruppe zusammengefasst werden. Alle Kapazitäten und Budgets der einzelnen Ressourcen werden für die Ressourcengruppe aufsummiert. Es ist ebenfalls möglich, Kapazitäten unabhängig von den summierten Werten oder zusätzlich einzugeben.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Ressourcengruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So legen Sie die Kapazität für eine Ressource fest

Um zu berechnen wie viel Zeit eine Ressource in Projekten verbringen kann, muss deren Kapazität zuerst als verfügbare Zeit pro Periode im Arbeitskalender eingerichtet werden. Diese Einstellungen werden verwendet, wenn Sie Projektplanungszeilen ausfüllen, die die Ressource enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Projekte erstellen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf die Aktion **Ressourcenkapazität**.
3. Geben Sie auf der Seite **Ressourcenkapazität** im Feld **Anzeigen nach** die Länge der Periode an, wie beispielsweise **Tag**, die in Spalten im Inforegister **Ressourcenkapazität – Matrix** angezeigt wird.
4. Für jede Ressource in einer Zeile geben Sie für jede Periode in den Spalten die Anzahl von Stunden an, für die die Ressource verfügbar ist.
5. Alternativ, um die wöchentliche Kapazität der Ressource im Detail innerhalb eines Start- und Enddatums anzugeben, wählen Sie die Aktion **Kapazität festlegen** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Res.-Kapazität Einstellungen** die Felder nach Bedarf aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Kapazität aktualisieren** aus. Die Seite **Ressourcenkapazität** wird mit der eingegebenen Kapazität aktualisiert.
8. Schließen Sie die Seite.

Um alternative Ressourcenkosten einzurichten:

Zusätzlich zu den Kosten, die in der Ressourcenkarte angegeben werden, können Sie auch alternative Kosten für jede Ressource einrichten. Wenn z. B. ein Mitarbeiter einen anderen Stundensatz für Überstunden hat, können Sie für diesen Arbeitstyp einen Einstandspreis einrichten. Die alternativen Kosten, die Sie für die Ressource einrichten, übersteuert den Einstandspreis auf der Ressourcenkarte, wenn Sie die Ressource im Ressourcen Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource, für die das Sie mindestens alternativen Einstandspreis einrichten möchten, und wählen die Aktion **Kosten** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Ressourcenkosten** die Felder auf einer Zeile nach Bedarf aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden alternativen Einstandspreis, den Sie einrichten möchten.

Hinweis. Wenn Sie einen Ressourcen-EK-Preis einrichten möchten, der für alle Ressourcen und Ressourcengruppen gültig ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen Einst.-Pr.**, und füllen Sie die Felder aus.

Um alternative Ressourcenkosten einzurichten:

Zusätzlich zu den Kosten, die in der Ressourcenkarte angegeben werden, können Sie auch alternative Kosten für jede Ressource einrichten. Diese alternativen Preise können von Bedingungen abhängig sein. D. h. sie können davon abhängen, ob diese Ressource in einem bestimmten Projekt oder für einen bestimmten Arbeitstyp verwendet wird.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource, für die das Sie mindestens alternativen Einstandspreis einrichten möchten, und wählen die Aktion **Kosten** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Ressourcenpreise** die Felder auf einer Zeile nach Bedarf aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden alternativen Ressourcenpreis, den Sie einrichten möchten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten des Projektmanagements
Projektmanagement
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Arbeitszeittabellen

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Arbeitszeittabellen in Business Central erfassen die Zeit in wöchentlichen Schritten von sieben Tagen. Sie können sie verwenden, um die für Projekte aufgewendete Zeit zu verfolgen und um die Ressourcenzeiterfassung aufzuzeichnen. Bevor Sie Arbeitszeittabellen verwenden können, müssen Sie angeben, welche Benutzer Arbeitszeittabellen übermitteln und wie Sie Arbeitszeittabellen konfigurieren möchten.

> **Tipp**
>
> In Business Central sind die Benutzer von Arbeitszeittabellen *Ressourcen*. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Arbeitszeittabellen verwenden, um die Arbeit von Nichtmitarbeitern zu verfolgen. Um die Arbeit Ihrer eigenen Mitarbeiter zu verfolgen oder Arbeitszeittabellen zum Verfolgen von Mitarbeiterabwesenheiten zu verwenden, müssen Sie *MitarbeiterRessourcen* im Einrichtungsleitfaden zuordnen.

Geben Sie optional an, ob und wie Arbeitszeittabellen genehmigt werden. Abhängig von den Anforderungen Ihrer Organisation, können Sie festlegen:

- Einen oder mehrere Benutzer als Arbeitszeittabellenadministrator und Genehmiger für alle Arbeitszeittabellen.
- Ein Arbeitszeittabellengenehmiger für jede Ressource.

Wenn Sie Arbeitszeittabellen eingerichtet haben, können Sie Arbeitszeittabellen für Ressourcen erstellen und die Ressourcen können Arbeitszeittabellenzeilen buchen. Weisen Sie Arbeitszeittabellen optional Projektplanungzeilen zu. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Arbeitszeittabellen.

Arbeitszeittabellen mit der Anleitung zur unterstützten Einrichtung festlegen

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Ab dem Veröffentlichungszyklus 2021 2 können Sie eine Anleitung zur unterstützten Einrichtung verwenden, um Arbeitszeittabellen festzulegen.

> **Tipp**

Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie die Funktion **Funktion Update: Neue Erfahrung mit Arbeitszeittabellen** auf der Seite **Funktionalität Verwaltung** aktivieren.

Die gleiche Funktion erleichtert auch die Verwaltung von Arbeitszeittabellen auf einem mobilen Gerät.

Öffnen Sie die Anleitung **Arbeitszeittabellen einrichten** für unterstützte Einrichtung über die Seite Unterstützte Einrichtung.

Die Anleitung zur unterstützten Einrichtung führt Sie durch die folgenden Schritte:

1. Legen Sie die Teilnehmer an den Arbeitszeittabellenprozessen fest

   Die erste Seite in der Anleitung zeigt die Anzahl der Benutzer in Business Central an. Dort werden außerdem andere erforderliche und optionale Informationen angezeigt.

2. Legen Sie den ersten Tag einer Arbeitswoche in dieser Organisation fest

   Der erste Tag einer Arbeitswoche ist standardmäßig der erste Tag für alle Arbeitszeittabellen.

3. Legen Sie die Person fest, die Arbeitszeittabellen verwaltet

   Diese Person kann alle Arbeitszeittabellen bearbeiten und löschen. Optional können Sie auf der Seite **Benutzereinrichtung** anderen Personen die gleiche Rolle zuweisen.

4. Legen Sie die Ressourcen fest, die Arbeitszeittabellen verwenden werden, und die Personen, die Arbeitszeittabellen genehmigen werden

Am Ende der Anleitung zur Einrichtung können Sie festlegen, dass Business Central die Arbeitszeittabellen auf der Grundlage Ihrer Konfiguration erstellt. Zeigen Sie die neuen Arbeitszeittabellen auf der Seite **Arbeitszeittabellen** an, die Sie hier öffnen können. Alternativ können Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung erneut ausführen oder die Einrichtung manuell vornehmen.

Arbeitszeittabellen manuell festlegen

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie Arbeitszeittabellen festlegen, wenn Sie nicht die Anleitung **Zeittabellen einrichten** für die unterstützte Einrichtung verwenden.

So legen Sie die allgemeinen Informationen für Arbeitszeittabellen manuell fest

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, und geben Sie **Ressourceneinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Für das Feld **Arbeitszeittabelle nach Projekt-Genehmigung** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Beschreibung
Nie	Der Benutzer im Feld **Arbeitszeittabellengenehmiger-Benutzer-ID** der Ressourcenkarte genehmigt die Arbeitszeittabelle.
Immer	Der Benutzer im Feld **Verantwortliche Person** der Projektkarte genehmigt die Arbeitszeittabelle.
Nur Arbeitsplätze	Wenn die Arbeitsplatzzeittabelle mit einem Projekt verknüpft ist, dann genehmigt der Benutzer im Feld **Verantwortliche Person** auf der Projektkarte die Arbeitszeittabelle. Wenn die Arbeitsplatzzeittabelle mit einer Ressource verknüpft ist, dann genehmigt der Benutzer im Feld **Arbeitszeittabelle Genehmiger-Benutzer-ID** auf der Ressourcenkarte die Arbeitszeittabelle.

So weisen Sie einen Arbeitszeittabellen-Administrator manuell zu

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Benutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu, wenn die Benutzerliste nicht die Person enthält, die Arbeitszeittabelleadministrator sein soll. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.
3. Wählen Sie einen Benutzer aus, der Arbeitszeittabellenadministrator sein soll, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Arbeitszeittabellen-Administrator** aus.

> **Tipp**
>
> Es wird empfohlen, nur einen Benutzer als Arbeitszeittabellenadministrator für ein Unternehmen festzulegen. Im folgenden Verfahren richten Sie einen Arbeitszeittabellenbesitzer und - genehmiger ein, wenn der Arbeitszeittabellengenehmiger für jede Ressource zugeordnet ist.

So weisen Sie einen Besitzer und Genehmiger von Arbeitszeittabellen manuell zu

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Ressourcen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Ressource, für die Sie die Möglichkeit einrichten möchten, Arbeitszeittabellen zu verwenden, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Arbeitszeittabelle verwenden**.
3. Geben Sie im Feld **Arbeitszeittabellenbesitzer-Benutzer-ID** die ID des Besitzers der Arbeitszeittabelle ein. Der Eigentümer kann Bearbeitungszeit auf der Arbeitszeittabelle eingeben und ihn zur Genehmigung senden. Wenn es sich bei der Ressource um eine Person handelt, ist diese Person im Allgemeinen auch der Besitzer.
4. Geben Sie im Feld **Arbeitszeittabellengenehmiger-Benutzer-ID** die ID des Genehmigers der Arbeitszeittabelle ein. Der Genehmiger kann eine Arbeitszeittabelle genehmigen, ablehnen oder erneut öffnen.

> **Hinweis**
>
> Sie können die ID des Arbeitszeittabellengenehmigers nicht ändern, wenn Arbeitszeittabellen vorhanden sind, die noch nicht verarbeitet wurden und die den Status **Übermittelt** oder **Offen**haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeitszeittabellen für Projekte verwenden
Wie Sie Arbeitszeittabellen erstellen
Verbrauch oder Nutzung für Projekt erfassen
Einrichten des Projektmanagements
Projektmanagement
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Jobs, Preise und Buchungsgruppen festlegen

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Als Projekt-Manager können Sie Projekte einrichten, die jedes der Projekte definieren, das Sie in Business Central verwalten. Auf der Seite **Projekteinrichtung** müssen Sie festlegen, wie Sie bestimmte Projektfunktionen verwenden möchten.

Für jedes Projekt geben Sie dann die einzelnen Projektkarten mit Informationen zu Preisen für Projektressourcen Projektartikel, Projekt und Sachkonten an, und Sie müssen Projektbuchungsgruppen einrichten.

Um allgemeine Informationen für Projekte einzurichten:

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Projekt Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Verwendung standardmäßig verknüpfen** zeigt an, ob Job-Sachkonto-Einträge standardmäßig mit Job-Planungszeilen verknüpft werden. Wählen Sie das Feld, wenn Sie diese Einstellung auf alle neu erstellten Jobs anwenden wollen. Sie können die Nachverfolgung der Job-Nutzung für einen bestimmten Job aktivieren oder deaktivieren, indem Sie den Wert des Feldes **Nutzungsverknüpfung anwenden** auf der individuellen Jobkarte ändern. Die Konsequenzen werden im folgenden Abschnitt erläutert.

Projektverbrauch-Nachverfolgung einrichten

Wenn Sie an einem Job arbeiten, möchten Sie vielleicht wissen, wie sich Ihre Nutzung im Vergleich zu Ihrem Plan verhält. Um diesen Vorgang zu vereinfachen, können Sie einen Link zwischen Ihren Projektplanungszeilen und dem tatsächlichen Verbrauch erstellen. So können Sie Ihre Kosten verfolgen und schnell sehen, wie viel Arbeit noch zu tun ist. Standardmäßig ist der Zeilentyp der Auftragsplanung *Budget*, aber die Verwendung des Zeilentyps **Budget und abrechenbar** hat ähnliche Auswirkungen.

Nachdem Sie die Verbrauchsverfolgung festgelegt haben, indem Sie das Feld **Verbrauchsverknüpfung anwenden** gewählt haben, können Sie die Informationen der Jobplanungszeile überprüfen. Sie können die Menge der Ressource, des Elements oder des Sachkontos festlegen und dann angeben, welche Menge Sie in die Auftragserfassung übertragen wollen. Das Feld **Restmenge** auf der Projektplanungszeile zeigt Ihnen an, was noch übertragen und im Buchungsblatt gebucht werden muss.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die **Verbrauchsverknüpfung anwenden** auf dem einzelnen Job gewählt wird und das Feld **Zeilentyp** auf der Job-Journal-Zeile oder Kauf-Zeile *Fakturierbar* ist, dann werden neue Job-Planungszeilen des Zeilentyps *Budget* erstellt, wenn Sie das Job-Journal oder den Kauf-Beleg buchen.
> Weitere Informationen finden Sie unter **Datensätze für Aufträge** und **Auftragsvorräte verwalten**

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn das Feld **Zeilentyp** auf der Zeile für die Auftragserfassung oder den Kauf leer ist, werden keine Auftragsplanungszeilen erstellt, wenn Sie das Auftragsjournal oder den Kaufbeleg buchen.

Erstellen projektspezifischer Preise für Ressourcen, Artikel und Sachkonten für Projekte

> ⓘ **Hinweis**
>
> In der 2020er Release-Welle 2 haben wir neue Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten freigegeben. Wenn Sie ein neuer Kunde sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** akualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren**.

Sie können Preise für die Artikel, Ressourcen und Sachkonten für Projekte einrichten.

Aktuelle Erfahrung

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Projekte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Ressource**, **Artikel** oder **Sachkonto** aus.
3. Füllen Sie auf den Seiten **Res.-VK-Preise Projekt**, **Projektartikelpreise**, oder **Projekt-Sachkontopreise** die Felder nach Bedarf aus.

Die folgende Tabelle zeigt, wie die Informationen in den optionalen Feldern in Jobplanungszeilen und Journalen verwendet werden, wenn die Ressource, das Element oder das Hauptbuchkonto für den Job ausgewählt werden.

Spalte1	Spalte2
Projektressourcen	Die Felder **Projektaufgabennr.**, **Arbeitstyp**, **Währungscode**, **Zeilenrabatt %** und **Einstandspreis**. Der Wert im Feld **VK-Preis** für die Ressource wird in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet, wenn diese Ressource, eine der Ressourcengruppe zugeordnete Ressource bzw. eine beliebige Ressource eingegeben wird. Beachten Sie, dass dieser Preis immer Vorrang vor allen Preisen hat, die auf der vorhandenen Seite des Typs **Ressourcen-VK-Preis/Ressourcengruppen-VK-Preise** eingerichtet sind.
Projektartikel	Die Felder **Projektaufgabennr.**, **Währungscode** und **Zeilenrabatt %**. Dies ist der Wert im Feld **VK-Preis** der in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet wird, wenn dieser Artikel eingegeben wird. Beachten Sie, dass dieser Preis immer Vorrang vor dem regulären Kundenpreis (Mechanismus für „bester Preis“) für Artikel hat. Wenn Sie den Mechanismus für den regulären Debitorenpreis verwendet wollen, erstellen Sie keine Projektartikelpreise für das Projekt.
Sachkonten	Die Informationen in den Feldern **Projektaufgabennr.**, **Währungscode**, **Zeilenrabatt %**, **Einheitskostenfaktor** und **Einheitskosten** werden auf den Projektplanungszeilen und Verbrauchsbuchungsblättern verwendet, wenn diese Ressource eingegeben und dem Projekt hinzugefügt wird. Füllen Sie das Feld **VK-Preis** für das Aufwandssachkonto aus. Dies ist der Verkaufspreis, der in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet wird, wenn dieses Sachkonto eingegeben wird.

Projektbuchungsgruppen einrichten

Ein Aspekt der Projektenplanung besteht darin, zu entscheiden, welche Buchungskonten für die Projektkalkulation verwendet werden. Damit Projekte gebucht werden können, müssen Sie Konten für die Buchung für jede Projektbuchungsgruppe einrichten. Eine Buchungsgruppe stellt eine Verknüpfung zwischen dem Projekt und der Art dar, wie es in der Finanzbuchhaltung zu behandeln ist. Wenn Sie ein Projekt erstellen, geben Sie eine Buchungsgruppe an, und standardmäßig wird jede Aufgabe, die Sie erstellen, dieser Buchungsgruppe zugeordnet. Wenn Sie Aufgaben erstellen, können Sie jedoch die Voreinstellung überschreiben und eine Buchungsgruppe auswählen, die geeigneter ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die erforderlichen Konten der Kontenliste müssen eingegeben, bevor Sie Buchungsgruppen einrichten können. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten oder ändern des Kontenplans**.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Projektbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Kontenfelder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Das Feld "Konto"	Beschreibung
Code	Ein Code für die Buchungsgruppe. Sie können bis zu 10 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, eingeben.
Konto f. Kosten n. abgs. Arb.	Das WIP-Konto für die berechneten Kosten der Projekt-WIP, bei dem es sich um ein Bilanz-Aktivkonto für Kapital handelt.
Konto f. aufgel. Kosten n. abgs. Arb.	Ein Konto für die Methode "Einstandswert" oder "Vertriebskosten" der WIP-Berechnung, bei dem es sich um ein Bilanz-Passivkonto für aufgelaufene Ausgaben handelt. Auf dieses Konto wird gebucht, wenn die WIP-Regulierung eine Erhöhung der auf dem Konto für Gewinn und Verlust gebuchten Verbrauchskosten erfordert.
Projektkostenausgleich-Konto	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
Konto für ausgeglichene Artikelpreise	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.

Das Feld "Konto"	Beschreibung
Konto für ausgeglichene Ressourcenpreise	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
Kostenausgleich-Konto	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
Projektkostenregulierung-Konto	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für aufgelaufene Kosten, bei dem es sich um ein Aufwandskonto handelt.
Aufwandssachkonto (Budget)	Das Verkaufskonto, das für Aufwandssachposten in Projektaufgaben mit dieser Buchungsgruppe verwendet werden soll. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird das für die Projektplanungszeile eingegebene Hauptbuchungskonto verwendet.
Konto f. aufgel. Verkäufe n. abgs. Arb.	Das WIP-Konto für den berechneten Verkaufswert der WIP, bei dem es sich um ein Bilanzblatt für aufgelaufene Einnahmen handelt. Auf dieses Konto wird gebucht, wenn die WIP-Regulierung eine Erhöhung der deklarierten Einnahmen erfordert.
Konto f. fakt. Verkäufe n. abgs. Arb.	Das Konto für den fakturierten WIP-Verkaufswert, der nicht deklariert werden kann. Es handelt sich dabei um ein Bilanzblatt für nicht realisierte Einnahmen.
Projektverkaufsausgleich-Konto	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für fakturierte Verkäufe, bei dem es sich um ein Ertragsgegenkonto handelt.
Projektverkaufsregulierungs-Konto	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für den Umsatz, bei dem es sich um ein Ertragskonto handelt.
Konto deklarierte Kosten	Das Aufwandskonto, das die deklarierten Kosten für das Projekt enthält. Dabei handelt es sich normalerweise um ein Soll-Aufwandskonto.
Konto deklarierte Verkäufe	Das Ertragskonto, das den deklarierten Umsatz für das Projekt enthält. Dabei handelt es sich normalerweise um ein Haben-Ertragskonto.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projektmanagement einrichten

Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central

Projekte verwalten

Finanzen

Einkauf

Verkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um mit Anlagen arbeiten können, müssen Sie einige Elemente festlegen:

- Wie Sie Anlagen versichern, verwalten und abschreiben.
- Wie Sie Kosten und andere Werte in der Finanzbuchhaltung erfassen.

Die folgende Tabelle enthält Verknüpfungen für weitere Informationen. Nachdem Sie diese Dinge festgelegt haben, können Sie die verschiedene Aktivitäten beginnen. Weitere Informationen finden Siue unter Anlagen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können Anlagentransaktionen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder auf der Seite **Anlagen Buch-Blatt** erfassen, abhängig davon, ob die Transaktionen für Finanzberichte oder zur internen Verwaltung bestimmt sind. Die Hilfe zu den Anlagen beschreibt lediglich, wie das Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** verwendet wird.

Wenn Sie das Kontrollkästchen für eine Anlagenaktivität im Abschnitt **Fibu-Integration** im Fenster **AfA-Buch-Karte** aktiveren, wird die Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** verwendet, um Transaktionen für die fragliche Aktivität zu buchen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Richten Sie Standardsachkonten, Verteilungsschlüssel, Buch.-Blattvorlagen und - namen für Anlagebuchungen ein und erstellen feste Anlageklassen und Unterklassen, wie beispielsweise materielle und immaterielle.	Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten
Erstellen Sie AfA-Bücher, definieren verschiedene AfA-Methoden, integrieren in die Finanzbuchhaltung und aktiveren das Kopieren der Posten in mehrere AfA-Bücher.	Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein
Aktivieren Sie Versicherungen von Anlagen, richten allgemeine Versicherungsinformationen und eine Versicherungskarte pro Versicherung ein und bereiten Buch.-Blätter vor, um Versicherungskosten zu buchen.	Um Anlagenversicherung einzurichten:

Aufgabe	Siehe
Aktivieren Sie die Wartung von Anlagen, richten allgemeine Wartungsinformationen und Wartungs-Buchungskonten ein, und definieren Sie Arten von Wartungsarbeiten.	Um Anlagenwartung einzurichten:
Informieren Sie sich über verschiedene Anlagen-AfA-Methoden.	Abschreibungsmethoden
Erfahren Sie, wie Sie benutzerdefinierte Abschreibungsmethoden anwenden können.	Benutzerdefinierte Abschreibungsmethoden festlegen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Anlagen verwalten können, müssen Sie Standardsachkonten, Verteilungsschlüssel, Buch.-Blattvorlagen und -namen für Anlagenbuchungen und -umbuchungen einrichten, und Sie können Anlagen in Klassen, wie beispielsweise materiell und immateriell, klassifizieren.

So richten Sie allgemeine Vorgabewerte für Anlagen ein

Auf der Seite **Anlagen Einrichtung** definieren Sie das allgemeine Verhalten oder die Anlagenfunktionalität und richten Belegnummernserien ein.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein

Sie können Buchungsgruppen verwenden, um Gruppen von Anlagen zu definieren. Posten in diesen Buchungsgruppen werden auf die gleichen Sachkonten gebucht.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagenbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** die notwendigen Felder aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Um sicherzustellen, dass Gegenkonten für verschiedene Anlagenbuchungen automatisch eingefügt werden, wenn Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen** in den Buch.-Blattzeilen auswählen, führen Sie den nächsten Schritt auf Grundlage der Buchung von Zuschreibungen aus.

4. Geben Sie im Inforegister **Gegenkonto** im Feld **Gegenkto. Zuschreibung** das Sachkonto ein, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Aktion **Anlagengegenkonto einfügen** in den Anlagen Fibu Buch.-Blattzeilen, finden Sie beispielsweise unter So geht's: Neubewerten von Anlagen.

So richten Sie Anlagenverteilungsschlüssel ein

Transaktionen können auf verschiedene Kostenstellen und/oder Kostenträger verteilt werden, abhängig von benutzerdefinierten Verteilungsschlüsseln. Sie können z. B. einen Verteilungsschlüssel einrichten, um die AfA-Beträge von Autos zu 35 Prozent auf die Verwaltung und zu 65 Prozent auf den Verkauf zu verteilen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Kosten und Einnahmen zuweisen

Verteilungsschlüssel gelten für feste Anlagenklassen, nicht für einzelne Anlagen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagenbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppen** die Aktion **Verteilungen**, und wählen Sie dann eine Buchungsart aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagenverteilungen** die notwendigen Felder aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für alle Buchungsarten, für die Sie Verteilungsschlüssel einrichten wollen.

So richten Sie Anlagen Buch.-Blattvorlagen ein

Eine Vorlage ist ein vordefiniertes Layout für ein Buch.-Blatt. Eine Vorlage enthält Informationen über Verfolgungscodes, Berichte und Nummernserien. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

Business Central erstellt automatisch eine Anlagenerfassungsvorlage, wenn Sie zum ersten Mal die Seite **Anlagen Buch.-Blatt** öffnen. Sie können aber auch zusätzliche Buch.-Blattvorlagen einrichten.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anl. Buch.-Blattvorlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Anlagen Buch.-Blattnamen ein

Sie können mehrere Buch.-Blattnamen erstellen, d. h. mehrere individuelle Buch.-Blätter für jede Buch.-Blattvorlage. Sie können z. B. für jeden Mitarbeiter ein eigenes Buch.-Blatt benutzen, dass die Initialien des Mitarbeiters im Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anl. Buch.-Blattvorlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

So richten Sie Vorlagen für Anlagenumbuchung ein

Spezifische Umbuch.-Blätter dienen zum Transferieren, Teilen oder Zusammenfassen von Anlagen. Business Central erstellt automatisch eine Anlagen Umbuch.-Blattvorlage, wenn Sie zum ersten Mal die Seite **Anlagen Umbuch.-Blatt** öffnen. Sie können aber auch zusätzliche Anlagen Umbuch.-Blattvorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **FA Reclass. Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Anlagen-Umbuchungsblätter ein

Sie können mehrere Buch.-Blattnamen erstellen, d. h. mehrere individuelle Buch.-Blätter für jede Umbuch.-Blattvorlage. Sie können z. B. für jeden Mitarbeiter ein eigenes Umbuch.-Blatt verwenden, das die Initialen des Mitarbeiters im Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **FA Reclass. Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen Umbuch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

So richten Sie Anlagenklassencodes ein

Die Anlagenklassencodes können zur Gruppierung von Anlagen dienen, beispielsweise in materielle und immaterielle Anlagen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagenklassen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie die Codes und die Namen für die Klassen ein, die Sie erstellen möchten.

So richten Sie Anlagensachgruppencodes ein

Sie können Anlagensachgruppencodes verwenden, um Anlagen innerhalb der Hauptgruppen zu gruppieren, z. B. in Gebäude, Fahrzeuge, Möbel oder Maschinen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagensachgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie die Codes und die Namen für die Klassen ein, die Sie erstellen möchten.

So richten Sie Anlagenstandortcodes ein

Verwenden Sie diese Anlagenstandortcodes, um den Standort von Anlagen zu erfassen, beispielsweise Vertrieb, Empfang, Verwaltung, Produktion oder Lager. Diese Information dient beispielsweise dazu, für Versicherungen anzugeben, in welchem Bereich des Unternehmens oder an welchem Ort sich eine Anlage im Einsatz befindet.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie enter **Anlagenstandorte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie die Codes und die Namen für die Anlagenstandorte ein, die Sie erstellen möchten.

So erfassen Sie Eröffnungsposten

Falls Sie die Anlagen in Business Central zum ersten Mal verwenden, müssen Sie zuerst den Finanzbuchhaltungsbereich einrichten, bevor Sie Anlagen einrichten können. Wie dies erfolgt, hängt davon ab, ob Anlagen in die Finanzbuchhaltung integriert sind.

Die folgende Vorgehensweise wird verwendet, wenn Anlagentransaktionen in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle grundlegenden Einrichtungsschritte für Anlagen ausgeführt haben.

2. Erstellen Sie eine Anlagenkarte für jede bestehende Anlage.

3. Richtet AfA-Bücher für verschiedene Abschreibungszwecke ein, z. B. für MwSt.-Abrechnung und Finanzberichte. Für jedes AfA-Buch legen Sie Grundeinstellungen, wie z. B. die Integration in die Finanzbuchhaltung, fest.

   Aktivieren Sie die Fibu-Integration, indem Sie die folgenden Schritte ausführen. Zuerst prüfen Sie, ob die Fibuintegration für alle AfA-Bücher deaktiviert ist, buchen Sie die Eröffnungsposten, und zum Schluss, aktivieren Sie die Fibu-Integration.

4. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Afa-Bücher** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

5. Markieren Sie das entsprechende Abschreibungsbuch und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**, um die Seite **AfA-Buch - Karte** zu öffnen.

6. Vergewissern Sie sich im Inforegister **Integration**, dass alle Felder leer sind, indem Sie alle Häkchen löschen. Sind mehrere AfA-Bücher vorhanden, deaktivieren Sie die Fibu-Integration für jedes Buch.

7. Geben Sie im Anlagen Buch.-Blatt die folgenden Zeilen für jede Anlage ein:

   - eine Zeile mit den Anschaffungskosten
   - Eine Zeile mit der kumulierten AfA zum Ende des vorigen Geschäftsjahres.
   - Eine Zeile mit der kumulierten AfA vom Anfang des laufenden Geschäftsjahres bis zu dem Datum, ab dem Business Central mit der Berechnung der Abschreibung beginnen soll.

   Falls Sie andere Anfangssalden haben, zum Beispiel Ab- und Zuschreibung, können Sie diese ebenfalls jetzt eingeben.

8. Nachdem Sie die Buch.-Blattzeilen für jede Anlage eingegeben und gebucht haben, aktivieren Sie die Fibu-Integration in den Abschreibungsbüchern.

Falls die Anlagen nicht in die Fibu integriert sind, können Sie die Schritte 6 und 8 übergehen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Anlagen
Anlagen
Finanzen

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können unterschiedliche Abschreibungsmethoden für Bilanzen und Steuern verwenden. Viele Großunternehmen verwenden die lineare Abschreibung in ihren Bilanzen, da dadurch im Allgemeinen höhere Gewinne ausgewiesen werden können. Für Einkommenssteuerzwecke verwenden viele Unternehmen jedoch eine beschleunigte Abschreibungsmethode, wie z. B. die degressive Abschreibung. Sie definieren die Abschreibungsmethode einer Anlage mit dem Feld **Abschreibungsmethode** auf der Seite **Anlagenkarte**. Weitere Informationen zu den verschiedenen Methoden finden Sie unter Abschreibungsmethoden.

Sie definieren AfA-Bücher, in denen Sie die verschiedenen Arten, wie die Abschreibungen für unterschiedliche Typen von Anlagen berechnet werden müssen. In jedem AfA-Buch legen Sie individuelle Abschreibungsbedingungen fest. Es ist zum Beispiel möglich, dass eine Anlage in einem Buch über einen Zeitraum von drei Jahren abgeschrieben wird und in einem anderen über fünf Jahre.

Nachdem Sie die erforderlichen AfA-Bücher erstellt haben, müssen Sie jeder Anlage mindestens ein AfA-Buch zuweisen. Ein AfA-Buch, das einer Anlage zugewiesen ist, wird als Anlagen-AfA-Buch bezeichnet. Sie können beliebig viele AfA-Bücher für eine Anlage einrichten.

So erstellen Sie ein Anlagen-AfA-Buch

In einem AfA-Buch können Sie festlegen, wie eine Anlage abgeschrieben wird. Sie können mehrere AfA-Bücher einrichten, um die verschiedenen Abschreibungsarten zu erleichtern.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **AfA-Buch Übersicht** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buchkarte** die Seite nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Hinweis: Sie können Anlagentransaktionen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder auf der Seite **Anlagen Buch - Blatt** erfassen, abhängig davon, ob

die Transaktionen für Finanzberichte oder zur internen Verwaltung bestimmt sind. Führen Sie den nächsten Schritt aus, um festzulegen, welche Art von Buch.-Blatt für die verschiedenen Anlagenaktivitäten standardmäßig verwendet wird.

4. Aktivieren Sie im Inforregister **Integration** das Kontrollkästchen für jede Anlagenaktivität, deren Transaktionen Sie mithilfe der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** buchen möchten.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jede AfA- oder Buchungsmethode, die Sie den Anlagen als AfA-Buch zuweisen möchten.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wählen Sie das Feld **Period. AfA runden** zum Runden der berechneten periodischen Abschreibungsbeträge auf ganze Zahlen. Zum Beispiel, wenn Ihr Unternehmen auch die Rechnungsrundung auf ganze Zahlen auf der Seite **Hauptbuch-Setup** verwendet, kann das Runden von Abschreibungsbeträgen auf ganze Zahlen zur Transparenz beitragen.

Wenn Sie beispielsweise ein Anlagevermögen veräußern, in dem im Abschreibungsbuch keine Rundung angegeben ist, die Einrichtung des Hauptbuchs Ihres Unternehmens jedoch eine Rundung erfordert, wird bei der Veräußerung des Anlagevermögens die Fehlermeldung angezeigt, dass ein Betrag gerundet werden muss auf einem Hauptbucheintrag.

So verknüpfen Sie ein AfA-Buchs mit einer Anlage

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie ein Anlagen-AfA-Buch einrichten möchten.

3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buch** die Felder nach Bedarf aus.

4. Wenn Sie mehrere AfA-Bücher der Anlage zuweisen müssen, wählen Sie die Aktion **Weitere AfA-Bücher hinzufügen** aus.

5. Wählen Sie die Aktion **AfA-Bücher** aus , um eine oder mehrere Anlagen-AfA-Bücher anzugeben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Hinweis: Wenn Sie die manuelle AfA-Methode verwenden, müssen Sie die Abschreibung manuell im Anlagen Fibu Buch.-Blatt eingeben. Die Funktion **AfA berechnen** berücksichtigt keine Anlagen mit der AfA-Methode "Manuell". Sie können diese Methode für Anlagen verwenden, die nicht abgeschrieben werden, wie z. B. Land.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie die benutzerdefinierte Abschreibungsmethode verwenden, müssen Sie das Abschreibungsbuch auf eine andere Weise zuordnen. Für weitere Informationen siehe **Benutzerdefinierte Abschreibungsmethode festlegen**.

So weisen Sie ein AfA-Buch mehreren Anlagen mit einer Stapelverarbeitung zu

Falls Sie ein AfA-Buch mit mehreren Anlagen verknüpfen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Anlagen-AfA-Buch erstellen** verwenden, um die Anwendung die erforderlichen AfA-Bücher automatisch erstellen zu lassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Anlage aus, die Sie einrichten möchten und der ein AfA-Buch zugewiesen werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **AfA-Buch - Karte** die Aktion **Anlagen-AfA-Bücher erstellen** aus.

4. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Buch erstellen** das Fenster **AfA-Buch** aus.

5. Klicken Sie im Feld **Kopieren von Anl.-Nr.** auf den AssistButton, und wählen Sie dann die Nummer der Anlage, die Sie als Basis für das neue AfA-Buch verwenden möchten.

   Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, enthalten die Abschreibungsfelder in den neuen Anlagen-AfA-Büchern die gleichen Informationen wie die entsprechenden Felder im Anlagen-AfA-Buch, aus dem Sie kopieren. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie neue Anlagen-AfA-Bücher mit leeren Abschreibungsfeldern erstellen möchten.

6. Im Inforegister **Anlage** können Sie einen Filter setzen, um die Anlagen auszuwählen, für die Sie Anlagen-AfA-Bücher erstellen wollen.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So richten Sie AfA-Buchungsarten ein:

Für jedes AfA-Buch müssen Sie festlegen, wie die verschiedenen Buchungsarten in Business Central verarbeitet werden sollen. Beispielsweise ob Buchungen Soll- oder Habenposten sein sollen und ob die Buchungsart in der AfA-Grundlage enthalten sein soll.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, die Sie einrichten möchten und wählen Sie dann die Aktion **Anlagenbuchungsart Einr.** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte einrichten** die notwendigen Felder aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können auf der Seite **Anlagenbuchungsart Einr.** keine Zeilen löschen oder einfügen. Sie können nur die bestehenden Zeilen ändern.

Es wird empfohlen, die Einrichtung von AfA-Büchern, für die bereits Posten gebucht wurden, nicht zu ändern. Änderungen haben keinen Einfluss auf Posten, die bereits gebucht wurden, da andernfalls die Statistik für das AfA-Buch verfälscht würde.

So richten Sie Standardvorlagen und -Standardstapelverarbeitungen für Anlagen-AfA ein

Sie können für jedes AfA-Buch Vorgaben für Vorlagen und Buch.-Blätter definieren. Sie nutzen diese Standards, um Zeilen aus einem Buch.-Blatt in ein anderes zu kopieren, wenn die Batchaufträge **AfA berechnen** oder **Anlagen indexieren** Buch.-Blattzeilen erstellen oder wenn Anschaffungskosten im Versicherungs Buch.-Blatt doppelt vorhanden sind.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, für das Sie die Standardbuch.-Blätter festlegen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** aus.
3. Falls Sie eine Standardeinrichtung für jeden einzelnen Benutzer definieren möchten, wählen Sie die Seite **Benutzer-ID** aus, um über das Fenster **Benutzer** auszuwählen.
4. Wählen Sie in den anderen Feldern die Buch.-Blattvorlage oder den Buch.-Blattnamen, die standardmäßig verwendet werden müssen.

Geschäftsjahr 365 Tage Feld Abschreibung

Wenn der Batchauftrag AfA berechnen die Abschreibungen berechnet, verwendet der Batchauftrag normalerweise ein standardisiertes Jahr mit 360 Tagen, wobei jeder der 12 Monate 30 Tage hat.

Wenn Sie dieses Feld markieren, verwendet der Batchauftrag „AfA berechnen“ stattdessen das Kalenderjahr mit 365 Tagen, wobei jeder Monat mit der gleichen Anzahl von Tagen wie im Kalender berechnet wird. Die einzige Ausnahme ist der Februar in Schaltjahren, den der Batchauftrag so behandelt, als hätte er 28 Tage und nicht 29. Aus diesem Grund besitzen alle Jahre (auch Schaltjahre) 365 Tage.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Anlagen
Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abschreibungsmethoden für Anlagen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

In der Standardversion von Business Central stehen acht Abschreibungsmethoden zur Verfügung:

- Linear
- Degressiv 1
- Degressiv 2
- Degr1/Linear
- Degr2/Linear
- Tabelle

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Geben Sie Ihre eigene Abschreibungsmethode an, indem Sie Abschreibungstabellen definieren. Informationen zur Anwendung einer benutzerdefinierten Abschreibungsmethode finden Sie unter **Benutzerdefinierte Abschreibungsmethode festlegen**.

- Manuell

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Sie können diese Methode für Anlagen verwenden, die nicht abgeschrieben werden z. B. Land. Sie müssen die Beschreibung im Anlagen Fibu Buch.-Blatt eingeben. Die Stapelverarbeitung **Abschreibung berechnen** berücksichtigt keine Anlagen mit dieser Abschreibungs-Methode.

- US-Halbjahresregel

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Wenn diese Methode verwendet wird, wird eine Anlage jedes Jahr mit dem gleichen Betrag abgeschrieben.

Lineare Abschreibung

Wenn Sie die Methode "Linear" verwenden, müssen Sie eine der folgenden Optionen im Anlagen-AfA-Buch angeben:

- Die Nutzungsdauer (in Jahren oder Monaten) oder das Enddatum der Nutzungsdauer.
- Einen festen jährlichen Prozentsatz
- Einen festen jährlichen Betrag
- AfA Periode

AfA Periode

Falls Sie eine AfA Periode angeben (Anzahl der AfA Jahre, Anzahl der AfA Monate oder das Enddatum der Nutzungsdauer), verwendet die Anwendung die folgende Formel, um den AfA Betrag zu berechnen:

AfA Betrag = ((Buchwert – Restwert) x Anzahl AfA Tage) / Verbleibende AfA Tage

Die verbleibenden AfA-Tage werden als die Gesamtzahl der AfA-Tage minus der Anzahl der Tage zwischen dem Startdatum Normal-AfA und dem letzten Anlagen-Buchungsdatum berechnet.

Der Buchwert kann durch gebuchte Zuschreibungen, AfA, benutzerdefinierter Beträge 1 oder 2 reduziert werden; abhängig davon, ob das Feld **In AfA-Berechnung enthalten** deaktiviert ist und ob das Feld **Teil d. Buchwerts** auf der Seite **Anlagenbuchungsart Einr.** aktiviert ist. Diese Berechnung stellt sicher, dass die Anlage zum angegebenen Enddatum vollständig abgeschrieben ist.

Fester jährlicher Prozentsatz

Wenn Sie einen festen jährlichen Prozentsatz angeben, verwendet die Anwendung die folgende Formel für die Berechnung des AfA-Satzes.

AfA Betrag = (Linear % x AfA Basis x Anzahl AfA Tage) / (100 x 360)

Fester jährlicher Betrag

Wenn Sie einen festen jährlichen Betrag angeben, verwendet die Anwendung die folgende Formel, um den AfA-Satz zu berechnen:

AfA Betrag = (Fester AfA-Betrag x Anzahl AfA Tage) / 360

Beispiel – Lineare Abschreibung

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Die erwartete Lebensdauer ist 8 Jahre. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt.

Für dieses Beispiel sieht der Anlagenposten folgendermaßen aus:

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-6.250,00	93,750.00
12/31/20	Abschreibungen	180	-6.250,00	87,500.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-6.250,00	81,250.00
12/31/21	Abschreibungen	180	-6.250,00	75,000.00
06/30/27	Abschreibungen	180	-6.250,00	6,250.00
12/31/27	Abschreibungen	180	-6.250,00	0

Abschreibungsmethode "1 % degressiv"

Hierbei handelt es sich um eine beschleunigte Abschreibungsmethode, bei der der größte Teil der Kosten einer Anlage in den ersten Jahren der Nutzungsdauer abgeschrieben wird. Wenn Sie diese Methode verwenden, müssen Sie einen festen jährlichen Prozentsatz eingeben.

Die folgende Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

*AfA Betrag = (Degressive AfA % * Anzahl AfA Tage * AfA Basis) / (100 * 360)*

Die AfA Basis wird als der Buchwert minus der gebuchten AfA seit dem Startdatum des aktuellen Geschäftsjahres berechnet.

Der gebuchte AfA-Betrag kann Posten mit verschiedenen Buchungsarten enthalten (erhöhte AfA, Sonder-AfA und benutzerdefinierte AfA), die seit dem Startdatum des aktuellen Geschäftsjahrs gebucht worden sind. Diese Buchungsarten sind in dem gebuchten AfA Betrag enthalten, wenn Häkchen in den Feldern **AfA-Art** und **Teil d. Buchwerts** auf der Seite **Anlagenbuchungsart Einr.** gesetzt sind.

Beispiel – Abschreibungsmethode "1 % degressiv"

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das Feld **Degressive AfA** % hat den Wert 25. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die Anlagenposten-Einträge aussehen.

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	87,500.00
12/31/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	75,000.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	65,625.00
12/31/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	56,250.00
06/30/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	49,218.75
12/31/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	42,187.50
06/30/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	36,914.06
12/31/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	31,640.62
06/30/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	27,685.54
12/31/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	23,730.46

Berechnungsmethode:

- Jahr 1: *25 % von 100.000 = 25.000 = 12.500 + 12.500*
- Jahr 2: *25 % von 75.000 = 18.750 = 9.375 + 9.375*
- Jahr 3: *25 % von 56.250 = 14.062,50 = 7.031,25 + 7.031,25*

Die Berechnung erfolgt bis der Buchwert gleich dem endgültigen Rundungsbetrag oder dem von Ihnen angegebenen Restwert ist.

Abschreibungsmethode "2 % degressiv"

Die Methoden Degressiv 1 und Degressiv 2 berechnen den gleichen Gesamt AfA-Betrag für jedes Jahr. Falls Sie die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** mehr als einmal jährlich ausführen, resultiert die Methode "Degressiv 1" in gleichen AfA Beträgen für die einzelnen Perioden. Die Methode "Degressiv 2" hat in diesem Fall fallende Beträge in den einzelnen Perioden zur Folge.

Beispiel – Abschreibungsmethode "2 % degressiv"

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das Feld **Degressive AfA** % hat den Wert 25. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt. Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-13.397,46	86,602.54
12/31/20	Abschreibungen	180	-11.602,54	75,000.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-10.048,09	64,951.91
12/31/21	Abschreibungen	180	-8.701,91	56,250.00

Berechnungsmethode:

- *BW* = Buchwert
- *AT* = Anzahl AfA-Tage
- *DAP* = Degressive AfA Prozent
- *P* = *DBP*/100
- *D* = *ND*/360

Die Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

$DA = BV \times (1 - (1 - P)^{D})$

Die Abschreibungswerte lauten:

Datum	Berechnung
06/30/20	DA = 100.000,00 x (1 -(1 - 0,25)^{0,5}) = 13.397,46
12/31/20	DA = 86.602,54 x (1 -(1 - 0,25)^{0,5}) = 11.602,54
06/30/21	DA = 75.000,00 x (1 -(1 - 0,25)^{0,5}) = 10.048,09
12/31/21	DA = 64.951,91 x (1 -(1 - 0,25)^{0,5}) = 8.701,91

Degressiv/Lineare AfA 1

"Degr1/Linear" ist eine abgekürzte Kombination von "Degressiv 1" und "Linear". Die Berechnung erfolgt bis der Buchwert gleich dem endgültigen Rundungsbetrag oder

dem von Ihnen angegebenen Restwert ist.

Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** berechnet einen linearen Betrag und einen degressiven Betrag. Nur der größere dieser beiden Beträge wird in das Buch.-Blatt übertragen.

Die Anwendung kann die degressiven Berechnungen unter der Verwendung von verschiedenen Prozentsätzen durchführen.

Wenn Sie diese Methode verwenden, müssen Sie die geschätzte Nutzungsdauer und einen degressiven Prozentsatz auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** eingeben.

Beispiel – Degressiv-Lineare AfA 1

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Im Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** enthält die Seite **Degressive AfA %** den Wert 25 und das Feld **Nutzungsdauer i. Jahren** den Wert 8. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	87,500.00
12/31/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	75,000.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	65,625.00
12/31/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	56,250.00
06/30/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	49,218.75
12/31/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	42,187.50
06/30/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	36,914.06
12/31/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	31,640.62
06/30/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	27,685.54
12/31/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	23,730.46
06/30/25	Abschreibungen	180	-3.955,08	19.775,38 Linear
12/31/25	Abschreibungen	180	-3.955,08	15.820,30 Linear
06/30/26	Abschreibungen	180	-3.955,08	11.865,22 Linear

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
12/31/26	Abschreibungen	180	-3.955,07	7.910,15 Linear
06/30/27	Abschreibungen	180	-3.955,08	3.955,07 Linear
12/31/27	Abschreibungen	180	-3.955,07	0,00 Linear

`SL` nach dem Buchwert bedeutet, dass die lineare Abschreibung verwendet worden ist.

Berechnungsmethode:

- Jahr 1 (2020):

  Degressiv Betrag: 25% von 100.000 = 25.000=12.500+12.500

  Linear Betrag = 100.000/8=12.500=6.250+6.250

  Es wird der degressive Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

- Jahr 5 (2025):

  Degressiv Betrag: 25% von 23,730.46 = 4,943.85=2,471.92+2,471.92

  Linear Betrag = 23.730,46/3 = 7.910,15=3.995,07+3.995,08

  Es wird der lineare Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Die US-Halbjahresregel wird nur dann angewendet, wenn Sie ein Häkchen auf der Seite **US-Halbjahresregel verwenden** im **Anlagen-AfA-Buch** gesetzt haben.

Diese AfA-Methode kann im Zusammenhang mit folgenden AfA-Methoden in der Anwendung verwendet werden:

- Linear
- Degressiv 1
- Degr1/Linear

Wenn die Halbjahresregel angewendet wird, hat eine Anlage sechs AfA Monate in dem ersten Geschäftsjahr der Abschreibung, unabhängig vom Inhalt des Feldes **Abschreibungsdatum**.

ⓘ Hinweis

Die Nutzungsdauer einer Anlage, die nach dem ersten Geschäftsjahr verbleibt, enthält immer ein halbes Jahr, wenn die US-Halbjahresregel verwendet wird. Damit die Halbjahresregel korrekt angewendet wird, muss dass Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** auf der Seite **Anlagen-AfA-Buch** immer ein Datum enthalten, das genau sechs Monate vor dem Enddatum des Geschäftsjahres liegt, in dem die Anlage vollständig abgeschrieben ist.

Beispiel – AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das **Startdatum Normal-AfA** ist der 01.03.20. Die erwartete Lebensdauer ist fünf Jahre, daher muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** den Wert 30.06.25 enthalten. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird jährlich ausgeführt. Dieses Beispiel basiert auf einem Kalenderjahr als Geschäftsjahr.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
03/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	270	-10.000,00	90,000.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-20.000,00	70,000.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-20.000,00	50,000.00
12/31/23	Abschreibungen	360	-20.000,00	30,000.00
12/31/24	Abschreibungen	360	-20.000,00	10,000.00
12/31/25	Abschreibungen	180	-10.000,00	0.00

Beispiel – Degressiv/Lineare AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das **Startdatum Normal-AfA** ist der 11.01.20. Die erwartete Lebensdauer ist fünf Jahre, daher muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** den Wert 30.06.25 enthalten. Auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** enthält das Feld **Degressive AfA %** den Wert 40. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird jährlich ausgeführt. Dieses Beispiel basiert auf einem Kalenderjahr als Geschäftsjahr.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/11/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	60	-20.000,00	80,000.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-32.000,00	48,000.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-19.200,00	28,800.00
12/31/23	Abschreibungen	360	-11.520,00	17,280.00
12/31/24	Abschreibungen	360	-11.520,00	5.760,00 Linear
12/31/25	Abschreibungen	180	-5.760,00	0,00 Linear

`SL` nach dem Buchwert bedeutet, dass die lineare Abschreibung verwendet worden ist.

Berechnungsmethode:

- Jahr 1:

  Degressiv Betrag = Betrag des gesamten Jahres = 40% von 100.000 = 40.000. Daher für ein halbes Jahr 40.000 / 2 = 20.000

  Linear Betrag = Betrag des gesamten Jahres = 100.000 / 5=20.000. Daher für ein halbes Jahr = 20.000 / 2 =10.000

  Es wird der degressive Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

- Jahr 5 (2024):

  Degressiver Betrag = 40% von 17,280.00 = 6,912.00

  Linearer Betrag = 28,800 / 1.5 = 11,520.00

  Es wird der lineare Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

Kopieren von Posten in weitere AfA-Bücher

Falls Sie über 3 AfA-Bücher B1, B2 und B3 verfügen und Sie Posten aus B1 in B2 und B3 kopieren möchten, können Sie ein Häkchen in dem Feld **Kopien ermöglichen** in der AfA-Buchkarte von B2 und B3 setzen. Dies kann hilfreich sein, wenn das AfA-Buch B1 in die Finanzbuchhaltung integriert ist und das Anlagen-Fibu Buch.-Blatt verwendet,

während die AfA-Bücher B2 und B3 nicht in der Finanzbuchhaltung integriert sind und das Anlagen Buch.-Blatt verwenden.

Wenn Sie einen Posten in B1 im Anlagen-Fibu Buch.-Blatt erstellen und dann ein Häkchen in dem Feld **Kopiervorgang aktivieren** gesetzt haben, kopiert die Anwendung den Posten in die Bücher B2 und B3 im Anlagen Buch.-Blatt, wenn Sie den Posten buchen.

> **Hinweis**
>
> Es ist nicht möglich in dem gleichen Buch.-Blatt und der gleichen Buch.-Blattvorlage zu kopieren, aus der Sie kopieren. Wenn Sie Posten im Fibu Buch.-Blatt buchen, können Sie diese über eine weitere Stapelverarbeitung in ein Anlagen Buch.-Blatt oder ein Anlagen Fibu Buch.-Blatt kopieren.

> **Hinweis**
>
> Es ist nicht möglich, im Anlagen Fibu Buch.-Blatt und im Anlagen Buch-Blatt dieselbe Nummernserie zu verwenden. Wenn Sie im Anlagen Fibu Buch.-Blatt Posten buchen, müssen Sie das Feld **Belegnr.** leer lasssen. Wenn Sie in das Feld eine Nummer eingeben, wird die Nummer im Anlagen Buch.-Blatt dupliziert. Sie müssen die Belegnummer manuell ändern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen können.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Festlegen von Anlagen mit benutzerdefinierten Abschreibungsmethoden

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Sie können Business Central verwenden, um die benutzerdefinierten Abschreibungsmethoden wie hier beschrieben festzulegen.

Für jede benutzerdefinierte Methode verwenden Sie die Seite **AfA-Tabellen**, wo Sie einen Abschreibungsprozentsatz für jede Periode (Monat, Quartal, Jahr oder Buchhaltungsperiode) eingeben müssen. Wenn Sie dann einem Anlagevermögen ein Abschreibungsbuch mit einer benutzerdefinierten Methode zuweisen, müssen Sie die Felder **Startdatum Normal-AfA** und **Abschreibungsbeginn** auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** für das jeweilige Anlagevermögen festlegen.

Die Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

AfA Betrag = (AfA % x Anzahl AfA Tage x AfA Basis) / (100 x 360)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Während das Datum im Feld **Erstes benutzerdefiniertes Depr. Date** verwendet wird, um die Zeitintervalle zu bestimmen, ist es das **Abschreibungsstartdatum**, das zur Bestimmung der Anzahl der Abschreibungstage verwendet wird. Wenn das **Erste benutzerdefinierte Depr. Datum** vor dem **Abschreibungs-Startdatum** liegt, wird der Prozentsatz für die erste Periode in der Abschreibungstabelle nur teilweise verwendet, wenn das Programm die erste Abschreibung berechnet. Das bedeutet, dass die Anlage bis zum Ende der letzten Periode nicht vollständig abgeschrieben ist.

So ordnen Sie einer Anlage mit einer benutzerdefinierten Abschreibungsmethode ein Abschreibungsbuch zu

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie ein Anlagen-AfA-Buch einrichten möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, dann **Anlage** und dann **AfA-Bücher**. Dies öffnet die Seite **FA Abschreibungs-Bücher**.

   Standardmäßig sind einige der Felder, die gemäß der folgenden Anleitung ausgefüllt werden müssen, ausgeblendet, sodass Sie sie einblenden müssen. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisierung.

4. Wählen Sie im Feld **Abschreibungsmethode** die Option **Benutzerdefiniert**.

5. Wählen Sie im Feld **Abschreibungs-Tabellencode** die **Abschreibungs-Tabelle**, die Sie verwenden möchten.

6. Wählen Sie im Feld **Abschreibungsstartdatum** das Startdatum für die Abschreibungsberechnung.

7. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Methode verwenden, muss das Feld **Erstes benutzerdefiniertes Depr. Date** auf ein Datum festgelegt werden, das gleich oder früher als das Feld **Abschreibungsstartdatum** ist. Wenn Sie in der Abschreibungstabelle einen Wert im Feld **Periodenlänge** gewählt haben, muss das Datum im Feld **Erste benutzerdefinierte Abschreibung Datum** muss das Anfangsdatum einer Buchhaltungsperiode sein.

8. Füllen Sie entweder das Feld **Anzahl Abschreibungsjahre** oder das Feld **Schreibungsenddatum** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden ein

Auf der Seite **Abschreibungstabelle** können Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden einrichten. Beispielsweise können Sie die Abschreibung basierend auf der Stückzahl einrichten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **AfA-Tabellen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **AfA-Tabelle Übersicht** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **AfA-Tabellen-Karte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**

Verwenden Sie die Funktion **Dezimalstellen-Summentabelle erstellen** zum Definieren einer Abschreibungstabelle basierend auf der Methode *Summe der Ziffern*.

Mit der Methode *Summe der Ziffern* wird, wenn ein Anlagevermögen über einen Zeitraum von 4 Jahren abgeschrieben wird, die Abschreibung für jedes Jahr folgendermaßen berechnet:

Quersumme = 1 + 2 + 3 + 4 = 10 Abschreibungen:

- Jahr 1 = 4/10
- Jahr 2 = 3/10
- Jahr 3 = 2/10
- Jahr 4 = 1/10

Abschreibung basierend auf der Stückzahl

Diese benutzerdefinierte Methode kann auch verwendet werden, um eine Abschreibung nach der produzierten Stückzahl durchzuführen, zum Beispiel für Produktionsmaschinen, die eine von der Stückzahl abhängige Lebensdauer haben. Auf der Seite **AfA-Tabellen** können Sie die Stückzahl eingeben, die innerhalb einer Periode (Monat, Quartal, Jahr oder Buchhaltungsperiode) produziert werden kann.

Beispiel - Benutzerdefinierte AfA

Sie verwenden eine Abschreibungsmethode, die es Ihnen erlaubt, Anlagen für steuerliche Zwecke schneller abzuschreiben.

Sie könnten für steuerliche Zwecke die folgenden Sätze für eine Anlage mit einer Lebensdauer von drei Jahren verwenden:

- Jahr 1: 25 %
- Jahr 2: 38 %
- Jahr 3: 37 %

Die Anschaffungskosten betragen MW 100.000 und die Lebensdauer für die Abschreibung ist fünf Jahre. Die Abschreibung wird manuell berechnet.

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	360	-25.000,00	75,000.00

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
12/31/21	Abschreibungen	360	-38.000,00	37,000.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-37.000,00	0
12/31/23	Abschreibungen	"Keine"	"Keine"	0
12/31/24	Abschreibungen	"Keine"	"Keine"	0

Im vorherigen Beispiel würden die beiden Felder **Startdatum Benutzerdef. AfA** und **Startdatum Normal-AfA** auf 01/01/20 auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** für das jeweilige Anlagevermögen festgelegt werden. Hätte das Feld **Startdatum Benutzerdef. AfA** jedoch den Wert "01/01/20" und das Feld **Startdatum Normal-AfA** den Wert "01/04/20" enthalten, wäre das Ergebnis folgendermaßen ausgefallen:

Datum	Anlagenbuchungsart	Tage	Betrag	Buchwert
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	270	-18.750,00	81,250.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-38.000,00	42,250.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-37.000,00	6,250.00
12/31/23	Abschreibungen	90	-6.250,00	0
12/31/24	Abschreibungen	"Keine"	"Keine"	0

Weitere Informationen

Anlagen einrichten
Anlagen
Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein
Abschreibungsmethoden für Anlagen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Um Anlagenversicherung einzurichten:

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um die Abdeckung der Anlagenversicherung zu verwalten, müssen Sie pro Versicherung einige allgemeine Versicherungsinformationen und eine Versicherungskarte einrichten.

So richten Sie allgemeine Versicherungsinformationen ein

Um die Versicherungsfunktionen in Business Central verwenden zu können, müssen Sie einige allgemeine Versicherungsinformationen einrichten.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **FA-Einrichtungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie Versicherungsarten ein

Sie können die Versicherungspolicen in Kategorien gruppieren, beispielsweise für Diebstahl- und Feuerversicherungen. Die Versicherungsarten werden auf der Versicherungskarte verwendet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Versicherungsarten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Versicherungskarten ein

Sie können die gesammelten Informationen über die einzelnen Versicherungspolicen auf der Versicherungskarte eingeben.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Versicherung** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Versicherungs Buch.-Blattvorlagen ein

Business Central erstellt automatisch eine Versicherungs-Buch.-Blattvorlage, wenn Sie zum ersten Mal die Seite **Versicherungs Buch.-Blatt** öffnen; Sie können aber zusätzliche Vorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Versicherungs Buch.-Blattnamen ein

Sie können zusätzliche Namen in einer Versicherungs Buch.-Blattvorlage einrichten. Die Werte in dem Buch.-Blattnamen werden als Vorgabewerte verwendet, wenn die Felder in den Buch.-Blattzeilen nicht ausgefüllt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Vers. Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Versicherung Buch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zahlen haben in Buch.-Blattnamen eine spezielle Funktion. Wenn die Buch.-Blattvorlage oder der Buch.-Blattname eine Nummer enthält, wird diese beim Buchen des Buch.-Blatts automatisch um eins hochgezählt. Wenn z. B. HH1 in dem Feld **Name** verwendet wurde, ändert sich der Name auf HH2, nachdem das Buch.-Blatt HH1 gebucht wurde.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Anlagen

Anlagen

Finanzen

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Um Anlagenwartung einzurichten:

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um die Anlagenwartung zu verwalten, müssen Sie erst einige allgemeine Wartungsinformationen einrichten, ein Buchungskonto für Wartungskosten und Wartungscodes für die Arten von Arbeit, beispielsweise Instandhaltung oder Reparatur.

So richten Sie allgemeine Wartungsinformationen ein:

Wenn Sie die Felder für Wartung eingerichtet haben, können Sie Wartungsausgaben aus einem Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage, für die Sie den Versicherungsposten festlegen wollen, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Füllen Sie auf dem Inforegister **Wartung** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie Wartungscodes ein

Wenn Sie Wartungskosten aus einem Fibu Buch.-Blatt buchen, füllen Sie das Feld **Wartungscode** aus. So erfassen Sie, welche Art von Wartung durchgeführt wurde, beispielsweise Instandhaltung oder Reparatur.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Wartung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Legen Sie auf der Seite **Wartung** Codes für unterschiedliche Arten von Wartungsarbeiten fest.

So richten Sie Aufwandskonten für die Wartung ein

Um Wartungskosten zu buchen, müssen Sie erst eine Kontonummer auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppen** eingeben.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **FA-Buchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie das Feld **Aufwandskto. Wartung** für jede einzelne Buchungsgruppe aus.

> **Hinweis**
>
> Um festzulegen, ob Wartungskosten auf Kostenstellen und/oder Kostenträger verteilt werden, müssen Sie einen Verteilungsschlüssel einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter **Allgemeine Anlageninformationen einrichten**.

Siehe auch

Anlagen einrichten
Anlagen
Finanzen
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerortverwaltung einrichten

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Logistikstrategie eines Mandanten spiegelt sich in der Konfiguration seiner Lagerprozesse wider. Dazu gehört die Definition der Bearbeitung unterschiedlicher Artikel an verschiedenen Lagerorten, wie z. B. der Grad der Lagerplatzkontrolle und das Ausmaß des erforderlichen Workflows zwischen Lageraktivitäten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapazitäten der grundlegenden und erweiterten Lagerfunktionalität.	Lagerverwaltung – Übersicht
Richten Sie acht verschiedene Lagerplatzarten ein, wie z. B. Kommissionierungslagerplatz, um die Workflowaktivitäten zu definieren, die sich auf die einzelnen Lagerplatzarten beziehen.	Lagerplatzarten einrichten
Erstellen Sie Lagerplätze entweder manuell oder automatisch mit Informationen wie Name, Nummernserie und Kategorie entsprechend einer Lagerplatzvorlage.	Lagerplätze erstellen
Definieren Sie die Artikel, die Sie an einem bestimmten Lagerplatz aufbewahren möchten, und legen Sie die Regeln dafür fest, wann der Lagerplatz mit einem bestimmten Artikel aufgefüllt werden soll.	Lagerplatzinhalt erstellen
Richten Sie ein, dass ein Artikel immer an einem spezifischen Lagerplatz eingelagert wird.	Zuordnen der Vorgabelagerplätze zu Artikeln
Erstellen Sie Regeln, um Ziel und Art der gesteuerten Einlagerung zu steuern.	Einlagerungsmethoden einzurichten:
Richten Sie Benutzer als Lagermitarbeiter an bestimmten Lagerorten ein.	So richten Sie die Lagermitarbeiter ein
Definieren Sie unterschiedliche Arten von Lagerplätzen in einem Lager zur Kontrolle der Platzierung von Artikeln gemäß ihrer Art, ihrem Rang oder ihrer Bearbeitungsstufe.	Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten
Nehmen Sie an einem vorhandenen Lagerort zusätzliche Einstellungen vor, um Lageraktivitäten zu ermöglichen.	Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers

Aufgabe	Siehe
Ermöglichen Sie die Kommissionierung und Einlagerung für Montage- oder Fertigungsaufträge in Basislagerkonfigurationen.	Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen
Richten Sie Artikel und Lagerorte für die höchste Logistikstufe ein, bei der alle Aktivitäten einem strikten Workflow entsprechen müssen.	Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung
Definieren Sie Zeitpunkt und Art der Zählung von Artikeln an Lagerorten zu Zwecken der Verwaltung oder für Finanzberichte.	Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand
Ermöglichen Sie es Lagermitarbeitern, eine größere Einheit in kleinere Einheiten aufzubrechen, um die Anforderungen von Herkunftsbelegen zu erfüllen.	Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren
Richten Sie ein, dass das Lager automatisch Artikel für die Kommissionierung vorschlägt, die zuerst ablaufen.	Aktiveren der Kommissionierung nach FEFO
Sie erhalten Tipps zur Neuorganisation von Lagerorten, Lagerplätzen oder Zonen, um weitere effiziente Lageraktivitäten zu erhalten.	Lager umstrukturieren
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerverwaltung – Übersicht

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Es gibt zwei Dinge, die für alle Unternehmen wichtig sind, die Waren physisch in ihr Lager ein- und auslagern:

- Sie haben einen Überblick über die Lagerbestände und die Platzierung der Artikel im Lager.
- Sie können Artikel schnell und genau empfangen, kommissionieren und versenden.

Um Unternehmen dabei zu helfen, diese Dinge zu erreichen, fügen Lagerfunktionen in Business Central der Bestandsverwaltung die folgenden Funktionen hinzu:

- Lagerplätze
- Warenausgänge
- Lagerkommissionierungen
- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt

Implementieren Sie diese Funktionen in verschiedenen Kombinationen, um Ihre Lagerprozesse an Ihr Unternehmen anzupassen. Berücksichtigen Sie eine zunehmende Komplexität, wenn Ihr Unternehmen wächst und sich Ihre Prozesse ändern.

Übersicht über verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten

Sie können Lagerfunktionen auf verschiedene Weise konfigurieren. Es ist wichtig, dass die von Ihnen gewählten Optionen Ihre Prozesse verbessern, ohne Gemeinkosten zu verursachen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über typische Konfigurationen, die beim Umgang mit physischen Gütern verwendet werden.

Komplexitätsebene	**Beschreibung**	**Einstellungen**	**Lagerplatzcode**	**Beispiel für eingehenden Fluss**	**Beispiel für den ausgehenden Fluss**
Keine dedizierte Lageraktivität.	Buchung von Aufträgen und Journalen.		Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Einkaufsbestellung	Verkaufsauftrag
Standard	Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen.	**Wareneingang erforderlich** **Warenausgang erforderlich**.	Optional. Gesteuert durch den Schalter Lagerplatzcode obligatorisch	Bestellung(en) -> Wareneingang	Verkaufsauftrag -> Warenausgangskopf
Standard	Auftrag für Auftrag	Einlagerung erfordern oder Kommissionierung erfordern **HINWEIS**: Obwohl die Einstellungen **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** genannt werden, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellunterlagen an Lagerorten, in denen Sie diese Kontrollkästchen aktivieren.	Optional. Gesteuert durch den Schalter **Lagerplatzcode obligatorisch**.	Einkaufsbestellung -> Lagereinlagerung	Verkaufsauftrag -> Lagerkommissionierung

Komplexitätsebene	Beschreibung	Einstellungen	Lagerplatzcode	Beispiel für eingehenden Fluss	Beispiel für den ausgehenden Fluss
Erweitert	Konsolidierte Eingangs-/Versandbuchung für mehrere Bestellungen. Konsolidierte Kommissionierungs-/Einlagerungsaktivitäten für mehrere Herkunftsbelege.	Wareneingang erforderlich + Einlagerung erforderlich Warenausgang erforderlich + Kommissionierung erforderlich	Optional. Gesteuert durch den Schalter Lagerplatzcode obligatorisch	Bestellung(en) -> Wareneingang -> Einlagerung	Verkaufsaufträge -> Lagerlieferungen -> Kommissionierungsarbeitsblatt -> Kommissionierungen
Erweitert	Wie oben + Gezielte Kommissionierungs-/Einlagerungsaktivitäten	Gezielte Kommissionierung und Einlagerung (abhängige Schalter werden automatisch aktiviert)	Notwendig	Wie oben.	Wie oben.

Die Komplexität steigt mit der Größe Ihrer Organisation und der Anzahl der beteiligten Abteilungen und Personen. Ein Prozess kann beispielsweise einfach sein, wenn dieselbe Person einen Verkaufsbeleg erstellt und bucht. Prozesse können auch komplexer sein und mehrere Schritte und Personen umfassen. Die folgenden Schritte sind ein Beispiel für einen komplexeren Prozess:

1. Der Verarbeiter eines Auftrags erstellt einen Verkaufsauftrag.
2. Ein Lagerleiter erstellt Kommissionierungsanweisungen.
3. Ein Lagermitarbeiter schließt den Ablauf ab, indem er die Lagerlieferung bucht.

Der Grad der Komplexität wird auch durch die Arten von Dokumenten beeinflusst, die Sie in Ihren Lageraktivitäten verwenden. Beispielsweise können Sie Wareneingangs- und Lagereinlagerungsbelege für Ihren Wareneingangsfluss, aber Bestandsentnahmebelege für Ihren Warenausgangsfluss verwenden.

Ein weiterer Faktor, der sich auf die Komplexität auswirkt, ist die Darstellung Ihres physischen Lagers in Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Modellierung des physischen Lagers.

Modellierung des physischen Lagers

In Business Central haben Sie mehrere Möglichkeiten, den realen Aufbau Ihres Lagers darzustellen. Ihre Auswahl bestimmt, wie Sie mit Warehouse-Funktionen arbeiten.

Bei der Platzierung von Artikeln kann es sich um Regale, Standorte oder Lagerplätze handeln, und es gibt Vor- und Nachteile für jede Option.

Lagerorte und Lagerplätze

Um physische Waren zu handhaben, müssen Sie mindestens einen Standort haben. Sie können mehrere Standorte oder Lagerplätze verwenden, um Ihre Lager- und Organisationsstruktur zu modellieren.

Standorte sind in der Regel die bevorzugte Methode für die Organisation von Vorgängen, die über geografische Gebiete verteilt sind. In einigen Fällen möchten Sie jedoch möglicherweise mehrere Standorte erstellen, die sich am selben Ort befinden. Die Verwendung von Standorten hat folgende Vorteile:

- Gewähren Sie Zugriff über die Seiten **Lagermitarbeiter** und **Verantwortungszentren**.
- Definieren Sie Kalender, Arbeitspläne sowie eingehende und ausgehende Bearbeitungszeiten für die Datumsberechnung und -planung. Info zu Planungsfunktionen.
- Geben Sie Standarddimensionen an und verwenden Sie unterschiedliche Lagerbuchungseinstellungen.
- Richten Sie Planungsparameter ein. Erfahren Sie mehr unter Planungsparameter.
- Verwenden Sie für jeden Standort unterschiedliche Lagerfunktionen.

Regale und Lagerplätze

Wenn Sie einen Artikel immer am selben Ort lagern, können Sie das Feld **Regal-Nr.** auf den Seiten **Artikelkarte** oder **Lagerhaltungseinheitskarte** verwenden. Dieses Feld kann ein grundlegendes manuelles Speichersystem in Umgebungen ohne Lagerplätze sein. Der Feldwert wird von der Artikelkarte in die Belegzeilen und Berichte kopiert, dient jedoch nur zur Information. Der Wert wird nicht in Lageraktivitäten oder Verfügbarkeitsberechnungen verwendet.

Lagerplätze stellen die grundlegende Lagerstruktur dar und werden verwendet, um Vorschläge zur Einlagerung von Artikeln zu erstellen.

- Mindestens einen festen Lagerplatz für einen Artikel.
- Lagerplätze für bestimmte Vorgänge, z. B. ein Versandlagerplatz oder ein Produktionsausgabelagerplatz.
- Lagerplatzkapazitäts- und Gewichtsbeschränkungen (nur für gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung).
- Lagerplatzbewertung (nur für gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung).

Typischer Lagerablauf

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Verwenden Sie in einem einfachen Ablauf auf Auftrag-für-Auftrag-Basis eine Lagereinlagerung, um den Eingang von Artikeln an Standorten zu erfassen, einschließlich etwaiger Übereingänge. Oder verwenden Sie einen Wareneingang, wenn Sie mehrere Aufträge im Beleg zusammenfassen.	Eingehender Fluss
Erfassen Sie den Versand von Artikeln von Lagerstandorten. Verwenden Sie auf Auftrag-zu-Auftrag-Basis eine Lagerkommissionierung. Oder verwenden Sie einen Warenausgang, wenn Sie mehrere Aufträge in der Versendung zusammenfassen.	Ausgehender Warenfluss
Bearbeiten Sie Artikel innerhalb des Lagerstandorts. Zum Beispiel, wenn Sie Komponenten in die Produktion verschieben oder eine Inventur durchführen.	Interne Flüsse

Richten Sie die Lagerprozesse ein, die für Ihr Unternehmen geeignet sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Warehouse Management.

Terminologie im Zusammenhang mit der Lagerverwaltung

Komplexitätsebenen

Wir verwenden die Begriffe „einfach“ und „fortgeschritten“, um zwischen Komplexitätsebenen zu unterscheiden. Diese einfache Unterscheidung umfasst mehrere Komplexitätsebenen in der Lagerorteinrichtung, wobei jede durch unterschiedliche Lagerdokumente unterstützt werden. Die erweiterte Ebene der Lagerhaltung wird als „gesteuertes Einlagern und Kommissionieren“ bezeichnet. Um die gesteuerte Einlagerung und Entnahme für einen Standort zu verwenden, aktivieren Sie die **gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung** auf der **Standortkarte**-Seite.

Lagerabläufe

- Eingehender Fluss - Artikel in den Lagerort einbringen und verfügbar machen, z.B. Einkäufe und eingehende Umlagerungen.
- Ausgehender Fluss – Artikel kommissionieren und an Kunden oder andere Standorte versenden.
- Interner Fluss – Artikel innerhalb eines Standorts bearbeiten. Beispiel: Komponenten in die Produktion verschieben oder eine Inventur durchführen.

Grundlegende Dokumente

Die folgenden Dokumente werden in grundlegenden Lagerabläufen verwendet.

- Lagereinlagerung
- Lagerkommissionierung
- Lagerbestandsumlagerung
- Artikel Buch.-Blatt
- Artikel Umlag. Buch.-Blatt

Erweiterte Dokumente

Die folgenden Dokumente werden in erweiterten Lagerabläufen verwendet.

- Wareneingang
- Einlagerungsarbeitsblatt
- Einlagerung
- Kommissionierarbeitsblatt
- Kommissionierung
- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt

- Lagerplatzumlagerung
- Interne Lagerkommissionierung
- Interne Einlagerungsanforderung
- Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt
- Lagerplatzinh. Erst.-Arbeitsblatt
- Logistik Artikel Buch.-Blatt
- Lagerartikelumlagerungs Buch.-Blatt

Seiten und Einstellungen

In diesem Abschnitt werden die Konzepte hinter den wichtigsten Seiten und Einstellungen für die Lagerhaltung beschrieben.

Lagerplatze und Lagerplatzinhalt

Ein Lagerplatz ist ein Speicherbehälter, der dafür ausgelegt ist, diskrete Teile aufzunehmen. Es ist die kleinste Containereinheit in Business Central. Artikelmengen in Lagerplätzen werden als *Lagerplatzinhalte* bezeichnet. Ein Lookup aus dem Feld **Artikel** oder aus Feld **Lagerplatzcode** auf jeder lagerbezogenen Belegzeile zeigt die berechnete Verfügbarkeit des Artikels am Lagerplatz an.

Lagerplatzinhalte können die Eigenschaft **Fest**, **Dediziert** oder **Standard** erhalten, um festzulegen, wie dir verwendet werden können. Lagerplätze mit keinen dieser Eigenschaften gelten als *chaotische* Lagerplätze.

Ein fester Lagerplatz enthält Artikel an, die dem Lagerplatzcode zugeordnet sind. Die feste Lagerplatzeigenschaft stellt sicher, dass der Lagerplatzinhalt auch dann nicht verschwindet, wenn der Lagerplatz geleert wird. Sie können den Lagerplatz erneut auswählen, sobald sein Inhalt aufgefüllt ist.

Ein dedizierter Lagerplatz enthält Lagerplatzinhalt, der nur für die dedizierte Ressource, kommissioniert werden kann, die den Lagerplatz verwendet. Zum Beispiel ein Maschinenzentrum. Anderer Nicht-Entnahmeinhalt, wie z.B. Mengen, die in einer Lieferungsbuchung ausgehend sind, können durch einen dedizierten Lagerplatz verbraucht werden. Nur Lagerplatzinhalt, der durch den Algorithmus **Kommissionierung erstellen** berücksichtigt wird, wird in einem dedizierten Lagerplatz geschützt.

Business Central verwendet die **Standard**-Lagerplatzeigenschaft, um Lagerplätze für Lageraktivitäten vorzuschlagen. An Lagerorten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung wird die Standardlagerplatzeigenschaft nicht verwendet. An Lagerorten, an denen Lagerplätze erforderlich sind, gibt die Eigenschaft an, wo Artikel bei eingehenden Flüssen zu platzieren sind. In ausgehenden Flüssen gibt die Eigenschaft an, wo Artikel entnommen werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ausgehende Artikel in mehrere Lagerplätze eingelagert werden, werden Artikel zuerst den nicht standardmäßigen Lagerplätzen entnommen, um diesen Lagerplatzinhalt zu leeren, und dann werden die anderen Artikel dem Standardlagerplatz entnommen.

Sie können einen Vorgabelagerplatz pro Artikel pro Lagerort geben.

Lagerplatzart

Lagerplätze, die gesteuerte Einlagerung und Entnahme verwenden, können Lagerplatztypen verwenden. Lagerplatztypen steuern die Aktivitäten, die Sie für einen Lagerplatz zulassen. Die folgenden Lagerplatztypen sind verfügbar:

Lagerplatzart	Beschreibung
EING	Artikel, die empfangen, aber nicht eingelagert werden.
AUSG	Artikel, die für Warenausgangszeilen kommissioniert, aber nicht als Warenausgang gebucht wurden.
EINLAG	Normalerweise werden hier Artikel in großen Einheiten eingelagert, die jedoch nicht für die Kommissionierung verwendet werden soll. Diese Lagerplätze werden nicht für die Kommissionierung verwendet, weder für Produktionsaufträge noch für Lieferungen, sodass ihre Verwendung möglicherweise eingeschränkt ist. Diese Art von Lagerplatz ist nützlich, wenn Sie eine große Menge an Artikeln kaufen. Die Lagerplätze sollten immer einen niedrigen Lagerplatzrang haben, damit Artikel mit höherrangigen PUTPICK-Lagerplätzen zuerst eingelagert werden. Füllen Sie diese Art von Lagerplätzen regelmäßig auf, damit ihre Artikel in den Lagerplätzen des Typs PUTPICK oder PICK verfügbar sind.
KOMMISS	Nur für Kommissionierung zu verwendende Artikel. Sie können Bewegungen nur zur Auffüllung dieser Lagerplätze verwenden, nicht für Einlagerungen.
EINLAGKOMM	Artikel an Lagerplätzen, die für Einlagerung und Kommissionierung vorgeschlagen werden. Lagerplätze dieser Art haben wahrscheinlich unterschiedliche Lagerplatzprioritäten. Richten Sie Ihre Palettenlagerplätze mit geringerer Lagerplatzbewertung als normale Kommissionierungslagerplätze oder Lagerplätze in Ihren bevorzugten Kommissionierungsbereichen ein.

Lagerplatzart	Beschreibung
QK	Dieser Lagerplatz wird für einen Ausgleich von Lagerbestand verwendet, wenn Sie diesen Lagerplatz auf der Lagerortkarte im Feld **Ausgleichlagerplatzcode** angeben. Sie können Lagerplätze dieser Art auch für beschädigte Artikel und Artikel, die für Qualitätskontrollen verwendet werden, einrichten. Sie können Artikel in diese Art von Lagerplätzen umlagern, wenn Sie möchten, dass diese für den normalen Warenfluss nicht zugänglich sein sollen. **HINWEIS:** Anders als alle anderen Lagerplatzarten hat die Lagerplatzart **QK** keine standardmäßig aktivierten Kontrollkästchen für die Behandlung. Inhalt, den Sie an einem QC-Lagerplatz platzieren, ist aus den Artikelströmen ausgeschlossen.

Mit Ausnahme der Lagerplatztypen KOMMISSIONIERUNG, EINLAGKOMM und EINLAGERUNG definiert die Lagerplatzart die für einen Lagerplatz zulässige Aktivität. Beispiel: Sie können einen Lagerplatz des Typs EINGANG nur dazu verwenden, um Artikel zu empfangen oder zu kommissionieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen Verschiebungen verwenden, um Artikel an EMPFANGS- und QC-Lagerplätze zu verschieben. Verwenden Sie Bewegungen, um Artikel aus VERSAND- und QC-Lagerplätzen zu verschieben.

Lagerplatzpriorität

In der erweiterten Lagerhaltung können Sie automatisieren und optimieren, wie Artikel in Einlagerungs- und Kommissionierungsarbeitsblättern den gesammelt werden, indem Sie Lagerplätze bewerten. Artikel werden gemäß der Lagerplatzbewertungen für Kommissionierung und Einlagerung empfohlen.

Die Einlagerungsabläufe werden nach Lagerplatzprioritäten optimiert , indem Lagerplätze mit höherer Bewertung vor Lagerplätzen mit niedriger Bewertung vorgeschlagen werden. Kommissionierungsabläufe schlagen Artikel mit höherer Lagerplatzbewertung aus Lagerplatzinhalt zuerst vor. Lagerplatzauffüllung schlägt Lagerplätze mit niedrigerem Rang vor Lagerplätzen mit höherem Rang vor.

Lagerplatzrang und Lagerplatzinhalt sind die grundlegenden Eigenschaften, die Lagermitarbeiter im Lager leiten.

Lagerplatz-Setup

Bei der erweiterten Lagerhaltung können Sie die folgenden Kapazitätswerte angeben, um zu steuern, wie und in welchen Lagerplätzen Sie Artikel lagern:

- Menge
- Gesamtkubatur
- Gewichtung

Sie können Artikeln eine Basiseinheit (UOM) zuweisen. Eine Basiseinheit kann aus Stücken, Paletten, Litern, Gramm oder Kartons bestehen. Sie können auch größere Maßeinheit basierend auf Ihrer Basiseinheit erstellen. Wenn beispielsweise Stücke Ihre Basiseinheit sind, kann eine Palette 16 Stück entsprechen.

Wenn ein Artikel mehr als eine Maßeinheit hat, legen Sie die maximale Menge für jede Maßeinheit auf der Artikelkarte fest. Wenn Sie einen Artikel nach Stück und Paletten bearbeiten, muss das **Maximale Menge**-Feld auf der Seite **Lagerplatz-Inhalt** für diesen Artikel ebenfalls nach Stück und Paletten organisiert sein. Andernfalls wird die zulässige Menge für diesen Lagerplatz nicht korrekt berechnet.

Bevor Sie Kapazitätseinschränkungen für Lagerplatzinhalte an einem Lagerplatz einrichten, stellen Sie sicher, ob die Mengeneinheit und die Dimensionen des Artikels auf dem Artikel eingerichtet wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können mehrere Maßeinheiten nur an Standorten verwenden, die eine gesteuerte Einlagerung und Entnahme verwenden. In allen anderen Konfigurationen können Sie nur Lagerplatzinhalte in der Basiseinheit verwenden. In Transaktionen mit einer Maßeinheit, die größer als die Basiseinheit des Artikels ist, wird die Menge in die Basiseinheit umgewandelt.

Servicegebiet

In der erweiterten Lagerhaltung können Lagerplätze in Zonen gruppiert werden, um den Workflow der Lageraktivitäten für Lagerorte zu verwalten.

Eine Zone kann eine empfangende Zone oder eine Lagerzone sein, und jede Zone kann aus einem oder mehreren Lagerplätzen bestehen.

Die meisten Eigenschaften, die einer Zone zugeordnet sind, werden Lagerplätzen zugeordnet, die aus dieser Zone erstellt werden.

Lagerklasse

In der erweiterten Lagerhaltung können Sie den folgenden Entitäten Lagerklassencodes zuweisen:

- Artikel
- Lagerplätze
- Zonen

Warehouse-Klassen steuern, wo Artikel gelagert werden. Sie können eine Zone in mehrere Lagerklassen aufteilen. Beispielsweise lagern Sie Artikel möglicherweise in der empfangenden Zone als eingefroren, gefährlich oder einer anderen Klasse zugehörig.

Wenn Sie mit Lagerklassen und standardmäßigen Empfangs-/Versandlagerplätzen arbeiten, müssen Sie die entsprechenden Lagerplätze im Wareneingang und in den Lieferzeilen manuell auswählen.

In eingehenden Flüssen wird der Klassencode nur auf eingehenden Zeilen hervorgehoben, auf denen der Artikelklassencode nicht dem standardmäßigen Wareneingangslagerplatz entspricht. Wenn die richtigen Standardlagerplätze nicht zugewiesen werden, kann die Menge nicht empfangen werden.

Lagerort

Ein Lagerort ist eine physische Struktur oder ein Ort, an dem Bestand empfangen, gelagert und versandt wird. Ein Lagerort kann ein Lager, ein Servicefahrzeug, ein Ausstellungsraum, eine Fabrik oder ein Bereich in einer Fabrik sein. Bestand wird oft in Lagerplätzen und Zonen organisiert.

Ausgang nach frühestem Ablaufdatum

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Gemäß FEFO kommissionieren** im Inforegister **Lagerplatzprüfung** auf der Seite **Lagerortkarte** wählen, werden Artikel mit Artikelverfolgung entsprechend ihrem Ablaufdatum an dem Lagerort kommissioniert. Artikel mit den frühesten Ablaufdaten werden zuerst kommissioniert.

Lageraktivitäten in allen Kommissionierungs- und Umlagerungsdokumenten werden gemäß FEFO sortiert, es sei denn, der Artikel ist eine Serien- oder Chargennummer zugeordnet. Wenn ein Teil aber nicht die gesamte Menge auf der Zeile Chargen oder Seriennummern zugewiesen sind, wird die verbleibende Menge nach dem FEFO-Prinzip sortiert.

Bei der Kommissionierung über FEFO wählt die Anwendung Artikel auf der Grundlage des Ablaufdatums aus; das Ergebnis ist eine temporäre Artikelverfolgungsliste, die auf dem Ablaufdatum basiert. Weisen zwei Artikel dasselbe Ablaufdatum aus, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Chargen- oder Seriennummer zuerst aus. Sind die Chargen- oder Seriennummern identisch, wählt die Anwendung den Artikel aus, der zuerst ausgewählt wurde. Die Standardkriterien für die Auswahl der Artikel in Kommissionierungslagerplätzen, wie z. B. nach Lagerplatzpriorität und Gebindeanbruch, werden auf diese temporäre FEFO-Artikelverfolgungsliste angewendet.

Einlagerungsvorlage

Einlagerungsvorlagen geben einen Satz priorisierter Regeln an, die gelten,wenn Sie Einlagerungen erstellen. Beispielsweise kann eine Einlagerungsvorlage erfordern, dass Sie Artikel in einen Lagerplatz mit Lagerplatzinhalt legen, der dieselbe Maßeinheit hat. Wenn kein ähnlicher Lagerplatz mit ausreichender Kapazität gefunden werden kann, muss der Artikel an einen leeren Lagerplatz gelegt werden. Sie weisen eine Einlagerungsvorlage einem Artikel und einem Lagerort zu.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerplatzarten einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können den Warenfluss durch die Lagerplätze steuern, die Sie für bestimmte Logistikaktivitäten definiert haben. Sie weisen jedem Lagerplatz eine Lagerplatzart zu und ordnen dadurch dem Lagerplatz seine grundlegenden Warenflussaktivitäten zu, und definieren hiermit auf welche ein Lagerplatz verwendet wird.

Es gibt sechs Arten. Sie können Ihr Lager mit allen möglichen sechs Lagerplatzarten betreiben oder Sie entscheiden sich, nur die Lagerplatzarten EING, EINLAGKOMM, AUSG und QK zu verwenden. Diese vier Lagerplatzarten ermöglichen der Anwendung, Vorschläge zu machen, um den Warenfluss zu unterstützen, und sie geben Ihnen die Möglichkeit, Abweichungen im Lagerbestand zu erfassen.

So richten die Lagerplatzarten ein, die Sie verwenden möchten:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerplatzarten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erzeugen Sie auf der Seite **Lagerplatzarten** einen Code mit 10 Zeichen für eine Lagerplatzart.
3. Wählen Sie die Aktivitäten aus, die mit den einzelnen Lagerplatzarten durchgeführt werden können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Lagerplatzarten können nur angewandt werden, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung für Ihren Lagerort verwenden.

Die Lagerplatzart legt fest, wie ein bestimmter Lagerplatz im Warenfluss verwendet wird. Sie können die Vorschläge für alle Logistikbelege immer überschreiben und Sie können Artikel mithilfe von Umlagerungen aus Lagerplätzen aus- und in Lagerplätze einlagern.

Die Lagerplatzarten, die Sie erzeugen können, werden weiter unten aufgelistet.

Lagerplatzart	Description
EING	Die Artikel werden als gebuchte Wareneingänge registriert, die noch nicht eingelagert wurden.

Lagerplatzart	Description
AUSG	Die Artikel wurden für Warenausgangszeilen kommissioniert, der Warenausgang wurde jedoch noch nicht gebucht.
EINLAG	Normalerweise werden hier Artikel in großen Einheiten eingelagert, die jedoch nicht für die Kommissionierung verwendet werden soll. Da die Lagerplätze nicht zum kommissionieren verwendet werden, weder für Fertigungsaufträge noch für Warenausgänge, kann Ihre Nutzung von Lagerplätzen der Art "Einlagerung" begrenzt sein, diese Lagerplatzart kann jedoch sinnvoll sein, wenn Sie eine große Menge an Artikeln eingekauft haben. Lagerplätze dieser Art sollten immer eine niedrige Lagerplatzpriorität haben, so dass beim Einlagern von angenommenen Artikeln diese zuerst in die Lagerplätze der Art EINLAGKOMM mit höherer Priorität einlagert werden, die als Standard für diesen Artikel definiert wurden. Wenn Sie diese Art von Lagerplatz nutzen, müssen Sie regelmäßig eine Lagerplatzauffüllung durchführen, so dass die Artikel, die in diesen Lagerplätzen gelagert werden, auch in Lagerplätzen der Art EINLAGKOMM oder KOMMISS verfügbar sind.
KOMMISS	Artikel, die nur zur Kommissionierung verwendet werden, z. B. Artikel, die demnächst Ihr Ablaufdatum erreichen, die Sie in diese Art von Lagerplatz eingelagert haben. Dieser Art von Lagerplätzen sollten Sie eine hohe Priorität zuordnen, so dass sie zuerst für eine Kommissionierung vorgeschlagen werden.
EINLAGKOMM	Artikel an Lagerplätzen, die für Einlagerungs- und Kommissionierungsfunktionen vorgeschlagen werden. Lagerplätze dieser Art haben wahrscheinlich unterschiedliche Lagerplatzprioritäten. Sie können Ihre Palettenlagerplätze mit dieser Lagerplatzart und mit Prioritäten einrichten, die niedriger sind als die Ihrer normalen Kommissionierungslagerplätze oder der besonders bevorzugten Kommissionierungslagerplätze.
QK	Dieser Lagerplatz wird für einen Ausgleich von Lagerbestand verwendet, wenn Sie diesen Lagerplatz auf der Lagerortkarte im Feld **Ausgleichlagerplatzcode** angeben. Sie können Lagerplätze dieser Art auch für beschädigte Artikel und Artikel, die für Qualitätskontrollen verwendet werden, einrichten. Sie können Artikel in diese Art von Lagerplätzen umlagern, wenn Sie möchten, dass diese für den normalen Warenfluss nicht zugänglich sein sollen. **HINWEIS:** Anders als alle anderen Lagerplatzarten hat die Lagerplatzart **QK** keine standardmäßig aktivierten der Kontrollkästchen für die Behandlung. Dies bedeutet, dass jeder Inhalt, den Sie an einem QC-Lagerplatz platzieren, aus den Artikelströmen ausgeschlossen ist.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerplätze erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die effektivste Art, die Lagerplätze Ihres Lagers zu erzeugen, ist, Gruppen von ähnlichen Lagerplätzen im Lagerplatz Erstellungsarbeitsblatt zu erstellen, Sie können Ihre Lagerplätze jedoch auch individuell aus der erzeugen Lagerortkarte erzeugen. Sie können eine Funktion auf der Seite **Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt** verwenden, um die Lagerplätze automatisch zu erstellen.

So erstellen einen Lagerplatz von der Lagerortkarte aus:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, aus dem Sie einen Lagerplatz erstellen möchten, und wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das dedizierte Feld

Das Feld **Dediziert** auf der Seite **Lagerplätze** gibt an, dass Mengen im Lagerplatz vor der Kommissionierung für andere Bedarfsanforderungen geschützt sind. Mengen in dedizierten Lagerplätzen können weiterhin reserviert werden. Entsprechend sind die Mengen in dedizierten Lagerplätzen im Feld **Total verfügbare Menge** auf der Seite **Reservierung** enthalten.

Das Einrichten eines Fert.-Bereitst.-Lagerplatzes/Fert.-Ausgangslagerplatzes stellt ähnliche Funktionen für die Verwendung von Lagerplatzarten zur Verfügung, die nur in erweiterten Lagerfunktionen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Lagerplatzarten.

Beispiel

Eine Arbeitsplatzgruppe mit einem Lagerplatzcode wird im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** eingerichtet. Komponentenzeilen in Fertigungsaufträgen mit diesem Lagerplatzcode erfordern, dass mit der Methode "Vorwärts" geleerte Komponenten dort platziert werden. Jedoch können, bis die Komponenten von diesem Lagerplatz

verbraucht sind, Komponenten von diesem Lagerplatz durch andere Bedarfsanforderungen kommissioniert oder verbraucht werden, weil sie weiterhin als verfügbare Lagerplatzinhalte gelten. Um sicherzustellen, dass der Lagerplatzinhalt nur für den Komponentenbedarf verfügbar ist, der diesen Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode verwendet, müssen Sie das Feld **Dediziert** der Zeile für diesen Lagerplatzcode auf der Seite Lagerplätze auswählen, das Sie über die Lagerortkarte öffnen.

> ⊗ **Achtung**
>
> Artikel in den Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen werden nicht geschützt, wenn sie als Produktionskomponenten mit der **Lagerkommissionierungsseite** kommissioniert und verbraucht werden. Weitere Informationen unter **Kommissionierung für Montage oder Produktion in der Grund-Lagerkonfiguration**.

So erstellen Sie Lagerplätze individuell im Lagerplatz-Erstellungsarbeitsblatt:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie in jeder Zeile die Felder aus, die erforderlich sind, um die Lagerplätze, die Sie erzeugen, zu benennen und zu charakterisieren.
3. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze erstellen** aus.

Um Lagerplätze automatisch im Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt zu erstellen:

Bevor Sie beginnen, Lagerplätze automatisch zu erstellen, sollten Sie die Art der Lagerplätze festlegen, die für Ihre Arbeit wichtig sind, sowie den sinnvollsten Warenfluss durch die physische Struktur Ihres Lagers.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sobald Sie einen Lagerplatz verwenden, können Sie ihn nicht mehr löschen, es sei denn, er ist leer. Wenn Sie jedoch ein anderes System zur Benennung Ihrer Lagerplätze verwenden möchten, können Sie das Umlagerungs Buch.-Blatt verwenden, um Ihre Artikel in ein neues Lagerplatzsystem umzulagern. Dieser

Prozess ist jedoch manuell und zeitaufwändig, so dass Sie am besten von Anfang an Ihre Lagerplätze richtig einrichten.

Um mit der **Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt**-Seite zu arbeiten, müssen Sie als Lagermitarbeiter am Lagerort eingerichtet sein, in dem die Lagerplätze vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter Lagermitarbeiter einrichten

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze berechnen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Lagerplätze berechnen** im Feld **Lagerplatzvorlagencode** aus, und wählen Sie die Lagerplatzvorlage, die Sie als Muster für die Lagerplätze verwenden möchten, die Sie gerade erstellen.

4. Geben Sie eine Beschreibung für die Lagerplätze ein, die Sie gerade erstellen.

5. Um die Lagerplatzcodes zu erstellen, füllen Sie **Von Nr.** und **Bis Arbeitsgangnr** aus. Felder in den drei auf der Seite angezeigten Kategorien: **Regal**, **Abschnitt** und **Ebene** Der Lagerplatzcode kann bis zu 20 Zeichen umfassen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Anzahl der Zeichen, die Sie in den drei Kategorien für jedes Feld eingegeben haben, z. B. die Zeichen, die Sie in die drei Felder **Von Nr.** eingegeben haben plus die Feldtrennzeichen, wenn vorhanden, müssen 20 oder weniger sein.

   Sie können im Code Buchstaben als identifizierende Kombination verwenden, der verwendete Buchstabe muss jedoch in den Feldern **Von No.** gleich sein. und **Bis Arbeitsgangnr** aus. Felder. Sie können z. B. den Regal-Teil des Codes als **Von Nr. A01** und **Nach Nr. A10** festlegen. Die Anwendung ist nicht so eingerichtet, dass sie Codes mit Buchstabensequenzen erzeugen kann, z. B. von A01 zu F05.

6. Wenn Sie ein Zeichen, z. B. einen Bindestrich, als Trennzeichen für die Kategoriefelder verwenden möchten, die Sie als Teil des Lagerplatzcodes definiert haben, tragen Sie dieses Zeichen in das Feld **Feldbegrenzung** ein.

7. Wenn Sie nicht möchten, dass die Anwendung eine Zeile für einen Lagerplatz erzeugt, wenn dieser bereits existiert, wählen das Feld **Auf vorh. Lagerplatz prüfen**.

8. Wenn Sie mit dem Ausfüllen aller Zeilen fertig sind, wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Anwendung erzeugt eine Zeile für jeden Lagerplatz im Arbeitsblatt. Sie können jetzt einige der Lagerplätze löschen, z. B. wenn Sie ein Regal haben, in dem es in einigen Säulen einen Durchgang durch die ersten beiden Ebenen gibt.

9. Wenn Sie alle überflüssigen Lagerplätze gelöscht haben, wählen Sie die Aktion **Lagerplätze erstellen** und die Anwendung erstellt dann einen Lagerplatz für jede Zeile im Arbeitsblatt.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die nächste Serie von Lagerplätzen, bis Sie alle Lagerplätze in Ihrem Lager erstellt haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerplatzinhalt erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Nachdem Sie Ihre Lagerplätze eingerichtet haben, können Sie die Lagerplatzinhalte einrichten. Mit anderen Worten: Sie können die Artikel einrichten, die Sie in jedem beliebigen Lagerplatz lagern möchten, und Sie können die Regeln festlegen, die befolgt werden sollen, wenn sie den Lagerplatz mit einem bestimmten Artikel füllt. Sie können dies auf der Seite **Lagerplatzinhalt** oder automatisch mit der Seite **Erstellen Sie Lagerplatzinhalt-Arbeitsblatt erstellen** manuell tun.

So erstellen Sie Lagerplatzinhalt manuell

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie Lagerplatzinhalte einrichten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie den Lagerplatz aus, an dem Sie Lagerplatzinhalte einrichten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Inhalte** aus.
4. Füllen Sie für jeden Artikel, den Sie in dem Lagerplatz lagern möchten, eine Zeile auf der Seite **Lagerplatzinhalt** mit den relevanten Informationen aus. Einige der Felder sind bereits mit Informationen über den Lagerplatz ausgefüllt.
5. Füllen Sie als Erstes das Feld **Artikelnr.** aus und dann, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, die anderen Felder, wie z. B. **Einheitencode**, **Max. Menge** und **Min. Menge** aus.

Wählen Sie bei Bedarf das Feld **Fix** aus. Wenn der Lagerplatz als Standardlagerplatz für den Artikel verwendet werden soll, wählen das Feld **Standardlagerplatz**.

Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden und die richtigen Dimensionsinformationen auf der Artikelkarte zu den Einheiten jedes Artikels eingegeben haben, wird die Höchstmenge, die Sie auf der Seite **Lagerplatzinhalt** eingeben, gegen die physische Kapazität des Lagerplatzes geprüft. Dann werden die minimale und maximale Menge verwendet, wenn die Lagerplatzauffüllung berechnet und Einlagerungen vorgeschlagen werden.

Wenn Sie das Feld **Fest** wählen, legen Sie diesen Lagerplatz für diesen Artikel fest. Das bedeutet, dass Business Central versuchen wird, diesen Artikel in den Lagerplatz einzulagern, wenn dort Platz ist. Sie wird an dieser Festlegung sogar dann festhalten, wenn die Menge im Lagerplatz 0 ist. Andere Artikel können in den Lagerplatz eingelagert werden, obwohl ein bestimmter Artikel als Standard für den Lagerplatz

festgelegt wurde. Andere Artikel können in den Lagerplatz eingelagert werden, obwohl ein bestimmter Artikel dem Lagerplatz fest zugewiesen wurde.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Auf der Seite **Lagerplatzinh. Erst.-Arbeitsblatt** können Sie mehrere Lagerplatzinhalte gleichzeitig einrichten.

So erstellen Sie Lagerplatzinhalt in einem Arbeitsblatt

Wenn Sie Ihre Lagerplätze erzeugt haben, können Sie den Lagerplatzinhalt, den Sie in jedem Lagerplatz haben möchten, im Lagerplatzinhalt Erstellungsarbeitsblatt generieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerplatzinhalt Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Klicken Sie im Kopf des Arbeitsblatts in das Feld **Name** und wählen Sie das Arbeitsblatt des Lagerortes, für den Sie Lagerplatzinhalte erstellen möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Lagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes, für den Sie den Lagerplatzinhalt definieren möchten.

   Wenn Sie in diesem Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, werden automatisch die Felder ausgefüllt, die mit diesem speziellen Lagerplatz verknüpft sind, wie z. B. **Lagerplatzartencode**, **Lagerklassencode** und **Lagerplatzpriorität**. Dies sind Informationen, die Sie berücksichtigen müssen, wenn Sie den Lagerplatzinhalt definieren.

4. Wählen Sie den Artikel, den Sie dem Lagerplatz zuordnen möchten, und füllen Sie die Felder aus, die sich auf den Lagerplatzinhalt beziehen. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzen und die Funktion **Lagerplatz-Auffüllung berechnen** verwenden möchten, füllen Sie die Felder **Max. Menge** und **Min. Menge** aus.

   Wenn Sie diesen Lagerplatz für den Artikel als bevorzugten Lagerplatz einrichten möchten, auch wenn die Menge am Lagerplatz **0** ist und alle anderen Einlagerungskriterien gleich sind, aktivieren Sie das Feld **Fix**.

5. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4 für jeden Artikel, den Sie einem Lagerplatz zuordnen möchten.

6. Wählen Sie auf Aktion **Drucken** aus, um sich eine Seitenansicht der Lagerplatzinhalte anzusehen, die Sie im Arbeitsblatt eingegeben haben, oder um diese zu drucken. Überprüfen Sie den Lagerplatzinhalt so lange, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

7. Wenn Sie bereit sind, wählen Sie die **Lagerplatzinhalt erstellen** Aktion aus.

In diesem Arbeitsblatt können Sie mit einer Anzahl Lagerplatzinhaltszeilen für mehrere Lagerplätze arbeiten und dadurch einen guten Überblick darüber erhalten, was Sie in die verschiedenen Lagerplätze in einer vorgegebenen Zone, einem Gang oder Regal einlagern.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuordnen der Vorgabelagerplätze zu Artikeln

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Lagerplätze an einem Lagerort verwenden, kann das Zuweisen von Standard-Lagerplätzen zu Ihren Artikeln den Prozess des Versands, des Empfangs und des Umzugs Ihrer Artikel erheblich vereinfachen. Wenn einem Artikel ein Vorgabelagerplatz zugeordnet wurde, wird diesen Lagerplatz jedes Mal vorgeschlagen, wenn Sie eine Transaktion mit diesem Artikel starten. Vorgabelagerplätze werden auf der Seite **Lagerplatzinhalt** definiert.

So weisen Sie einen Standardlagerplatz einem Artikel zu

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerplatzinhalt Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Geben Sie den Lagerplatzcode und die Artikelinformationen für jeden Lagerplatz ein, den Sie als Vorgabelagerplatz für einen Artikel einrichten möchten. Stellen Sie sicher, das das Feld **Standard** aktiviert ist.
3. Wählen Sie die **Lagerplatzinhalt erstellen** Aktion aus. Jetzt werden Ihrem Artikel Vorgabelagerplätze zugeordnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Artikel eingelagert wird, dem noch kein Vorgabelagerplatz zugeordnet wurde, wird dem Artikel der Lagerplatz als Vorgabelagerplatz zugeordnet, in den der Artikel eingelagert wird.

So ändern Sie den Standardlagerplatz für einen Artikel

Es kann sein, dass Sie die Zuordnung des Vorgabelagerplatzes für einen Artikel ändern oder einem neuen Artikel einen Vorgabelagerplatz zuordnen müssen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerplatzinhalt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Lagerortfilter** den geeigneten Lagerortcode aus.

3. Suchen Sie die aktuelle Zeile mit dem Vorgabewert des Artikels und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorgabewert**.
4. Suchen Sie die Lagerplatzinhaltszeile des Lagerplatzes, den Sie als neuen Vorgabelagerplatz zuordnen möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardlagerplatz**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Artikel erstmalig eingelagert wird, dem noch kein Vorgabelagerplatz zugeordnet wurde, ordnet die Anwendung dem Artikel den Lagerplatz als Vorgabelagerplatz zu, in den der Artikel eingelagert wird.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten der Lagerverwaltung Montageverwaltung Arbeiten Sie mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einlagerungsmethoden einzurichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit der Funktionalität der gesteuerten Einlagerung und Kommissionierung, wird jederzeit der geeignetsten Lagerplatz für Ihre Artikel vorgeschlagen, entsprechend der Einlagerungsvorlage, die Sie für dieses Lager eingerichtet haben, entsprechend den Lagerplatzprioritäten, die Sie den Lagerplätzen gegeben haben, und den minimalen und maximalen Mengen, die Sie für Standardlagerplätze eingerichtet haben.

Sie können eine Reihe von Einlagerungsmethoden einrichten und eine von diesen auswählen, mit der Sie im Allgemeinen Einlagerungen in Ihrem Lager steuern möchten. Sie können ebenfalls für solche Artikel oder Lagerhaltungsdaten, für die besondere Einlagerungsmethoden nötig sind, eine Einlagerungsvorlage auswählen.

So richten Sie Einlagerungsmethoden ein:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einlagerungsvorlagen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Geben Sie einen Code ein, bei dem es sich um die eindeutige Kennung der neu zu erstellenden Vorlage handelt.

4. Geben Sie, wenn Sie möchten, eine kurze Beschreibung ein.

5. Füllen Sie die erste Zeile mit den Lagerplatzanforderungen aus, die vor allem erfüllt sein sollen, wenn eine Einlagerung vorgeschlagen wird.

   Wenn die Standard-Einlagerungsmethode beispielsweise auf festen Lagerplätzen basieren soll, wählen Sie das Feld **Festen Lagerplatz finden** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Füllen Sie eine zweite Zeile mit den Lagerplatzanforderungen aus, die Ihre zweite Wahl bei der Auswahl eines Lagerplatzes für die Einlagerung sein soll. Die zweite Zeile wird nur berücksichtigt, wenn kein Lagerplatz gefunden wird, der die Anforderungen der ersten Zeile erfüllt.

7. Fahren Sie fort, die Zeilen auszufüllen, bis Sie alle gewünschten Lagerplatzeinlagerungen beschrieben haben, die im Einlagerungsprozess verwendet werden sollen.

8. Wählen Sie in der letzten Zeile der Einlagerungsvorlage das Kontrollkästchen **Chaot. Lagerplatz finden**.

Sie können verschiedene Einlagerungsmethoden erstellen und diese dann anwenden, wie Sie es für richtig halten. Als Erstes wird die Einlagerungsmethode berücksichtigt, die Sie für den Artikel oder die Lagerhaltungsdaten ausgewählt haben (falls Sie dies getan haben). Wenn diese Felder nicht ausgefüllt sind, wird die Einlagerungsmethode berücksichtigt, die Sie für das Lager im Inforegister **Lagerplatzprüfung** auf der Lagerortkarte ausgewählt haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagermitarbeiter einrichten

Artikel • 12.04.2023

Jeder Benutzer, von dem Lageraktivitäten ausgeführt werden, muss als Lagermitarbeiter eingerichtet und einem Standardlagerort und ggf. mehreren nicht standardmäßigen Lagerorten zugeordnet werden. Business Central filtert Lageraktivitäten zum Standardstandort des Mitarbeiters. Sie können nur die Lagertätigkeiten am Standort ausführen. Sie können einem Benutzer anderen Standorten zuweisen. Sie können auf diese Standorte zugreifen, aber keine Aktivitäten dort ausführen.

So richten Sie die Lagermitarbeiter ein:

1. Wählen Sie das Symbol  Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** und dann den Benutzer aus, der als Lagermitarbeiter hinzugefügt werden soll. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Code des Lagerorts ein, an dem der Lagermitarbeiter arbeitet.
5. Aktivieren Sie die Umschaltung **Standard**, um den Lagerort als einzigen Lagerort zu definieren, an dem der Mitarbeiter Lageraktivitäten ausführen kann.
6. Wiederholen Sie diese Schritte, um Lagerorten weitere Mitarbeiter zuzuordnen oder um andere Lagerorte bestehenden Lagermitarbeitern zuzuordnen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central
Definieren Sie eine Rechnungsbuchungsrichtlinie für Benutzer

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten

Artikel • 12.04.2023

Lagerplätze stellen die grundlegende Lagerstruktur dar und Sie können diese verwenden, um vorzuschlagen, wo Artikel abgelegt werden sollen. Wenn Sie Ihre Lagerplätze erstellt haben, können Sie deren Inhalt definieren oder sie können als schwebende Lagerplätze ohne festgelegten Inhalt fungieren.

Um die Lagerplatz-Funktionalität an einem Standort zu nutzen, aktivieren Sie die Funktionalität auf der Seite Standortkarte, indem Sie das Feld **Lagerplätze obligatorisch** auf der Karte **Lager** auswählen. Nachdem Sie den Schalter einschalten, werden die **Lager-Code** und **Zonencode** Felder in den folgenden Dokumenten verfügbar:

- Warenempfangskopf
- Warenempfangszeilen
- Einlagerungszeilen
- Warenversandkopf
- Warenversandzeilen
- Einlagerungszeilen

Im nächsten Schritt entwerfen Sie den Warenfluss am Lagerort, indem Sie Lagerplatzcodes in den Einrichtungsfeldern angeben, die für die verschiedenen Flows stehen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie Lagerplätze auf einem Platz angeben können, müssen Sie diese für den Lagerort definieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Lagerplätze erstellen**.

Um einen Lagerort für die Verwendung von Lagerplätzen einzurichten

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie Lagerplätze verwenden möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.

4. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Lagerplatz notwendig**.

5. Wenn Sie für den Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nicht nutzen, tragen Sie im Feld **Standard-Lagerplatzauswahl** die Methode ein, die Business Central verwenden soll, wenn sie einem Artikel einen Standardlagerplatz zuweist.

6. Öffnen Sie die Karte für den Lagerort, an dem Sie Lagerplätze einrichten möchten.

7. Wählen Sie im Inforegister **Lagerplätze** die Lagerplätze, die Sie als Standard für Lagerplätze für Wareneingänge, Warenausgänge sowie zur Fertigungsbereitstellung, als Fertigungsausgangslager und für die offene Fertigungsbereitstellung nutzen möchten.

   Die Lagerplatzcodes, die Sie hier eintragen, erscheinen automatisch im Kopf und danach in den Zeilen von verschiedenen Logistikbelegen. Die Vorgabe Lagerplätze legen alle Start- und Endeinlagerungen von Artikeln im Lager fest.

8. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzen, wählen Sie einen Lagerplatz für den Ausgleich. Der Lagerplatzcode im Feld **Ausgleichslagerplatzcode** legt den virtuellen Lagerplatz fest, in dem die Anwendung Abweichungen im Lagerbestand erfasst, wenn Sie Folgendes registrieren:

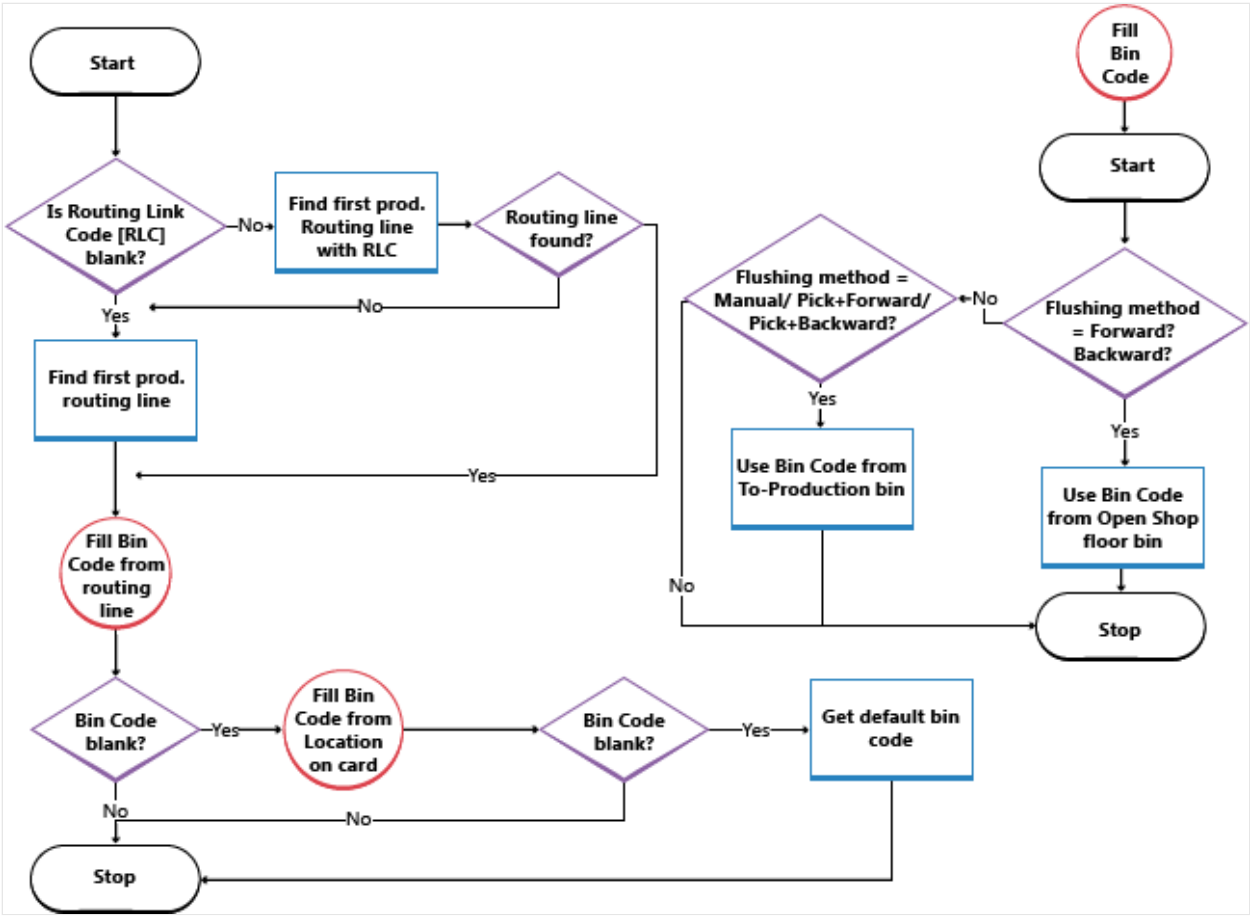
   - Wenn Sie Differenzen feststellen, die im Artikeljournal des Lagers registriert sind
   - Differenzen, die die Anwendung berechnet hat, als Sie eine Logistik Inventur registriert haben

9. Optional: Füllen Sie die Felder im Inforegister **Lagerrichtlinien** aus. Die wichtigsten Felder sind **Lagerkapazitätsprüfung**, **Gebindeanbruch zulassen** und **Einlagerungsvorlagencode**.

10. Tragen Sie im Inforegister **Logistik** die Felder **Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit**, **Eingeh. Lagerdurchlaufzeit** und **Basiskalendercode** ein. Um mehr zu erfahren, gehen Sie zu Basiskalender einrichten.

Auffüllen des Verbrauchslagerplatzes

Das folgende Flow-Diagramm zeigt, wie das Feld **Lagerplatzcode** auf den Zeilen der Produktionsauftragskomponenten entsprechend der Einrichtung Ihres Standorts gefüllt wird.



Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können einen vorhandenen Lagerort aktivieren, um Zonen und Lagerplätze zu verwenden und als Lagerorte zu betreiben.

Die Stapelverarbeitung zur Aktivierung eines Lagerorts für den Lagerbetrieb erstellt für alle Artikel mit Bestand in dem Lagerort ursprüngliche Lagerplatzposten für den Ausgleichslagerplatz. Diese ursprünglichen Posten werden ausgeglichen, wenn nach Ausführung der Stapelverarbeitung Lagerinventurposten eingegeben werden.

Zonen und Lagerplätze können vor oder nach der Umwandlung erstellt werden. Der einzige Lagerort, der vor der Umwandlung erstellt werden muss, ist der Lagerort, der als Ausgleichslagerplatz verwendet werden soll.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Vor der Änderung des Lagerorts für den Lagerdurchlauf müssen alle negativen Bestände und offenen Logistikbelege bereinigt werden, indem ein Bericht ausgeführt wird, der negative Lagerbestände und offene Logistikbelege für den Lagerort ermittelt. Weitere Informationen finden Sie unter Negativen Bestand überprüfen.

S aktivieren Sie einen vorhandenen Lagerort für den Lagerbetrieb:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerort erstellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort an, den Sie für die Lagerverarbeitung aktivieren möchten.

3. Geben Sie im Feld **Ausgleichslagerplatzcode** den Lagerplatz am Lagerort an, an dem nicht synchronisierte Lagerplatzposten gelagert werden. Weitere Informationen finden Sie unter So synchronisieren Sie korrigierte Lagerplatzposten mit entsprechenden Artikelposten.

Mit Hilfe der offenen Artikelposten für den angegebenen werden Lagerort Logistik-Buch.-Blattzeilen erstellt, in denen sämtliche Kombinationen von Artikelnr., Variantencode, Einheitencode sowie ggf. Chargennr. und Seriennr. aus den Artikelposten zusammengefasst sind. Die Logistik Buch.-Blattzeilen werden dann gebucht. Bei der Buchung werden Lagerplatzposten erstellt, durch die der Bestand dem Ausgleichslagerplatz zugeordnet wird. Außerdem wird der **Ausgleichslagerplatzcode** auf der Lagerortkarte eingesetzt.

4. Um zu sehen, welche Artikel während der Stapelverarbeitung dem Ausgleichslagerplatz hinzugefügt wurden, können Sie den Bericht **Ausgleichslagerplatz anpassen** ausführen.

5. Nachdem die Stapelverarbeitung **Lagerort erstellen** abgeschlossen ist, muss eine Lagerinventur ausgeführt und gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es empfiehlt sich, den Batchauftrag **Lagerort erstellen** zu einem Zeitpunkt ausführen, zu dem er sich im System nicht auf die tägliche Arbeit auswirkt. Dieser Auftrag verarbeitet alle Einträge in der Tabelle **Artikelposten**. Wenn es viele Artikelposten gibt, kann der Auftrag mehrere Stunden dauern.

Bei den Lagerorten, für die vor der Umwandlung keine Logistikbelege verwendet wurden, müssen Herkunftsbelege, die vor der Umwandlung teilweise empfangen oder geliefert wurden, erneut geöffnet und freigegeben werden.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Basislager mit Vorgängen festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Wenn in den Basislagerkonfigurationen interne Vorgangsbereiche wie Produktion oder Montage vorhanden sind, in denen Lagerplätze das Einrichtungsfeld **Lagerplatz notwendig** und möglicherweise die Einrichtungsfelder **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** verwenden, können Sie die folgenden Basislagerbelege verwenden, um Ihre Lageraktivitäten für interne Vorgangsbereiche zu erfassen:

- Seite **Lagerbestandsumlagerung**
- Seite **Lagerkommissionierung**
- Seite **Lagereinlagerung**

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl die Einstellungen **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** genannt werden, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellgeschäftsunterlagen an Lagerorten, in denen Sie diese Kontrollkästchen aktivieren.

Um diese Seiten mit internen Vorgängen zu verwenden, wie Komponenten zu kommissionieren und in die Produktion zu verschieben, sind, abhängig davon, wie viel Kontrolle Sie benötigen, alle oder einige der folgenden Einrichtungsschritte erforderlich:

- Aktivieren Sie die Kommissionierungs-, Umlagerungs- und Einlagerungsbelege.
- Definieren Sie Standardlagerplatzstrukturen für Komponenten und die Endartikel, die zu Arbeitsgangressourcen laufen und von diesen abgehen.
- Erstellen Sie Lagerorte für den Zugang und den Abgang, die für spezielle Arbeitsgangressourcen dediziert sind, um zu verhindern, das Artikel für ausgehende Belege kommissioniert werden.

Lagerfachcodes, die auf Lagerortkarten eingerichtet werden, definieren einen Standardlagerfluss für bestimmte Aktivitäten wie z. B. Komponenten in einer Montageabteilung. Mithilfe zusätzlicher Funktionen wird sichergestellt, dass Artikel, die in einem bestimmten Lagerfach platziert werden, nicht umgelagert oder für sonstige Aktivitäten entnommen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie festgelegte Komponentenlagerplätze.

Die folgenden Verfahren basieren auf dem Einrichten von grundlegenden Lageraktivitäten um eine Fertigungsstätte. Die Schritte sind für andere Arbeitsgangsbereiche, wie Montage, Servicemanagement und Projekte ähnlich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im folgenden Verfahren wird das Einrichtungsfeld **Lagerplatz notwendig** auf Lagerortkarten als Voraussetzung aktiviert, da dies als Grundlage für alle Logistikstufen gilt.

Um den Inventurprozess für Aktivitäten des internen Arbeitsgangs ausführen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Lagerortkarte, die Sie einrichten möchten.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Einlagerung erforderlich**, um anzugeben, dass ein Lagereinlagerungs- oder ein Lagerbestandsumlagerungsbeleg erstellt werden kann, wenn ein eingehender oder ein interner Herkunftsbeleg mit einem Lagerplatzcode freigegeben wird.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich**, um anzugeben, dass ein Lagerkommissionierbeleg oder ein Lagerbestandsumlagerungsbeleg erstellt werden muss, wenn ein ausgehender oder ein interner Herkunftsbeleg mit einem Lagerplatzcode erstellt wird.

Um eine Standardlagerplatzstruktur im Fertigungsbereich zu definieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie einrichten möchten.

3. Geben Sie im Inforegister **Lagerplätze** im Feld **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** den Code des Lagerorts im Fertigungsbereich mit einer Menge von Komponenten ein, die der Maschinist verbrauchen kann, ohne eine Lageraktivität anfordern zu müssen, um sie zum Lagerplatz zu bringen. Artikel, die an diesem Lagerplatz eingelagert werden, werden in der Regel eingerichtet zur automatischen Buchung. Das bedeutet, dass das Feld **Buchungsmethode** die Option **Vorwärts** oder **Rückwärts** enthält.

4. Geben Sie im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes im Fertigungsbereich an, wo Komponenten, die für die Fertigung an diesem

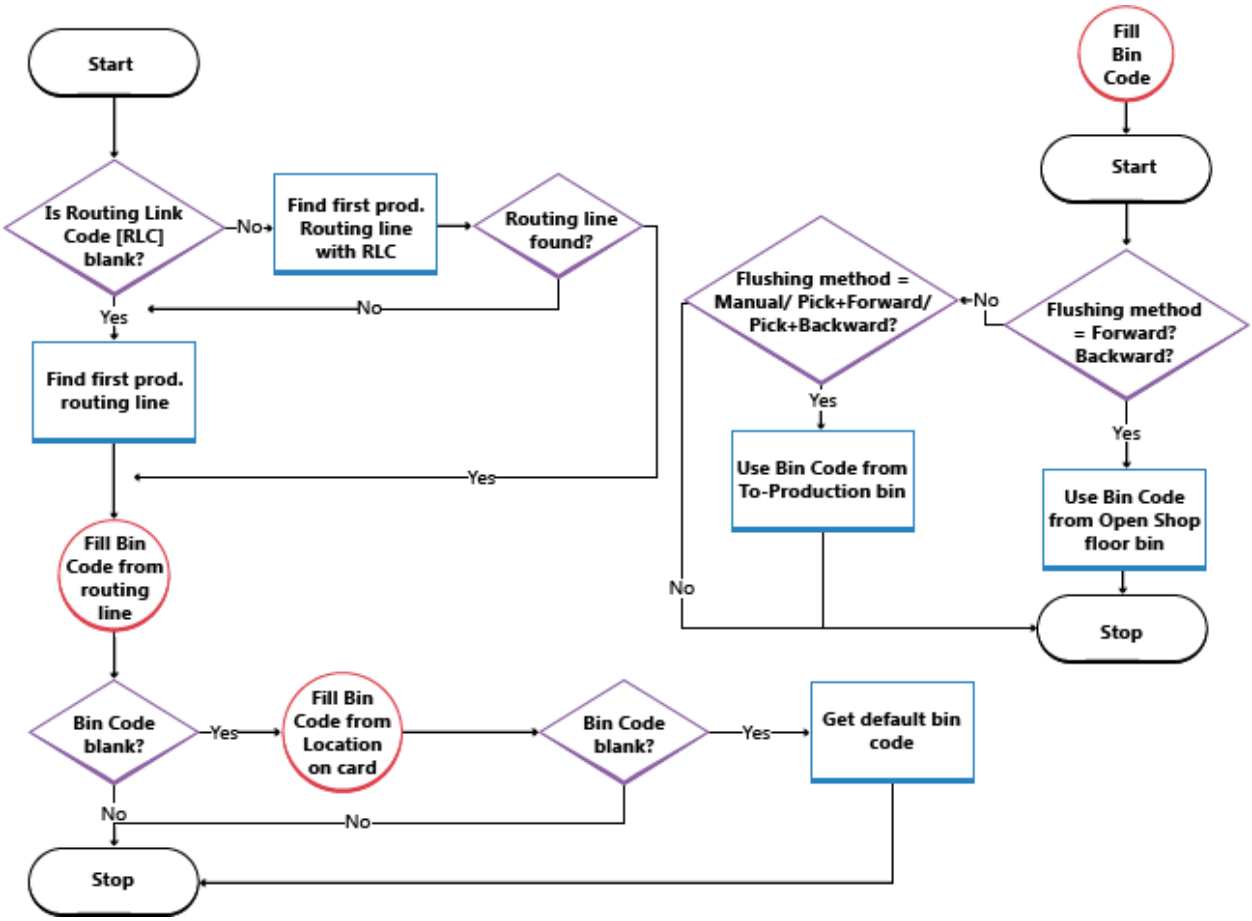
Lagerplatz kommissioniert werden, standardmäßig platziert werden, bevor sie verbraucht werden können. Artikel, die an diesem Lagerplatz eingelagert werden, werden in der Regel eingerichtet zur manuellen Verbrauchsbuchung. Das bedeutet, dass das Feld **Buchungsmethode Manuell** oder **Kommiss. + Vorwärts** oder **Kommiss. + Rückwärts** für Kommissionierungen und Lagerbestandsumlagerungen enthält.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Lagerkommissionierungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in der Komponentenzeile eines Fertigungsauftrags den *Entnahme*-Lagerplatz, in dem die Anzahl der Komponenten bei Buchung des Verbrauchs verringert wird. Wenn Sie Lagerbestandsumlagerungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in FA-Komponentenzeilen den *Einlagerungs*-Lagerplatz im Vorgangsbereich, in dem der Lagermitarbeiter die Komponenten platzieren muss.

5. Geben Sie im Inforegister **Lagerplätze** im Feld **Fert.-Ausgangslagerplatzcode** den Code des Lagerorts im Fertigungsbereich ein, von dem fertige Endartikel standardmäßig entnommen werden, sofern der Vorgang eine Lageraktivität beinhaltet. In den Basis-Lagerkonfigurationen wird die Aktivität als Lagereinlagerung oder Lagerbestandsumlagerung erfasst.

Komponentenzeilen in Fertigungsaufträgen mit dem Vorgabe-Lagerplatzcode erfordern jetzt, dass mit der Methode "Vorwärts" geleerte Komponenten dort platziert werden. Jedoch können, bis die Komponenten von diesem Lagerplatz verbraucht sind, Komponenten von diesem Lagerplatz durch andere Bedarfsanforderungen kommissioniert oder verbraucht werden, weil sie weiterhin als verfügbare Lagerplatzinhalte gelten. Um sicherzustellen, dass der Lagerplatzinhalt nur für den Komponentenbedarf verfügbar ist, der diesen Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode verwendet, müssen Sie das Feld **Dediziert** der Zeile für diesen Lagerplatzcode auf der Seite **Lagerplätze** auswählen, das Sie über die Lagerortkarte öffnen.

Dieses Flussdiagramm zeigt, wie das Feld **Lagerplatzcode** in FA-Komponentenzeilen entsprechend Ihrer Einrichtung ausgefüllt wird.



Um eine Standardlagerplatzstruktur im Montagebereich zu definieren

Komponenten für Montageaufträge können nicht mit Lagerkommissionierungen kommissioniert oder gebucht werden. Verwenden Sie stattdessen die Seite **Lagerbestandsumlagerung**. Weitere Informationen unter Kommissionierung oder Umlagerung für Produktion, Montage oder Projekte in der Basislagerkonfiguration.

Bei der Kommissionierung und Lieferung von Verkaufszeilenmengen, die auftragsbezogen montiert werden, müssen Sie bestimmte Regeln einhalten, wenn sie die Lagerkommissionierzeilen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen“ in Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen.

Weitere Informationen finden Sie unter Montageverwaltung.

So richten Sie ein, dass eine Lagerbestandsumlagerung automatisch erstellt wird, wenn die Lagerkommissionierung für die Montageartikel erstellt wird.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Montageeinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Umlagerungen automatisch erstellen**.

Um den Lagerplatz im Montagebereich einzurichten, wo Komponenten standardmäßig platziert werden, bevor sie bei der Montage verbraucht werden können.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch in das Feld **Lagerplatzcode** in Montageauftragszeilen eingefügt, wenn dieser Lagerort in das Feld **Lagerortcode** in der Montageauftragszeile eingegeben wird.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie festlegen möchten.
3. Füllen Sie das Feld **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode** aus.

Um den Lagerplatz im Montagebereich einzurichten, auf den fertige Montageartikel gebucht werden, wenn sie im Lager montiert werden.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch in das Feld **Lagerplatzcode** in Montageauftragszeilenköpfen eingefügt, wenn dieser Lagerortcode in das Feld **Lagerortcode** in den Montageauftragszeilenkopf befüllt wird.

Lagerplatzcodes, die auf Lagerortkarten eingerichtet werden, geben einen standardmäßigen Warenfluss für bestimmte Lageraktivitäten an, wie für den Verbrauch von Komponenten in einer Produktionsabteilung. Zusätzliche Funktionen sind vorhanden, um sicherzustellen, dass Artikel, die an einem Vorgabe-Lagerplatz platziert werden, durch andere Aktivitäten nicht umgelagert oder kommissioniert werden können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Setup ist nur für Lagerorte möglich, für die das Feld Lagerplatz notwendig ausgewählt ist.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie festlegen möchten.

3. Füllen Sie das Feld **Montage-Ausgangslagerplatzcode** aus.

Um den Lagerplatz einzurichten, auf den fertige Montageartikel gebucht werden, wenn sie entsprechend einem verknüpftem Auftrag montiert werden.

Von diesem Lagerplatz werden die Montageartikel sofort über eine Lagerkommissionierung geliefert, um den Verkaufsauftrag zu erfüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Feld kann nicht verwendet werden, wenn für den Lagerort die Verwendung der gesteuerten Kommissionierung und Einlagerung eingerichtet wurde.

Der Lagerplatzcode wird aus der Verkaufsauftragszeile in den Montageauftragskopf kopiert, um Fließbandarbeitern mitzuteilen, wo der Abgang platziert werden muss, um ihn zum Liefern vorzubereiten. Er wird ebenfalls in die Lagerkommissionierzeile kopiert, um den Lagermitarbeiter mitzuteilen, von die Lieferung entnommen werden soll.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Auftragsmontage-Ausgangslagerplatz ist immer leer. Wenn Sie eine Auftragsmontage-Verkaufszeile buchen, dann wird der Lagerplatzinhalt zuerst positiv mit dem Montageausstoß reguliert. Unmittelbar danach wird er mit der gelieferten Menge negativ reguliert.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch in das Feld "Lagerplatzcode" in Verkaufsauftragszeilen eingefügt, die eine Menge im Feld **Menge für Auftragsmontage** enthalten, oder wenn das Feld **Beschaffungsmethode** des zu verkaufenden Artikels **Auftragsmontage** enthält.

Wenn **LP-Code f. Prog.fert.lief.** leer ist, wird stattdessen das **Montage-Ausgangslagerplatzcode** Feld verwendet. Wenn beide Einrichtungsfelder leer sind, dann wird der zuletzt benutzte Lagerplatz mit Inhalt im Feld **Lagerplatzcode** in Verkaufsauftragszeilen verwendet.

Der gleiche Lagerplatzcode wird wiederum in das Feld **Lagerplatzcode** der Lagerkommissionierzeile kopiert, die die Lieferung der Auftragsmontagemenge verwaltet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von

Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen“ in Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie festlegen möchten.
3. Füllen Sie das Feld **LP-Code f. Prog.fert.lief.** aus.

So erstellen Sie dedizierte Komponentenlagerplätze

Sie können angeben, dass Mengen in einem Lagerplatz vor der Kommissionierung für andere Bedarfsposten als den Bedarf ihres aktuellen Zwecks geschützt werden.

Mengen in Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen können weiterhin reserviert werden. Entsprechend sind die Mengen in dedizierten Lagerplätzen im Feld **Total verfügbare Menge** auf der Seite **Reservierung** enthalten.

Beispielsweise wird eine Arbeitsplatzgruppe mit einem Lagerplatzcode im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** eingerichtet. Komponentenzeilen in Fertigungsaufträgen mit diesem Lagerplatzcode erfordern, dass mit der Methode "Vorwärts" geleerte Komponenten dort platziert werden. Jedoch können, bis die Komponenten von diesem Lagerplatz verbraucht sind, Komponenten von diesem Lagerplatz durch andere Bedarfsanforderungen kommissioniert oder verbraucht werden, weil sie weiterhin als verfügbare Lagerplatzinhalte gelten. Um sicherzustellen, dass der Lagerplatzinhalt nur für den Komponentenbedarf verfügbar ist, der diesen Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode verwendet, müssen Sie das Feld **Dediziert** der Zeile für diesen Lagerplatzcode auf der Seite **Lagerplätze** auswählen, das Sie über die Lagerortkarte öffnen.

Das Einrichten eines Fert.-Bereitst.-Lagerplatzes/Fert.-Ausgangslagerplatzes stellt ähnliche Funktionen für die Verwendung von Lagerplatzarten zur Verfügung, die nur in erweiterten Lagerfunktionen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Lagerplatzarten.

> **⊗ Achtung**
>
> Artikel in den Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen werden nicht geschützt, wenn sie als Produktionskomponenten mit der Lagerkommissionierungsseite kommissioniert und verbraucht werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Wählen Sie die Lagerortkarte, die Sie aktualisieren möchten.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie das Feld **Dediziert** für alle Lagerplätze aus, die für bestimmte interne Arbeitsgänge exklusiv verwendet werden sollen und an denen Mengen für diese Arbeitsgänge reserviert werden sollen, nachdem sie dort platziert wurden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Lagerplatz muss leer sein, damit das Feld **Dediziert** ausgewählt oder gelöscht werden kann.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen Lagerort für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten, steht Ihnen eine neue Funktionalität zur Verfügung, die Ihnen hilft, das Lager so effizient wie möglich zu betreiben. Um diese Funktionalität voll auszuschöpfen, liefern Sie der Anwendung zusätzliche Informationen zu den Artikeln, wodurch die Anwendung ihrerseits dabei unterstützt wird, die erforderlichen Berechnungen anzustellen, um die effizientesten und effektivsten Möglichkeiten zur Durchführung der Lageraktivitäten vorzuschlagen.

So richten Sie einen Artikel für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung ein:

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Artikel, den Sie für gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **Logistik** der Artikelkarte die Felder aus, um festzulegen, wie der Artikel im Lager verarbeitet werden soll.
4. Wählen Sie die **Einheiten** Aktion aus.
5. Füllen Sie auf der Seite **Artikeleinheiten** die Einheiten aus, in denen der Artikel möglicherweise verarbeitet werden wird, indem Sie die Höhe, Breite, Länge, das Volumen und das Gewicht des Artikels angeben.
6. Wählen Sie die **Lagerplatzinhalte** Aktion aus.
7. Auf der Seite **Lagerplatzinhalte** können Sie den Lagerort und den Lagerplatz festlegen, mit denen der Artikel verknüpft sein soll. Das Feld **Vorgabewert** wird nicht verwendet, wenn der Lagerort für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet wurde.

So beginnen Sie mit der Verwendung von gezieltem Einlagern und Kommissionieren

Die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verschafft Ihnen Zugang zu erweiterten Lagerkonfigurationsfunktionalitäten, die Ihre Effizienz und Datenzuverlässigkeit stark erhöhen können. Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie zuerst eine Reihe von Parametern in Ihrem Lagerort einrichten.

Um die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung zu nutzen, müssen Sie die Funktionalität auf der Lagerortkarte aktivieren.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort, bei dem Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzen möchten, wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.**.

Sie brauchen zu diesem Zeitpunkt der Einrichtung keine weiteren Felder auf der Lagerortkarte auszufüllen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können ein Lager nicht so einrichten, dass er Lagerplätze verwendet, wenn dieser Lagerort offene Artikelposten hat.

Der nächste Schritt ist die Definition der Arten von Lagerplätzen, die Sie betreiben möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Lagerplatzarten. Die Lagerplatzart legt fest, wie ein bestimmter Lagerplatz im Warenfluss verwendet wird. Sie können sowohl einer Zone als auch einem Lagerplatz eine Lagerplatzart zuordnen.

Sie können auch Lagerklassen definieren, wenn im Lager Artikel geführt werden, die bestimmte Lagerbedingungen benötigen. Lagerklassen werden verwendet, wenn der Einlagerung von Artikeln an Lagerplätzen vorgeschlagen wird. Sie weisen den Produktgruppen die Lagerklassen zu, die dann Artikeln und Lagerhaltungsdaten zugeordnet werden, oder auch Zonen und Lagerplätzen, die Lagerbedingungen bieten können, die von der Lagerklasse gefordert werden.

Wenn Sie möchten, können Sie jetzt Zonen einrichten. Die Verwendung von Zonen reduziert die Anzahl der Felder, die Sie ausfüllen müssen, wenn Sie Ihre Lagerplätze einrichten, da Lagerplätze, die innerhalb einer Zone angelegt werden, einige Eigenschaften der Zone übernehmen. Zonen können es darüber hinaus neuen Mitarbeitern oder nur vorübergehend tätigen Mitarbeitern erleichtern, sich in Ihrem Lager zu orientieren. Beachten Sie, dass der Fluss nach Lagerplätzen gesteuert wird. Daher ist es möglich, mit Lagerplätzen und nur einer Zone zu arbeiten.

So richten Sie eine Zone in Ihrem Lager ein:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, in dem Sie die Zone einrichten möchten, öffnen Sie die Lagerortkarte, und wählen Sie dann die Aktion **Zonen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Zonen** die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wenn Sie einen Zonenparameter ändern, werden alle Lagerplätze, die von diesem Zeitpunkt an angelegt werden, die neuen Eigenschaften aufweisen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie ohne Zonen arbeiten möchten, müssen Sie dennoch eine Zone erstellen, die außer für den Code undefiniert ist.

Der nächste Schritt ist die Definition von Lagerplätzen. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten.

Darüber hinaus müssen Sie Einlagerungsvorlagen und Inventurhäufigkeiten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Aktivitätvorlagen.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bei Lagerorten, die die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, kann Business Central größere Einheiten in kleinere Einheiten aufteilen, wenn es Logistikanweisungen für Herkunftsbelege, Fertigungsaufträge oder interne Einlagerungen und Kommissionierungen erstellt. Einen Gebindeanbruch durchzuführen, kann auch bedeuten, Artikel in kleineren Einheiten zu sammeln, um der Menge einer größeren Einheit in einem Herkunftsbeleg oder Fertigungsauftrag zu entsprechen.

Gebindeanbruch beim Kommissionieren

Wenn Sie Artikel in mehreren unterschiedlichen Einheiten an einem Lagerort lagern möchten und erlauben, diese beim Kommissionieren automatisch zu kombinieren, aktivieren Sie den Umschalter **Gebindeanbruch zulassen** auf der Lagerortseite. Danach, um eine Aufgabe auszuführen, sucht Business Central nach einem Artikel in der gleichen Einheit. Wenn es keinen findet, wird Business Central vorschlagen, dass Sie eine größere Einheit in die benötigte Einheit zerlegen.

Wenn nur kleinere Einheiten verfügbar sind, schlägt Business Central vor, dass Sie Artikel zusammenfassen, um die Menge im Warenausgang oder Fertigungsauftrag zu erfüllen. Das Ergebnis ist, dass sie größere Einheiten im Herkunftsbeleg für die Kommissionierung in kleinere Einheiten aufbricht.

Gebindeanbruch beim Einlagern

Bei Lagereinlagerungen schlägt Business Central Zeilen mit der Aktionsart „Einlagerung“ in der Einlagerungseinheit vor. Beispielsweise kann es Stücke vorschlagen, obwohl die Artikel in einer anderen Einheit ankommen.

Gebindeanbruch bei Lagerplatzumlagerungen

Business Central kann auch einen Gebindeanbruch in Auffüllumlagerungen durchführen, wenn der Umschalter **Gebindeanbruch zulassen** auf der Seite **Lagerplatzauffüllung**

berechnen eingeschaltet ist.

Sie können sich das Ergebnis der Konvertierung von einer Einheit in eine andere als vorläufige Gebindeanbruchszeilen in den Einlagerungs-, Kommissionierungs- oder Lagerplatzumlagerungsanweisungen anzeigen lassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn das Feld **Gebindeanbruchsfilter** des Kopfes der Logistikanweisung gewählt wird, blendet die Anwendung die Gebindeanbruchszeilen aus, solange die größere Einheit vollständig verwendet wird. Wenn z. B. eine Palette aus 12 Stück besteht und Sie alle 12 Stück verwenden, erhalten Sie von der Kommissionierung die Anweisung, eine Palette zu kommissionieren und 12 Stück einzulagern. Wenn Sie jedoch nur 9 Stück kommissionieren müssen, werden die Gebindeanbruchszeilen nicht ausgeblendet, auch wenn Sie das Feld **Gebindeanbruchsfilter** ausgewählt haben. Die Zeilen werden nicht ausgeblendet, da Sie die restlichen drei Stücke irgendwo im Lager ablegen müssen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie möchten, dass sich Ihre Einheiten im Lager optimal verhalten, auch im Zusammenhang mit dem Gebindeanbruch, sollten Sie Folgendes versuchen:
>
> - Richten Sie die Einheit eines Artikels als die kleinste Einheit ein, von der Sie erwarten, dass Sie sie in Ihren Logistikprozessen verarbeiten müssen.
> - Richten Sie Ihre alternativen Einheiten für diesen Artikel als Vielfache der Basiseinheit ein.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten der Lagerverwaltung Montageverwaltung Arbeiten Sie mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aktiveren der Kommissionierung von Artikeln nach FEFO

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

FEFO (First-Expired-First-Out) ist eine Sortiermethode, durch die sichergestellt ist, dass die ältesten Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben zuerst kommissioniert werden.

Diese Funktionen arbeiten nur, wenn die folgenden Kriterien erfüllt sein:

- Der Artikel muss eine Serien-/Chargennummer haben.
- Bei der Einrichtung des Artikelverfolgungscodes des Artikels muss das Feld **Seriennr.-Verf. Lager** oder das Feld **Chargennr.-Verf. Lager** ausgewählt werden.
- Der Artikel muss mit einem Ablaufdatum im Lager gebucht werden.
- Für den Standort müssen die Schalter **Kommissionierung erforderlich**, **Gemäß FEFO kommissionieren** und **Lagerplatz notwendig** eingeschaltet sein.

Wenn alle Kriterien erfüllt sein, werden zu kommissionierenden Artikel mit Serien-/Chargennummern bei allen in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen mit dem ältesten zuerst sortiert. Ausgenommen sind Artikel mit SN-spezifischer oder chargenspezifischer Verfolgung.

Hinweis

Wenn einige serien- oder chargennummerierte Artikel eine spezifische Verfolgung verwenden, werden diese zuerst berücksichtigt und danach werden die verbleibenden unspezifischen Serien-/Chargennummern gemäß FEFO aufgelistet.

Weisen zwei Artikel mit Serien- oder Chargennummer dasselbe Ablaufdatum aufweisen, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Serien- oder Chargennummer aus.

Werden Artikel mit Serien- oder Chargennummer an Lagerorten kommissioniert, die für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet sind, werden bei der FEFO-Methode lediglich Mengen aus Lagerplätzen vom Typ *Kommissionierung* kommissioniert.

Die Aktivierung der Umlagerungen nach FEFO erfolgt entweder auf dem Feld **Von Lagerplatz** auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** oder der Seite

Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt.

Wenn das Feld **Fixes Ablaufdatum** auf der **Artikelnachverfolgungscodekarte**ausgewählt, werden nur Artikel, die nicht abgelaufen sind, in die Auswahl aufgenommen, und die Zeilen werden nach dem FEFO-Prinzip sortiert.

Weitere Informationen

Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren
Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren
Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Lager umstrukturieren

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Es kann sein, dass Sie Ihr Lager neu strukturieren und dabei neue Lagerplatzcodes und Eigenschaften von Zonen berücksichtigen möchten. Diese Art von Aktivität werden Sie nicht oft ausführen. Es können jedoch Situationen auftreten, in denen eine Neustrukturierung notwendig ist, um effektivere Arbeitsabläufe zu erreichen. Beispiel:

- Sie möchten zu Lagerplatzcodes übergehen, die die Verwendung der mobilen Datenerfassung unterstützen, z. B. mit tragbaren Geräten.
- Für das Lager wurde ein neues Regalsystem angeschafft, dass Ihnen neue Möglichkeiten der Lagerung bietet.
- Das Unternehmen hat sein Artikelsortiment geändert und das Lager an einen neuen Ort verlagert, um sich diesen Veränderungen anzupassen.

Wenn Ihr Lager so eingerichtet wurde, dass es Lagerplätze verwendet, aber keine gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung, strukturieren Sie Ihr Lager neu, indem Sie die neuen Lagerplätze erstellen, die Sie zukünftig verwenden möchten.

Um ein Basislager neu zu strukturieren, das nur Lagerplätze verwendet

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Setzen Sie im Inforegister **Logistik** das Feld **Vorg.-Lagerplatzauswahl** auf **Zuletzt verwendeter Lagerplatz**.

3. Lagern Sie alle Inhalte Ihrer aktuellen Lagerplätze in die neuen Lagerplätze um, die Sie gerade angelegt haben.
   a. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikel Umlagungs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
   b. Wählen Sie eine Buch.-Blattzeile aus, und wählen Sie die **Lagerplatzinhalt holen** Aktion aus.
   c. Legen Sie im Inforegister **Lagerplatzinhalt** in den Feldern **Lagerortcode**, **Lagerplatzcode** und **Artikelnr.** Filter fest, um den Inhalt anzugeben, den Sie umlagern möchten.
   d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um eine Buch.-Blattzeile zu füllen.
   e. Wählen Sie im Feld **Neuer Lagerplatzcode** den Lagerplatz aus, in den Sie die Artikel umlagern möchten.

f. Wiederholen Sie die Schritte b bis e für alle Lagerplatzinhalte, die Sie umlagern möchten.
g. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Sie haben jetzt die Lagerplätze geleert, an denen die Artikel bisher gelagert wurden. Die Standardlagerplätze Ihrer Artikel wurden jetzt in die neuen Lagerplätze geändert.

Um ein erweitertes Lager, das eine gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, neu zu strukturieren

1. Legen Sie die neuen Lagerplätze an, die Sie in Zukunft verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerplätze erstellen.

2. Lagern Sie alle Inhalte Ihrer aktuellen Lagerplätze in die neuen Lagerplätze um, die Sie gerade angelegt haben.
   a. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Logistik Umlagerungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
   b. Für die Lagerplätze, bei denen keine tatsächliche Artikelumlagerung stattfindet, erstellen Sie eine Zeile für jeden der aktuellen Lagerplätze im **Logistik Umlagerungs Buch.-Blatt** mit dem alten Lagerplatzcode (**Von Lagerplatzcode**) und dem neuen Lagerplatzcode (**Nach Lagerplatzcode)**.
   c. Wenn einige der Umlagerungen tatsächliche physische Umlagerungen beinhalten, die die Lagermitarbeiter durchführen sollen, verwenden Sie den **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt**, um die Umlagerungsanweisungen vorzubereiten, anstatt das Umlagerungs Buch.-Blatt zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Umlagern von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen.

3. Wenn die alten Lagerplätze geleert sind, buchen Sie diese als Lagerplätze vom Typ **QK** um, um sicherzustellen, dass sie nicht in den Artikelströmen enthalten sind.
   a. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
   b. Wählen Sie die Zeile mit dem Lagerort aus und wählen Sie dann Aktion **Lagerplätze** aus.
   c. Geben Sie auf der Seite **Lagerplätze** im Feld **Lagerplatzartencode** für jeden der alten Lagerplätze, die Sie in Schritt 3 des vorherigen Verfahrens geleert haben, **QC** ein.

Sie haben die Lagerplätze jetzt aus dem Warenfluss entfernt und sie als QC-Lagerplätze umgebucht. QC-Lagerplätze haben auf der Seite **Lagerplatzarten** keine ausgewählten

Aktivitätenprotokollposten und werden daher durch den Warenfluss nicht berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Lagerplatzarten.

So löschen Sie einen Lagerplatz:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie Lagerplätze löschen möchten. Wählen Sie die **Lagerplätze** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Zeilen für die zu löschenden Lagerplätze aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Löschen** aus.

Wenn Sie **Ja** wählen, wird der Lagerplatz für die zukünftige Verwendung gelöscht, der Lagerplatzcode in allen Lagerplatzposten bleibt jedoch derselbe.

Wenn Sie einen Lagerplatz umbenennen möchten, so dass alle Datensätze zu diesem Lagerplatz ebenfalls umbenannt werden (die Datensätze umfassen Lagerplatzinhalte, Lageraktivitätszeilen, registrierte Lageraktivitätszeilen, Zeilen in Logistikarbeitsblättern, Wareneingangszeilen, gebuchte Wareneingangszeilen, Warenausgangszeilen, gebuchte Warenausgangszeilen sowie Lagerplatzposten), können Sie dies auf der Seite **Lagerplätze** tun.

So benennen Sie einen Lagerplatz um und ändern den Lagerplatzcode in allen Datensätzen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie einen Lagerplatz umbenennen oder für den Sie den Lagerplatzcode ändern möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie den Lagerplatz aus, den Sie ändern möchten, und geben Sie im Feld **Code** einen neuen Code für den Lagerort ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie **Ja** wählen und es viele Datensätze zu diesem Lagerplatz gibt (z. B. weil Sie lange keine Logistikbelege mehr gelöscht haben), kann es einige Zeit dauern, bis die Anwendung alle Datensätze umbenannt hat. Wenn Sie diese Methode

anwenden, sollten Sie den Batchauftrag **Registrierte Logistikbelege löschen** auszuführen, bevor Sie den Umbenennungsprozess starten. Beachten Sie darüber hinaus, dass die einzigen Belege, die durch diese Stapelverarbeitung gelöscht werden, Einlagerungen, Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen sind.

Wenn Sie einen Wareneingangslagerplatz oder einen Warenausgangslagerplatz umbenennen, müssen alle gebuchten Wareneingänge oder Warenausgänge, die sich auf den jeweiligen Lagerplatz beziehen, umbenannt werden.

Weitere Informationen

Lagerverwaltung – Übersicht Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Montageverwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktion einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Damit Material zu Fertigerzeugnissen verarbeitet werden kann, müssen im System Fertigungsressourcen wie Maschinisten und Maschinen eingerichtet werden.

Maschinisten und Maschinen werden im System als Arbeitsplätze dargestellt, die in Form von Arbeitsplatzgruppen organisiert werden. Nachdem diese Ressourcen eingerichtet wurden, können sie gemäß der definierten Material- und Verarbeitungsstruktur des Artikels und unter Berücksichtigung der Kapazität der Maschine oder des Arbeitsplatzes mit Arbeitsgängen geladen werden. Auch kann die Fertigungskapazität jeder einzelnen Ressource festgelegt werden. Die Kapazität wird durch die für die Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen verfügbare Arbeitszeit definiert und mithilfe von Kalendern für die einzelnen Ebenen gesteuert. In einem Arbeitsplatzgruppenkalender werden die Arbeitstage oder -stunden sowie Schichten, Feiertage und Fehlzeiten angegeben, anhand derer die verfügbare Bruttokapazität der Arbeitsplatzgruppe (üblicherweise gemessen in Minuten) bestimmt wird. All dies wird durch definierte Effizienz- und Kapazitätswerte festgelegt.

Wenn Sie Produktion eingerichtet haben, können Sie Fertigungsaufträge berechnen und ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Planung und Produktion.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Konfigurieren Sie die Produktionsfeatures, indem Sie beispielsweise Arbeitszeiten für den Fertigungsbereich definieren und Planungsparameter auswählen.	Öffnen Sie das **Produktion Einrichtung**-Fenster.
Legen Sie auf der Registerkarte **Planung** auf der Seite **Produktion Einrichtung** globale Planungsparameter fest, die die auf einzelnen Artikelkarten festgelegten Parameter überschreiben.	Designdetails: Planungsparameter
Definieren einer Standardarbeitswoche mit Anfangs- und Endzeit der einzelnen Arbeitstage und der zugehörigen Schichten	Einkaufskalender einrichten
Organisieren der festen Werte und des festen Bedarfs einer Fertigungsressource zum Steuern der fertig gestellten Mengen, die von einem Arbeitsplatz erstellt werden	Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten
Organisieren der Fertigungsarbeitsgänge im entsprechenden Auftrag und Zuordnen der Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen mit den benötigten Arbeitsstunden.	Routings erstellen

Aufgabe	Siehe
Organisieren der Produktionskomponenten oder Unterbaugruppen unter einem übergeordneten Artikel und gefertigten zertifizieren Sie die Stückliste für Bearbeitungs- in Arbeitsplatzgruppen.	Fertigungsauftrag erstellen
Prüfen Sie, ob die rechte Teilmenge verfügbar ist, wenn Fertigungsartikel in Lager, aber in einer anderen Einheit gefertigt werden.	Verwenden der Fertigungsloseinheit
Definieren von Fertigungsfamilien für Produktionsartikeln mit ähnlichen Produktionsprozessen, um Verbrauch zu sparen. Beim Stanzen können vier Teile eines Artikels und 10 Teile eines anderen Artikels aus einem Blech zur gleichen Zeit gestanzt werden.	Arbeiten mit Fertigungsfamilien
Verwenden Sie einen Standardkatalog, die Erstellung von Arbeitsplänen zu vereinfachen, indem Sie weitere Informationen schnell wiederkehrende Arbeitsgänge zu verknüpfen.	Einrichten von Aufgabenzeilen
Vorbereiten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitspläne vor, zum Steuern vergebener Produktionsschritte darzustellen.	Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Siehe auch

Produktion
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Betriebskalender einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

In einem Arbeitsplatzgruppenkalender werden die Arbeitstage/-stunden, Schichten, Feiertage und Fehlzeiten angegeben, die die verfügbare Bruttokapazität der Arbeitsplatzgruppe (zeitlich gemessen) entsprechend ihren definierten Effektivitäts- und Kapazitätswerten bestimmen.

Ein grundlegender Schritt beim Berechnen eines spezifischen Arbeitsplatzgruppenkalenders ist das Einrichten eines oder mehrerer allgemeiner Betriebskalender. In einem Betriebskalender wird eine Standardarbeitswoche gemäß den Anfangs- und Endzeit der einzelnen Arbeitstage und dem Plan der einzelnen Schichten definiert. Darüber hinaus werden im Betriebskalender die festen Feiertage im gesamten Jahr definiert.

Nachfolgend ist beschrieben, wie ein alternativer Arbeitsplatzkalender eingerichtet wird. Die Schritte sind ähnlich, wenn Sie Arbeitsplatzkalender einrichten.

Arbeitsschichten erstellen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Arbeitsschichten** ein und wählen Sie dann die entsprechende Verknüpfung.
2. Geben Sie in einer leeren Zeile eine Zahl im Feld **Code** ein, um die Schicht zu bestimmen, z. B. **1**.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der Schicht ein, z. B. **1. Schicht**.
4. Optional füllen Sie Zeilen für eine zweite oder dritte Schicht aus.

Selbst wenn Ihre Arbeitsplatzgruppen nicht in verschiedenen Schichten arbeiten, geben Sie mindestens einen Schichtcode ein.

Einen Betriebskalender einrichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Betriebskalender** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie in einer leeren Zeile eine Zahl im Feld **Code** ein, um den Betriebskalender zu bestimmen.

3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Betriebskalender ein.

4. Wählen Sie die **Arbeitstage** Aktion aus.

5. Auf der Seite **Betriebskalenderarbeitstage** bestimmen Sie eine ganze Arbeitswoche mit den Start- und Endzeiten für jeden Tag.

   Wählen Sie im Feld **Schichtcode** eine der Schichten aus, die Sie zuvor definierten. Fügen Sie eine Zeile für jeden Arbeitstag und jede Schicht hinzu. Beispiel:

   Montag 07:00 15:00 1
   Dienstag 07:00 15:00 1

   Wenn Sie einen Betriebskalender mit zwei Schichten benötigen, nehmen Sie eine Eingabe wie im folgt vor:

   Montag 07:00 15:00 1
   Montag 15:00 23:00 2
   Dienstag 07:00 15:00 1
   Dienstag 15:00 23:00 2

   Alle Wochentage, die nicht im Betriebskalender definiert sind, z. B. Samstag und Sonntag, werden einfach als Nicht-Werktage betrachtet, und sie weisen im Arbeitsplatzgruppenkalender keine verfügbare Kapazität auf.

   Wenn alle Arbeitstage einer Woche definiert sind, können Sie die Seite **Betriebskalenderarbeitstage** schließen und mit der Eingabe von Feiertagen fortfahren:

6. Auf der Seite **Betriebskalender** wählen Sie den Betriebskalender, und wählen die **Feiertage** Aktion aus.

7. Auf der Seite **Betriebskalender-Feiertage** definieren Sie nun die Feiertage des Jahres, indem Sie Anfangsdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit sowie eine Beschreibung des jeweiligen Feiertags in einzelnen Zeilen eingeben. Beispiel. Beispiel:

   04.07.14 0:00:00 23:59:00 Sommerurlaub
   05.07.14 0:00:00 23:59:00 Sommerurlaub
   06.07.14 0:00:00 23:59:00 Sommerurlaub

Die definierten Feiertage weisen im Arbeitsgruppenkalender eine verfügbare Kapazität von Null auf.

Der Betriebskalender kann nun einer Arbeitsplatzgruppe zugewiesen werden, um einen Arbeitsplatzgruppenkalender zu berechnen, anhand dessen die gesamte Arbeitsgangplanung für die Zeit dieser Arbeitsplatzgruppe erfolgt.

Einen Arbeitsplatzgruppenkalender berechnen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. öffnen Sie den Arbeitsplatz, den Sie aktualisieren möchten.

3. Wählen Sie im Inforegister Planung im Feld **Betriebskalendercode** den Kalender aus, der in dieser Arbeitsplatzgruppe als Grundlage für einen Arbeitsplatzgruppenkalender verwendet werden soll.

4. Wählen Sie die Aktion **Kalender** aus.

5. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalender** auf **Aktionen, Matrix anzeigen**.

   Links auf der Matrixseite werden die eingerichteten Arbeitsplatzgruppen aufgelistet. Rechts befindet sich ein Kalender, in dem die verfügbaren Kapazitäten pro Arbeitstag in der definierten Einheit angegeben werden, z. B. **480** Minuten. Jede Zeile stellt den Kalender einer Arbeitsplatzgruppe dar.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie können die Kapazitätswerte auch pro Woche oder Monat anzeigen, indem Sie die Auswahl im Feld **Anzeigen nach** auf dem Inforegister Matrixoptionen auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalender** ändern.

   Um den neuen Betriebskalender als eine Zeile in der ausgewählten Arbeitsgruppe widerzuspiegeln, muss er zunächst berechnet werden.

6. Wählen Sie die Aktion **berechnen** aus.

7. Auf dem Inforegister **Arbeitsplatzgruppe** können Sie einen Filter festlegen, sodass nur die Berechnung für eine Arbeitsplatzgruppe ausgeführt wird. Wenn kein Filter festgelegt wird, werden alle vorhandenen Arbeitsplatzgruppenkalender berechnet.

8. Legen Sie das Anfangs- und das Enddatum des zu berechnenden Kalenderzeitraums fest, z. B. ein Jahr vom 01.01.14 bis zum 31.12.14.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Kapazität zu berechnen.

Kalenderposten werden nun erstellt bzw. aktualisiert und zeigen die verfügbare Kapazität pro Tag oder sonstiger Periode an, entsprechend den folgenden drei Sätzen von Stammdaten:

- Die im zugewiesenen Betriebskalender definierten Arbeitstage und Schichten.
- Der Wert im Feld **Kapazität** auf der Arbeitsplatzgruppenkarte.
- Der Wert im Feld **Effektivität** auf der Arbeitsplatzgruppenkarte

Der berechneten Arbeitsplatzgruppenkalender legt jetzt fest, wann und wie viel Kapazität in dieser Arbeitsplatzgruppe verfügbar ist. Dieses steuert die detaillierte Planung von Arbeitsgängen, die in der Arbeitsplatzgruppe ausgeführt werden.

Fehlzeiten für Arbeitsplatzgruppen erfassen

1. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalender** auf **Aktionen, Matrix anzeigen**.

2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalendermatrix** die Arbeitsplatzgruppe und den Kalendertag aus, an dem die Fehlzeit aufgezeichnet werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Verknüpfte Informationen, Planung, Fehlzeiten**.

3. Legen Sie auf der Seite Fenster **Fehlzeiten** die Anfangs- und die Endzeit für die Fehlzeiten an diesem Tag fest, und geben Sie eine Begründung an. Beispiel:

   25.01.01 08:00 10:00 Wartung

4. Wählen Sie die **Aktualisieren** Aktion aus, und schließen Sie dann die Seite **Fehlzeiten**.

Die Kapazität des ausgewählten Tages hat sich nun um die aufgezeichnete Fehlzeit verringert.

Siehe auch

Basiskalender einrichten
Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten
Produktion einrichten
Produktion
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Die Anwendung unterscheidet zwischen drei verschiedenen Arten von Kapazitätseinheiten. Diese sind hierarchisch angeordnet. Jede Ebene enthält die untergeordneten Ebenen.

Die oberste Ebene ist die Abteilung. Arbeitsplatzgruppen werden den Abteilungen zugeordnet. Jede Arbeitsplatzgruppe gehört zu einer Abteilung.

Sie können unterschiedliche Arbeitsplätze zu einer Arbeitsplatzgruppe zusammenfassen. Ein Arbeitsplatz kann nur zu einer Arbeitsplatzgruppe gehören.

Die geplante Kapazität einer Arbeitsplatzgruppe besteht aus der Verfügbarkeit der entsprechenden Arbeitsplätze und der zusätzlichen geplanten Verfügbarkeit der Arbeitsplatzgruppe. Die geplante Verfügbarkeit der Abteilung ist die Summe aller Verfügbarkeiten der entsprechenden Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen.

Die Verfügbarkeit wird in Kalenderposten gespeichert.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Bevor Sie anfangen oder Arbeitsplätze einrichten, müssen Sie Betriebskalender einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen von Betriebskalendern**.

Um Arbeitsplatzgruppen einzurichten:

Nachfolgend ist beschrieben, wie ein alternativer Arbeitsplatzkalender eingerichtet wird. Die Schritte, um ein Arbeitsplatzkalenders einzurichten außer für das **Arbeitsplatz-Einrichtung** Inforegister.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Wählen Sie im Feld **Abteilung** die übergeordnete Ebene, unter der sich die Arbeitsplatzgruppe befindet, sofern relevant. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Aktion **Neu** aus.

5. Wählen Sie im Feld **Alternativer Arbeitsplatz** den Arbeitsplatz aus, der verwendet werden soll, wenn dieser Arbeitsplatz nicht verfügbar ist oder wenn der Bedarf seine Kapazität übersteigt. Der alternative Arbeitsplatz dient nur zur Information und wird nicht automatisch in die Planungsprozesse einbezogen.

6. Wählen Sie das Feld **Gesperrt** aus, wenn Sie verhindern möchten, dass die Arbeitsplatzgruppe bei einer Verarbeitung verwendet wird. Das bedeutet, dass die Ausgabe für einen Artikel nicht gebucht werden kann, der für die Arbeitsplatzgruppe gefertigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montagestücklisten.

7. Geben Sie im Feld **EK-Preis** die Kosten der Fertigung einer Einheit in dieser Arbeitsplatzgruppe ein, ausschließlich aller anderen Kostenelemente. Diese Kosten werden häufig als *direkte Arbeitskosten* bezeichnet.

8. Geben Sie im Feld **Kosten %** die Gesamtkosten des Einsatzes der Arbeitsplatzgruppe als Prozentsatz des EK-Preises ein. Dieser prozentuale Betrag wird in der Berechnung des Einstandspreises zum EK-Preis addiert.

9. Geben Sie im Feld **Gemeinkostensatz** die nicht mit dem eigentlichen Betrieb verbundenen Kosten für die Arbeitsplatzgruppe (z. B. Wartungsausgaben) als absoluten Betrag ein.

   Das Feld **Einstandspreis** enthält den berechneten Einstandspreis für die Fertigung einer Einheit in der Arbeitsplatzgruppe, wobei alle Kostenelemente berücksichtigt sind.

   Einstandspreis = EK-Preis + (EK-Preis x Kosten %) + Gemeinkostensatz.

10. Legen Sie im Feld **Einstandspreisberechnung** fest, ob der obigen Berechnung die benötigte Zeitspanne (**Zeit**) oder die Anzahl der gefertigten Einheiten (**Einheiten**) zugrunde gelegt werden soll.

11. Markieren Sie das Feld **Spezifische Stückkosten**, wenn Sie die Stückkosten des Arbeitsplatzes in der Arbeitsplanzeile, in der er verwendet wird, definieren wollen. Dies kann sich als unerlässlich bei Arbeitsgängen mit wesentlich abweichenden Kapazitätskosten erweisen, die normalerweise in dieser Arbeitsplatzgruppe verarbeitet werden.

12. Wählen Sie im Feld **Buchungsmethode** aus, ob der Ausgabebuchung in dieser Arbeitsplatzgruppe manuell oder automatisch mit einer der folgenden Methoden berechnet und gebucht werden soll, indem eine der folgenden Methoden verwendet wird.

Option	Beschreibung
Manuell	Verwendete Zeit, Ausgabe und Ausschuss werden manuell im Ausgabe- oder Produktionsjournal gebucht.
"Vorwärts"	Istmeldung wird automatisch berechnet und gebucht, wenn der Fertigungsauftrag freigegeben ist.
Rückwärts	Istmeldung wird automatisch berechnet und gebucht, wenn der Fertigungsauftrag abgeschlossen ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Gegebenenfalls kann die hier ausgewählte Buchungsmethode für einzelne Arbeitsgänge überschrieben werden, indem die Einstellungen für Arbeitsgänge geändert wird.

13. Geben Sie im Feld **Einheitencode** die Zeiteinheit ein, die bei der Kostenberechnung und der Kapazitätsplanung der Arbeitsplatzgruppe zugrunde gelegt werden soll. Um regelmäßig den Verbrauch erfassen zu können, müssen Sie zunächst die Buchungsmethode einrichten. Die Einheiten, die Sie eingeben, sind Basiseinheiten. Die Bearbeitungszeit wird z. B. in Stunden und Minuten gemessen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beachten Sie bei der Verwendung von Tagen, dass 1 Tag 24 Stunden und nicht 8 (Arbeitsstunden) hat.

14. Geben Sie im Feld **Kapazität** an, ob in der Arbeitsplatzgruppe mehrere Personen bzw. Maschinen gleichzeitig eingesetzt werden. Wenn in der Business Central-Installation das Element "Arbeitsplatz" nicht enthalten ist, muss in diesem Feld der Wert **1** festgelegt sein.

15. Geben Sie im Feld **Effektivität** an, wie hoch die tatsächliche Effektivität der Arbeitsplatzgruppe prozentual hinsichtlich der erwarteten Standardeffektivität ist. Wenn Sie **100** eingeben, bedeutet dies, dass die Isteffektivität der Arbeitsplatzgruppe mit der Standardeffektivität übereinstimmt.

16. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Konsolidierter Kalender**, wenn Sie auch Arbeitsplätze verwenden. Dadurch ist sichergestellt, dass Kalenderposten oben aus den Arbeitsplatzkalendern ermittelt werden.

17. Wählen Sie im Feld **Betriebskalender** einen Einkaufskalender. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Betriebskalendern.

18. Geben Sie im Feld **Warteschlangenzeit** eine feste Zeitspanne an, die ablaufen muss, bevor die zugewiesenen Arbeiten in dieser Arbeitsplatzgruppe begonnen werden können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Verwenden Sie Warteschlangenzeiten, um einen Puffer zwischen dem Eintreffen einer Komponente auf einer Maschine oder einem Arbeitsplatz und dem tatsächlichen Start des Vorgangs bereitzustellen. Beispielsweise wird ein Teil um 10:00 Uhr an ein Maschinenzentrum geliefert, die Montage an der Maschine dauert jedoch eine Stunde, sodass der Vorgang erst um 11.00 Uhr beginnt. Um diese Stunde zu berücksichtigen, würde die Wartezeit eine Stunde betragen. Der Wert des Feldes **Warteschlangenzeit** der speziellen Arbeitsplatzkarte oder Arbeitsplatzgruppenkarte plus die Summe der Werte in den Feldern **Einrichtungszeit**, **Ausführungszeit**, **Wartezeit** und **Transportzeit** der Arbeitsgänge des Artikels ergeben zusammen die Produktionsdurchlaufzeit des Artikels. Dies trägt zu genauen Gesamtproduktionszeiten bei.

Überlegungen zur Kapazität

Die für ein Arbeits- und Maschinenzentrum vorgegebene Kapazität und Effizienz wirken sich nicht nur auf die verfügbare Kapazität aus. Sie wirken sich auch auf die Gesamtproduktionszeit aus, die sich aus der Rüstzeit und der Laufzeit zusammensetzt, die beide auf der Routinglinie definiert werden.

Wenn eine bestimmte Arbeitsplanlinie einem Arbeitsplatz oder einem Maschinenzentrum zugewiesen wird, berechnet das System, wie viel Kapazität benötigt wird und wie lange es dauert, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Bearbeitungszeit

Zur Berechnung der Laufzeit vergibt das System genau die Zeit, die im Feld **Laufzeit** der Routinglinie angegeben ist. Weder Effizienz noch Kapazität wirken sich auf die zugewiesene Zeit aus. Wenn die Laufzeit beispielsweise auf 2 Stunden festgelegt ist,

beträgt die zugewiesene Zeit 2 Stunden, unabhängig von den Werten in den Feldern Effizienz und Kapazität im Arbeitsplatz.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die in den Berechnungen verwendete Kapazität ist der minimale Wert zwischen der Kapazität, die im Arbeitsplatz oder Maschinenzentrum definiert ist, und der gleichzeitigen Kapazität, die für die Arbeitsplanlinie definiert ist. Wenn ein Arbeitsplatz eine Kapazität von 100 hat, die gleichzeitige Kapazität für die Arbeitsplanzeile jedoch 2 beträgt, dann wird *2* in den Berechnungen verwendet.

Die *Dauer* einer Operation hingegen berücksichtigt sowohl die Effizienz als auch die Kapazität. Dauer wird berechnet als *Laufzeit / Effizienz / Kapazität*. Die folgende Liste zeigt einige Beispiele für die Berechnung der Dauer für die gleiche Laufzeit, die für die Routinglinie mit 2 Stunden definiert ist:

- Effizienz 80 % bedeutet, dass Sie 2,5 Stunden statt zwei Stunden benötigen
- Effizienz 200 % bedeutet, dass Sie die Arbeit in einer Stunde erledigen können – Sie können das Loch zweimal schneller graben, wenn Sie einen Bagger haben, der doppelt so groß ist wie der kleinere.

  Das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie statt eines großen zwei kleinere Bagger verwenden – verwenden Sie *2* als die Kapazität und *100 %* als die Effizienz

Die fraktionale Kapazität ist knifflig, und wir werden sie später besprechen.

Rüstzeit

Die Zeitzuteilung für die Rüstzeit ist abhängig von der Kapazität und wird berechnet als *Einrichtungszeit * Kapazität*. Wenn die Kapazität beispielsweise auf *2* eingestellt ist, verdoppelt sich Ihre zugewiesene Rüstzeit, da Sie für den Betrieb zwei Maschinen einrichten müssen.

Dauer der Rüstzeit ist effizienzabhängig und berechnet sich als *Einrichtungszeit / Effizienz*.

- Effizienz 80 % bedeutet, dass Sie 2,5 Stunden statt zwei Stunden für die Einrichtung benötigen
- Effizienz 200 % bedeutet, dass Sie die Einrichtung in 1 Stunde abschließen können statt in 2 Stunden, die in der Routinglinie definiert sind

Die fraktale Kapazität ist nicht leicht zu erfassen und wird in sehr speziellen Fällen verwendet.

Arbeitsplatz, der mehrere Aufträge gleichzeitig bearbeitet

Nehmen wir als Beispiel eine Lackierkabine. Sie hat die gleiche Einrichtung und Laufzeit für jedes verarbeitete Los. Jedes Los kann jedoch mehrere Einzelaufträge enthalten, die gleichzeitig bemalt werden.

In diesem Fall werden die Zeit und die Kosten, die den Aufträgen zugeordnet werden, durch die Rüstzeit und die gleichzeitige Kapazität verwaltet. Wir empfehlen, in den Routinglinien keine Laufzeit zu verwenden.

Die zugewiesene Rüstzeit für jeden einzelnen Auftrag erfolgt in umgekehrter Reihenfolge der Anzahl gleichzeitig ausgeführter Aufträge (Mengen). Hier sind einige weitere Beispiele für die Berechnung der Rüstzeit, wenn diese als zwei Stunden für die Routinglinie definiert ist:

- Bei zwei Aufträgen sollte die gleichzeitige Kapazität in der Routinglinie auf 0,5 gesetzt werden.

  Daher beträgt die zugewiesene Kapazität jeweils eine Stunde, die Dauer für jeden Auftrag jedoch zwei Stunden.

- Bei zwei Aufträgen mit einer Menge von eins bzw. vier beträgt die gleichzeitige Kapazität für die Leitlinie des ersten Auftrags 0,2 und 0,8 für den zweiten.

  Dadurch beträgt die zugeteilte Kapazität für den ersten Auftrag 24 min und für den zweiten 96 min. Die Dauer für beide Bestellungen bleibt zwei Stunden.

In beiden Fällen beträgt die zugewiesene Gesamtzeit für alle Bestellungen zwei Stunden.

Effiziente Ressourcen können nur einen Teil ihrer Arbeitszeit der produktiven Arbeit widmen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies ist kein empfohlenes Szenario. Wir empfehlen, stattdessen Effizienz zu verwenden.

Einer Ihrer Arbeitsplätze repräsentiert einen erfahrenen Arbeiter, der mit 100 % Effizienz an Aufgaben arbeitet. Aber sie können nur 50 % ihrer Arbeitszeit mit Aufgaben

verbringen, weil sie die restliche Zeit administrative Aufgaben lösen. Während dieser Arbeiter in der Lage ist, eine zweistündige Aufgabe in genau zwei Stunden zu erledigen, müssen Sie im Durchschnitt weitere zwei Stunden warten, während die Person andere Aufgaben erledigt.

Die zugewiesene Laufzeit beträgt zwei Stunden und die Dauer beträgt vier Stunden.

Verwenden Sie für solche Szenarien keine Rüstzeit, da das System nur 50 % der Zeit zuweist. Wenn die Einrichtungszeit auf *2* eingestellt ist, dann beträgt die zugewiesene Einrichtungszeit eine Stunde und die Dauer beträgt zwei Stunden.

Konsolidierter Kalender

Wenn das Feld **Konsolidierter Kalender** ausgewählt ist, hat der Arbeitsplatz keine eigene Kapazität. Stattdessen entspricht seine Kapazität der Summe der Kapazitäten aller Bearbeitungszentren, die dem Arbeitsplatz zugeordnet sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Effizienz des Bearbeitungszentrums wird auf die Kapazität des Arbeitsplatzes umgerechnet.

Wenn Sie beispielsweise zwei Bearbeitungszentren mit einer Effizienz von 80 bzw. 70 haben, hat der konsolidierte Kalendereintrag eine Effizienz von 100, eine Kapazität von 1,5 und eine Gesamtkapazität von 12 Stunden (eoithgt Stundenschicht * 1,5 Kapazität).

> ⓘ **Hinweis**
>
> Verwenden Sie das Feld **Konsolidierter Kalender**, wenn Sie Ihre Arbeitspläne so strukturieren, dass Produktionsvorgänge auf Maschinenzentrumsebene und nicht auf Arbeitsplatzebene geplant werden. Wenn Sie den Kalender konsolidieren, werden die Seite **Arbeitsplatzbelastung** und Berichte zu einer Übersicht über die Gesamtbelastung in allen Bearbeitungszentren, die dem Arbeitsplatz zugeordnet sind.

Beispiel - unterschiedliche Arbeitsplätze, die einer Arbeitsplatzgruppe zugewiesen sind

Es ist wichtig zu planen, welche Kapazitätsarten die Gesamtkapazität ergeben, wenn Sie Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze einrichten.

Wenn unterschiedliche Arbeitsplätze (zum Beispiel 210 Packtisch 1, 310 Lackierkabine) einer Arbeitsplatzgruppe zugeordnet sind, ist die Betrachtung der einzelnen Kapazitäten entscheidend, da der Ausfall eines einzelnen Arbeitsplatzes den gesamten Fertigungsprozess unterbrechen kann. Die Arbeitsplatzgruppen können entsprechend ihrer Kapazität eingegeben werden, sie werden jedoch nicht in die Planung mit aufgenommen. Durch Deaktivieren des Feldes **Konsolidierter Kalender** wird nur die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe, jedoch nicht die Kapazität der Arbeitsplätze, bei der Planung zugewiesen.

Wenn jedoch identische Arbeitsplätze (wie zum Beispiel 210 Packtisch 1 und 220 Packtisch 2) in einer Arbeitsplatzgruppe zusammengefasst werden, ist die Betrachtung der Arbeitsplatzgruppe als Summe der ihr zugeordneten Arbeitsplätze von Interesse. Daher wird die Arbeitsplatzgruppe selbst mit der Kapazität Null geführt. Durch Aktivierung des Feldes **Konsolidierter Kalender** wird die gemeinsame Kapazität der Arbeitsplatzgruppe zugewiesen.

Wenn die Kapazität von Arbeitsplätzen keinen Beitrag zur Gesamtkapazität leisten soll, können Sie dies mit der Effektivität = 0 erreichen.

So wird ein in der Kapazität eingeschränkter Arbeitsplatz oder Arbeitsplatzgruppe eingerichtet

Sie müssen die Produktionsressourcen einrichten, die Sie als kritisch betrachten, damit diese nur eine Auslastung bis zu einer Kapazitätsgrenze annimmt, anstelle der Standardeinstellung ohne Kapazitätsgrenze, die andere Produktionsressourcen annehmen. Eine Ressource mit eingeschränkter Kapazität kann eine Arbeitsplatzgruppe oder ein Arbeitsplatz sein, den Sie als Flaschenhals erkannt haben und dessen Auslastung Sie deshalb begrenzen möchten.

Business Central unterstützt keine ausführliche Fertigungsbereichssteuerung. Planung einer durchführbaren Nutzung von Ressourcen durch Bereitstellung eines Rohschnittzeitplans, jedoch keine automatische Erstellung und Verwaltung von detaillierten Plänen, die auf Prioritäten oder Optimierungsregeln basieren.

Auf der Seite **Ressourcen mit eingeschränkter Kapazität** können Sie ein Setup vornehmen, das eine Überladung bestimmter Ressourcen verhindert und sicherstellt, dass keine Kapazität unzugewiesen bleibt, wenn dies die Durchlaufzeit eines Fertigungsauftrags erhöhen könnte. Im Feld **Toleranz (% der gesamten Kapazität)** können Sie eine Toleranzperiode zu Ressourcen hinzufügen, um die Aufspaltung von Arbeitsgängen zu minimieren. Dies ermöglicht dem System, Auslastung am letzten

möglichen Tag zu planen, indem es den kritischen Auslastungsprozentsatz etwas überschreitet, wenn dies die Anzahl der Arbeitsgänge verringern kann, die aufgeteilt werden.

Beim Planen mit eingeschränkter Kapazität stellt sicher das System sicher, dass keine Ressourcen oberhalb der definierten Kapazität (Grenzbelastung) geladen werden. Dies geschieht, indem jeder Arbeitsgang dem nächsten verfügbaren Zeitfenster zugewiesen wird. Wenn das Zeitfenster nicht ausreicht, um den gesamten Arbeitsgang abzuschließen, wird der Arbeitsgang in zwei Teile aufgeteilt, die in die nächsten verfügbaren Zeitfenster gesetzt werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Begrenzte Kapazitäten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Vorgänge auf Arbeitsplätzen oder Arbeitsplätzen, die als eingeschränkte Ressourcen eingerichtet wurden, werden immer seriell geplant. Das bedeutet, dass immer wenn eine eingeschränkte Ressource mehrere Kapazitäten hat, dann können diese Kapazitäten nur nacheinander und nicht nebeneinander geplant werden, wie es der Fall wäre, wenn der Maschinen- oder der Arbeitsplatz nicht als eingeschränkte Ressource eingerichtet wurde. In einer eingeschränkten Ressource ist das Feld Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder der Arbeitsplatz größer als 1.

> Im Falle der Teilung des Arbeitsgangs wird die Rüstzeit nur einmal zugeordnet, da davon ausgegangen wird, dass einige manuelle Ausgleiche vorgenommen werden, um den Plan zu optimieren.

Siehe auch

Einkaufskalender einrichten
Produktion einrichten
Produktion
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Routings erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Produktionsbetriebe verwenden Arbeitspläne, um den Produktionsablauf zu definieren.

Der Arbeitsplan ist auch die Basis für die Prozessplanung, Kapazitätsplanung und zur Dokumentation der Fertigung.

Was Fertigungsstücklisten für die Arbeitspläne sind, sind Artikel beim Fertigungsendartikel. Im Arbeitsplan sind Stammdaten enthalten, die die Verarbeitungsanforderungen für bestimmte Fertigungsartikel erfassen. Sobald ein Fertigungsauftrag für diesen Artikel erstellt wurde, steuert dessen Arbeitsplan die Planung der Arbeitsgänge, die auf der Seite **FA-Arbeitsplan** unter dem Fertigungsauftrag dargestellt werden.

Bevor Sie einen Arbeitsplan erstellen können, muss Folgendes verfügbar sein:

- Artikelkarten wurden für übergeordnete Artikel erstellt, die an der Fertigung teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.
- Die Ressourcen sind eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätzen

So erstellen Sie ein Routing

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Serien**, um die Fertigungsarbeitsgänge abhängig vom Eintrag im Feld **Arbeitsgangnr.** zu berechnen. Feld
   Wählen Sie die Option **Parallel**, um die Arbeitsgänge abhängig vom Eintrag im Feld **Nächste Arbeitsgangnr.** zu berechnen. Feld

5. Wenn Sie den Arbeitsplan bearbeiten möchten, setzen Sie das Feld **Status** auf **Neu** oder **In Entwicklung**. Um den Arbeitsplan zu aktivieren, setzen Sie das Feld **Status** auf **Zertifiziert**.

   So füllen Sie die Arbeitsplanzeilen aus

6. Im Feld **Vorherige Arbeitsgangnr.** geben Sie die Nummer des ersten Arbeitsgangs ein, z. B. **10**.

7. Geben Sie im Feld **Art** die verwendete Ressourcenart an, z. B. **Arbeitsplatzgruppe**.

8. Geben Sie im Feld **Nr.** die zu verwendende Ressource oder geben Sie sie im Feld ein.

9. Geben Sie im Feld **Verbindungscode** einen Code für die Verbindung der Komponente mit einem bestimmten Arbeitsgang ein. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie einen Arbeitsplanlink.

10. Geben Sie in den Feldern **Bearbeitungszeit** und **Rüstzeit** die benötigte Dauer zum Ausführen des Arbeitsgangs ein.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Die Rüstzeit wird pro Fertigungsauftrag berechnet, wobei die Bearbeitungszeit pro Fertigungsartikel berechnet wird.

11. Geben Sie im Feld **Gleichzeitig zu belasten** an, wie viele Einheiten der ausgewählten Ressource verwendet werden, um den Vorgang auszuführen. Beispielsweise halbiert sich die Bearbeitungszeit, wenn zwei Personen einem Verpackungsarbeitsgang zugeordnet werden.

12. Füllen Sie weitere Zeilen für alle Arbeitsgänge aus, die für die Fertigung des betreffenden Artikels erforderlich sind.

13. Wenn Sie aus einem vorhandenen Arbeitsplan kopieren möchten, klicken Sie auf **Arbeitsplan kopieren**, um vorhandene Zeilen auszuwählen.

14. Zertifizieren Sie den Arbeitsplan.

15. Sie können den neuen Arbeitsplan an die Karte des betreffenden Fertigungsartikels anhängen, indem das Feld **Arbeitsplan-Nr.** ausgefüllt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Denken Sie auch daran, den Einstandspreis für den Artikel über die Registerkarte **Artikel** neu zu berechnen: Wählen Sie auf der Registerkarte Navigieren in der Gruppe Artikel die Option **Fertigung** und legen Sie dann Stückl. **Einst.-Preis berechnen** auf **Alle Ebenen** fest.

So erstellen Sie einen Arbeitsplanlink

Sie können Arbeitsplanverbindungen von Komponenten mit speziellen Vorgängen erstellen, um deren Zuordnung auch dann beizubehalten, wenn die Fertigungsstückliste oder der Arbeitsplan geändert werden. Außerdem werden Buchungen von Komponenten zeitlich optimiert, und zwar zu Beginn des spezifischen verknüpften Arbeitsgangs und nicht bei Freigabe des Gesamtauftrags. Weitere Informationen finden Sie unter Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren.

Ein weiterer wichtiger Vorteil besteht darin, dass verknüpfte Komponenten und Arbeitsgänge in einer logischen Vorgangsstruktur angezeigt werden, wenn Sie die Seite **Produktionsprotokoll** für Istmeldungen und Verbrauchsbuchungen verwenden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie den Arbeitsplan mit den Arbeitsgängen, die Sie verbinden möchten.

   Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsplanstatus **In Entwicklung** ist.

3. Wählen Sie im entsprechenden Arbeitsgang im Feld **Verbindungscode** einen Code aus.

4. Fahren Sie ggf. mit dem Hinzufügen von verschiedenen Verbindungscodes mit anderen Arbeitsgängen im Arbeitsplan fort.

   > **Hinweis**
   >
   > Der gleiche Verbindungscode sollte nicht in verschiedenen Arbeitsgängen eines Arbeitsplans verwendet werden, da dabei möglicherweise eine Komponente fehlerhaft mit zwei verschiedenen Arbeitsgängen verknüpft wird, so dass sie zweimal verbraucht würde.
   >
   > Es empfiehlt sich, den Verbindungscode nach dem Arbeitsgang zu benennen, um entsprechend spezifische Verbindungscodes zu erstellen.

5. Setzen Sie den Arbeitsplanstatus auf **Zertifiziert**.

   Verbindungscodes werden nun Arbeitsplänen zugeordnet. Als Nächstes müssen Sie die tatsächliche Verbindung erstellen, indem Sie die gleichen Codes spezifischen Komponenten in der entsprechenden Fertigungsstückliste zuordnen.

6. Öffnen Sie die **Fertigungsstückliste** mit den Komponenten, die Sie mit den obigen Arbeitsgängen verbinden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter

Erstellen von Montagestücklisten.

7. Stellen Sie sicher, dass der Status der Stückliste **In Entwicklung** ist.
8. Klicken Sie auf der entsprechenden Zeile der Fertigungsstückliste in das Feld **Verbindungscode**, und wählen Sie den Code, den Sie gerade dem entsprechenden Arbeitsgang zugeordnet haben.
9. Fahren Sie mit dem Hinzufügen von Verbindungscodes zu anderen Komponenten fort. Dies muss den eindeutigen Arbeitsgängen und deren Verwendung entsprechen.
10. Setzen Sie den Status der Fertigungsstückliste auf **Zertifiziert**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einen vorhandenen Fertigungsauftrag müssen Sie zuerst aktualisieren, um die Verbindungen aktivieren zu können. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen von Montageaufträgen**.

Die ausgewählten Komponenten werden nun mit den ausgewählten Arbeitsgängen verknüpft, wenn ein Fertigungsauftrag anhand der betreffenden Fertigungsstückliste und des betreffenden Arbeitsplans erstellt oder aktualisiert wird. Dies wird auf der Seite **Herstellungsauftragskomponenten** unter im Herstellungsauftrag sichtbar, und von dort können Sie definierte Verbindungscodes jederzeit entfernen und hinzufügen.

Personal, Werkzeug und Prüfmaßnahmen den Arbeitsplanvorgängen zuweisen

Wenn Sie Personal mit besonderen Fähigkeiten, speziellem Wissen oder speziellen Qualifikationen für diesen Arbeitsgang benötigen, können Sie dieses Personal hier zuordnen. Darüber hinaus können Sie Werkzeugen Qualitätsanforderungen dem Arbeitsgang zuweisen. Hier wird beschrieben, wie Personal zugewiesen wird. Die Schritte sind für andere Arten Arbeitsgangsinformationen ähnlich.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitsplan.
3. Im Inforegister **Zeilen** wählen Sie die Zeile aus, die Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Vorgänge** und **Personal** aus.
4. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Arbeitsgang Personal** aus.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Seite zu verlassen. Die eingegebenen Werte werden kopiert und dem Arbeitsgang zugeordnet.

Neue Arbeitsplanversionen erzeugen

Das Versionsprinzip ermöglicht Ihnen, mehrere Versionen eines Arbeitsplans zu verwalten. Die Struktur der Arbeitsplanversion entspricht der Struktur der Arbeitspläne, bestehend aus dem Arbeitsplanversionskopf und den Arbeitsgängen. Der Hauptunterschied wird durch das Startdatum definiert.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die zu kopierende Arbeitsgang, und wählen Sie die **Versionen** Aktion aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsgangversion** die Aktion **Neu** aus.

4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

5. Geben Sie im Feld **Versionscode** eine eindeutige Kennung der Version ein. Beliebige Kombinationen von Ziffern und Buchstaben können verwendet werden.

   Die neu erstellte Version erhält automatisch den Status **Neu**.

6. Um Arbeitsgangszeilen zu erstellen, wählen Sie die erste leere Zeile, und füllen Sie dann **Arbeitsgangnr.** aus Füllen Sie das Feld Arbeitsgangnr. entsprechend der Reihenfolge der Arbeitsgänge aus.

   Die Arbeitsgänge sind in der Reihenfolge der Arbeitsgangnummern aufsteigend sortiert. Um später Änderungen durchführen zu können, empfehlen wir Ihnen, angemessene Schrittweiten zu verwenden. Das **Nächste Arbeitsgangnr.** Feld bezieht sich auf den folgenden Arbeitsgang. Die Nummer des Arbeitsgangs kann direkt eingegeben werden.

7. Wenn die Arbeitsgangversion abgeschlossen ist wird der **Status** auf **Zertifiziert** festgelegt.

Die zeitliche Gültigkeit der Version wird durch das **Startdatum** bestimmt.

Siehe auch

Fertigungsauftrag erstellen
Produktion einrichten

Produktion

Planung

Bestand

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fertigungsauftrag erstellen

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

In einer Fertigungsstückliste sind Stammdaten enthalten, mit denen die Komponenten und Unterbaugruppen beschrieben werden, die bei der Fertigung eines übergeordneten Artikels verwendet werden. Sobald ein Fertigungsauftrag für diesen übergeordneten Artikel erstellt wurde, wird über die entsprechende Fertigungsstückliste die Berechnung des Materialbedarfs gesteuert, die auf der Seite **Prod. Bestellkomponenten** dargestellt wird.

Business Central unterstützt auch Montagestücklisten. Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken. Weitere Informationen finden Sie unter Montagestücklisten oder Fertigungsstücklisten.

> **Tipp**
>
> Die App **Contoso Coffee Demodaten** enthält Demonstrationsprodukte für eine Vielzahl von Produktionsstücklistenszenarien, die in einer Testumgebung verwendet werden können, auch während einer Testversion. Erfahren Sie, wie Sie Contoso Coffee Data festlegen und finden Sie exemplarische Vorgehensweisen für verschiedene Szenarien unter **Einführung in Contoso Coffee Demo Data**.

Bevor Sie einen Arbeitsplan erstellen können, muss Folgendes verfügbar sein:

- Artikelkarten wurden für übergeordnete Artikel erstellt, die an der Fertigung teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.
- Die Ressourcen sind eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätzen

Erstellen Sie eine neue Fertigungsstückliste.

1. Wählen Sie das Symbl 🔍 aus, geben Sie **Fertigungsstücklisten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Wenn Sie die Fertigungsstückliste bearbeiten möchten, setzen Sie das Feld **Status** auf **Neu** oder **In Entwicklung**. Um den Arbeitsplan zu aktivieren, setzen Sie das Feld **Status** auf **Zertifiziert**.

   So füllen Sie die Fertigungsstücklistenzeilen aus

5. Wählen Sie im Feld **Art** aus, ob es sich bei dem Artikel in der Fertigungsstücklistenzeile um einen normalen Artikel oder um eine Fertigungsstückliste handelt. In diesem Fall muss die Fertigungsstückliste bereits als zertifizierte Fertigungsstückliste vorhanden sein.

6. Suchen Sie im Feld **Nr.** den zu verwendenden Artikel bzw. die zu verwendende Fertigungsstückliste aus, oder geben Sie diese in das Feld ein.

7. Geben Sie im Feld **Menge pro** ein, wie viele Einheiten des Artikels zum übergeordneten Artikel gehören, z. B. 4 Räder für 1 Auto.

8. Im Feld **Ausschuss %** können Sie einen festen Prozentsatz für die Komponenten eingeben, die im Fertigungsvorgang voraussichtlich als Ausschuss anfallen. Sobald die Komponenten in einem freigegebenen Fertigungsauftrag verbraucht werden können, wird dieser Prozentsatz auf einem Produktionsprotokoll im Feld **Verbrauchsmenge** zur erwarteten Menge addiert. Weitere Informationen finden Sie unter Verbrauch und Ausgabe.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der Ausschussprozentsatz steht für Komponenten, die während der Fertigung bei der Kommissionierung aus dem Lagerbestand als Ausschuss anfallen, wohingegen der Ausschussprozentsatz in Arbeitsgängen für die als Ausschuss anfallende Istmenge vor der Lageraufnahme steht.

9. Geben Sie im Feld **Verbindungscode** einen Code für die Verbindung der Komponente mit einem bestimmten Arbeitsgang ein. Weitere Informationen finden Sie unter So erstellen Sie einen Arbeitsplanlink.

10. Wenn Sie aus einer vorhandenen Fertigungsstückliste Zeilen kopieren möchten, klicken Sie auf Aktionen, Funktion, **Fertigungsstückliste kopieren**, um vorhandene Zeilen auszuwählen.

11. Überprüfen Sie die Fertigungsstückliste.

12. Sie können die neue Fertigungsstückliste an die Karte des betreffenden übergeordneten Artikels anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Artikel registrieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist. Um den Einstandspreis für den Artikel über die Artikelkarte neu zu berechnen, wählen Sie die Aktion **Produktion**, und wählen Sie dann die Aktion **Stückl. Einst.-Preis berechnen** aus.

Neue Versionen von Fertigungsstücklisten erzeugen

Neue Versionen von Fertigungsstücklisten werden verwendet, wenn zum Beispiel ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird oder wenn ein Debitor eine spezielle Version des Produkts anfordert. Das Versionsprinzip ermöglicht die Verwaltung verschiedener Versionen einer Fertigungsstückliste. Die Struktur der Fertigungsstücklistenversion entspricht der Struktur der Fertigungsstückliste. Der grundsätzliche Unterschied besteht in der zeitlichen Gültigkeit der Versionen. Die Gültigkeit wird durch das Startdatum definiert.

Das Startdatum bestimmt den Start der Periode, in welcher die Version gültig ist. In allen anderen Fällen ist das Startdatum ein Filterkriterium für Berechnungen und Prüfungen. Die Fertigungsstücklistenversion ist gültig, bis die nächste Version aufgrund ihres Startdatums gültig wird.

1. Wählen Sie das Symbl 🔍 aus, geben Sie **Fertigungsstücklisten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die zu kopierende Fertigungsstückliste, und wählen Sie die **Versionen** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

5. Geben Sie im Feld **Versionscode** eine eindeutige Kennung der Version ein. Beliebige Kombinationen von Ziffern und Buchstaben können verwendet werden.

   Die neu erstellte Version erhält automatisch den Status **Neu**.

6. Wenn die Stücklistenversion abgeschlossen ist wird der **Status** auf **Zertifiziert** festgelegt.

Die zeitliche Gültigkeit der Version wird durch das **Startdatum** bestimmt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wählen Sie die Option **Artikel** in **Art**, um einen Artikel aus den Artikelstammdaten in Ihre Fertigungsstückliste zu übernehmen. Wenn der Artikel eine Fertigungsstückliste hat, wodurch das Feld **Fert.-Stücklistennr.** auf der Artikelkarte ausgefüllt wird, wird diese Fertigungsstückliste ebenfalls berücksichtigt.
>
> Wählen Sie die Option **Fertigungsstückliste**, wenn Sie eine Phantomstückliste in der Zeile verwenden möchten.
>
> Phantomstücklisten ermöglichen die Strukturierung des Produkts. Diese Fertigungsstückliste führt niemals zu einem Fertigprodukt, sondern wird ausschließlich zur Ermittlung des abhängigen Bedarfs verwendet. Phantomstücklisten haben keinen Eintrag in den Artikelstammdaten.

Mengenberechnungsformel in Fertigungsstücklisten

Die Menge wird unter Berücksichtigung unterschiedlicher Dimensionen, die ebenfalls in die Zeilen Fertigungsstücklisten eingegeben werden, berechnet. Die Dimensionen beziehen sich auf eine Bestelleinheit des entsprechenden Artikels. Die Länge, Breite, Tiefe und das Gewicht können als Dimensionen eingegeben werden.

Die Spalten "Formel", "Länge", "Breite", "Tiefe" und "Gewicht" werden nicht angezeigt, da sie nur von wenigen Anwendern benötigt werden. Wenn Sie die Berechnung der Menge verwenden wollen, dann müssen Sie diese Spalten einblenden.

Die Beziehung der einzelnen Komponenten wird durch die Formel festgelegt. Folgende Möglichkeiten stehen als Formel zur Verfügung:

- **Leer** Keine Berücksichtigung der Dimensionen. (Menge = Komponentenmenge)
- **Länge** – Menge = Komponentenmenge * Länge

- **Länge x Breite** - Menge = Komponentenmenge* Länge x Breite
- **Länge x Breite x Tiefe** - Menge = Länge x Breite x Tiefe x Komponentenmenge
- **Gewicht**- Menge = Gewicht pro Komponentenmenge
- **Feste Menge** – Menge = Menge pro

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die **Feste Menge**-Berechnungsformel stellt sicher, dass der Verbrauch einer Komponente unabhängig von Ausschuss oder Ausbringungsmengen gleich ist. Wenn das **Berechnungsformel**-Feld für Fertigungsauftragskomponenten auf **Feste Menge** eingestellt ist, ist der **Erwartete Menge**-Feldwert immer gleich dem **Menge pro**-Feld. Der in derselben Zeile definierte Ausschussprozentsatz wird ignoriert. Feste Menge wird vom **Verfügbarkeit nach Stückliste**-Prüfbericht berücksichtigt. Der Bericht zeigt den Artikel als Engpass an, wenn die verfügbare Menge geringer ist als die Menge im **Menge pro übergeordnetem Element**-Feld. Die Felder **Festlegen als übergeord. Element möglich** und **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** sind immer leer, unabhängig von der verfügbaren Menge. Feste Menge wird auch in Berechnungen für Standardkosten einbezogen. Die Losgröße für den produzierten Artikel wirkt sich auf die Kosten aus, die einem Artikel zugeordnet werden.

Beispiel

Eine Fertigungsstückliste erfordert 70 Metallteile mit den Dimensionen Länge = 0,20 m und Breite = 0,15 m. Die Werte werden folgendermaßen eingegeben: Formel = Länge x Breite, Länge = 20, Breite = 15, Komponentenmenge = 70. Die Menge ergibt sich aus: Komponentenmenge x Länge * Breite, dies ergibt, Menge = 70 x 0,20 m x 0,15 m = 2,1 m2.

Siehe auch

Routings erstellen
Produktvarianten verwalten
Exemplarische Vorgehensweise: Varianten
Produktion einrichten
Produktion
Planung
Arbeiten mit Stücklisten
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage

Bestand

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Komponenten nach Vorgangsausgabe bündeln

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können verschiedene Buchungsmethoden definieren, um die Registrierung des Verbrauchs von Komponenten zu automatisieren.

Diese Funktionalität ist aus folgenden Ursachen nützlich:

- **Lagerwert ermitteln**

  Wertposten für Istmeldungen und Verbräuche werden beim Fortschritt des Fertigungsauftrags erstellt. Ohne Verbindungscodes erhöht sich der Lagerwert, wenn Ausstoß registriert wird, und vermindert sich später, wenn der Wert des Komponentenverbrauchs zusammen mit dem beendeten FA gebucht wird.

- **Lager - Verfügbarkeit**

  Mit allmählicher Verbrauchsbuchung wird die Verfügbarkeit von Komponenten aktueller, was wichtig ist, um die interne Balance zwischen Bedarf und Vorrat aufrechtzuerhalten. Ohne Verbindungscodenummern glauben möglicherweise andere, die Bedarf für die Komponente haben, dass sie verfügbar ist, solange eine verzögerte Verbrauchsbuchung dafür aussteht.

- **Just-in-Time**

  Mit der Möglichkeit, Produkte an Debitorenanfragen anzupassen, können Sie Abfall minimieren, indem Sie sicherstellen, dass Arbeits- und Systemänderungen nur eintreten, wenn es erforderlich ist.

- **Dateneingabe reduzieren**

  Durch die Möglichkeit, einen Arbeitsgang automatisch zu buchen, kann der gesamte Erfassungsprozess für Verbrauch und fertige Artikel automatisiert werden. Der Nachteil des automatischen Buchens besteht darin, dass Ausschuss möglicherweise nicht richtig oder sogar gar nicht erfasst wird.

Methoden für das automatische Buchen des Verbrauchs

- "Vorwärts"-Buchen des gesamten Auftrags

- "Vorwärts"-Buchen pro Arbeitsgang
- "Rückwärts"-Buchen pro Arbeitsgang
- "Rückwärts"-Buchen des gesamten Auftrags

Automatisches Berichtswesen - "Vorwärts"-Buchen des gesamten Auftrags

Wenn Sie den Fertigungsauftrag zu Beginn des Projekts mit der Methode "Vorwärts" buchen, verhält sich die Anwendung ähnlich wie bei einem manuellen Verbrauch. Der Hauptunterschied besteht darin, dass der Verbrauch automatisch auftritt.

- Der gesamte Inhalt der Fertigungsstückliste wird zu dem Zeitpunkt verbraucht und dem Lagerbestand entnommen, zu dem der freigegebene Fertigungsauftrag aktualisiert wird.
- Die Verbrauchsmenge entspricht der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Anzahl der übergeordneten Artikel, die gefertigt werden.
- Es ist nicht erforderlich, irgendwelche Informationen im FA-Verbrauchs Buch.-Blatt zu erfassen, wenn für alle Artikel festgelegt ist, dass sie gebucht werden müssen.
- Wenn Artikel aus dem Lagerbestand verbraucht werden, spielt es keine Rolle, wann die Einträge in das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt vorgenommen werden, weil sich das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt nicht auf diesen Modus des Buchens des Verbrauchs auswirkt.
- Es können keine Verbindungscodes festgelegt werden.

Das "Vorwärts"-Buchen eines gesamten Auftrags ist für Fertigungsumgebungen mit folgenden Eigenschaften geeignet:

- Es gibt nur wenige Defekte.
- Es gibt nur wenige Arbeitsgänge.
- Es gibt einen hohen Komponentenverbrauch in frühen Arbeitsgängen.

Automatisches Berichtswesen - "Vorwärts"-Buchen pro Arbeitsgang

Buchen pro Arbeitsgang versetzt Sie in die Lage, den Lagerbestand zu aktualisieren, während ein bestimmter Arbeitsgang aus dem Arbeitsplan des übergeordneten Artikels ausgeführt wird. Die Materialien sind mit dem Arbeitsplan über Verbindungscodes verknüpft, die den Verbindungscodes entsprechen, die auf Komponenten in der Fertigungsstückliste angewendet werden.

Die Buchung erfolgt, wenn der Arbeitsgang gestartet wurde, der denselben Verbindungscode hat. Gestartet bedeutet, dass mindestens eine Aktivität im FA-Istmeldungs Buch.-Blatt des Arbeitsgangs erfasst wurde. Diese Aktivität kann z. B. lediglich darin bestehen, dass eine Rüstzeit eingegeben wird.

Die Mengenangabe für die Buchung ergibt sich aus der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Anzahl der übergeordneten Artikel, die gefertigt werden (erwartete Menge).

Diese Methode ist am besten geeignet, wenn es viele Arbeitsgänge gibt und bestimmte Komponenten erst spät im Fertigungsablauf benötigt werden. Tatsächlich kann es sein, dass bei einer JIT-Einrichtung (Just-in-Time) die Artikel noch nicht einmal verfügbar sind, wenn die Neuplanung des Fertigungsauftrags gestartet wird.

Materialien können im Verlauf von Arbeitsgängen verbraucht werden, indem Verbindungscodes verwendet werden. Einige Komponenten werden möglicherweise erst bei den Endmontagearbeitsgängen benötigt und sollten bis dahin nicht aus dem Lager entnommen werden.

Automatisches Berichtswesen - "Rückwärts"-Buchen pro Arbeitsgang

Beim "Rückwärts"-Buchen pro Arbeitsgang wird der Verbrauch erfasst, nachdem der Arbeitsgang im FA-Istmeldungs Buch.-Blatt gebucht wurde.

Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Anzahl der übergeordneten Teile, die im Arbeitsgang fertig gestellt wurden, bekannt ist.

Material in der Fertigungsstückliste ist über Verbindungscodes mit den Arbeitsplandatensätzen verbunden. Die "Rückwärts"-Buchung erfolgt, wenn ein Arbeitsgang mit einem bestimmten Verbindungscode zusammen mit einem fertigen Teil gebucht wird.

Die Mengenangabe für die Buchung ergibt sich aus der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Zahl der übergeordneten Artikel, die für diesen Arbeitsgang als fertig gestellte Menge gebucht wurden. Diese Mengenangabe kann von der erwarteten Menge unterscheiden.

Automatisches Berichtswesen - "Rückwärts"-Buchen des gesamten Auftrags

Bei dieser Berichterstellungsmethode werden keine Verbindungscodes berücksichtigt.

Komponenten werden erst entnommen, wenn sich der Status des freigegebenen Fertigungsauftrags in *Beendet* geändert hat. Die Mengenangabe für die Buchung ergibt sich aus der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Zahl der übergeordneten Artikel, die fertig gestellt und in den Lagerbestand übernommen wurden.

Soll ein gesamter Fertigungsauftrag nach der Methode "Rückwärts" gebucht werden, ist die gleiche Einrichtung wie für die Buchungsmethode "Vorwärts" erforderlich: Die Berichterstellungsmethode muss auf jeder Artikelkarte auf "Rückwärts" festgelegt sein, damit alle Artikel in der übergeordneten Stückliste bei der Berichterstellung berücksichtigt werden. Außerdem müssen alle Verbindungscodes aus der Produktionsstückliste entfernt worden sein.

Wenn beispielsweise ein Fertigungsauftrag, 800 Meter zu produzieren, 8 Kilogramm einer Komponente benötigt, dann werden, wenn Sie 200 Meter buchen, wie ausgegeben, 2 Kilogramm automatisch als Verbrauch gebucht. Sie können dies durch Kombination der Rückwärtsbuchen und der Verbindungscodes erreichen, sodass die Menge, die je Arbeitsgang geleert wird, zur aktuellen Isteffektivität des abgeschlossenen Arbeitsgangs proportional ist. Für Artikel, die mit der Rückwärtsbuchungsmethode erstellt wurden, ist das Standardverhalten, Komponentenverbrauch zu berechnen und zu buchen, wenn Sie den Status eines freigegebenen Fertigungsauftrags in **Erledigt** ändern. Wenn Sie auch Verbindungscodes definieren, dann erfolgt die Berechnung und Buchung, wenn jeder Arbeitsgang beendet ist, und die Menge, die tatsächlich im Arbeitsgang verbraucht wurde, wird gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeitspläne erstellen.

Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Wählen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Buchungsmethode** die Option **Rückwärts** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wählen Sie **Kommiss. + Rückwärts** aus, wenn die Komponente in einem Lagerplatz verwendet wird, der für die gesteuerte Einlagerung und

Kommissionierung eingerichtet ist.

4. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. Definieren Sie Verbindungscodes für jeden Arbeitsgang, der die Komponente verbraucht. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeitspläne erstellen .

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Verwenden Sie nicht dieselbe Routing-Routing-Verbindung für verschiedene Vorgänge im Routing, da dies zur Registrierung des Verbrauchs von Komponenten für jeden verknüpften Vorgang führt.

6. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Produktionsstückliste** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

7. Definieren Sie Verbindungscodes von jeder Instanz der Komponente zu dem Arbeitsgang, in dem sie verbraucht wird.

Der Verbrauch wird automatisch gebucht, wenn Sie die Ausgabe registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen

Buchungsmethode

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Optionen für die Buchungsmethode beschrieben, die Sie auf **Artikel**-Karten und **Lagerhaltungsdaten**-Karten festlegen.

Option	Beschreibung
Manuell	Erfordert, dass Sie den Verbrauch manuell im FA-Verbrauchs Buch eingeben und buchen.

Option	Beschreibung
Vorwärts	Bucht Verbräuche automatisch entsprechend den Fertigungsauftragskomponentenzeilen. Standardmäßig tritt die Buchung des Komponentenverbrauchs auf, wenn Sie den Status eines Fertigungsauftrags auf **Freigegeben** ändern. Wenn Sie jedoch das Feld **Verbindungscode** in den Fertigungsauftragskomponentenzeilen verwenden, dann erfolgt das Buchen pro Arbeitsgang, wenn der Arbeitsgang beginnt. Weitere Informationen finden Sie unter Gewusst wie: Arbeitspläne erstellen. **Hinweis** Für Vorausbuchung basiert die entsprechende Buchung, die Sie mit Verbindungscodes erhalten, auf der erwarteten Menge, die in der Komponentenzeile definiert ist. Informationen zu Arbeitsgang-spezifischen Buchungen basierend auf der Isteffektivität finden Sie in der Beschreibung für **Rückwärts** in diesem Thema. Wenn der Lagerort oder die Ressourcen, für die diese Komponente verbraucht werden, mit einer Standardlagerplatzstruktur eingerichtet werden, wird der Artikel vom **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** verbraucht. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen. **Wichtig** Vorausbuchung tritt auch auf, wenn Sie auf **Aktualisieren** auf einem freigegebenen Fertigungsauftrag klicken, der von Grund auf neu erstellt wurde. In diesen direkt erstellten und freigegebenen Fertigungsaufträgen können Sie keine Lagerplatzinformationen ändern, da die Fertigungsauftragskomponentenzeilen generiert werden, wenn Sie den Auftrag aktualisieren, der Komponenten gleichzeitig vorwärts bucht. Wenn Sie Lagerplatzinformationen über Fertigungsauftragskomponentenzeilen ändern möchten, bevor die Vorausbuchung auftritt, muss dieser Auftrag mit dem *geplanten* oder *fest geplanten* Status erstellt werden.

Option	Beschreibung
Rückwärts	Berechnet und bucht Verbräuche automatisch entsprechend den Fertigungsauftragskomponentenzeilen. Standardmäßig tritt die Berechnung und Buchung des Komponentenverbrauchs auf, wenn Sie den Status eines freigegebenen Fertigungsauftrags auf **Beendet** ändern. Wenn Sie jedoch das Feld **Verbindungscode** in den Fertigungsauftragskomponentenzeilen verwenden, dann erfolgt das Berechnen und Buchen beim Beenden jedes Arbeitsgangs. **Hinweis** Das Rückwärtsbuchen und die Verbindungscodes können zusammengefasst werden, sodass die Menge, die je Arbeitsgang geleert wird, zur aktuellen Isteffektivität dieses Arbeitsgangs proportional ist. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren. Wenn der Lagerort oder der Arbeitsplatz, für die diese Komponente verbraucht werden, mit einer Standardlagerplatzstruktur eingerichtet werden, wird der Artikel vom **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** verbraucht.
Kommiss. + Vorwärts	Dasselbe wie für die Vorwärtsbuchungsmethode, außer dass es nur für Standorte funktioniert, die entweder eine erweiterte Lagerkonfiguration oder eine Basislagerkonfiguration mit obligatorischen Lagerplätzen verwenden. Verbrauch wird aus dem Lagerort berechnet und gebucht, der im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** im Lagerplatz oder dem Arbeitsplatz definiert wird, nachdem die Komponente aus dem Lager kommissioniert wurde. **Hinweis** Wenn eine Komponente mit der Kommissionierungs- + Vorausbuchungsmethode eingerichtet wird, kann sie keinen Verbindungscode für einen Arbeitsgang haben, der mit der Vorausbuchungsmethode eingerichtet wurde. Die Komponente wird dann automatisch geleert, wenn der Arbeitsgang beginnt, was das Anfordern der Kommissionierungsaktivität unmöglich macht.
Kommiss. + Rückwärts	Dasselbe wie für die Rückwärtsbuchungsmethode, außer dass es nur für Standorte funktioniert, die entweder eine erweiterte Lagerkonfiguration oder eine Basislagerkonfiguration mit obligatorischen Lagerplätzen verwenden. Verbrauch wird aus dem Lagerort berechnet und gebucht, der im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** im Lagerplatz oder dem Arbeitsplatz definiert wird, nachdem die Komponente aus dem Lager kommissioniert wurde.

Siehe auch

Fertigungsauftrag erstellen
Produktion einrichten

Produktion

Planung

Bestand

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden der Fertigungsloseinheit

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn ein Artikel in einer Einheit am Lager geführt, aber in einer anderen Einheit gefertigt wird, wird ein Fertigungsauftrag erstellt, für den eine Fertigungsloseinheit verwendet wird, um in der Stapelverarbeitung **Herstellungsantrag erneuern** die richtige Menge der Komponenten zu berechnen. Ein Beispiel für eine Berechnung über eine Fertigungsloseinheit ergibt sich, wenn ein Produktionsartikel am Lager in Einheiten geführt, aber in Tonnen gefertigt wird.

Eine Fertigungsstückliste mit eine Fertigungsloseinheit erstellen

1. Die Fertigungsloseinheit wird für den zu fertigenden Artikel auf der Seite **Artikeleinheiten als alternative Einheit** eingerichtet. Die Fertigungsloseinheit ersetzt nicht die Basiseinheit für den Artikel.

2. Erstellen Sie eine Fertigungsstückliste für den Artikel, die mit der Fertigungsloseinheit eingerichtet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montagestücklisten.

3. Wählen Sie im Feld **Basiseinheitencode** die Fertigungsloseinheit aus.

4. Geben Sie für jede Zeile der Fertigungsstückliste in das Feld **Komponentenmenge** die Menge dieses Komponentenartikels ein, die zum Erstellen dieser Fertigungsloseinheit erforderlich ist.

5. Öffnen Sie die **Artikelkarte** des zugehörigen Artikels.

   Wählen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Fert.-Stücklistennr.** die oben erstellte Fertigungsstückliste aus.

6. Erstellen Sie einen Fertigungsauftragskopf mit dem Artikel, der mit der Fertigungsloseinheit eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montageaufträgen.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **Aktualisieren**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Wählen Sie im Inforegister **Zeilen Aktionen**, und wählen Sie Zeile, und dann **Komponenten**, um das Ergebnis anzuzeigen. Die Anwendungberechnet die richtige

Menge der Komponenten, die für die Fertigungsstückliste gemäß der Fertigungsloseinheit erforderlich ist.

Fertigungsloseinheit in einem Fertigungsauftrag berechnen

1. Erstellen Sie einen Fertigungsauftragskopf mit dem Artikel, der mit der Fertigungsloseinheit eingerichtet wurde.
2. Geben Sie in der Zeile des Fertigungsauftrags in das Feld **Artikelnr.** die Artikelnummer eine, die im Kopf steht.
3. Geben Sie in das Feld **Menge** die Menge ein, die im Kopf steht.
4. Wählen Sie im Feld **Basiseinheitencode** den Fertigungsloseinheitencode aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus.
6. Deaktivieren Sie auf dem Inforegister **Berechnen** das Feld Kontrollkästchen **Zeilen**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen Aktionen**, und wählen Sie Zeile, und dann **Komponenten**, um das Ergebnis anzuzeigen. Die richtige Menge der Komponenten, die für die Fertigungsstückliste gemäß der Fertigungsloseinheit erforderlich ist, wird berechnet.

Siehe auch

Routings erstellen
Fertigungsauftrag erstellen
Produktion einrichten
Produktion
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Umgang mit Losgrößen in der Produktion

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

In Bezug auf die Menge korreliert die Anzahl der Artikel, die Sie in einem Produktionsvorgang produzieren, möglicherweise nicht mit dem Verkauf. Sie können beispielsweise Hunderte von Artikeln in einem einzigen Los produzieren, aber jeden Artikel einzeln verkaufen. Wenn Sie Ihre Produktionswege und Stücklisten konfigurieren, sollten Sie einige Nuancen in Bezug auf die Losgrößen berücksichtigen. In diesem Thema wird beschrieben, wie sich Losgrößen auf Kostenberechnungen und Ressourcenplanung auswirken.

Einheiten in der Stückliste

Obwohl Sie die Basiseinheit (UOM) für einen Artikel angeben, verwendet Ihre Stückliste möglicherweise eine andere UOM für das fertige Produkt. Beispielsweise könnte die Basis-Stückliste für einen Artikel PCS sein, Ihre Stückliste könnte jedoch eine Palette oder Tonne erfordern. Dies ist praktisch, wenn Ihre Maschinen oder Rohkomponenten die Menge bestimmen. Zum Beispiel möchten Sie wahrscheinlich kein einziges Muffin backen, da es schwierig ist, eine Portion eines Eies zu verwenden. Stattdessen backen Sie eine Menge Muffins, um den Abfall zu reduzieren. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montagestücklisten.

Losgröße auf Arbeitsgänge

Aus Routing-Sicht können Sie für Arbeitsgänge eine Losgröße angeben, um sie an die Kapazität der Maschinen anzupassen, die die Artikel produzieren. Die Bearbeitungszeit für Arbeitsgänge wird proportional zur Losgröße reduziert.

Dies funktioniert gut, wenn die Menge in einem Fertigungsauftrag ein Faktor für die Losgröße auf der Route ist. Wenn Ihr Backblech beispielsweise 10 Muffins aufnehmen kann, sollten Sie 10, 20, 30 usw. backen und nicht 5 oder 15. Dies ist viel weniger ein Problem, wenn Sie mit großen Mengen arbeiten.

Die Losgröße ist auch in Fertigungsumgebungen beliebt, in denen die Ausgabe als Menge gemessen wird, die Sie während eines festgelegten Zeitraums herstellen können. Wenn beispielsweise das Volumen pro 9-Stunden-Schicht 25000 Kubikfuß beträgt, können Sie die Laufzeit auf 9 Stunden und die Losgröße auf 25000 einstellen. Die

Fertigungsauftragsmenge wird weniger wichtig, da im Fertigungsauftrag die Laufzeit als Laufzeit/Losgröße berechnet wird, um die Laufzeit pro Stück zu erhalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der in der Losgröße definierte Wert hat keinen Einfluss auf die im Feld **Aufbauzeit** des Arbeitsgangs definierte Zeit. Die Einrichtung wird nur einmal durchgeführt, selbst wenn mehrere Lose vorhanden sind. Zum Beispiel, damit Sie den Ofen für die zweite Menge Muffins nicht erwärmen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeitspläne erstellen**.

Losgrößen für Artikel und Lagereinheiten

Für Arbeitspläne definierte Losgrößen stimmen nicht mit Losgrößen für Artikel oder Lagereinheiten überein. Diese Werte werden für einen anderen Zweck verwendet und wirken sich nicht auf die Produktionskapazität aus.

Losgröße für Artikel und Lagereinheiten

Bei Artikeln und Lagereinheiten haben Losgrößen folgende Auswirkungen auf die Kostenberechnung und die Lieferplanung:

- Wenn Sie **Kosten inkl. Einrichtung** für die Standardkostenberechnung auf der Seite **Produktionseinrichtung** aktivieren, werden die Kosten für die Einrichtung zu den Standardkosten addiert. Wenn Sie eine Losgröße angeben, werden die Einrichtungskosten für den Routing-Vorgang entsprechend einer Losgröße reduziert. Wenn Ihre auf der Artikelkarte festgelegte Losgröße beispielsweise 10 beträgt und das Erhitzen des Ofens 15 Minuten dauert, werden die Kosten für den Strom für die 10 Muffins als ungefähr 1,5 Minuten zugewiesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Einrichtungskosten werden aus Sicht der Standardkosten- und Kapazitätszuweisung unterschiedlich behandelt. Wenn die produzierte Menge nicht mit der auf der Artikelkarte definierten Losgröße übereinstimmt, führt dies zu Abweichungen. Weitere Informationen finden Sie unter **Lagerbestandkosten verwalten**.

Bei der Lieferplanung funktioniert die Losgrößeneinstellung für Artikel mit dem **Standarddämpfer%** auf der Seite **Produktionseinrichtung**. Business Central ignoriert Änderungen der Nachfrage, die unter dem Toleranzprozentsatz liegen, und erstellt keine Planungsvorschläge. Zum Beispiel ist 15 im Feld Standardtoleranz% angegeben, und wir haben einen Produktionsauftrag für 20 Muffins, um 20 Gäste zu verpflegen, aber ein Gast kann nicht teilnehmen. Business Central ignoriert den einzelnen nicht anwesenden Gast, da er nur 10% der auf dem Artikel definierten Losgröße 10 entspricht. Wenn es jedoch zwei Gäste nicht schaffen, Business Central wird vorgeschlagen, dass wir die Bestellmenge reduzieren, da zwei 20% der Losgröße entspricht. Weitere Informationen zur Planung finden Sie unter Planung.

Siehe auch

Fertigungsauftrag erstellen
Arbeiten mit Produktionsgsloseinheiten Routings erstellen
Verwalten der Lagerregulierung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Fertigungsfamilien

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Eine Fertigungsfamilie ist eine Gruppe einzelner Artikel, deren Zusammenhang in der Ähnlichkeit ihres Fertigungsprozesses liegt. Wenn Sie Fertigungsfamilien zusammenstellen, können einzelne Artikel mehrfach, in einem Arbeitsschritt, gefertigt werden, womit Sie den Materialverbrauch optimieren können.

Geben Sie auf der **Menge**-Seite im **Familien**-Fenster die Menge ein, die gefertigt werden soll, wenn die gesamte Fertigungsfamilie einmal gefertigt wird.

Beispiel

Beim Stanzen können vier Teile eines Artikels und 10 Teile eines anderen Artikels aus einem Blech zur gleichen Zeit gestanzt werden. Die Stanzmaschine stanzt die kompletten 14 Teile in einem Arbeitsschritt.

Fertigungsfamilien verringern die Ausschussmenge, da der normalerweise bei der Fertigung großer Teile entstehende Ausschuss zur Fertigung kleiner Teile verwendet wird.

Fertigungsfamilien einrichten

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fertigungsfamilien** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um auf Grundlage eine Produktionsfamilie erzeugen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Geplante Prod. Aufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Dient zum Erstellen eines neuen Produktionsauftrags. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Montageaufträgen.
3. Wählen Sie im Feld **Quelltyp Familie** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Quelle** die entsprechende Produktionsfamilien aus.

Siehe auch

Fertigungsauftrag erstellen
Produktion einrichten
Produktion Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Aufgabenzeilen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Verwendung von Standardkatalogen vereinfacht das Erstellen und Pflegen von Arbeitsplänen. Sie bieten umfangreiche Funktionalität, um schnell zusätzliche Informationen zu wiederkehrende Arbeitsgänge hinzuzufügen.

So richten Sie Standardaufgaben ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Standardaufgaben** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie **Werkzeuge**, **Personal**, **Beschreibung** oder die Aktion **Werkzeuge** aus, und fügen Sie dann auf der Seite, die geöffnet wird, den entsprechenden Eintrag hinzu.

Eine Standardaufgabe einem Arbeitsgang hinzufügen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Routing.
3. Wählen Sie einen entsprechenden Arbeitsgang aus, wählen Sie die **Arbeitsgänge** Aktion aus, und wählen Sie dann **Werkzeuge**, **Personal**, **Beschreibung** oder **Werkzeuge** Aktion aus.

Wenn Sie den Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt drucken, können Sie die Elemente aus dem Standardkatalog einschließen, die Sie dem Arbeitsgang hinzugefügt haben.

Siehe auch

Routings erstellen
Fertigungsauftrag erstellen
Produktion einrichten
Produktion
Planung

Bestand

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ausgewählte Arbeitsgänge an Kreditoren weiter zu vergeben, ist in vielen Fertigungsunternehmen üblich. Fremdarbeit kann ein seltener Vorgang oder integraler Bestandteil aller Fertigungsschritte sein.

Business Central gibt mehrere Werkzeuge für das Verwalten von Fremdarbeit:

- Arbeitsplatzgruppen mit zugewiesenen Kreditoren: Mit dieser Funktion können Sie eine Arbeitsgruppe einrichten, die einem Kreditor (Subunternehmer) zugewiesen ist. Eine solche Arbeitsplatzgruppe wird als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit bezeichnet. Sie können eine Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit für einen Arbeitsplanvorgang angeben, wodurch Sie die als Fremdarbeit vergebene Aktivität problemlos verarbeiten können. Außerdem können Sie die Kosten des Vorgangs auf Arbeitsplan- oder Arbeitsplatzebene kennzeichnen.
- Arbeitsplatzgruppenkosten auf Basis von Einheiten oder Zeit: Über diese Funktion können Sie angeben, ob Kosten, die der Arbeitsplatzgruppe zugewiesen sind, auf einer Fertigungszeit oder einem Pauschalbetrag pro Einheit basieren. Üblicherweise stellen Subunternehmer für ihre Leistungen einen Pauschalbetrag pro Einheit in Rechnung; die Anwendung kann aber mit den beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- Fremdarbeitenarbeitsblatt: Mit dieser Funktion können Sie nach den Fertigungsaufträgen mit Material suchen, die an einen Subunternehmer gesendet werden können, und können Sie automatisch aus Arbeitsplänen für Fertigungsaufträge Einkaufsbestellungen für Fremdarbeitsvorgänge erstellen. Die Anwendung bucht automatisch die Einkaufsbestellung zum Produktionsauftrag während die Einkaufsbestellung gebucht wird. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten werden auf gleiche Weise eingerichtet wie normale Arbeitsplatzgruppen, allerdings mit weiteren Informationen. Arbeitsplänen werden sie in gleicher Weise zugewiesen wie andere Arbeitsplatzgruppen.

Felder unter "Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten"

Das Feld **Kreditorennr.** kennzeichnet die Arbeitsplatzgruppe als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit. Sie können die Nummer eines Subunternehmers (Fremdarbeiters) eingeben, der die Arbeitsplatzgruppe bereitstellt. Dieses Feld kann zum Verwalten von Arbeitsplatzgruppen verwendet werden, die unternehmensextern sind, in denen aber eine vertragsgebundene Verarbeitung erfolgt.

Wenn Sie für Fremdarbeiten mit dem Kreditor einen anderen Satz für jeden Prozess vereinbart haben, können Sie das Kontrollkästchen **Spezieller Einstandspreis** aktivieren. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, für jeden Arbeitsgang einen Betrag einzurichten und somit die Zeit zu sparen, die für die erneute Eingabe der einzelnen Einkaufsbestellungen erforderlich ist. Für die Verarbeitung werden nicht die Kosten in den Kostenfeldern der Arbeitsplatzgruppe, sondern der Einstandspreis im Arbeitsgang verwendet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Spezieller Einstandspreis** werden die Einstandspreise für den Kreditor pro Arbeitsplanvorgang berechnet.

Wenn Sie für Fremdarbeiten einen einzelnen Satz pro Kreditor vereinbart haben, belassen Sie das Feld **Spezieller Einstandspreis** deaktiviert. Die Einstandspreise werden eingerichtet, indem die Felder **EK-Preis**, **Kosten %** und **Gemeinkostensatz** ausgefüllt werden.

Arbeitspläne, in denen Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit verwendet werden

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit können für Arbeitsgänge in Arbeitsplänen in gleicher Weise verwendet werden wie normale Arbeitsplatzgruppen.

Sie können einen Arbeitsplan erstellen, für den eine externe Arbeitsplatzgruppe als standardmäßiger Fertigungsschritt verwendet wird. Alternativ können Sie den Arbeitsplan für einen bestimmten Fertigungsauftrag so ändern, dass er einen externen Arbeitsgang enthält. Dies kann in einer Notsituation, z. B. wenn ein Server nicht ordnungsgemäß funktioniert, oder in einer Zeitspanne mit höherem Bedarf erforderlich sein, in der Arbeiten, die in der Regel innerbetrieblich ausgeführt werden, an einen Subunternehmer vergeben werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie unter Arbeitspläne erstellen.

Fremdarbeitenarbeitsblätter berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Seiten **Fremdarbeitenarbeitsblatt** funktioniert wie die **Planungsarbeitsblatt** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Aufträge, die Sie im Arbeitsblatt überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Damit das Arbeitsblatt berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.

3. Definieren Sie auf der Seite **Fremdarbeit berechnen** den Filter für an Subunternehmer vergebene Arbeitsgänge oder die Arbeitsplatzgruppen, in der sie ausgeführt werden, um nur die relevanten Fertigungsaufträge zu berechnen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

   Sehen Sie sich die Zeilen auf der Seite **Fremdarbeitenarbeitsblatt** an. Die Informationen in diesem Arbeitsblatt stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Arbeitsblättern auch können Sie eine Zeile aus dem Arbeitsblatt löschen, ohne dass sich dies auf die ursprünglichen Informationen auswirkt. Die Informationen werden wieder angezeigt, wenn Sie die Funktion **Fremdarbeit berechnen** das nächste Mal ausführen.

Einkaufsbestellung für Fremdarbeit generieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Ereignismeldung durchführen** Aktion aus.
3. Wählen Sie das Feld **Bestellungen/Aufträge drucken**, um die Einkaufsbestellung zu drucken, wenn diese erstellt wird.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn alle als Fremdarbeit zu vergebende Arbeitsgänge an denselben Kreditor gesendet werden müssen, dann wird nur eine Einkaufsbestellung erstellt.

Die Arbeitsblattzeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Arbeitsblatt gelöscht. Sobald eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Arbeitsblatt.

Einkaufsbestellungen für Fremdarbeiten buchen

Sobald die Einkaufsbestellungen für Subunternehmer erstellt wurden, können sie gebucht werden. Nach Empfang der Bestellung wird ein Kapazitätsposten im Fertigungsauftrag gebucht, und bei der Fakturierung der Bestellung wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung im Fertigungsauftrag gebucht.

So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenarbeitsblatt erstellt wurde.

   In den Einkaufsbestellungszeilen werden dieselben Informationen angezeigt, die im Arbeitsblatt enthalten waren. Die **Fertigungsauftrag Auftragsnr.**, **Fertigungsauftrag Auftragszeilennr.**, **Arbeitsgangnr.** und **Arbeitsplatzgruppennr.** Felder werden mit den Informationen aus dem ursprünglichen Fertigungsauftrag ausgefüllt.

3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Wenn der Einkauf als eingegangen gebucht wird, wird automatisch ein Istmeldungs-Buch.-Blattzeilenposten für den Produktionsauftrag gebucht. Dieses wird nur angewendet, wenn der Nebenvertragsarbeitsgang der letzte Arbeitsgang im FA-Arbeitsplan ist.

> **⊗ Achtung**
>
> Automatisches Buchen von Ausgaben für einen aktuellen Fertigungsauftrag, wenn Fremdartikel eingehen, wird nicht erforderlich sein. Gründe für dieses könnten sein, dass die voraussichtlich fertig gestellte Menge, die gebucht wurde, sich von der tatsächlichen Menge unterscheidet und dass das Buchungsdatum der automatischen Istmeldung möglicherweise irreführend ist.

Damit nicht die erwartete Menge eines Fertigungsauftrags gebucht wird, wenn Fremdarbeitsbestellungen eingehen, vergewissern Sie sich, dass der vergebene Arbeitsgang nicht der letzte Arbeitsgang ist. Alternativ können Sie einen neuen letzten Arbeitsgang für die endgültig fertig gestellte Menge eingeben.

Wenn die Einkaufsbestellung als fakturiert gebucht wird, wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung auf die Produktion gebucht.

Siehe auch

Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten der Serviceverwaltung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bevor Sie mit den Servicemanagement-Funktionen in Business Central beginnen können, müssen einige Dinge eingerichtet werden. Beispielsweise können Sie Codierung für Standardservices, Symptome und Fehlercodes festlegen und die Serviceartikel und Serviceartikeltypen einrichten, die vom Kundendienst des Unternehmens benötigt werden.

Beim Einrichten des Servicemanagements muss festgelegt werden, welche Services Debitoren angeboten werden und ein entsprechender Zeitplan entworfen werden. Bei einem Service handelt es sich um eine Arbeit, die von mindestens einer Ressource ausgeführt und einem Debitor zur Verfügung gestellt wird. Ein Beispiel für einen Service ist die Reparatur eines Computers. Ein Serviceartikel ist das Gerät oder der Artikel, für den ein Service zu erbringen ist, beispielsweise ein reparaturbedürftiger Computer, der bei einem bestimmten Debitor installiert ist. Sie können Services als Teil einer Gruppe zugehöriger zu reparierender oder zu wartender Artikel einrichten.

Beim Definieren eines Service kann dieser den Qualifikationen zugeordnet werden, die zur Ausführung des Services erforderlich sind. Damit die Servicemitarbeiter effizient arbeiten, können auch Richtlinien für Lösungsanleitungen in Echtzeit eingerichtet und typische Anfangskosten, wie Reisekosten oder andere Gebühren, zugeordnet werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

An	Siehe
Richten Sie Codes ein, die Zeilen in Servicebelegen für Services automatisch zuordnen, die Sie häufig liefern.	Einrichten von Codes für Standardservices
Richten Sie allgemeine Einstellungen ein, die Aspekte von Service-Vorgängen steuern.	Konfigurieren von Serviceprozessen
Definieren Sie, wie Ihre Organisation mit Fehlermeldungen arbeitet.	Fehlerberichte einrichten
Einrichten der Dienstzubringer, die Ihr Unternehmen an den Debitor liefert.	Um Serviceangebote einzurichten:
Erstellen Sie Lösungsanleitungen, mit denen die Servicemitarbeiter schnelleren Service bereitstellen können.	Lösungsanleitung Einrichtung
Richten Sie Ressourcenzuordnung ein, um die Zuordnung der richtigen Ressource zu einer Serviceaufgabe zu vereinfachen.	Ressourcenzuweisung einrichten

An	Siehe
Definieren Sie Preise für Services und legen Sie zusätzliche Servicekosten fest, die bei Serviceaufträgen ermittelt werden.	Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services
Normalerweise verfolgt ein Servicemanagementsystem Ressourcenstunden und den Serviceauftragsstatus, um die Arbeitsauslastung und Serviceanforderungen zu prognostizieren.	Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten
Einrichten Reparaturstatusoptionen einrichten, sodass Sie Status auf Service überwachen können.	Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen
Richten Sie ein Leihgeräteprogramm ein, damit Sie Ersatzartikel ausleihen können, während Sie an einem Serviceartikel arbeiten.	Einrichten eines Leihgeräteprogramms
Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.	Serviceverträge einrichten
Legen Sie die Grundlagen für das Erstellen von Serviceverträgen und Vertragsangeboten.	Serviceverträge einzurichten:

Siehe auch

Service
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Serviceartikel erstellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central, berücksichtigt der Begriff "Serviceartikel" Lagerhilfsmittel oder Artikel, die Service benötigen. Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellen, geben Sie den Artikeln die Anforderungsdienst an. Im Verkaufsauftrag können Sie einen Serviceartikel für einen Artikel im Lagerbestand oder in einer Serviceartikelgruppe verknüpfen.

Wenn Sie einen Serviceartikel für Servicearbeiten empfangen, der nicht erfasst ist, kann dieser als Serviceartikel angelegt werden. Es gibt mehrere Möglichkeiten dazu: Beispielsweise können Sie einen Serviceartikel unter **Serviceartikel** oder als Teil eines anderen Prozesses erstellen, etwa bei der Arbeit mit einem Serviceauftrag.

So erstellen Sie einen Serviceartikel

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So erstellen Sie Serviceartikel in Serviceaufträgen

Wenn Sie Artikel für Servicearbeiten erhalten, können Sie diese als Serviceartikel auf der Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** anlegen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

3. Wählen Sie die Aktion **Serviceartikel erstellen**.

   Eine Nummer wird dem Serviceartikel zugeordnet und eine Serviceartikelkarte wird erstellt. Das Feld **Serviceartikelnr.** wird mit der Nummer des neuen Serviceartikels ausgefüllt.

So erstellen Sie Serviceartikel bei Artikellieferungen

Wenn Sie Artikel liefern, indem Sie entweder Verkaufsaufträge oder Verkaufsrechnungen buchen, werden die gelieferten Artikel unter folgender Bedingung automatisch als Serviceartikel erfasst. Die Artikel müssen zu einer Serviceartikelgruppe mit aktiviertem Kontrollkästchen **Serviceartikel erstellen** gehören. Wenn die Artikel über auf der Seite "Artikelverfolgungszeilen" erfasste Seriennummern verfügen, werden diese Informationen beim Erstellen der Serviceartikel automatisch in das Feld **Seriennr.** der Serviceartikelkarte kopiert.

Im folgenden Verfahren wird gezeigt, wie bei Artikellieferungen in Verkaufsaufträgen Serviceartikel erstellt werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag.
3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** oder **Buchen und drucken** aus.
4. Wählen Sie **Warenausgang** oder die **Liefern und fakturieren** Aktion aus.
5. Es werden automatisch Serviceartikel für die Artikel im Auftrag erstellt, sofern diese einer Serviceartikelgruppe angehören, die zum Erstellen von Serviceartikeln eingerichtet wurde. Wenn auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** spezielle Seriennummern erfasst wurden, werden diese den Serviceartikeln zugeordnet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn es sich bei dem Artikel um eine Stückliste handelt und die Stückliste entfaltet wurde, werden die entfalteten Stücklistenartikel wie normale Artikel behandelt. Serviceartikel werden gemäß der Bedingung für Serviceartikelgruppen und optional gemäß der Bedingung für Seriennummern erstellt. Weiterhin werden diese Artikel, wenn ein Serviceartikel für einen entfalteten Stücklistenartikel erstellt wird, der aus anderen Stücklistenkomponenten besteht, als Serviceartikelkomponenten für den entfalteten Stücklistenserviceartikel erstellt.
>
> Wenn es sich bei dem Artikel um eine nicht entfaltete Stückliste handelt, wird ein Serviceartikel gemäß der Bedingung für Serviceartikelgruppen und optional gemäß der Bedingung für Seriennummern erstellt.

So fügen Sie die Grundgebühr für einen Serviceartikel ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Artikel-Arbeitsblatt** aus.

3. Wählen Sie auf dem Inforegister Zeilen die relevante **Aktion** aus, und wählen Sie dann **Funktinone**und dann **Grundgebühr** einfügen.

   Eine Servicezeile der Art **Kosten** wird mit der Grundgebühr eingefügt. Die Grundgebühr bezieht sich auf den ausgewählten Serviceartikel.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein
Einrichten der Serviceverwaltung
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Standardservicecodes einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bei der Durchführung eines normalen Service müssen häufig Servicebelege erstellt werden, die Servicezeilen mit ähnlichen Informationen enthalten. Um dies Zeilen einfach zu erstellen, können Sie Standardservicecodes einrichten, die einen vordefinierten Satz Servicezeilen haben. Wenn Sie den Code in einem Verkaufsbeleg auswählen, werden die Zeilen automatisch eingegeben. Sie können eine beliebige Anzahl von Standardservicecodes einrichten und jeder Code kann eine unbegrenzte Anzahl von Servicezeilen verschiedener Arten aufweisen, z. B. Artikel, Ressourcen, Kosten oder damit verknüpfte Standardtexte. Die Servicezeilen jedes Standardservicecodes werden auf der Karte **Standardservicecode** erstellt. Sie können dann die Standardservicecodes Servicecodeartikelgruppen zuweisen im Fenster **Standardservicecodes Serviceartikelgruppen**. Wenn Sie später einen Servicebeleg erstellen, können Sie die **Standardservicecodes abrufen** Aktion verwenden, um Servicezeilen hinzuzufügen.

> **Tipp**
>
> Sie können das gleive Vorgehen verwenden, um Zeilen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen**.

So richten Sie einen Standardservicecode ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Standard Servicecodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Füllen Sie die Servicezeilen aus, die mit diesem Servicecode verknüpft sind.

So weisen Sie einer Serviceartikelgruppe einen Standardservicecode zu

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Service-Elementgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Füllen Sie die Servicezeilen aus, die mit diesem Servicecode verknüpft sind.

Siehe auch

Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konfigurieren von Serviceprozessen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Es folgen einige Beispiele für Einstellungen, die Sie bei Servicevorgängen anwenden können:

- Einige allgemeine Einstellungen für mehrere Vorgänge, wie Warnungen, Berechnung des nächsten Service für Serviceartikel, die zu ermittelnde Grundgebühr, die zu verwendende Ebene des Problemberichtswesens und so weiter.
- Die Art der Informationen, die ein Techniker in Servicebelegen eingeben muss. Beispielsweise können Sie fordern, dass die Art des Auftrags, das Anfangs- und/oder Enddatum der Arbeit und die Art der erledigten Arbeit angegeben werden müssen
- Einige Standardeinstellungen für Reaktionszeiten und Garantien. Diese schließen eine Standardreaktionszeit für das Startdatum des Serviceauftrags, Garantierabattprozentsätze für Teile und Arbeit ein und wie lange Garantien gültig sind.
- Einstellungen für Verträge, wie die maximale Anzahl der Tage, die Sie für Vertragsserviceaufträge verwenden können, ob Ursachencodes verwendet werden, wenn ein Vertrag gekündigt wird, Standardtexte für Vertragsbeschreibungen und Vertragswerte.
- Die Anzahl der zu verwendenden Reihenfolgen bei dienstbezogenen Belegen und Artikeln.

So geben Sie allgemeine und obligatorische Einstellungen ein

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder bei Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Siehe auch

Fehlerberichte einrichten
Ressourcenzuweisung einrichten
Einrichten von Codes für Standardservices
Einrichten zusätzlicher Kosten für Services

Lösungsanleitung Einrichtung
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fehlerberichte einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit Fehlermeldung können Standards für das Erfassen von Fehlerinformationen für Serviceartikel einrichten. Beispielsweise können Sie festlegen, was das Problem ist, die Symptome, die Sie sehen, die Ursache für das Problem und wie es gelöst werden soll.

Fehlercodes beschreibt die verschiedenen Serviceartikelprobleme oder die Arbeiten, die an Serviceartikeln durchgeführt wurden. Abhängig von der Problembeschreibungsebene in Ihrer Firma müssen Sie eventuell Problembereichs- und Symptomcodes definieren, bevor Sie Problemcodes erfassen. Fehlerbereiche beschreiben Bereiche von Fehlern bei Service-Elementen. Problemursachencodes beschreiben die Ursache der Serviceartikelprobleme und ob bei Bedarf Garantie- und Vertragsrabatten gewährt werden. Beispielsweise können Garantie- und Vertragsrabatte ausgeschlossen werden, wenn der Debitor in gewisser Weise für den Fehler beim Serviceartikel verantwortlich ist. Sie weisen Problemursachencodes für Serviceaufträge zu. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Servicekosten

So legen Sie die Gesamtebene der Fehlerberichterstattung fest

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Fehlerebenenbericht** eine der Optionen aus, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden.

Fehlerebene	Beschreibung
Keine	Es werden keine Berichtscodes werden verwendet.
Problemursache	Codes werden in derTabelle **Problemcode** aufgelistet. Durch diese Codes können Probleme bei Serviceartikeln oder Aktionen bestimmt werden, die für Serviceartikel auszuführen sind. Verwandte Codes können in Gruppierungen des **Problembereichscodes** gruppiert werden.
Problem u. Symptom	Sie stellen eine Kombination aus Codes in den Tabellen **Problemcodes** und **Symptomcodes** bereit. Zu den typischen Symptomcodes gehören Indikatoren, die ein Debitor zur Beschreibung eines Problems nutzen kann, beispielsweise bzgl. Lärm oder Qualität.

Fehlerebene	Beschreibung
Problem u. Symptom u. Bereich	Verwenden Sie Problem-, Symptom- und Problembereichcodes als Implementierung des internationalen Reparaturcodierungssystems (IRIS).

Um die Einrichtung des Problemberichtwesens abzuschließen, kann auch angegeben werden, welche Reparaturen oder Lösungen bei einem Problem oder Fehler zum Einsatz kommen sollen. Sie legen das auf der Seite **Fehler-/Lösungscode-Beziehungen** fest, wo Sie Kombinationen von Codes für die Serviceartikel-Gruppe des Serviceartikels, von dem aus Sie auf das Fenster zugegriffen haben, und die Anzahl des Auftretens für jeden einzelnen festlegen.

Einfügen von Problem/Lösungscode-Beziehungen

Um die üblichsten Reparaturmethoden für Fehler an Serviceartikeln anzeigen zu können, ist es notwendig, Informationen über die Problem/Lösungscode Zuordnungen zu erstellen. Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Prob.-/Lösungszuord. ermitteln**, um alle Kombinationen von Problem- und Lösungscodes in gebuchten Serviceaufträgen zu ermitteln und sie im Fenster **Problem-/Lösungszuordnungen** zu erfassen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fehler/Resol. Codes Relationships** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie die daten ein, um den Zeitraum zu definieren, der von der Stapelverarbeitung berücksichtigt werden soll.
3. Aktivieren Sie das Feld **Zuordnung basierend auf Serviceartikelgruppe**, wenn die Zuordnungen nach Serviceartikelgruppen sortiert werden sollen.
4. Um bereits manuell auf der Seite **Problem-/Lösungszuordnungscodebeziehungen** eingefügte Datensätze zu behalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Manuell eingefügte Datensätze behalten**.

Siehe auch

Einrichten der Serviceverwaltung
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Um Serviceangebote einzurichten:

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Beim Einrichten des Servicemanagements muss festgelegt werden, welche Services Debitoren angeboten werden und ein entsprechender Zeitplan entworfen werden. Bei einem Service handelt es sich um eine Arbeit, die von mindestens einer Ressource ausgeführt und einem Debitor zur Verfügung gestellt wird. Ein Beispiel für einen Service ist die Reparatur eines Computers. Ein Serviceartikel ist das Gerät oder der Artikel, für den ein Service zu erbringen ist, beispielsweise ein reparaturbedürftiger Computer, der bei einem bestimmten Debitor installiert ist. Sie können Services als Teil einer Gruppe zugehöriger zu reparierender oder zu wartender Artikel einrichten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Aufgabe	Siehe
Dient zum Eingeben von Informationen zu Serviceartikeln, die von der Serviceorganisation nachverfolgt werden.	Serviceartikel erstellen
Dient zum Einrichten eines Serviceworkflows, wenn die Serviceartikel aus mehreren Komponenten bestehen. Die Komponentenliste ist immer mit einem Serviceartikel verbunden, doch diese Komponenten können auch auf Stücklisten basieren.	Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein

Siehe auch

Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Problembehandlung für Serviceartikel einrichten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Lösungsanleitungen einrichten, die den Technikern helfen, Probleme zu lösen, wenn Sie einen Service ausführen. Beispielsweise könnten möglicherweise Richtlinien eine Übersicht der Schritte oder eine Reihe von Fragen sein, um den Artikel einzurichten. In diesem Fenster können Sie Lösungsanleitungen festlegen, diese Serviceartikelgruppen, Artikeln oder Serviceartikeln zuordnen. Es gibt eine Übernahmehierarchie für Richtlinien. Wenn Sie diese einer Serviceartikelgruppe zuweisen, übernehmen die Artikel, die in die Gruppe enthalten sind, die Richtlinien, es sei denn, Sie definieren diese für den Artikel. Analog übernehmen Serviceartikel Richtlinien der Artikel.

So richten Sie Lösungsanleitungen ein

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Problembehandlung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

In diesem Fenster können Sie Lösungsanleitungen Serviceartikelgruppen, Artikeln oder Serviceartikeln zuordnen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Artikel**, **Serviceartikel** oder **Serviceartikelgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Einheit aus und wählen Sie dann die Aktion **Problemlösung** aus.

Weitere Informationen

Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Um Ressourcenzuweisung einzurichten:

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um sicherzustellen dass eine Serviceaufgabe gut ausgeführt wird, ist es wichtig, eine Ressource zu finden die qualifiziert ist, die Arbeit zu tun. Sie können Business Central einrichten, sodass es einfach is, Person zuzuordnen, die die rechten Qualifikationen für das Projekt haben. In Business Central zeigen wir die *Ressourcenzuordnung*. Sie können Ressourcen anhand ihrer Qualifikation, Verfügbarkiet oder ob sie sich in demselben Servicegebiet befindet wie der Debitor zuordnen.

Um die Ressourcenzuordnungen zu aktivieren, müssen Sie einrichten:

- Die Qualifikationen, die erforderlich sind, um Serviceartikel zu reparieren und zu verwalten. Produktbuchungsgruppen werden Artikeln und Ressourcen zugewiesen.
- Die geografischen Regionen, die Zonen, die Sie für Ihren Markt definieren. Zum Beispiel Ost, West, Mitte usw. Diese werden Debitoren und Ressourcen zugewiesen.
- Ob Qualifikationen oder Zonen anzeigt werde und ob eine Warnung angezeigt wird, wenn jemand eine unqualifizierte Ressource ausgewählt hat oder eine Ressource, die sich nicht in der Nähe des Debitors befindet.

So richten Sie Qualifikationen ein:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Fertigkeiten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Produktbuchungsgruppen werden Artikeln und Ressourcen zugewiesen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** oder **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte für den Serviceartikel oder die Ressource, und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen aus:

    - Für Serviceartikel wählen Sie **Ressourcenqualifikationen** aus.
    - Für Ressourcen wählen Sie **Qualifikationen** aus.

Um Servicegebiete einzurichten:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Zonen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um Ressourcen und Debitoren Servicegebieten zuzuordnen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Debitor** oder **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte für den Serviceartikel oder die Ressource, und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen aus:

   - Für Debitoren wählen Sie eine Zone in dem Feld **Servicegebietscode** aus.
   - Für Ressourcen wählen Sie die **Servicegebiete** Aktion aus.

Um anzugeben, was dargestellt werden soll, wenn eine Ressource ausgewählt wird

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie im Feld **Ressourcenqualifikationsoption** eine der Optionen aus, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden.

Option	Beschreibung
Code anzeigen	Zeigt nur den Code an.
Warnung anzeigen	Zeigt die Daten an und zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie eine Ressource auswählen, die nicht qualifiziert ist.
Keine Verwendung	Zeigt nicht diese Information an.

Um die Ressourcenkapazität zu erweitern

Sie können die Kapazität von Ressourcen ändern.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Ressourcenkapazität** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource und wählen Sie die Aktion **Ressourcen zuweisen** aus.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor, und wählen Sie dann **Kapazität aktualisieren** aus.

Um Qualifikationen für Artikel, Serviceartikel oder Serviceartikelgruppen zu aktualisieren

Wenn Sie die Qualifikationscodes ändern möchten, die Artikeln zugeordnet sind, beispielsweise **PC** auf **PCS**, können Sie dies entweder für den Artikel, für alle Artikel oder Serviceartikel in einer Serviceartikelgruppe tun.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Elemente** oder **Serviceartikel** oder **Serviceartikel-Gruppe** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Entität, die Sie aktualisieren möchten und wählen Sie die **Ressourcenqualifikationen** Aktion aus.

3. Wählen Sie in der Zeile mit dem zu ändernden Qualifikationscode im Feld **Qualifikationscode** den relevanten Qualifikationscode aus.

4. Wenn der Artikel über zugeordnete Serviceartikel verfügt, wird ein Dialogfeld mit den folgenden zwei Optionen geöffnet:

    - Ändern Sie die Qualifikationen in den ausgewählten Wert: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie bei allen verknüpften Serviceartikeln den alten Qualifikationscode durch den neuen ersetzen möchten.
    - Löschen Sie die Qualifikationen, oder aktualisieren Sie ihre Beziehung zueinander: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie den Qualifikationscode nur für diesen Artikel ändern möchten. Der Qualifikationscode für die verknüpften Serviceartikel wird neu zugeordnet, d. h., das Feld **Zugewiesen von** wird aktualisiert.

Siehe auch

Ressourcen zuordnen
Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten
Fehlerberichte einrichten
Einrichten von Codes für Standardservices

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mithilfe der Business Central-Preisfunktionen kann die Anwendung so eingerichtet und konfiguriert werden, dass Preise für Serviceartikel, Reparaturen und Aufträge übernommen und angepasst werden. Diese Preisentscheidungen werden anschließend problemlos an den Abrechnungsprozess übertragen.

Entsprechend den Implementierungsanforderungen können Sie Preisgruppen festlegen und sie bestimmten Zeiträumen, Debitoren oder Währungen zuordnen. Sie können feste, minimale oder maximale Preise abhängig von den Serviceverträgen einrichten, die mit Debitoren abgeschlossen wurden. Zuletzt können Sie beim Anpassen der Preise die Änderungen anzeigen und genehmigen, bevor Sie sie an das Hauptbuch übertragen.

So richten Sie eine Servicepreisgruppe ein

Sie können Servicepreisgruppen einrichten, um Gruppen von Serviceartikeln zu bilden, die derselben Servicepreisgestaltung unterliegen. Sie verbinden die Servicepreisgruppen mit den Serviceartikeln in den Serviceartikelzeilen. Servicepreisgruppen können auch mit Serviceartikelgruppen verbunden werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Servicepreisgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicepreisgruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Einrichten** aus.
5. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Die Felder **Anpassungstyp** und **Betrag** arbeiten zusammen, um zu definieren, ob diese Anpassung einen festen Betrag betrifft, oder ob sie nur gilt, wenn der gesamte Servicepreis den Betrag im Feld **Betrag** über- oder unterschreitet.

So richten Sie eine Servicepreiskorrekturgruppe ein

Sie wählen für jede Art von Servicepreisgestaltung eine Servicepreiskorrekturgruppe. Beispielsweise können Sie Preiskorrekturgruppen einrichten, um die Preise für Fracht oder Ersatzteile anzupassen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Service-Preiskorrekturgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine neue Servicepreiskorrekturgruppe.

3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.

4. Geben Sie im Feld **Art** geben Sie die Art des Postens ein, den Sie anpassen möchten.

    - Um nur einen bestimmten Posten zu korrigieren, geben Sie die Nummer des Postens in **Nr.** ein Feld Wenn Sie das Feld leer lassen, werden ALLE Posten der Art, die Sie im Feld **Art** festgelegt haben, korrigiert.
    - Um die Servicepreise anzupassen, die nur für einen bestimmten Arbeitstyp passen, füllen Sie das Feld **Arbeitstyp** aus. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird es ignoriert.

5. Im Feld **Beschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung der Servicepreiskorrektur hinterlegen.

6. Um Servicepreise anzupassen, die sich nur auf eine bestimmte Produktbuchungsgruppe beziehen, füllen Sie das Feld **Gen. Prod. Buchungsgruppe** aus.

> **Tipp**
>
> Sie können **Details** auswählen, um zusätzliche Informationen für die Anpassungsgruppe hinzufügen. Beispielsweise können Sie festlegen, welcher Artikel zur Servicepreiskorrekturgruppe gehört, und ob es sich um einen Artikel, eine Ressource, eine Ressourcengruppe oder eine Servicegebühr handelt.

Einrichten zusätzlicher Kosten für Services

Wenn Sie mit Serviceartikeln und Serviceaufträgen arbeiten, können Sie zusätzliche Kosten, wie Reisekosten in bestimmten Servicegebieten oder die Grundgebühren

erfassen. Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellen, können Sie diese Kosten einfügen und eine Zeile mit dem Typ **Kosten** wird dem Auftrag hinzugefügt. Wenn Sie die Kosten in alle Serviceaufträge übernehmen möchten, können Sie Standardkosten einrichten. Wenn Sie beispielsweise immer eine Grundgebühr anwenden möchten.

Um Servicekosten einzurichten

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Servicekosten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um Standardkosten für Serviceaufträge anzugeben

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Serviceauftragsgrundgebühr** die entsprechenden Servicekosten aus.

Siehe auch

Einrichten der Serviceverwaltung
Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um mit Serviceartikeln arbeiten können, müssen Sie Folgendes einrichten

- Serviceartikelgruppen
- Optional

Um Serviceartikelgruppen einzurichten:

Sie können Artikelgruppen einrichten, die bezüglich Reparatur und Wartung miteinander in Verbindung stehen. Sie können für Serviceartikel in einer Serviceartikelgruppe Vorgabewerte wie Reaktionszeit, Vertragsrabatt und Servicepreisgruppe festlegen. Für Artikel in einer Serviceartikelgruppe können Sie auswählen, ob sie beim Verkauf automatisch als Serviceartikel erfasst werden sollen.

Sie verbinden die Serviceartikelgruppen mit **Artikeln** auf der Artikelkarte und mit Serviceartikeln auf der **Serviceartikel**-Karte.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceartikel-Gruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Serviceartikelgruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Im Feld **Vorg.-Vertragsrabatt %** geben Sie den Vertragsrabattprozentsatz ein, der als Standardwert für Serviceartikel in dieser Gruppe angewendet werden soll.
5. Im Feld **Vorg.-Servicepreisgrp.-Code** geben Sie den Servicepreisgruppencode ein, der als Standardwert für Serviceartikel in dieser Gruppe angewendet werden soll.
6. Im Feld **Vorg.-Reaktionszeit (Std.)** geben Sie die Reaktionszeit in Stunden ein, die als Standardwert auf Serviceartikel in dieser Gruppe angewendet werden soll.
7. Wenn die Artikel in der Gruppe beim Verkauf als Serviceartikel erfasst werden sollen, aktivieren Sie das Feld **Serviceartikel erstellen**.

So richten Sie Serviceartikelkomponenten ein

Ein Serviceartikel kann aus mehreren Komponenten bestehen, die mit Ersatzteilen ersetzt werden können, wenn ein Service durchgeführt wird. Diese Komponenten werden in dem Fenster **Serviceartikelkomponenten** eingerichtet. Wenn Sie

Komponenten für Serviceartikel einrichten wollen, die Stücklisten sind, können die Stücklistenartikel als Serviceartikelkomponenten angelegt werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceartikel, für den Sie Komponenten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Komponenten** aus. Die Seite **Serviceartikelkomponenten** wird geöffnet.
4. Fügen Sie eine neue Komponente hinzu.
5. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Serviceartikel**, falls die Komponente selbst ein Serviceartikel ist. Oder wählen Sie **Artikel** aus.
6. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie im Feld Nr. den Artikel oder Serviceartikel aus, der eine Komponente des Serviceartikels ist.

So richten Sie Serviceartikelkomponenten aus Stücklisten ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie den Serviceartikel, für den Sie Komponenten aus Stücklisten einrichten möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Komponenten** aus. Die Seite **Serviceartikelkomponenten** wird geöffnet.

4. Wählen Sie im Fenster **Kopiere von Stückliste**

   Ist der mit dem Serviceartikel verbundene Artikel eine Stückliste, werden für alle Artikel in der Stückliste automatisch Komponenten erstellt.

So richten Sie ein Servicelagerfach ein

Sie können Servicelagerfächer einrichten, die identifizieren, wo Sie Serviceartikel speichern. Servicelagerfächer werden im Fenster **Serviceauftrag** und im Fenster **Servicearbeitsblatt** mit Serviceartikeln verbunden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicelagerfächer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

Siehe auch

Einrichten von Codes für Standardservices
Lösungsanleitung Einrichtung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Normalerweise verfolgt ein Servicemanagementsystem Ressourcenstunden und den Serviceauftragsstatus, um die Arbeitsauslastung und Serviceanforderungen zu prognostizieren. Business Central verfügt über integrierte Tools, die so angepasst werden können, dass diese Arten von Informationen erfasst werden.

Nach dem Festlegen der standardmäßigen Servicestunden des Unternehmens können Antwortzeiten für Serviceaufträge berechnet oder Warnhinweise gesendet werden, wenn Serviceanrufe eingehen. Die Warnfunktion wird in Verbindung mit dem Objektaufrufplaner implementiert.

Da Sie an einem Serviceauftrag arbeiten, werden Sie den Status aktualisieren wollen, sodass Sie den Fortschritt überwachen können. Der Serviceauftragsstatus spiegelt den Reparaturstatus aller Serviceartikel des Serviceauftrags wider. Weitere Informationen finden Sie unter Serviceauftrag und Reparaturstatus verstehen.

So richten Sie Servicestandardzeiten ein

Verwenden Sie die Seite **Standardservicezeiten**, um die üblichen Arbeitszeiten in Ihrer Firma festzulegen. Anhand von diesen Servicezeiten werden die Reaktionszeiten (Datum und Zeit) für Serviceaufträge und -angebote berechnet und Reaktionszeitwarnungen ausgegeben. Wenn Sie keine vertragsspezifischen Servicezeiten in Verträgen einrichten, werden die Standardservicezeiten für den Servicevertrag verwendet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicestandardzeiten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie die Zeilen auf der Seite **Standardservicezeiten** leer lassen, ist der Vorgabewert "24 Stunden" nur für Werktage gültig.

Um Arbeitszeitvorlagen einzurichten

Sie können die Seite **Arbeitszeitvorlagen** verwenden, um Vorlagen einzurichten, die die typischen Arbeitszeiten Ihrer Firma enthalten. Sie können z. B. Vorlagen für Techniker in Vollzeit oder in Teilzeit einrichten. Sie können Arbeitszeitvorlagen verwenden, wenn Sie Ressourcenkapazitäten hinzufügen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Arbeitszeitvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie Arbeitsstunden für jeden Tag eingeben, wird der Wert im Feld **Stunden pro Woche** berechnet.

So richten Sie vertragsspezifische Servicezeiten ein

Die Seite **Servicezeiten** können Sie verwenden, um spezifische Servicezeiten für den Debitor dieser Serviceverträge einzurichten. Anhand von Servicezeiten werden die Reaktionszeiten (Datum und Zeit) für Serviceaufträge und -angebote berechnet, die zu dem Servicevertrag gehören.

Wenn Sie keine vertragsspezifischen Servicezeiten in Verträgen einrichten, werden die Servicestandardzeiten für den Servicevertrag verwendet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten **Servicevertrag**, für den Sie bestimmte Servicezeiten einrichten möchten.
3. Um Servicezeiten basierend auf den Servicestandardzeiten einzurichten, wählen Sie die Aktion **Servicestandardzeiten kopieren**.
4. Bearbeiten Sie die Felder in den Servicezeiteneinträgen. Löschen Sie Einträge oder fügen Sie sie ein, um die Servicezeiten für den Vertrag einzurichten. Beachten Sie, dass die Felder **Tag**, **Startzeit** und **Endzeit** für jede Zeile ausgefüllt werden müssen.
5. Wenn Sie möchten, dass die Servicezeiten ab einem bestimmten Datum gelten, müssen Sie das Feld **Startdatum** ausfüllen.
6. Wenn die Servicezeiten auch an Feiertagen gelten sollen, dann versehen Sie das Feld **An Feiertagen gültig** mit einem Häkchen.

Siehe auch

Zuordnungsstatus und Reparaturstatus
Einrichten der Serviceverwaltung
Serviceauftrags- und Reparaturstatus

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie müssen Reparaturstatusoptionen einrichten, die den Fortschritt von Reparatur- und Wartungsarbeiten in Serviceaufträgen widerspiegeln. Sie müssen mindestens neun Reparaturstatusoptionen eingerichtet werden, die die Situation oder Aktionen von Servicearbeiten an Serviceartikeln kennzeichnen.

Sie können die Prioritätsstufe für die Optionen des Serviceauftragsstatus festlegen. Die vier Prioritäten lauten: **Hoch** und **Sehr Hoch**, **Sehr Gering** und **Gering**.

Wenn Sie den Reparaturstatus eines Serviceartikels in einem Serviceauftrag ändern, wird der Serviceauftragsstatus aktualisiert. Der Reparaturstatus jedes Serviceartikels ist mit dem Serviceauftragsstatus verknüpft. Sind die Serviceartikel mit zwei oder mehr Serviceauftragsstatusoptionen verknüpft, wird der Serviceauftragsstatus mit der höchsten Priorität ausgewählt.

Bevor Sie einen Reparaturstatus einrichten können, müssen Sie die Prioritäten für den Servicestatus festlegen.

So richten Sie Servicestatusprioritäten ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceauftragsstatus** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Serviceauftragsstatus aus, für den Sie eine Priorität festlegen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Priorität** die Priorität aus, die Sie diesem Serviceauftragsstatus zuordnen möchten.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, bis Sie für jede der vier Statusoptionen eine Priorität festgelegt haben: **Offen**, **In Bearbeitung**, **Erledigt** und **Warten** .

So richten Sie einen Reparaturstatus ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Reparaturstatus** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Reparaturstatus.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.

4. Wählen Sie im **Serviceauftragsstatus** Feld den Auftragsstatus aus, mit dem der Reparaturstatus verknüpft werden soll. Das Feld **Priorität** zeigt die Priorität des von Ihnen ausgewählten Serviceauftragsstatus.
5. Wählen Sie einen Reparaturstatus aus. Sie können nur einen auswählen. Ein Reparaturstatus kann nicht mit mehr als einer Reparaturstatusoption verknüpft sein.
6. Um Serviceverträge, einschließlich Serviceartikel, mit diesem Reparaturstatus buchen zu können, wählen Sie das Feld **Buchen zulassen** aus.
7. Um die Serviceauftragsstatusoption in Serviceaufträgen, die Serviceartikel mit diesem Reparaturstatus enthalten, manuell auf **Offen** ändern zu können, wählen Sie das Kontrollkästchen **Status Offen zulassen** aus.
8. Wählen Sie die Kontrollkästchen **Status in Bearbeitung zulassen**, **Status Erledigt zulassen**und **Status Warten zulassen** auf die gleiche Weise aus.

Wiederholen Sie diese Schritte für jede Reparaturstatusoption, die Sie erstellen möchten.

Siehe auch

Serviceauftragsstatus und Reparaturstatus
Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten eines Leihgeräteprogramms

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Gelegentlich muss einem Debitor ein Leihgerät zur Verfügung gestellt werden, wenn das Debitorendienstteam eine Reparatur durchführt. Mithilfe von Business Central können Sie ein Leihgerätprogramm einrichten, Ihren Debitoren Artikel ausleihen, und die Rückgabe der Artikel verfolgen. Darüber hinaus können Sie Bemerkungen über Leihgeräte in einer von zwei Arten hinzuzufügen:

- Hinweis oder Bemerkung zum Leihgerät selbst eingeben
- Hinweis zu einem Serviceartikel bezüglich des Bedarfs an einem Leihgerät eingeben

So richten Sie einen Leihgerät ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Leihgeräte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Leihgerätekarte.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, geben Sie eine Nummer für das Leihgerät ein. Wenn Sie Nummernserien für Leihgeräte auf der Seite **Service Einrichtung** definiert haben, wählen Sie die `EINGABETASTE`, damit die nächste verfügbare Leihgerätenummer eingefügt wird.
4. Füllen Sie die Felder **Beschreibung**, **Beschreibung 2** und **Seriennr.** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Basiseinheitencode** die relevante Einheit aus.

Siehe auch

Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten
Einrichten der Serviceverwaltung
Bereitstellen von Service

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Serviceverträge festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um mit Verträgen arbeiten zu können, müssen Sie Folgendes einrichten:

- Die Tabelle **Servicevertragsgruppe** enthält eine Gruppe von Serviceverträgen, die miteinander in Verbindung stehen.
- Sie können **Servicevertragskontengruppen** verwenden, um Serviceverträge zu gruppieren. Diese Gruppen können dann für die Servicerechnungen von Serviceverträgen verwendet werden. Sie können diese Gruppen anschließend Ihren Serviceverträgen zuordnen.
- Sie können **Vertragsvorlagen** als eine vordefinierte Grundlage für Serviceverträge verwenden, die die gängigsten Servicevertragsdetails enthält. Wenn Sie Servicevertragsangebote erstellen, können Sie diese unter Verwendung dieser Vorlagen erstellen. Wenn Sie ein neues Vertragsangebot erstellen, enthalten die Felder automatisch den Inhalt der Vorlagenfelder.
- **Debitorenvorlagen** , mit denen Sie Angebote für Kontakte oder potenzielle Debitoren erstellen können, die nicht als Debitoren in Business Centralregistriert sind.

So richten Sie Servicevertragsgruppen ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Servicevertragsgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Aktivieren Sie das Feld **Rabatt nur auf Vertr.-Aufträge**, wenn Vertrags- oder Servicerabatte nur für Vertragsaufträge, wie z. B. Wartung, gültig sein sollen.

So richten Sie eine Servicevertragskontengruppe ein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serv. Vertragskontogruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicevertragskontengruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus. Diese Felder beschreiben die Servicekontengruppe.
4. Füllen Sie das Feld **Nicht vorausbez. Vertragskonto** aus. Dieses Feld enthält die Sachkontennummer des Kontos, auf das nicht vorausbezahlte Beträge gebucht

werden.

5. Füllen Sie das Feld **Nicht vorausbez. Vertragskonto** aus. Dieses Feld enthält die Sachkontennummer des Kontos, auf das nicht vorausbezahlte Beträge gebucht werden.

So richten Sie Vertragsvorlagen ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Servicevertragsvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie eine neue Servicevertragsvorlage.

3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für die Vertagsvorlage ein.

   Wenn Sie Nummernserien für Vertragsvorlagen auf der Seite **Service Einrichtung** definiert haben, wählen Sie die `EINGABETASTE`, damit die nächste verfügbare Vertragsvorlagennummer eingefügt wird. Füllen Sie die anderen Felder aus, falls diese benötigt werden.

4. Füllen Sie im Inforegister **Rechnung** das Feld **Servicevertragskonto-Gruppencode** aus und geben Sie das **Fakturierungsintervall** usw. an. Füllen Sie die anderen Felder aus, falls diese benötigt werden.

5. Wählen Sie die **Servicerabatte** Aktion aus, um Vertragsrabatte hinzuzufügen.

So richten Sie Debitorenvorlagen ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Kundenvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Debitorenvorlagenkarte.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** der Debitorenvorlagenkarte im Feld **Code** einen Code und im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Debitorenvorlage ein.
4. Die anderen Felder, z. B. **Länder-/Regionscode**, **Gebietscode** und **Sprachcode**, werden als Suchkriterien verwendet und können ausgefüllt werden.
5. Die Felder **Geschäftsbuchungsgruppe** und **Debitorenbuchungsgruppe** müssen ausgefüllt werden.

Siehe auch

Einrichten der Serviceverwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Eingabe der richtigen Einrichtungswerte ist entscheidend für den Erfolg jeder neuen Geschäftssoftware.

Ob Sie Rapid Start verwenden, um Einrichtungswerte zu implementieren, oder diese manuell im neuen Mandanten eingeben, Sie können Ihre Einrichtungsentscheidungen mit allgemeinen Empfehlungen für ausgewählte Einrichtungsfelder unterstützen, von denen bekannt ist, dass Sie die Lösung möglicherweise dazu veranlassen, ineffizient zu arbeiten, wenn sie falsch definiert werden.

Hilfe in Business Central umfasst Informationen darüber, wie Sie am besten Schlüsselfelder im folgenden Anwendungsbereichen installieren:

- Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
- Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode

Siehe auch

Designdetails: Beschaffungsplanung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Beschaffungsplanung ist ein wichtiger Geschäftsbereich. Eingerichtet und korrekt eingesetzt hilft die Beschaffungsplanung einem Unternehmen, fehlende Lagerbestände zu vermeiden sowie Bestellungs- und Lagerkosten zu verringern.

Es ist nicht möglich, eine optimale Konfiguration aller Planungsfelder vorzugeben, da dies von Unternehmen zu Unternehmen aufgrund von Geschäftsvariablen, wie Marktlage und Geschäftsstrategie, variiert. Jedoch gibt es bewährte Methoden für die Auswahl von Optionen in Artikelkarten und globalen Einrichtungsfelder, um das Unternehmen dabei zu unterstützen, mit fristgerechten und kostengünstigen Lagerbewegungen zu beginnen.

Die folgenden Themen bieten Informationen darüber, wie Sie am besten ausgewählte Planungsfelder einrichten, die entscheidend für die Lagerbestands- und Beschaffungsplanung sind.

Prozess	Siehe
Lernen Sie die bewährten Methoden für die Auswahl des besten Wiederbeschaffungsverfahrens kennen, um für einen Artikel effizient und wirtschaftlich im Hinblick auf Frachtkosten und Nachfragevolumen planen zu können.	Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren
Lernen Sie die bewährten Methoden zum Angeben von ausgewählten Planungsparametern gemäß dem definierten Wiederbeschaffungsverfahren kennen, um für einen Artikel effizient und wirtschaftlich im Hinblick auf drei kritische Elemente, wie Beschaffungszeit, Frachtkosten und Saisonabhängigkeit, planen zu können.	Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter
Lernen Sie die bewährten Methoden zum Anwenden einer allgemeinen Versorgungsstrategie für alle Artikelkarten kennen, beispielsweise den Empfang von Artikeln einen Tag bevor sie benötigt werden oder Toleranzbereiche für die Systemreaktion auf kleine Nachfrageschwankungen.	Bewährte Einrichtungsmethoden: Globale Planungseinrichtung

Siehe auch

Designdetails: Vorratsplanung
Designdetails: Planungsparameter

Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Das Inforegister **Planung** auf der Artikelkarte ist Mittelpunkt der gesamten Lieferkette des Unternehmens. Das Einstellen eines richtigen Planungsparameters ist für die kosteneffektive Bestandskontrolle und einen sehr guten Debitorenservice sehr wichtig.

Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden zum Einrichten von ausgewählten Planungsparameterfeldern. Für weitere Informationen zu einem Feld klicken Sie auf den Link in der Spalte **Feldeinstellungen**.

Feldeinstellungen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Wiederbeschaffungsverfahren		Weitere Informationen finden Sie unter Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren.
Reservieren	Wählen Sie **Nie** aus, wenn der Artikel unter Verwendung eines Minimalbestands geplant wird. Wählen Sie in der Fertigung **Nie** aus, um es dem Planungssystem zu gestatten, alle Bedarfsposten abzudecken. Wählen Sie **Optional** für Artikel aus, die Sie für Debitoren mit höchster Priorität reservieren wollen. Wählen Sie **Immer** für eindeutige Artikel (Artikel des Typs „Nicht standardmäßig"), wie beispielsweise Artikel des Typs „Sonstiges", die für bestimmte Bedarfsposten eingehend sind.	Reservierungen wirken im Allgemeinen dem Zweck der Planung entgegen, nämlich einem Ausgleich zwischen Bedarf und Vorrat. Daher sollten Artikel, die für die Planung eingerichtet wurden, im Allgemeinen nicht reserviert werden. Wenn der Benutzer eine Lagerbestandsmenge für zukünftigen Bedarf reserviert, wird die Planungsgrundlage gestört, und der Minimalbestand funktioniert möglicherweise nicht ordnungsgemäß. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung.

Feldeinstellungen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Toleranzperiode	Legen Sie dies im Hinblick auf die Flexibilität des Lieferanten fest. Ein kürzerer Zeitraum ermöglicht es Ihnen, das Betriebskapital zu reduzieren, indem Sie übermäßige Lagerbestände vermeiden, erfordert aber auch mehr Neuplanungsaktionen.	Wenn der Lieferant Änderungen in letzter Minute an den Aufträgen akzeptiert, verwenden Sie eine kürzere Periode. Sie müssen jedoch weitere Neuplanungsaktionen einplanen. Wenn für den Lieferanten eine feste Planung erforderlich ist, verwenden Sie eine möglichst lange Periode. Informationen zur globalen Einrichtung, siehe **Toleranzperiode** under Designdetails: Parameter Planen
Lagerbestand berücksichtigen	Wählen Sie dies immer aus, wenn Sie das Los-für-Los-Wiederbeschaffungsverfahren verwenden.	Wählen Sie dies nur in bestimmten Fällen nicht aus, beispielsweise wenn keine Lagerartikel verkäuflich sind.
Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.	Die Einstellung muss zwischen 1D und 6D. liegen. Legen Sie einen Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit von mindestens einem Tag fest, um sicherzustellen, dass die Lieferungen an dem Tag verfügbar sind, an dem sie benötigt werden. Wenn Sie einen neuen Lieferanten verwenden, legen Sie einen längeren Zeitraum fest, bis dessen Liefertreue bekannt ist. In der Herstellung definieren Sie längere Sicherheitszuschläge zur Beschaffungszeit für wichtige Komponenten.	Vom System geplante Lieferungen, um zu vermeiden, dass am gleichen Tag, an dem Bestand nicht lieferbar ist, Bestand nicht lieferbar ist. Dies kann sich möglicherweise als mehrere Stunden zu spät erweisen, wenn beispielsweise der Bedarf morgens erforderlich ist und die Lieferung am Nachmittag eingeht. **Hinweis:** Das Feld **Sicherh.-Zuschl.-Zt.** verwendet den Basiskalender. Daher bedeutet 14T nicht notwendigerweise zwei Wochen.

Feldeinstellungen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Sicherheitsbestand	Verwendung für Artikel mit großen Nachfrageschwankungen. In der Produktion, Verwendung für wichtige Komponenten. Verwendung für Artikel, die Servicevereinbarungen unterliegen.	Wenn das Feld **Minimalbestant** nicht ausgefüllt ist, dann dient der Sicherheitsbestand auch als Minimalbestand.
Loskumulierungsperiode	Wenn Sie nur wenige Großaufträge annehmen möchten und einen hohen Lagerbestand akzeptieren, dann legen Sie eine sehr lange Loskumulierungsperiode fest. Wenn Sie viele kleine Aufträge annehmen möchten und sich einen minimalem Lagerbestand wünschen, dann legen Sie eine kurze Loskumulierungsperiode fest.	Die Loskumulierungsperiode ist im Allgemeinen die längste Periode, in der Sie über Lagerbestand verfügen.
Minimalbestand	Ermitteln Sie den Minimalbestand auf Basis des Anforderungsprofils des Artikels.	Wenn laut historischen Daten während einer Beschaffungszeit von sieben Tagen der durchschnittliche Bedarf des Artikels 100 Einheiten beträgt, kann der Minimalbestand auf 100 festgelegt werden. Das bedeutet, dass bei einer Abnahme des Lagerbestands auf unter 100 Einheiten das Planungssystem die Wiederbeschaffung des Artikels vorschlägt, da für die Wiederbeschaffung sieben Tage benötigt werden und genügend Einheiten vorhanden sein müssen, um den Bedarf in diesen sieben Tagen zu decken.

Feldeinstellungen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Zeitrahmen	Ein leeres Feld bedeutet, dass der Lagerbestand jeden Tag überprüft wird.	Bei täglicher Überprüfung des Lagerbestands ist eine optimale Planung des Minimalbestands sichergestellt. **Hinweis:** Ein Zeitrahmen von 1W bedeutet, dass der Lagerbestand möglicherweise eine Woche bevor ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, unter dem Minimalbestand liegt.
Rundungspräzision	In der teuren Produktion auf 0,00001 festgelegt.	Große Rundungsmengen an Ausschuss oder Materialverbrauch können zu sehr hohen Lagerkosten führen. Es kann daher von Bedeutung sein, die kleinste Rundungspräzision festzulegen, um diese potenziellen Kosten zu minimieren.

Hinweis

Die bewährten Methoden zu Planungsparametern auf Artikelkarten gelten auch für dieselben Felder auf Lagerhaltungsdatenkarten.

Wenn Unternehmen den Bedarf an verschiedenen Lagerorten planen, empfiehlt es sich, für jeden Standort Lagerhaltungsdaten festzulegen und den gesamten Bedarf mit einem Wert im Feld **Lagerortcode** zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails: Planung mit/ohne Lagerortcodes**.

Weitere Informationen

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein
Designdetails: Planung mit oder ohne Lagerortcodes
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bewährte Einrichtungsmethoden: Globale Planungseinrichtung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Inforegister **Planung** auf der Seite **Herstellung einrichten** enthält eine Reihe von Feldern, die globale Regeln für die Beschaffungsplanung definieren.

Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden zum Einrichten von ausgewählten globalen Planungsparameterfeldern. Für weitere Informationen zu einem Feld klicken Sie auf den Link in der Spalte **Feldeinstellungen**.

Feldeinstellungen	**Bewährte Vorgehensweisen**	**Bemerkung**
Absatzpl. pro Lagerort verw.	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie für bestimmte Lagerorte eine Planung haben.	
Komponenten von Lagerort	Wenn Artikel nicht als Lagerhaltungsdaten definiert sind, wählen Sie den Lagerortcode Ihres Auffülllagerorts aus.	Dies gilt auch, wenn Sie nur den Bestellarbeitsblatt verwenden.
Leerer Überlauflevel	Wählen Sie **Standardberechnung zulassen** wenn Sie von Microsoft Dynamics NAV 5.0 oder frrüher migrieren.	Verwenden Sie dies nur, wenn alle oder einige Artikel den Minimalbestand übersteigen dürfen.
Standardtoleranzperiode	Die Einstellung muss zwischen 1D und 5D liegen. Bei Neulingen in der Planung in Business Central legen Sie eine längere Periode fest.	Wenn Benutzer mit den verschiedenen Gründen für Ereignismeldungen vertraut sind, dann kürzen Sie die Toleranzperiode, um mehr Änderungsvorschläge zu erlauben.
Toleranzmenge %	Legen Sie sie zwischen 5 und 20 Prozent der Losgröße des Artikels fest.	

Siehe auch

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Designdetails: Vorratsplanung
Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren

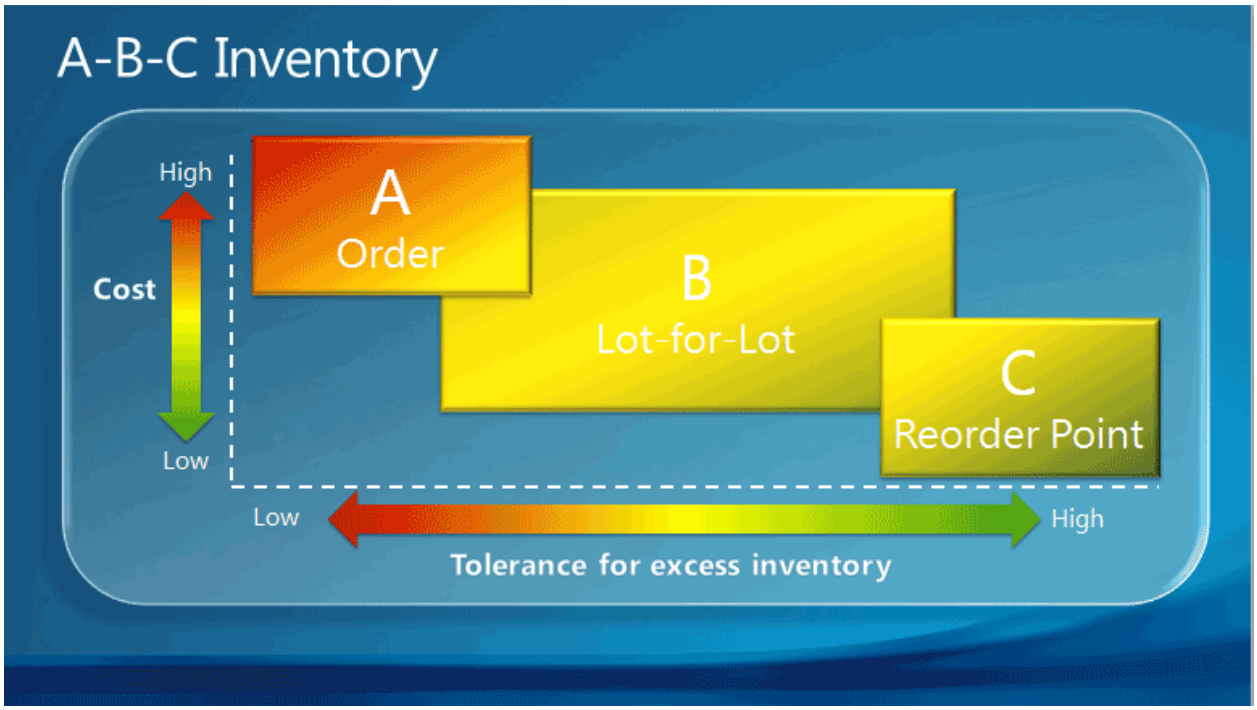
Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Feld **Nachbestellungs-Richtlinie** auf Artikelkarten umfasst vier verschiedene Planungsmethoden, die bestimmen, wie die einzelnen Planungsparameter interagieren.

Eine optimale Grundlage für die Auswahl eines Wiederbeschaffungsverfahrens ist die ABC-Klassifizierung des Artikels. Wenn Sie eine ABC-Klassifizierung für die Bestandskontrolle und die Beschaffungsplanung nutzen, werden Artikel abhängig von ihrem Wert und Volumen im Verhältnis zum Gesamtbestand in drei unterschiedlichen Klassen verwaltet. Die Wert-Volumen-Verteilung der drei Klassen wird in der folgenden Tabelle dargestellt.

Klasse	Prozent des Gesamtbestandsvolumens	Prozent des Gesamtbestandswerts
A	10 - 20	50 - 70
B	20	20
L	60 - 70	10 - 30

Die ABC-Klassifizierungs besagt, dass Aufwand und Geld gespart werden können, indem Artikeln mit geringem Wert weniger kontrolliert werden, als Artikeln mit hohem Wert. Die folgenden Abbildung zeigt, welches Wiederbeschaffungsverfahren in Business Central für A-, B- und C-Artikel am besten geeignet ist.



Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden für die Auswahl zwischen den vier Richtlinien.

Einrichtungsoptionen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Auftrag	Verwendung für A-Artikel. Verwendung für Auftragsfertigungsartikel. In der Produktion, Verwendung für Artikel auf oberster Ebene und für teure Komponenten und Unterbaugruppen. Verwendung für Artikel, die als Direktlieferungen und Spezialaufträge bezogen werden. Nicht verwenden, wenn Sie keine automatische Reservierung akzeptieren.	Artikel wie Ledercouchs in einem Möbelgeschäft sind hochwertige Artikel mit niedriger und unregelmäßiger Auftragsgeschwindigkeit, bei denen eine Lagerhaltung inakzeptabel ist oder die erforderlichen Attribute variieren. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren ist deshalb eines, bei dem speziell für jeden Bedarf geplant wird.
Los-für-Los	Verwendung für B-Artikel. In der Produktion, Verwendung für Komponenten, die in mehreren Stücklisten auftreten. Dadurch ist sichergestellt, dass Einkaufsbestellungen für den gleichen Debitor zusammengefasst werden, damit bessere Preise ausgehandelt werden können. Verwendung, wenn Sie bei der Auswahl des Wiederbeschaffungsverfahren nicht sicher sind.	B-Artikel, z. B. Restaurantstühle, haben eine regelmäßige und relative hohe Auftragsgeschwindigkeit, aber auch hohe Frachtkosten. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren für B-Artikel ist deshalb eines, das wirtschaftlich ist, indem der Bedarf im Bestellzyklus gebündelt wird. Bei 80 % der Artikel kann diese Methode verwendet werden. Kann ohne Planungsparameter erfolgreich verwendet werden.

Einrichtungsoptionen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Feste Bestellmenge	Verwendung für C-Artikel. Zusammenfassen mit Minimalbestandparametern. In der Produktion, Verwendung für Komponenten auf der niedrigsten Ebene. Nicht verwenden, wenn der Artikel häufig reserviert wird.	C-Artikel wie Teetassen sind geringwertige Artikel mit hoher und regelmäßiger Auftragsgeschwindigkeit. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren für C-Artikel ist deshalb eines, das konstante Verfügbarkeit sicherstellt, indem der Bestand immer über dem Minimalbestand liegt. Wenn der Benutzer eine Menge für beliebigen, in der Zukunft liegenden Bedarf reserviert, wird die Planungsgrundlage gestört. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung.
Auffüllen auf Maximalbestand	Verwendung für C-Artikel mit hohen Frachtkosten oder Einschränkungen bei der Lagerhaltung. Zusammenfassen mit einen oder mehreren Auftragsmodifikationen (minimale/maximale Losgröße oder Losgrößenrundungsfaktor).	C-Artikel wie Teetassen sind geringwertige Artikel mit hoher und regelmäßiger Auftragsgeschwindigkeit. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren für C-Artikel ist deshalb eines, das konstante Verfügbarkeit sicherstellt, indem der Bestand immer über dem Minimalbestand, aber unter dem maximalen Lagerbestand liegt. Um den vorgeschlagenen Auftrag zu ändern, sollten Sie die Bestellmenge auf eine festgelegte maximale Losgröße reduzieren, auf eine minimale Losgröße erhöhen oder aufrunden, werden um einem festgelegten Losgrößenrundungsfaktor zu entsprechen. **Hinweis**: Bei Verwendung mit einem Minimalbestand bleibt der Lagerbestand zwischen dem Minimalbestand und dem Maximalbestand.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bewährte Einrichtungsmethoden – Lagerabgangsmethode

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die **Lagerabgangsmethode** auf der Artikelkarte definiert, ob der Kostenfluss eines Artikels erfasst wird und ob ein tatsächlicher oder budgetierter Wert aktiviert wird und in der Kostenberechnung verwendet wird.

Die richtige Lagerabgangsmethode entsprechend Art und betrieblichem Umfeld festzulegen, ist wichtig, um wirtschaftliche Bestände sicherzustellen.

Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden zum Einrichten des **Kostenmethode**-Felds. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerabgangsmethoden.

Einrichtungsoptionen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
FIFO	Wird verwendet, wo die Produktkosten stabil sind. Verwendung für Artikel mit einem begrenzten Haltbarkeitsdatum, da die ältesten Waren verkauft werden müssen, bevor sie ihr Mindesthaltbarkeitsdatum überschreiten.	Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der FIFO-Regel ausgewählt. In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die ersten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden. **Hinweis:** Wenn Preise steigen, zeigt die Bilanz größeren Wert. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten zunehmen, aber die Bonität und die Möglichkeit, Kasse zu borgen verbessert sich.
LIFO	Wird verwendet, wo Ebenen von Beständen gleich bleibend im Zeitverlauf erhalten oder erhöht werden.	Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der LIFO-Regel ausgewählt. In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die letzten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden. **Hinweis:** Wenn Preise steigen, reduziert sich der Wert in den GuV-Konten. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten abnehmen, aber die Möglichkeit, Kasse zu borgen verschlechtert sich. **Wichtig:** Nicht zugelassen in vielen Ländern/Regionen, da es verwendet werden kann, um den Deckungsbeitrag zu drücken.

Einrichtungsoptionen	Bewährte Vorgehensweisen	Bemerkung
Durchschnitt	Wird verwendet, wo die Produktkosten instabil sind. Wird verwendet wo Bestände angehäuft und zusammen kombiniert werden und nicht unterschieden werden können, wie Chemikalien.	Der Einstandspreis eines Artikels wird, wie der durchschnittliche Einstandspreis, an jedem Zeitpunkt nach einem Kauf berechnet. Für die Lagerbestandsbewertung wird vorausgesetzt, dass alle Lagerbestände gleichzeitig verkauft werden.
Ausgewählt	Verwendung in der Produktion oder Handel von einfach identifizierbaren Artikeln mit sehr hohen Einstandspreis. Verwendung für Artikel, die ZU-/Abschlägen unterliegen. Verwendung für Artikel mit Seriennummern.	Der Einstandspreis eines Artikels sind die exakten Kosten, zu denen die bestimmte Einheit empfangen wurden.
Standard	Wird verwendet, wo Kostenkontrolle kritisch ist. Verwendung in der wiederholenden Produktion, die Kosten des Fertigungsmaterials, direkte Arbeit und Produktionsgemeinkosten zu bewerten. Wird verwendet, wo es Kategorie und Mitarbeiter gibt, um die Vorgaben beizubehalten.	Der Einstandspreis eines Artikels ist voreingestellt basierend auf vorkalkulierten Kosten. Wenn die Ist-Kosten später realisiert werden, muss der Einstandspreis (fest) auf die Ist-Kosten durch Abweichungswerte reguliert werden.

Siehe auch

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden

Design Details: Kalkulation des Bestandes

Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

E-Mail einrichten

Artikel • 24.01.2023 • 13 Minuten Lesedauer

Menschen in Unternehmen senden täglich Informationen und Dokumente wie Verkaufsdokumente und Bestellungen sowie Rechnungen per E-Mail. Administratoren können ein oder mehrere E-Mail-Konten mit Business Central verbinden. So können Sie Dokumente senden, ohne eine E-Mail-App öffnen zu müssen. Sie können jede Nachricht einzeln mit grundlegenden Formatierungswerkzeugen wie Schriftarten, Stilen, Farben usw. zusammenstellen und Anhänge mit bis zu 100 MB hinzufügen. Mit Berichtslayouts können Administratoren außerdem die wichtigsten Informationen aus Belegen einbeziehen. Erfahren Sie mehr unter Artikel versenden und Dokumente per E-Mail versenden.

E-Mail-Funktionen in Business Central sind nur für ausgehende Nachrichten vorgesehen. Sie können keine Antworten erhalten, d. h. die Seite „Posteingang“ ist nicht vorhanden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die E-Mail-Funktionalitäten von Business Central Online nur mit Exchange Online verwenden. Wir unterstützen keine hybriden Szenarien, wie z. B. die Verbindung von Business Central Online mit einer lokalen Version von Exchange.
>
> Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, bevor Sie eine E-Mail einrichten können, müssen Sie eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen. Die App-Registrierung wird Business Central aktiviert, um mit Ihrem E-Mail-Anbieter zu authentifizieren und zu autorisieren. Weitere Informationen finden Sie unter **E-Mail für Business Central lokal einrichten**. In Business Central Online erfolgt dies automatisch.

Anforderungen

Für die Einrichtung und Verwendung der E-Mail-Funktionen gibt es einige Anforderungen.

- Um E-Mails einzurichten, müssen Sie den **E-MAIL-EINRICHTEN** Berechtigungssatz haben. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.
- Jeder, der die E-Mail-Funktionen verwenden möchte, muss über eine umfassende Business Central-Lizenz verfügen. Delegierte Administratoren und Gastbenutzer

können zum Beispiel das E-Mail-Konto des Mandanten nicht verwenden.

E-Mail-Konten hinzufügen

Sie fügen E-Mail-Konten über Erweiterungen hinzu, mit denen Konten verschiedener Anbieter eine Verbindung herstellen können in Business Central. Mit den Standarderweiterungen können Sie Konten von Microsoft Exchange Online verwenden. Möglicherweise sind jedoch andere Erweiterungen verfügbar, mit denen Sie Konten von anderen Anbietern verbinden können, z. B. Gmail.

Sie können vordefinierte Geschäftsszenarien angeben, in denen ein E-Mail-Konto zum Senden von E-Mails verwendet werden soll. Sie können beispielsweise festlegen, dass alle Benutzer Verkaufsbelege von einem Konto senden und Dokumente von einem anderen Konto kaufen. Erfahren Sie mehr unter E-Mail-Szenarien zu E-Mail-Konten zuweisen.

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig verfügbaren E-Mail-Erweiterungen beschrieben.

Erweiterung	Beschreibung	Beispiele für die Verwendung
Microsoft 365-Konnektor	Jeder sendet E-Mails von einem freigegebenen Postfach in Exchange Online.	Wenn beispielsweise alle Nachrichten aus derselben Abteilung stammen, sendet Ihre Verkaufsorganisation Nachrichten von einem sales@cronus.com-Konto. Diese Option erfordert, dass Sie ein freigegebenes Postfach im Microsoft 365 Admin Center einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Freigegebene Postfächer.
Konnektor für aktuellen Benutzer	Jeder sendet E-Mails von dem Konto, bei dem er sich angemeldet hat in Business Central.	Ermöglichen Sie die Kommunikation von einzelnen Konten.
SMTP Connector	Verwenden Sie SMTP-Protokoll zum Senden von E-Mails.	Ermöglichen Sie die Kommunikation über Ihren SMTP-Mailserver.

Hinweis

Die Erweiterungen **Microsoft 365-Konnektor** und **Aktueller Benutzer-Konnektor** verwenden die Konten, die Sie für Benutzer im Microsoft 365 Admin Center für Ihr Microsoft 365-Abonnement eingerichtet haben. Um E-Mails mit den Erweiterungen senden zu können, müssen Benutzer über eine gültige Lizenz für Exchange Online verfügen. In Sandbox-Umgebungen erfordern diese Erweiterungen außerdem, dass die Einstellung **HttpClient-Anfragen zulassen** aktiviert ist. Um zu überprüfen, ob es für diese Erweiterungen aktiviert ist, gehen Sie zur Seite **Erweiterungsverwaltung**, wählen Sie die Erweiterung und dann die Option **Konfigurieren** aus.

> Darüber hinaus können externe Benutzer wie delegierte Administratoren und externe Buchhalter diese Erweiterungen nicht zum Senden von E-Mail-Nachrichten über Business Central verwenden.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4JsUk?postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Verwendung von SMTP

Wenn Sie das SMTP-Protokoll zum Senden von E-Mails über Business Central verwenden möchten, können Sie die SMTP Connector-Erweiterung verwenden. Wenn Sie ein Konto einrichten, das SMTP verwendet, ist das Feld **Absendertyp** wichtig. Wenn Sie **Bestimmter Benutzer** auswählen, werden E-Mails mit dem Namen und anderen Informationen des Kontos gesendet, das Sie einrichten. Wenn Sie jedoch **Aktueller Benutzer** auswählen, werden E-Mails von dem E-Mail-Konto gesendet, das für das Konto jedes Benutzers angegeben ist. „Aktueller Benutzer“ ähnelt der Funktion „Senden als“. Weitere Informationen finden Sie unter Eine Ersatz-Absenderadresse für ausgehende E-Mail-Nachrichten verwenden.

ⓘ Wichtig

Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, können Sie das OAuth 2.0-Protokoll für die Authentifizierung nicht verwenden. Sie müssen eine Anwendungsregistrierung im Azure-Portal erstellen und dann die Anleitung **Azure Active Directory einrichten** zur unterstützten Einrichtung in Business Central ausführen, um eine Verbindung mit Azure AD herzustellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen**.

Exchange Online unterstützt nicht länger die Verwendung der Standardauthentifizierung für SMTP. Mandanten, die derzeit SMTP AUTH

verwenden, sind von dieser Änderung nicht betroffen. Wir empfehlen jedoch dringend, die neueste Version von Business Central zu verwenden und die OAuth 2.0-Authentifizierung für SMTP einzurichten. Wir werden keine zertifikatbasierte Authentifizierung für frühere Versionen von Business Central, wie z. B. Version 14, hinzufügen. Wenn Sie die OAuth 2.0-Authentifizierung nicht einrichten können, empfehlen wir Ihnen, Alternativen von Drittanbietern zu prüfen, wenn Sie SMTP-E-Mail in früheren Versionen verwenden möchten.

E-Mail-Konten hinzufügen

Die unterstützte Einrichtungsanleitung für das **Einrichten von E-Mails** kann Ihnen helfen, rasch mit dem Senden von E-Mails zu beginnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen über ein Standard-E-Mail-Konto verfügen, auch wenn Sie nur ein Konto hinzufügen. Das Standardkonto wird für alle E-Mail-Szenarien verwendet, die keinem Konto zugewiesen sind. Erfahren Sie mehr unter **E-Mail-Szenarien zu E-Mail-Konten zuweisen**.

1. Wählen Sie das 🔍-Symbol aus, geben Sie **E-Mail-Konten einrichten** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

E-Mail-Szenarien zu E-Mail-Konten zuweisen

E-Mail-Szenarien sind Prozesse, bei denen ein Dokument gesendet wird. Beispielsweise eine Einkaufsbestellung oder ein Verkaufsauftrag oder eine Benachrichtigung wie eine Einladung an einen externen Buchhalter. Bestimmte E-Mail-Konten können für bestimmte Szenarien verwendet werden. Beispielsweise können Sie festlegen, dass alle Benutzer Verkaufsdokumente immer von einem Konto senden, Dokumente von einem anderen kaufen und Lager- oder Produktionsdokumente von einem dritten Konto aus senden. Sie können Szenarien jederzeit zuweisen, neu zuweisen und entfernen. Ein Szenario kann jeweils nur einem E-Mail-Konto zugewiesen werden. Das Standard-E-Mail-Konto wird für alle Szenarien verwendet, die keinem Konto zugewiesen sind.

Auf der Seite **Zuordnung von E-Mail-Szenarien** können Sie die Aktion **Standardanhänge festlegen** wählen, um Anhänge zu E-Mail-Szenarien hinzuzufügen.

Die Anhänge sind dann immer verfügbar, wenn Sie eine E-Mail für ein Dokument verfassen, das mit dem Szenario in Verbindung steht. Jedes E-Mail-Szenario kann einen oder mehrere Standardanhänge haben. Die Standardanhänge werden automatisch zu den E-Mails für das E-Mail-Szenario hinzugefügt. Wenn Sie zum Beispiel einen Verkaufsauftrag per E-Mail versenden, wird der für das Szenario Verkaufsauftrag angegebene Standardanhang hinzugefügt. Standardanhänge werden im Abschnitt **Anhänge** unten auf der Seite **E-Mail verfassen** angezeigt. Sie können der E-Mail manuell Anhänge hinzufügen, die nicht zum Standard gehören.

Anzeigerichtlinien einrichten

Sie können die E-Mail-Nachrichten steuern, auf die ein Benutzer auf den Seiten „E-Mail-Ausgang“ und „Gesendete E-Mails“ zugreifen kann.

Wählen Sie unter **Benutzer-E-Mail-Ansichtsrichtlinien** einen Benutzer und dann eine der folgenden Optionen im Feld **E-Mail-Ansichtsrichtlinie** aus:

- **Eigene E-Mails anzeigen** – Der Benutzer kann nur seine eigenen E-Mail-Nachrichten anzeigen.
- **Alle E-Mails anzeigen** – Der Benutzer kann alle E-Mail-Nachrichten anzeigen, einschließlich E-Mails, die von anderen Benutzern gesendet wurden.
- **Ansicht, wenn Zugriff auf alle verknüpften Datensätze** – Diese Anzeigerichtlinie wird verwendet, wenn keine andere Richtlinie angegeben ist. Ein Benutzer kann E-Mail-Nachrichten anzeigen, die andere Benutzer gesendet haben, wenn der Benutzer Zugriff auf den gesendeten Datensatz und alle zugehörigen Datensätze hat. Beispiel: Benutzer A hat eine gebuchte Verkaufsrechnung an einen Kunden gesendet. Benutzer B kann die E-Mail-Nachricht anzeigen, wenn er sowohl Zugriff auf die Rechnung als auch auf den Kunden hat.
- **Ansicht, wenn Zugriff auf zugehörige Datensätze** – Der Benutzer kann E-Mail-Nachrichten anzeigen, die von anderen Personen gesendet wurden, wenn der Benutzer Zugriff auf mindestens einen Datensatz hat, der sich auf den gesendeten Datensatz bezieht. Beispiel: Benutzer A hat eine gebuchte Verkaufsrechnung an einen Kunden gesendet. Benutzer B kann die E-Mail-Nachricht anzeigen, wenn er entweder Zugriff auf die Rechnung oder auf den Kunden hat.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Feld **Benutzer-ID** leer lassen und dann die Aktion **E-Mail-Anzeigerichtlinie** auswählen, gilt die Anzeigerichtlinie für alle Benutzer.

Geben Sie an, wie viele Nachrichten ein Konto pro Minute senden kann

Einige E-Mail-Anbieter (ISP) begrenzen die Anzahl der E-Mail-Nachrichten, die ein E-Mail-Konto auf einmal oder innerhalb eines bestimmten Zeitraums (oder beides) senden kann. Diese als *E-Mail-Drosselung* bekannte Praxis hilft ISP dabei, den Datenverkehr auf ihren Servern zu kontrollieren und Spam zu verhindern. Wenn ein E-Mail-Konto die Obergrenze überschreitet, kann der ISP die Nachrichten blockieren. Um sicherzustellen, dass die Anzahl der Nachrichten, die Sie von Business Central versenden, die Obergrenze Ihres ISP einhält, geben Sie für jedes Ihrer E-Mail-Konten die Obergrenze an.

Das Standardobergrenze für die Kontotypen Microsoft 365 und „Aktueller Benutzer“ ist 30, was der von Exchange Online festgelegten Obergrenze entspricht.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Obergrenze anzugeben:

- Wenn Sie bei der Erstellung eines neuen Kontos den Leitfaden für die unterstützte Einrichtung von E-Mails verwenden, geben Sie die Obergrenze im Feld **Ratenbegrenzung pro Minute** an.
- Für bereits bestehende E-Mail-Konten geben Sie die Obergrenze im Feld **E-Mail-Ratenbegrenzung** an.

Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten

Sie können Berichte verwenden, um wichtige Informationen aus Verkaufs-, Kauf- und Service-Dokumenten in Texte für E-Mails einzubinden. Berichtslayouts definieren den Stil und den Inhalt des Textes in der E-Mail. Der Inhalt kann Texte wie eine Begrüßung oder Anweisungen enthalten, die den Dokumenteninformationen vorangestellt sind. In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie den Bericht **Verkaufsrechnung** für gebuchte Verkaufsrechnungen einrichten, aber der Prozess ist für andere Berichte ähnlich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um das Layout zum Erstellen von Inhalten für E-Mail-Nachrichten zu verwenden, müssen Sie den Word-Dateityp für Ihr Layout verwenden.

1. Wählen Sie das 🔍-Symbol aus, geben Sie **Berichtsauswahlen –Verkäufe** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.

2. Auf der Seite **Berichts-Auswahl - Verkauf** unter **Verwendung** wählen Sie **Rechnung**.
3. In einer neuen Zeile im Feld **Berichts-ID** wählen Sie beispielsweise Standardbericht 1306.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Für E-Mail-Text verwenden** aus.
5. Wählen Sie das Feld **E-Mail-Text-Layout-Beschreibung** und ein Layout aus der Liste aus.
6. Wählen Sie das Layout auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** und anschließend die Aktion **Layout exportieren** aus, um das Layout, auf dem der E-Mail-Text basiert, anzuzeigen oder zu bearbeiten. Wenn Sie das Layout anpassen, verwenden Sie die Aktion **Layout importieren**, um das neue Layout hochzuladen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Erstellen Sie zum Anpassen eines Standardberichtslayouts – wie 1306 – eine Kopie des Berichts. Business Central hilft Ihnen beim Erstellen einer Kopie, wenn Sie ein benutzerdefiniertes Layout für einen Standardbericht importieren. Dem Namen Ihres neuen benutzerdefinierten Berichtslayouts wird das Präfix „Kopie von“ vorangestellt.

7. Wenn Sie Kunden die Verwendung eines Zahlungsdienstes wie PayPal ermöglichen möchten, müssen Sie den Dienst einrichten. Anschließend werden die PayPal-Informationen und der Link in den E-Mail-Text eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Debitoren-Zahlung durch PayPal
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie jetzt beispielsweise die Aktion **Senden** auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** auswählen, enthält der E-Mail-Text die Beleginformationen 1306 des Berichts, der vom formatierten Standardtext entsprechend dem Berichtslayout stammt, das Sie in Schritt 5 ausgewählt haben.

Eine Ersatz-Absenderadresse für ausgehende E-Mail-Nachrichten verwenden

Wenn Sie die SMTP Connector-Erweiterung verwenden, können Sie jedoch die **Senden Als** oder **Senden im Auftrag von** Funktionen von Microsoft Exchange zum Ändern der Absenderadresse für ausgehende Nachrichten verwenden. Business Central verwendet das SMTP- Konto zur Authentifizierung bei Exchange, ersetzt jedoch entweder die Absenderadresse durch die von Ihnen angegebene oder ändert sie durch „Im Namen von“.

Wenn Sie ein Konto einrichten und die Funktionen „Senden als“ oder „Senden im Auftrag“ von Exchange verwenden möchten, können Sie im Feld **Absendertyp** die Option **Bestimmter Benutzer** auswählen.

Alternativ können Sie **Aktueller Benutzer** auswählen, um Benutzern das Senden von Nachrichten über den SMTP-Connector zu ermöglichen. Die Nachricht scheint von dem E-Mail-Konto gesendet zu werden, das im Feld „Kontakt-E-Mail“ auf der Benutzerkarte für den Benutzer angegeben ist, als der sie angemeldet sind. Es funktioniert jedoch ähnlich wie die Funktion „Senden als“ und wird von dem Konto gesendet, das in der Einrichtung von SMTP Connector angegeben ist.

Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Verwendung von Senden als und Senden im Namen von Business Central:

- Vielleicht möchten Sie, dass die Kauf- oder Verkaufsaufträge, die Sie an Lieferanten und Kunden senden, so aussehen, als kämen sie von einer *noreply@yourcompanyname.com*-Adresse.
- Wenn Ihr Workflow eine Genehmigungsanfrage per E-Mail unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Antragstellers sendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können nur ein Konto verwenden, um Absenderadressen zu ersetzen. Das heißt, Sie können nicht eine Ersatzadresse für Einkaufsprozesse und eine andere für Verkaufsprozesse haben.

Belegsendeprofile einrichten

Sie können Zeit sparen, indem Sie für jeden Ihrer Kunden eine bevorzugte Methode zum Senden von Verkaufsbelegen einrichten. Sie müssen nicht jedes Mal, wenn Sie ein Dokument senden, eine Sendeoption auswählen, z. B. ob das Dokument per E-Mail oder als elektronisches Dokument gesendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Belegsendeprofilen.

Optional: E-Mail-Protokollierung in Exchange Online einrichten

Nutzen Sie die Kommunikation zwischen Vertriebsmitarbeitern und Ihren bestehenden oder potenziellen Kunden optimal. Sie können den E-Mail-Austausch verfolgen und ihn

dann in umsetzbare Verkaufsmöglichkeiten verwandeln. Erfahren Sie mehr unter Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten nachverfolgen.

Einrichten von E-Mails für Business Central lokal

Business Central On-Premises kann in Dienste integriert werden, die auf Microsoft Azure basieren. Zum Beispiel können Sie Cortana Intelligence für intelligentere Cashflow-Prognosen verwenden, Power BI, um Ihr Geschäft zu visualisieren und Exchange Online zum Versenden von E-Mails. Die Integration mit diesen Diensten basiert auf einer App-Registrierung in Azure Active Directory. Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste für die Kommunikation. Um die E-Mail-Funktionen in Business Central On-Premises zu verwenden, müssen Sie Business Central als App im Azure-Portal registrieren und es dann mit der App-Registrierung verbinden. In den folgenden Abschnitten werden diese Schritte beschrieben.

Eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen

Die Schritte zum Registrieren von Business Central im Azure-Portal werden unter Eine Anwendung in Azure Active Directory registrieren beschrieben.

> **Hinweis**
>
> Damit die E-Mail-Funktionen verwendet werden können, muss Ihre App-Registrierung eine mehrinstanzenfähige Konfiguration verwenden.

Die Einstellungen, die für die E-Mail-Funktionen spezifisch sind, sind die delegierten Berechtigungen, die Sie Ihrer App-Registrierung erteilen. In der folgenden Tabelle sind die Mindestberechtigungen aufgeführt.

API/Berechtigungsname	Typ	Beschreibung
Microsoft Graph/User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.
Microsoft Graph/Mail.ReadWrite	Stellvertretend	Verfassen Sie eine E-Mail-Nachricht.
Microsoft Graph/Mail.Send	Stellvertretend	E-Mail-Nachricht senden.

API/Berechtigungsname	Typ	Beschreibung
Microsoft Graph/offline_access	Stellvertretend	Behalten Sie die Einwilligung zum Datenzugriff bei.

Wenn Sie SMTP Connector verwenden oder OAuth 2.0 zur Authentifizierung verwenden möchten, unterscheiden sich die Berechtigungen geringfügig. In der folgenden Tabelle sind die Berechtigungen aufgeführt.

API/Berechtigungsname	Typ	Beschreibung
Microsoft Graph/offline_access	Stellvertretend	Behalten Sie die Einwilligung zum Datenzugriff bei.
Microsoft Graph / openid	Stellvertretend	Melden Sie Benutzer an.
Microsoft Graph/User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.
Microsoft Graph / SMTP.Send	Stellvertretend	Senden Sie E-Mails aus Postfächern mit SMTP AUTH.
Office 365Exchange Online / User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.

Wenn Sie Ihre App-Registrierung erstellen, müssen Sie folgende Informationen angeben. Sie benötigen sie, um Business Central mit Ihrer App-Registrierung zu verbinden.

- Anwendungs-ID (Client-ID)
- URI umleiten (optional)
- Geheimer Clientschlüssel

Allgemeine Informationen zum Registrieren einer Anwendung erhalten Sie unter Schnellstart: Anwendung bei der Microsoft-Identitätsplattform registrieren.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie Probleme haben, das SMTP-Protokoll zum Senden von E-Mails zu verwenden, nachdem Sie eine Verbindung zu Business Central hergestellt haben, kann daran liegen, dass SMTP AUTH für Ihren Mandanten nicht aktiviert ist. Wir empfehlen, stattdessen die E-Mail-Konnektoren Microsoft 365 und aktuelle Benutzer zu verwenden, da diese Microsoft Graph Mail-APIs verwenden. Wenn Sie jedoch das SMTP-Protokoll verwenden müssen, können Sie SMTP AUTH aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren oder deaktivieren Sie die SMTP-Übermittlung für authentifizierte Clients (SMTP AUTH) in Exchange Online.

Business Central mit Ihrer App-Registrierung verbinden

Nachdem Sie Ihre Anwendung im Azure-Portal in Business Central registriert haben, verwenden Sie in Business Central den Leitfaden **AAD-Registrierung der E-Mail-Anwendung** für die unterstützte Einrichtung, um es mit Business Central zu verbinden.

1. Wählen Sie in Business Central das 🔍-Symbol aus, geben Sie **AAD-Registrierung der E-Mail Anwendung** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie zum ersten Mal eine Verbindung herstellen, können Sie alternativ die unterstützte Einrichtung **E-Mail einrichten** verwenden. Der Leitfaden benötigt die Informationen, um eine Verbindung zu Ihrer App-Registrierung herzustellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Freigegebene Postfächer in Exchange Online
Arbeiten mit Business Central
Einrichten von Business Central
Dokumente per E-Mail versenden
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen GerätAbrufen von Business Central auf meinem mobilen GerätAnalysieren der E-Mail-Telemetrie (Verwaltungsinhalt)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Holen Sie sich das Business Central-Add-in für Outlook

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Mit Business Central können Sie geschäftliche Interaktionen mit Ihren Kunden und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook verwalten. Mit dem Outlook-Add-in Business Central können Sie Finanzdaten zu Kunden und Kreditoren einsehen. Sie können auch finanzielle Belege erstellen und versenden, z.B. Angebote und Rechnungen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Business Central-Add-in für Outlook zu installieren, je nach Ihrer Rolle im Unternehmen:

- Als Microsoft 365-Administrator verwenden Sie die Option *Zentrale Bereitstellung*, um das Add-in automatisch für das gesamte Unternehmen, für Gruppen oder für bestimmte Benutzer bereitzustellen.
- Als beliebiger Benutzer installieren Sie das Add-in für sich selbst, wenn Ihr Admin es nicht bereits für Sie bereitgestellt hat.

Über das Business Central-Add-in für Outlook

Das Business Central-Add-in für Outlook besteht aus zwei kleineren Add-ins:

- Contact Insights

  Dieses Add-In stellt Benutzern Business Central Kunden- oder Kreditor-Informationen in Outlook-E-Mails und Kalenderterminen zur Verfügung. Außerdem ermöglicht es Ihnen, Business Central geschäftliche Belege, wie Verkaufsangebote und Rechnungen, zu erstellen und an einen Kontakt zu senden.

- Beleg-Ansicht

  Wenn in einer E-Mail auf die Nummer eines Geschäftsdokuments verwiesen wird, bietet dieses Add-In einen direkten Inline-Link vom E-Mail-Text zu dem tatsächlichen Geschäftsdokument in Business Central.

Weitere Informationen zu den Nutzungsmöglichkeiten des Add-Ins finden Sie unter Business Central als Unternehmenspostfach in Outlook verwenden.

Jedes Add-In wird in Form einer XML-Datei bereitgestellt, die als *Manifest* bezeichnet wird und die von jedem, der diese Funktionalität wünscht, in Outlook installiert werden muss. Diese Dateien beschreiben, wie die Add-Ins aktiviert und mit Business Central

verbunden werden, wenn sie in Outlook verwendet werden. Die Arbeit mit diesen Dateien wird normalerweise von einem Admin durchgeführt. Als normaler Benutzer werden Sie in den meisten Fällen nicht direkt mit diesen Dateien arbeiten müssen. Entweder legt Ihr Admin fest, dass das Add-In automatisch für Sie installiert wird, oder Sie verwenden die integrierte unterstützte Einrichtung, um die Installation durchzuführen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie arbeiten mit verschiedenen Umgebungen? Das Business Central-Add-in für Outlook ist für das Arbeiten mit einer einzelnen Business Central-Umgebung ausgelegt. Wenn das Add-In installiert ist, wird der Name der Umgebung in das Manifest des Add-Ins aufgenommen. Diese Konfiguration bedeutet, dass das Add-In nur eine Verbindung mit der Umgebung herstellt, über die es installiert wurde. Um das Add-In mit einer anderen Umgebung zu verwenden, öffnen Sie die Umgebung und installieren das Add-In erneut.

Bereitstellen des Add-Ins über die zentrale Bereitstellung als Admin

Die zentrale Bereitstellung ist eine Funktion im Microsoft 365 Admin Center, mit der Sie Add-Ins automatisch in den Office-Apps der Benutzer, z. B. Outlook, bereitstellen können. Es ist die empfohlene Methode für Admins, Office Add-ins für Benutzer und Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens bereitzustellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Business Central on-premises, siehe **Einrichten des Add-Ins für Outlook Integration mit Business Central On-Premises** im Administrationsinhalt (nur auf Englisch).

Voraussetzungen

- Ein Microsoft 365-Abonnement
- Benutzern wird eine Microsoft 365-Lizenz zugewiesen
- Ihr Microsoft 365-Konto hat die Rolle *Global Administrator* oder *Exchange Administrator*.

Bereitstellen des Add-Ins

1. Wählen Sie in Business Central die Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie **Outlook Add-in Zentrale Bereitstellung**, um die Anleitung zur unterstützten Einrichtung zu starten.

3. Überprüfen Sie die erste Seite und wählen Sie **Weiter**, um die Seite zum Herunterladen der Add-Ins zu öffnen.

4. Aktivieren Sie in der Spalte **Bereitstellen** das Kontrollkästchen für die Add-Ins, die Sie bereitstellen möchten, und wählen Sie dann **Herunterladen und weiter**.

   Eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

5. An diesem Punkt sind Sie mit der Arbeit in Business Central fertig, sodass Sie **Erledigt** wählen können.

   > **Tipp**
   >
   > Bevor Sie **Weiter** auswählen, wählen Sie den Link **Zu Microsoft 365 (öffnet in einem neuen Fenster)** aus, um das Microsoft 365 Admin Center in einem neuen Browserfenster zu öffnen und sich dort anzumelden. Sie müssen das Microsoft 365 Admin Center ohnehin in einem späteren Schritt aufrufen.

6. Wechseln Sie in den Ordner, in dem die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Document View.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl.

   Weitere Informationen finden Sie unter Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern.

7. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und wechseln Sie dann zu Integrierte Apps.

8. Wählen Sie **Angepasste Apps hochladen**.

9. Auf der Seite **Apps zum Bereitstellen hochladen** wählen Sie **Manifestdatei (.xml) vom Gerät hochladen** > **Datei auswählen**.

10. Wählen Sie eine der Zusatzdateien, die Sie zuvor extrahiert haben, z.B. **Kontakte Insights.xml**.

11. Folgen Sie den Anweisungen, um Benutzer zuzuweisen und das Add-In bereitzustellen.
12. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11 für die andere Add-In-Datei, wenn Sie möchten.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Ein grünes Häkchen erscheint, wenn das Add-In im Admin Center bereitgestellt ist. Es kann jedoch bis zu 24 Stunden dauern, bis die Benutzer das Add-In in der Outlook App sehen. Möglicherweise müssen die Benutzer auch Outlook neu starten.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Bereitstellung im Microsoft 365 Admin Center jederzeit ändern, z. B. weitere Benutzer zuweisen. Weitere Informationen zur Bereitstellung von Add-Ins im Admin Center finden Sie unter Add-Ins im Admin Center bereitstellen.

Installieren Sie das Add-In für Ihren eigenen Gebrauch

Wenn Ihr Unternehmen es zulässt, können Sie das Business Central Add-In auch für sich selbst installieren. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie sich nicht sicher sind.

1. Gehen Sie in Business Central zu der 🔎 Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.
3. Wenn Sie eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispielnachricht senden**.
4. Wählen Sie **Abschließen**, um die Installation abzuschließen.

Business Central wird eine Verbindung zu Ihrem E-Mail-Server herstellen und das Add-in in Ihrem Outlook installieren. Dies wird nicht lange dauern. Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Für Business Central On-Premises

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, kann die Installation des Add-Ins etwas anders ablaufen.

1. Gehen Sie in Business Central zu der Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, je nachdem, welche Seite Sie sehen:

   - Wenn Sie die Schaltfläche **In mein Outlook installieren** sehen, wählen Sie sie aus und Sie sind fertig.
   - Wenn Sie die Schaltfläche **Weiter** sehen, wählen Sie sie aus. Wenn Sie auf der nächsten Seite eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispiel-E-Mail senden**. Wählen Sie dann **Abschließen** und Sie sind fertig.
   - Wenn Sie die Schaltfläche **Add-in herunterladen** sehen, wählen Sie sie aus und gehen dann zum nächsten Schritt.

4. Wenn Sie **Add-in herunterladen** wählen, wird eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* auf Ihr Gerät heruntergeladen. Sie sollten die Datei im oberen Bereich des Browsers sehen.

   Gehen Sie in den Ordner, in den die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Dokumentenansicht.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Weitere Informationen über das Extrahieren von Dateien finden Sie unter Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern.

5. Öffnen Sie Outlook und wählen Sie **Add-ins holen** aus dem Menüband. Oder, wenn Sie Outlook im Internet verwenden, wählen Sie das Dropdown-Menü einer neuen oder bestehenden Nachricht und wählen Sie dann **Add-ins abrufen**.

6. Wählen Sie **Meine Add-Ins** > **Ein angepasstes Add-In hinzufügen** > **Hinzufügen aus einer Datei**.

7. Wählen Sie eine der .xml-Dateien, die Sie extrahiert haben, z.B. **Contact Insights.xml**, und wählen Sie dann **Öffnen** > **Installieren**.

8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für die andere .xml-Datei, wenn Sie eine heruntergeladen haben.

Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Dokumente per E-Mail versenden
Finanzen
Verkauf
Einkauf
Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook
Add-Ins in Outlook im Internet verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Business Central bietet ein Add-In, mit dem Sie die geschäftlichen Interaktionen mit Ihren Kunden und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook verwalten können. Mit dem Business Central-Add-in für Outlook können Sie Finanzdaten zu Kunden und Kreditoren einsehen und Finanzbelege wie Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.

Das Add-In Business Central besteht aus zwei separaten Add-Ins, die die folgenden Funktionalitäten bieten:

- Contact Insights

  Mit diesem Add-In können Sie Business Central Kunden- oder Kreditor-Informationen in Outlook-E-Mails und Kalenderterminen nachschlagen. Außerdem können Sie damit Business Central-Geschäftsdokumente erstellen und an einen Kontakt senden, z.B. ein Verkaufsangebot oder eine Rechnung.

- Beleg-Ansicht

  Wenn ein Geschäftsdokument in einer E-Mail versendet wird, stellt das Add-In einen direkten Link von der E-Mail zu dem eigentlichen Geschäftsdokument in Business Central her.

Erste Schritte

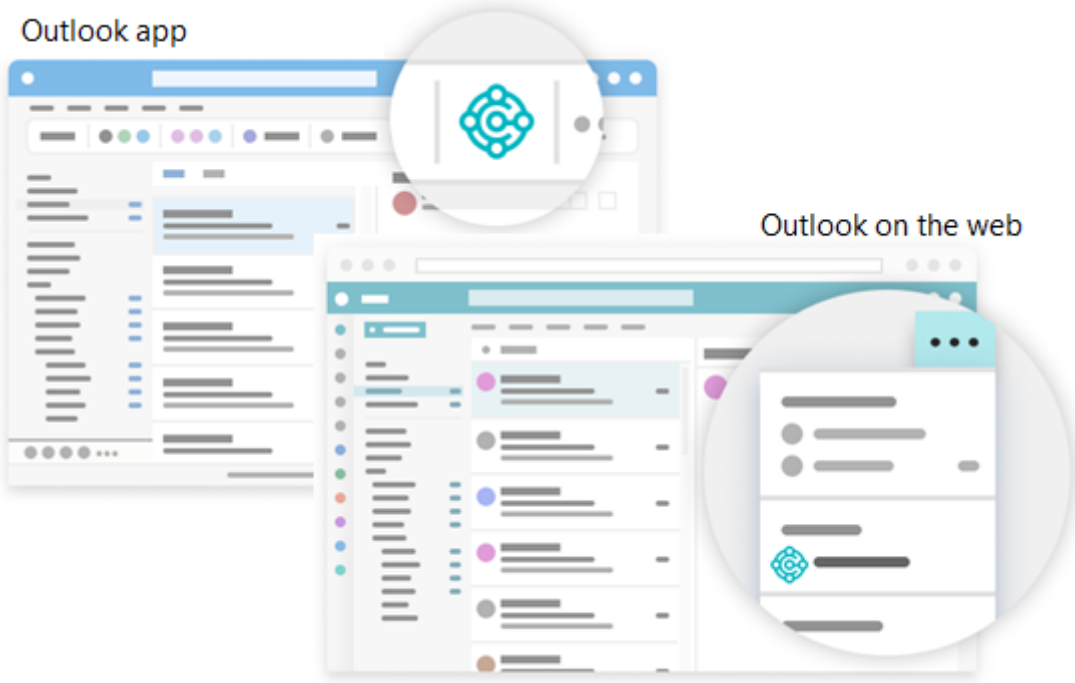
1. Als Erstes müssen Sie das Business Central-Add-In in Outlook installieren. Möglicherweise hat Ihr Administrator das Add-in bereits für Sie installiert. Wenn Sie sich also nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Administrator oder lesen Sie den nächsten Schritt, um zu überprüfen, ob es installiert ist.

   Wenn das Add-In nicht für Sie installiert wurde, lesen Sie Installieren Sie das Add-In für Ihren eigenen Gebrauch.

2. Wenn das Add-In installiert ist, können Sie auf das **Business Central** Add-In von jeder neuen oder bestehenden E-Mail Nachricht oder jedem Kalendertermin in Outlook aus zugreifen.

   Beginnen Sie damit, sich bei Outlook anzumelden und eine E-Mail-Nachricht zu öffnen. Wenn Sie dann die Outlook App verwenden, gehen Sie zum Menüband

und suchen Sie nach **Business Central**. Oder wenn Sie Outlook im Web verwenden, suchen Sie oben oder unten in der Nachricht nach dem Symbol oder gehen Sie zu den weiteren Aktionen ··· Schaltfläche enthält.



Wenn Sie das Add-In selbst installiert haben und sich für eine Beispiel-E-Mail entschieden haben, suchen Sie in Ihrem Posteingang nach der Willkommens-E-Mail. Diese E-Mail enthält Informationen, die Ihnen die ersten Schritte erleichtern.

Wenn Sie das Add-In zum ersten Mal verwenden, werden Sie im Add-In-Fenster Business Central möglicherweise aufgefordert, sich anzumelden. Wählen Sie in diesem Fall **Jetzt anmelden** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um sich bei Business Central mit Ihrem Konto anzumelden.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie das neue Outlook im Web verwenden, können Sie **Business Central** anheften, sodass es immer sofort sichtbar ist, anstatt zur Schaltfläche „Weitere Aktionen“ gehen zu müssen. So können Sie bequem die Contact Insights einsehen, während Sie durch verschiedene E-Mails blättern.

Weitere Informationen finden Sie unter Add-Ins in Outlook im Web verwenden.

Arbeiten Sie mit Kontakten und Belegen mit dem Contact Insights-Add-in

Angenommen Sie erhalten eine E-Mail von einem Debitor, der für einige Artikel ein Angebot möchte. Direkt in Outlook öffnen Sie das Business Central-Add-In öffnen, das den Sender als Debitoren identifiziert und die Debitorenkarte für dieses Unternehmen öffnet. Auf diesem Dashboard sehen Sie die Übersichtsinformationen für den Kunden und zeigen Detailinformationen zu bestimmten Belegen an. Sie können sich auch die Verkaufshistorie für den Debitor anzeigen lassen. Wenn es ein neuer Kontakt ist, können Sie ihn als neuen Debitor in Outlook erstellen in Business Central ohne Outlook zu verlassen.

Im Add-In können Sie ein Verkaufsangebot erstellen und es diesem Debitoren zusenden, ohne Outlook zu verlassen. Alle Informationen, die Sie zum Versenden des Verkaufsangebots benötigen, sind in Ihrem Geschäftseingang in Outlook verfügbar. Sobald Sie die Daten eingegeben haben, posten Sie das Angebot und versenden es per E-Mail. Business Central erstellt eine .PDF-Datei mit dem Verkaufsangebot und fügt sie der E-Mail-Nachricht hinzu, deren Entwurf Sie im Add-In erstellt haben.

Möchten Sie eine E-Mail von einem Kreditor erhalten, können Sie das Add-In verwenden, um mit Kreditoren und Einkaufsrechnungen zu arbeiten.

Manchmal möchten Sie mehr Felder sehen, als im Add-In angezeigt werden, z.B.wenn Sie Zeilen in einer Rechnung ausfüllen möchten. Um Ihnen mehr Platz zum Arbeiten zu geben, können Sie das Add-In in einer separaten Seite aufklappen. Es ist immer noch ein Teil von Outlook, aber Sie haben mehr Platz. Wenn Sie Daten für das Dokument in der Popup-Ansicht eingeben, werden die Änderungen automatisch gespeichert. Die folgenden Abschnitte führen Sie durch einige grundlegende Aufgaben, um Ihnen ein allgemeines Verständnis für die Verwendung zu vermitteln.

> **Tipp**
>
> Die Aufgaben erläutern, wie Sie das Add-In aus einer E-Mail-Nachricht heraus verwenden können. Aber Sie können dasselbe auch von einem Kalendertermin in Outlook aus tun.

Nachschlagen eines Geschäftskontakts beim Verfassen einer E-Mail

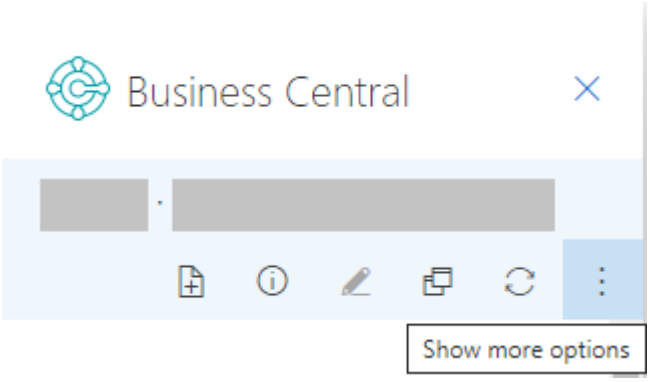
1. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
2. Gehen Sie im Menüband auf **Business Central** und wählen Sie **Contact Insights**. Oder wenn Sie Outlook im Web verwenden, gehen Sie zum Ende der Nachricht und wählen Sie > **Contact Insights**.

3. In dem sich öffnenden **Business Central** Add-In-Fenster suchen Sie den gewünschten Kontakt und wählen ihn aus.

   Eine Übersicht des Kontakts wird in dem Fenster angezeigt und der Kontakt wird in der **An** Zeile der E-Mail hinzugefügt.

Anzeigen und Ändern der Kontaktdetails oder Wechseln der Firma

Die Aktionsleiste am oberen Rand des Add-In-Fensters Business Central enthält mehrere Aktionen, mit denen Sie die Details des Kontakts einsehen und ändern können.



So können Sie beispielsweise die vollständigen Kontaktdetails öffnen, wie Sie sie in Business Central sehen würden. Wenn Sie mit mehr als einer Business Central-Firma arbeiten, können Sie ganz einfach zwischen den Firmen wechseln.

Eingehende Belege verfolgen

Vielleicht verwenden Sie die Liste **Eingehende Belege** in Business Central, um Belege zur Verarbeitung zu verfolgen, die Ihnen von Einkäufern zugeschickt werden, z.B. eine Einkaufsrechnung, die bezahlt werden muss. In diesem Fall können Sie Datensätze für Eingehende Belege ganz einfach über das Outlook-Add-In erstellen und die E-Mail-Anhänge hinzufügen.

1. Wenn Sie eine E-Mail von einem Kreditor erhalten, die einen Anhang enthält, wählen Sie das Symbol **Business Central** > **Contact Insights**.

2. In der Aktionsleiste des Add-Ins die Option **Weitere Aktionen anzeigen** und dann die Option **Senden an Eingehende Belege...** auswählen aus.

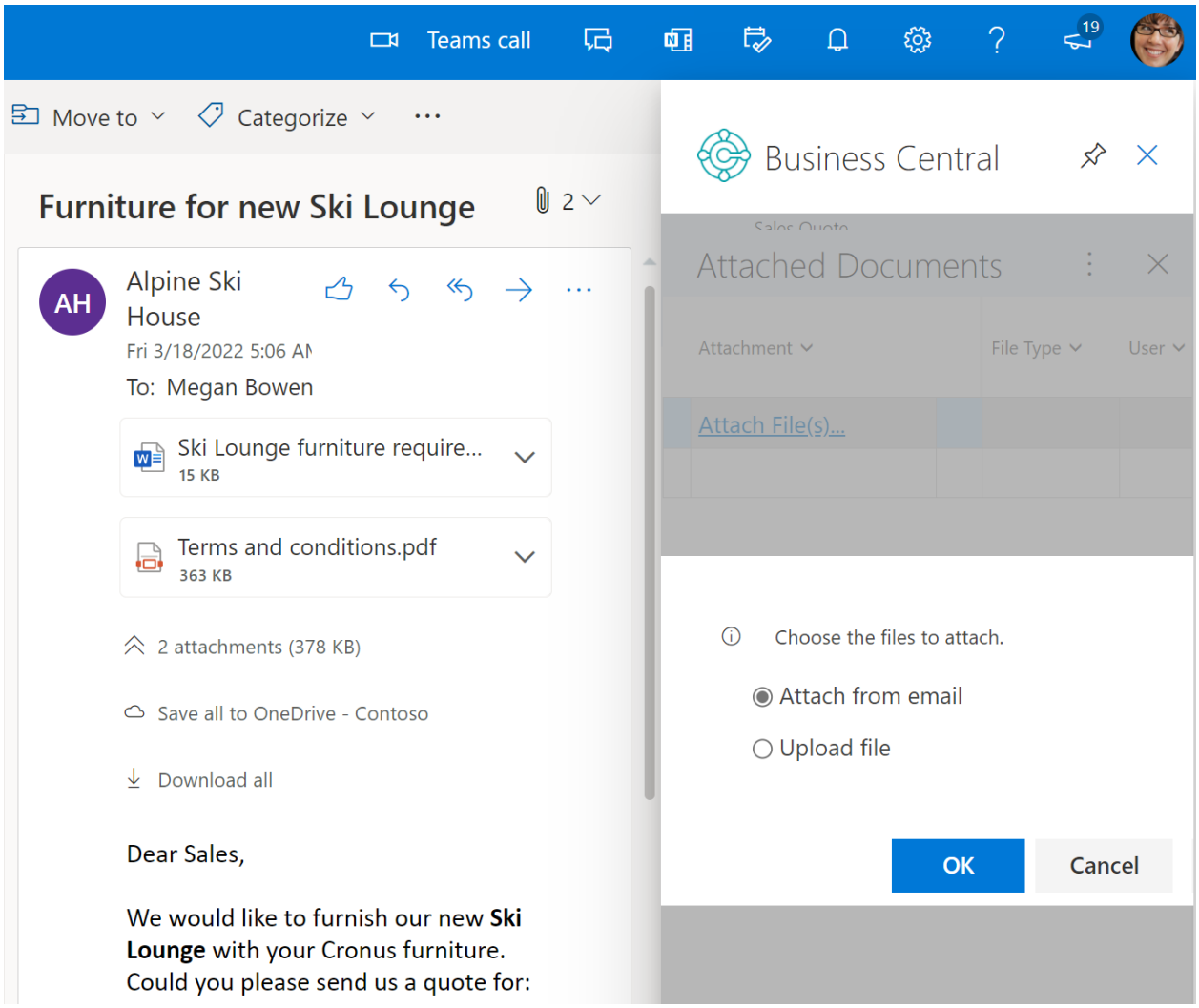
Neues Dokument erstellen und an einen Kontakt senden

1. Wählen Sie im Menüband oder am unteren Rand der Nachricht **Business Central** > **Neu**, und wählen Sie dann die Art des Belegs, den Sie erstellen möchten, z.B. **Verkaufsangebot**.
2. Nehmen Sie die Änderungen an dem Beleg im Bereich **Business Central** Add-In vor.
3. Wenn der Beleg zum Versenden an den Kontakt bereit ist, wählen Sie in der Aktionsleiste **Weitere Aktionen anzeigen** und dann die Aktion **Senden per E-Mail**.

Dateien an Datensätze anhängen

Ihr E-Mail-Posteingang dient oft als Quelle für eingehende Dateien, die Workflows initiieren oder entsperren. Dateien können Dinge wie PDF-Rechnungszahlungen, Fotos von Waren oder Anforderungen in einem Word-Dokument enthalten. Wenn Sie in Outlook mit Business Central-Datensätzen wie Kreditoren, Debitoren, Eingangsrechnungen oder Verkaufsaufträgen arbeiten, können Sie diese Dateien an die Datensätze anhängen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Dateien anhängen können. Eine Möglichkeit besteht darin, Dateien von Ihrem Gerät hochzuladen. Die andere Möglichkeit ist das Hochladen von Dateien, die an eine E-Mail angehängt sind. Angenommen, Sie erhalten eine E-Mail mit Dateien von einem Kontakt. Das Add-In zeigt automatisch den Kontaktdatensatz an, der mit dem E-Mail-Absender übereinstimmt. Von dort aus können Sie zu einem Dokument für den Kontakt navigieren, z. B. zum letzten Kundenauftrag. Sobald Sie die Bestellung identifiziert haben, auf die sich die E-Mail bezieht, können Sie die Dateien aus der E-Mail schnell in diese Bestellung hochladen.



Nachdem eine Datei angehängt wurde, können Kollegen die Datei sofort von der **Anhänge** Infobox in einem ihrer Business Central-Clients herunterladen und anzeigen. Oder sie können die Datei in OneDrive öffnen, um sie für ihre Abteilung freizugeben und zusammenzuarbeiten.

So hängen Sie eine Datei an

1. Öffnen Sie die E-Mail öffnen, auswählen **Business Central** > **Contact Insights**.

2. Wählen Sie in der Aktionsleiste des Add-Ins **Weitere Aktionen anzeigen** > **Anhänge** aus.

   Die **Angehängte Dokumente**-Seite wird geöffnet, um alle Dokumente aufzulisten, die bereits an den Datensatz angehängt sind.

3. Wählen Sie **Angehängte Anhänge...** und dann eine der folgenden Optionen aus:

   - Wählen Sie **Aus E-Mail anhängen** aus, um alle oder die ausgewählten Dateien hochzuladen, die an die E-Mail angehängt sind.
   - Wählen Sie **Aus Datei hochladen** aus, um eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät hochzuladen.

> **Hinweis**
>
> Sie können nicht an alle Datensätze Dateien anhängen. Diese Funktion ist für Datensätze verfügbar, die die Infobox **Anhänge** verwenden, z. B. Kreditor, Debitor, Einkaufsrechnung oder Verkaufsauftrag.

Anzeigen eines Belegs aus einer E-Mail mit dem Add-In Dokumentenansicht

Unabhängig davon, ob es sich um eine gesendete oder empfangene E-Mail handelt, können Sie jeden Business Central-Beleg, wie z.B. ein Verkaufsangebot, direkt in Outlook anzeigen. Von dort aus können Sie Änderungen vornehmen und zu verwandten Informationen navigieren —, genauso wie Sie es von Business Central aus tun würden.

Wenn Sie die Outlook App verwenden, wählen Sie einfach **Dokumentenlink** am Anfang der Nachricht. Wenn Sie Outlook im Internet verwenden, suchen Sie in der Nachricht nach dem Link zu einem Beleg. Der Text des Referenzlinks enthält die Belegnummer, die auf der in Business Central verwendeten Zahlenreihe basiert. Der Link für ein Verkaufsangebot würde zum Beispiel so aussehen: **Sales Quote S-QUO1000**.

> **Tipp**
>
> Ab dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 werden Dokumente in einem neuen Browserfenster mit allen Funktionen geöffnet, die Sie von Business Central kennen. Sie können von einem Dokument zu einer Liste und wieder zurück navigieren, Listen in Excel öffnen, Dokumente zum Drucken senden und verwandte Berichte ausführen oder in der Vorschau anzeigen. Es stehen auch alle vertrauten Tastenkombinationen direkt dort zur Verfügung, wenn Sie Dokumente aus Outlook öffnen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Dokumente per E-Mail versenden

Finanzen

Verkauf

Einkauf

Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook

Add-Ins in Outlook im Internet verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Synchronisieren Sie Kontakte in Business Central mit Kontakten in Microsoft Outlook

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können die Kontaktsynchronisierung einrichten, damit Ihre Kontakte in Business Central dieselben Informationen aufweisen wie Ihre Kontakte in Microsoft Outlook. Wenn Sie beispielsweise ein Vertriebsmitarbeiter sind, arbeiten Sie möglicherweise in Outlook und Business Central gleichzeitig. Wenn die Kontakte an beiden Stellen identisch sind, wird die Arbeit einfacher.

Standardmäßig werden die Kontakte, die Sie synchronisieren, in einem **Business Central**-Ordner in Ihren Favoriten im Ordnerbereich in Outlook gespeichert. Über den Business Central-Ordners können Sie einfacher ermitteln, welche Kontakte Sie synchronisieren. Sie können Filter festlegen, um nur bestimmte Kontakte von Business Central nach Outlook zu synchronisieren. Nachdem Sie die Synchronisierung eingerichtet haben, können Sie die Synchronisierung manuell durchführen oder den Vorgang automatisieren, um die Synchronisierung auf geplanter Basis durchzuführen.

Synchronisierung einrichten

Sie geben an, wie Sie die Synchronisierung der Kontakte mit Outlook einrichten möchten auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** in Business Central. Als Voraussetzung muss Ihr Benutzerprofil in Business Central Ihr E-Mail-Konto für Microsoft 365 angeben. Sie können diese Einstellung im Abschnitt **Microsoft 365-Authentifizierung** Ihres Benutzerprofils in der Liste **Benutzer** überprüfen.

Auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** können Sie die Verbindung mit Exchange überprüfen und die Synchronisierung von Kontakten festlegen. Auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** können Sie die Seite **Kontaktsynchronisierung einrichten** öffnen und die Synchronisierung starten. Legen Sie optional einen Filter fest, um anzugeben, welche Kontakte synchronisiert werden sollen. Sie können beispielsweise nach Name, Typ, Unternehmen usw. filtern. Sie können auch den Standardnamen des Ordners in Outlook ändern, mit dem die Kontakte synchronisiert werden sollen.

Jeder Ihrer Mitarbeiter kann die eigene Exchange-Synchronisierung einrichten und die eigenen Filter für die Synchronisierung von Kontakten einrichten.

Nachdem Sie die Synchronisierung eingerichtet haben, können Sie Änderungen am Kontakt manuell synchronisieren oder den Vorgang automatisieren, indem Sie einen Projektwarteschlangenposten einrichten. Weitere Informationen zur Automatisierung finden Sie im nächsten Abschnitt dieses Artikels.

Synchronisierung automatisieren

Sie können einen Projektwarteschlangenposten erstellen, der Kontakte gemäß einem von Ihnen definierten Zeitplan synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

In der folgenden Tabelle sind die Einstellungen auf der Seite **Karte für Aufgabenwarteschlangenposten** aufgelistet, die für die Synchronisierung vorgesehen sind:

Feld	Einstellung für Kontaktsynchronisierung
Art des auszuführenden Objekts	Codeunit
ID des auszuführenden Objekts	6700

Kontakte synchronisieren

Wenn Sie es gewohnt sind, in Business Central mit Kontakten zu arbeiten, ist es für Sie einfach, die Synchronisierung manuell über die Liste **Kontakte** durchzuführen, falls Sie dies wünschen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Kontakte zu synchronisieren:

- **Mit Microsoft 365** synchronisieren

  Synchronisieren Sie alle Änderungen von Business Central nach Microsoft 365, die nach der letzten Synchronisierung durchgeführt wurden, basierend auf dem letzten Änderungsdatum. Außerdem werden neue Kontakte von Microsoft 365 nach Business Central synchronisiert. Diese Aktion erfolgt in der Regel schneller als eine vollständige Synchronisierung.

- **Vollständig synchronisieren mit Microsoft 365**

  Synchronisieren Sie alle Kontakte in beide Richtungen unabhängig vom letzten Synchronisierungsdatum und der letzten Änderung.

In beiden Fällen werden nur Kontakte von Outlook synchronisiert, wenn die erforderlichen Felder ausgefüllt sind. Die für die Synchronisierung mit Microsoft 365 erforderlichen Felder sind **Name** und **E-Mail-Adresse**, und der Kontakt muss vom Typ

Person sein. Business Central ist die Quelle der Kontaktinformationen, sodass die Kontaktinformationen von Business Central gespeichert werden, falls Duplikate vorhanden sind.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Kontakt in Outlook löschen, ihn in Business Central jedoch beibehalten, wird der Kontakt bei der nächsten Synchronisierung in Outlook neu erstellt.

Siehe auch

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Finanzen
Verkauf
Einkauf
Kontakte (Personen) in Outlook im Netz verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Set up contact sync with Outlook for Business Central on-premises

Article • 03/21/2023 • 2 minutes to read

In this article, you learn how to set up Business Central on-premises to synchronize contacts in Business Central with contacts in Outlook. For more information the feature, go to Synchronize Contacts in Business Central with Contacts in Microsoft Outlook.

Introduction

Contact synchronization requires using the OAuth 2.0 protocol for authentication with Exchange Online. Previously, basic authentication was also supported, but it's been deprecated and no longer supported with Exchange Online. You can read more about the deprecation at Deprecation of Basic authentication in Exchange Online. This change means that contact synchronization in Business Central may have stopped working on your on-premises environment. This article will explain how to get it working again.

Prerequisites

- Exchange Online, either a standalone version or through Microsoft 365 plan
- Access to the Azure Active Directory (Azure AD) tenant used by Exchange Online
- Business Central users have a Microsoft 365 or Exchange Online email account, which is assigned to their accounts in Business Central. You can check this setting in the **Microsoft 365 Authentication** section of user profile in the **Users** list.

Set up contact sync

Complete the following steps to set up contact sync. If you're running Business Central Spring 2019 (v.14), you'll have to do an extra step that either modifies application code or sets up a connection to Power BI.

1. Register an app for Exchange Online API in your Azure AD tenant.

   In this step, you add a registered app in the Azure AD tenant of your Microsoft 365 or Exchange Online plan. Like other Azure services that work with Business Central, Exchange Online requires a registered app in Azure AD. The registered app provides authentication and authorization services between Business Central and Exchange Online.

Follow the detailed instructions in the developer and IT pro help at Register an application in Azure Active Directory. As you go through the instructions, remember the following points:

- If you've already registered an application as part of an integration with another Microsoft product, such as Power BI, then reuse that registered app. In this case, you'll just have to set up the app with the Office 365 Exchange Online permissions described in the next bullet.
- Configure the registered app with the following delegated permissions to the Office 365 Exchange Online API:
  - Contacts.ReadWrite
  - EWS.AccessAsUser.All

2. For Business Central version 14, do one of the following tasks:

   - Modify page 6700 by changing `FALSE` to `TRUE` in the following line of code in the `OnPageOpen` trigger:

     ```
     PasswordRequired :=
     AzureADMgt.GetAccessToken(AzureADMgt.GetO365Resource,AzureADMgt.Ge
     tO365ResourceName,TRUE) = '';
     ```

   - Create new page with the following code on the OnPageOpen trigger:

     ```
     PasswordRequired :=
     AzureADMgt.GetAccessToken(AzureADMgt.GetO365Resource,AzureADMgt.Ge
     tO365ResourceName,TRUE) = '';
     ```

   - Set up Power BI by following the instructions at Set up Business Central on-premises for Power BI integration.

   After the solution you choose is in place, ask users to either run the new/modified page or connect to Power BI. They'll only need to do this step once.

Next steps

Synchronize Contacts in Business Central with Contacts in Microsoft Outlook

Outlook für Ihr Unternehmenspostfach optimieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie die bestmögliche Erfahrung mit dem Unternehmenpostfach in Microsoft Outlook erzielen können.

Outlook aktualisieren

Aktualisieren Sie auf Outlook-Version 2012 oder höher.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Outlook nicht auf Version 2012 oder höher aktualisieren können, stellen Sie sicher, dass Sie mindestens auf Version 1905 aktualisieren. Dadurch wird verhindert, dass das Outlook-Add-In veraltete Internet Explorer-Komponenten verwendet.

So überprüfen Sie Ihre Outlook-Version

Befolgen Sie, unabhängig davon, ob Sie Office 2019 oder Microsoft 365 verwenden, diese Microsoft-Support-Anleitung, um zu überprüfen, welche Version von Outlook Sie verwenden:

Über Office: Welche Office-Version verwende ich?

So aktualisieren Sie Outlook

Um Outlook auf die neueste Version zu aktualisieren, befolgen Sie diese Microsoft-Support-Anleitung, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator:

Office-Updates installieren

Microsoft Edge WebView2 installieren

Stellen Sie sicher, dass Microsoft Edge WebView2 auf Ihrem Gerät installiert ist.

So überprüfen Sie, ob Microsoft Edge WebView2 installiert ist

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um zu überprüfen, ob Microsoft Edge WebView2 auf einem Computer installiert ist:

Über das Startmenü:

1. Wählen Sie **Start** > **Einstellungen** > **Apps & Funktionen**.
2. Geben Sie **WebView2** in das Suchfeld ein. Wenn Microsoft Edge WebView2 installiert ist, wird der Eintrag **Microsoft Edge WebView2 Runtime** angezeigt.

Über die Systemsteuerung:

1. Geben Sie im Suchfeld neben **Start** **Systemsteuerung** ein, und wählen Sie dann das Ergebnis aus.
2. Wählen Sie **Programme** > **Programme und Features** aus.
3. Geben Sie **WebView2** in das Suchfeld ein. Wenn Microsoft Edge WebView2 installiert ist, wird der Eintrag **Microsoft Edge WebView2 Runtime** angezeigt.

So installieren Sie Microsoft Edge WebView2

1. Wechseln Sie über Ihren Browser zu https://developer.microsoft.com/microsoft-edge/webview2/.
2. Wählen Sie **Herunterladen** aus.
3. Legen Sie **Architektur auswählen** Ihrem System entsprechend fest.
4. Wählen Sie **Herunterladen** aus.

> **Hinweis**
>
> Ihre Organisation unterliegt möglicherweise Beschränkungen in Bezug darauf, welche Komponenten auf Ihrem Gerät installiert werden können. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Unterstützung zu erhalten.

Einen unterstützten Browser verwenden

Sie können Outlook für das Web in einem der von Business Central unterstützten Browser verwenden. Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

Siehe auch

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Dokumente per E-Mail versenden
Finanzen
Verkauf
Einkauf
Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook
Add-Ins in Outlook im Internet verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central ohne Outlook verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central ist in Microsoft 365 integriert, und Sie können Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook verwenden. Wenn, wenn Sie kein Outlook haben, können Sie mit Business Central im Browser oder auf dem mobilen Gerät arbeiten.

Versenden von E-Mails

Sie können Dokumente wie Rechnungen als E-Mail über Ihre geschäftliche E-Mail Adresse senden. Sie können von Ihrem Rollencenter auf eine unterstützte Einrichtung zugreifen, die dabei Ihnen hilft, E-Mail einzurichten. Wenn Sie kein E-Mail-Konto in Microsoft 365 verwenden, müssen Sie technische Informationen über Ihren E-Mail Server angeben. Wenn Sie diese Information nicht verfügbar haben, wenden Sie sich an Ihren IT-Supportmitarbeiter.

Weitere Informationen

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Senden von Belegen über E-Mail

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

FAQ zum Business Central-Add-in für Outlook

Häufig gestellte Fragen

In diesem Artikel werden Fragen beantwortet, die Benutzer häufig zum Business Central-Add-in für Outlook stellen.

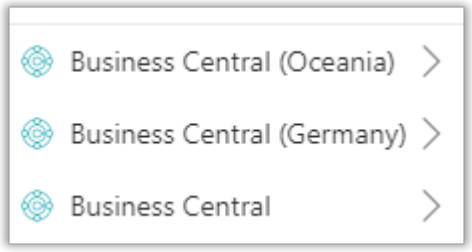
Wie ändere ich die Umgebung, auf die mein Add-In verweist?

Die Umgebungs-URL wird im Add-In konfiguriert, wenn das Add-In installiert wird (insbesondere in der Manifestdaei des Add-Ins). Wenn das Add-In auf eine andere Umgebung verweisen soll, öffnen Sie die gewünschte Business Central-Umgebung, und stellen Sie das Add-In erneut bereit, indem Sie beispielsweise die unterstützte Einrichtung für **Outlook-Add-In abrufen** ausführen. Diese Aktion stellt das Add-In mit aktualisierten Umgebungs-URLs erneut bereit.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es kann einige Zeit dauern, bis die Änderung wirksam wird.

Kann ich das Add-In anpassen, um eine Verbindung zu mehreren Umgebungen herzustellen?

Ja. Als Administrator, Entwickler oder Partner können Sie Ihre eigenen Add-In-Manifeste ändern und erstellen. Eine Möglichkeit besteht darin, das Contact Insights-Manifest aus jeder Umgebung herunterzuladen, mit der die Benutzer eine Verbindung herstellen möchten. Ändern Sie dann die Tags `<Id>` und `<DisplayName>` , damit mehrere Versionen des Add-Ins installiert werden können. Durch diese Änderungen kann der Benutzer mehrere Business Central-Add-Ins installieren, die jeweils auf ihre eigene Umgebung verweisen.



Siehe auch

Das Business Central-Add-in für Outlook holen
Benutzen Sie Business Central als Posteingang in Outlook

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichtsauswahl für Dokumente in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Standardberichte festlegen, die für den Druck von Verkaufs-, Kauf- und Service-Dokumenten wie Bestellungen, Angeboten und Rechnungen verwendet werden sollen. Wenn Sie beispielsweise ein bestimmtes Layout für Verkaufsrechnungen haben, können Sie diesen Bericht auf der Seite **Berichtsauswahl – Verkauf** definieren, damit sie zum Senden oder Drucken von Verkaufsrechnungen verwendet wird.

Verfügbare Berichtsauswahl

Die Seiten **Berichtsauswahl** geben an, welcher Bericht in verschiedenen Situationen gedruckt wird. Business Central bietet Standardkonfigurationen, die Sie jedoch bei Bedarf ändern können. Zudem lassen sich auch weitere Berichte in das Fenster **Berichtsauswahl** aufnehmen, um gleichzeitig mehrere Berichte zu einer Belegart auszudrucken.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wo Sie Informationen zu den verschiedenen Seiten finden.

Bereich oder Aufgabe	Weitere Informationen
Beispiel für die Berichtsauswahl (Verkauf)	Berichtsauswahl für Verkaufsdokumente siehe unten
Standardlayout für E-Mails mit Verkaufs- und Kaufdokumenten	Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein
Schecklayouts definieren	Ein Prüflayout auswählen
Definieren von Berichten für das Mehrwertsteuer-Reporting (Deutschland)	Richten Sie Berichte für MwSt ein

> **Tipp**
>
> Ihr Business Central kann zusätzliche Seiten **Berichtsauswahl** enthalten, abhängig von Ihrem Standort und Ihrer Branche. Wählen Sie zum Überprüfen Ihrer Einrichtung das Symbol aus, geben Sie **Berichtsauswahl** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Die Standardversion von Business Central enthält die folgenden Seiten **Berichtsauswahl**:

- **Berichtsauswahl - Verkauf**
- **Berichtsauswahl - Einkauf**
- **Berichtsauswahl - Lager**
- **Berichtsauswahl - Cashflow**
- **Berichtsauswahl – Lager**
- **Berichtsauswahl - Bankkonto**
- **Berichtsauswahl – Projekt**
- **Berichtsauswahl - Service**

Beispiel: Berichtsauswahl für Verkaufsbelege

Die Seite **Berichtsauswahl - Verkauf** bietet Standardberichte zur Verwendung in verschiedenen Szenarien für jede zugehörige Dokumentart. Wählen Sie im Feld **Verwendung** eine Dokumentenart aus und fügen Sie dann die Berichtsauswahl hinzu oder überprüfen Sie sie. Sie können mehr als einen Bericht festlegen und die Sequenz angeben, in der die Berichte gesendet oder gedruckt werden müssen.

Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie können nicht alle Dokumenttypen als E-Mail-Anhang versenden. Für diejenigen, die Sie versenden können, enthält die Seite **Berichtsauswahl** zusätzliche Felder.

Auf den Seiten **Berichtsauswahl - Verkauf** und **Berichtsauswahl - Kauf** helfen Ihnen beispielsweise die folgenden Felder beim Festlegen der E-Mail:

Name des Felds	Description
Für E-Mail-Text verwenden	Fügen Sie zusammengefasste Informationen wie die Rechnungsnummer, das Fälligkeitsdatum oder einen Link zu einem Zahlungsservice in eine E-Mail ein.
Für E-Mail-Anhang verwenden	Hängen Sie den zugehörigen Beleg an die E-Mail an.
Layout-Beschreibung E-Mail-Text	Geben Sie das zu verwendende E-Mail-Textlayout an. In der Regel handelt es sich um ein angepasstes Berichtslayout.

Siehe auch

Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten
Ein Prüflayout auswählen

Einrichten von Berichten für MwSt. und Intrastat (Deutschland)
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren
Drucker einrichten
Finanzberichte und Analysen in Business Central
Debitorenberichte und Analysen in Business Central
Kreditoren-Berichte und -Analysen in Business Central
Berichte und Analysen zu Anlagen in Business Central
Projektberichte und Analysen in Business Central
Verkaufsberichte und Analysen in Business Central
Einkaufsberichte und Analysen in Business Central
Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central
Montageberichte und Analysen in Business Central
Produktionsberichte und Analysen in Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Genehmigungsworkflows einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsprozessaufgaben miteinander verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsworkflows verwenden.

Bevor Sie beginnen, Genehmigungsworkflows zu verwenden, müssen Sie Workflowbenutzer und Genehmigungsbenutzer einrichten und angeben, wie Benutzer Benachrichtigungen über Workflowschritte empfangen sollen, und anschließend erstellen Sie Workflows.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden.

> **Hinweis**
>
> Wenn ein Geschäftsszenario ein Workflowereignis oder eine Reaktion erfordert, das/die in der Standardversion nicht unterstützt wird, registrieren Sie sich bei Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in Power Automate-Flows verwenden**. Alternativ **erhalten Sie eine App bei AppSource** oder arbeiten Sie mit einem Microsoft-Partner zusammen, um **den Anwendungscode anzupassen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Prozess	Siehe
Einrichten von Workflowbenutzern und Benutzergruppen	Einrichten von Workflowbenutzern
Richten Sie Workflowbenutzer ein, die an den Genehmigungsworkflows teilnehmen.	Genehmigungsbenutzer einrichten

Prozess	Siehe
Geben Sie an, wie Workflowbenutzer über Workflowschritte (einschließlich Genehmigungsanforderungen) benachrichtigt werden.	Einrichten von Workflowbenachrichtigungen
Geben Sie an, ob Benutzer per E-Mail oder Notiz benachrichtigt werden sollen und wie häufig Benachrichtigungen gebucht werden sollen.	Angeben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen
Wenn Sie möchten, können Sie den Inhalt der E-Mail-Benachrichtigung anpassen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail ändern.	Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Richten Sie einen SMTP-Server so ein, dass die E-Mail-Kommunikation mit Business Central aktiviert ist.	E-Mail einrichten
Geben Sie die verschiedenen Schritte eines Workflows mithilfe von Verbindungsworkflowereignissen mit Workflowantworten an.	Genehmigungsworkflows erstellen
Verwenden Sie Workflowvorlagen, um neue Workflows zu erstellen.	Erstellen von Genehmigungsworkflows aus Workflowvorlagen
Teilen Sie Workflows mit anderen Business Central-Datenbanken.	Exportieren und Importieren von Genehmigungsworkflows
Erfahren Sie anhand eines vollständigen Ablaufs, wie Sie einen Workflow zur Genehmigung von Verkaufsunterlagen einrichten.	Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen

Beispiel für einen Genehmigungsworkflow

In diesem Video wird gezeigt, wie ein Workflow eingerichtet wird, bei dem ein Benutzer die Genehmigung eines anderen Benutzers anfordern muss, bevor sie Informationen zu einem vorhandenen Kunden ändern oder einen neuen Kunden erstellen kann.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4jzHI?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten von Workflowbenutzern

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen können, müssen Sie die Benutzer einrichten, die an Workflows teilnehmen. Dies ist notwendig, um beispielsweise festzulegen, wer eine Benachrichtigung empfangen soll, um auf einen Workflowschritt zu reagieren.

Auf der Seite **Workflow Benutzergruppen** richten Sie Benutzer unter Workflowbenutzergruppen ein und legen die Nummer des Benutzers in einer Prozessfolge fest, zum Beispiel in einer Genehmigerkette.

Workflowbenutzer, die als Genehmigungsbenutzer agieren (sowohl Genehmigungsanforderer als auch Genehmiger) müssen auch als Workflowbenutzer auf der Seite **Genehmigungsbenutzuer einrichten** eingerichtet werden. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsbenutzer einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung nicht genehmigt wird bevor mehrere Benutzer diese genehmigt haben, richten Sie Genehmiger in einer Hierarchie ein. Für Genehmigungstypen **Genehmiger** richten Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** einen Genehmiger ein. Legen Sie für den Genehmigertyp **Workflowbenutzergruppe** die Genehmiger oben im **Workflow-Benutzergruppen**-Fenster fest, und definiert Sie die Hierarchie, indem Sie ansteigende Nummern zu jedem Genehmiger im Feld **Sequenznummer** zuweisen. Feld Erfahren Sie mehr unter **Genehmigungsworkflowbenutzer einrichten**.

So richten Sie Workflowbenutzer ein

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Workflow-Benutzergruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Workflow-Genehmigungsgruppe** öffnet sich.
3. Geben Sie im Feld **Code** maximal 20 Zeichen ein, um den Workflow zu identifizieren.
4. Beschreiben Sie den Workflow im Feld **Beschreibung**.

5. Füllen Sie im Inforegister **Mitglieder der Workflowbenutzergruppe** die Felder in der ersten Zeile gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Benutzername	Geben Sie den Benutzer an, der in Workflows einbezogen werden soll. Der Benutzer muss auf der Seite **Benutzereinrichtung** enthalten sein. Weitere Informationen erhalten Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.
Reihenfolge	Geben Sie die Reihenfolge an, in der Workflowbenutzer im Verhältnis zu anderen Benutzern in einen Workflow eingebunden werden. Mit diesem Feld können Sie beispielsweise angeben, wann ein Benutzer relativ zu anderen Genehmigern genehmigen kann, indem Sie die Option **Workflow-Benutzergruppe** im Feld **Genehmigungsart** der entsprechenden Workflowreaktion verwenden.

> **Tipp**
>
> Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung unabhängig von einer Hierarchie von mehreren gleichen Benutzern genehmigt werden muss, richten Sie eine flache Workflowbenutzergruppe ein, indem Sie allen betreffenden Genehmigern die gleiche laufende Nummer zuweisen.

6. Wiederholen Sie Schritt 5, um weitere Workflowbenutzer zur Workflowbenutzergruppe hinzuzufügen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6, um weitere Workflowbenutzergruppen hinzuzufügen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Genehmigungsworkflows einrichten
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Genehmigungsbenutzer einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Bevor Sie Workflows erstellen können, die Genehmigungsschritte betreffen, müssen Sie die Workflowbenutzer einrichten, die von den Genehmigungsprozessen betroffen sind. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** müssen Sie zusätzlich Grenzbeträge für bestimmte Arten von Anforderungen festlegen und Ersatzgenehmiger definieren, an die Genehmigungsanforderungen delegiert werden, wenn der ursprüngliche Genehmiger abwesend ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sowohl Genehmigungsanforderer als auch Genehmiger müssen zunächst als **Workflowbenutzergruppe** auf der Seite eingerichtet werden. Erfahren Sie mehr unter **Workflowbenutzer einrichten**.

Wenn Sie Genehmigungsbenutzer eingerichtet haben, können Sie über diese Konfiguration Workflowantworten für Genehmigungsworkflows erstellen. Erfahren Sie mehr ab Schritt 9 unter Erstellen Sie Genehmigungsworkflows.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung nicht genehmigt wird bevor mehrere Benutzer diese genehmigt haben, richten Sie Genehmiger in einer Hierarchie ein. Für Genehmigungstypen **Genehmiger** richten Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** einen Genehmiger ein. Legen Sie für den Genehmigertyp **Workflowbenutzergruppe** die Genehmiger oben im **Workflow-Benutzergruppen**-Fenster fest, und definiert Sie die Hierarchie, indem Sie ansteigende Nummern zu jedem Genehmiger im Feld **Sequenznummer** zuweisen. Feld Erfahren Sie mehr unter **Workflowbenutzer einrichten**.

So richten Sie einen Genehmigungsbenutzer ein

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** eine neue Zeile, und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Description
Benutzer-ID	Wählen Sie die ID der Person aus, die am Genehmigungsvorgang beteiligt ist.
Verk.-/Einkäufercode	Geben Sie den Verkäufer- oder Einkäufercode für den Benutzer an. In der Regel füllen Sie das Feld **Verk.-/Einkäufercode** aus, wenn der für den Debitor oder Kreditor zuständige Verkäufer oder Einkäufer derjenige ist, der die entsprechende Verkaufs- oder Einkaufsanforderung genehmigen muss.
Genehmiger-ID	Wählen Sie die ID der Person aus, die den Anforderungen vom identifizierten Benutzer im Feld **Benutzer-ID** genehmigen muss.
Grenzbetrag für Verkauf	Geben Sie den maximalen Verkaufsbetrag in der lokalen Währung (LCY) im Feld **Benutzer-ID** an, die der Benutzer genehmigen kann.
Unbegrenzte Verkaufsgenehmigung	Geben Sie an, dass der Benutzer im Feld **Benutzer-ID** alle Vertriebsanforderungen unabhängig von dem Betrag genehmigen kann. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie das Feld **Verkaufsbetrag-Genehmigungslimite** nicht ausfüllen.
Grenzbetrag für Einkauf	Geben Sie den maximalen Einkaufsetrag in LCY an, die der Benutzer im Feld **Benutzer-ID** für Einkaufsanfragen genehmigen kann.
Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung	Geben Sie an, dass der Benutzer im Feld **Benutzer-ID** alle Kaufanforderungen unabhängig von dem Betrag genehmigen kann. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie das Feld **Einkaufsbetrag-Genehmigungslimit** nicht ausfüllen.

Feld	Description
Grenzbetrag für Anfrageanforderung	Geben Sie den maximalen Betrag in LCY an, die der Benutzer im Feld **Benutzer-ID** für Einkaufsanfragen genehmigen kann. Um dieses Feld verwenden zu können, müssen Sie die Option **Genehmigerkette** im Feld **Genehmigerlimitentpy** auf der Seite **Workflowreaktion** auswählen.
Unbegrenzte Anfragegenehmigung	Geben Sie an, dass der Benutzer im Feld **Benutzer-ID** alle Kaufangebote unabhängig von dem Betrag genehmigen kann. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie das Feld **Anforderungsbetrag-Genehmigungslimite anfordern** nicht ausfüllen.
Stellvertreter	Wählen Sie die ID des Benutzers aus, der Anforderungen vom Benutzer im Feld **Benutzer-ID** genehmigen muss, wenn der Benutzer unter **Genehmiger-ID** nicht verfügbar ist. **Hinweis:** Der Ersatz kann entweder der Benutzer im Feld **Stellvertreter**, der direkten Genehmiger oder der Genehmigungsadministrator sein (in dieser Prioritätenreihenfolge). Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsworkflows verwenden.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person im Feld **Benutzer-ID** an.
Genehmigungsadministrator	Geben Sie den Benutzer an, der berechtigt ist, gesperrte Genehmigungsworkflows freizugeben, beispielsweise durch das Delegieren von Genehmigungsanforderungen an neue Ersatzgenehmiger oder das Löschen von fälligen Genehmigungsanforderungen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur eine Person kann der Genehmigungsadministrator sein.

3. Wählen Sie zum Testen der Genehmigungsbenutzereinrichtung die Aktion **Genehmigungsbenutzereinrichtung - Test** aus.

4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jede Person, die Sie als Genehmigungsbenutzer einrichten möchten.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Workflowbenutzern
Einrichten von Workflowbenachrichtigungen
Genehmigungsworkflows erstellen
Genehmigungsworkflows einrichten
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Genehmigungsworkflow-Benachrichtigungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Richten Sie Ihre Workflows so ein, dass Benutzer automatisch benachrichtigt werden, wenn ihre Aufmerksamkeit für einen Schritt in einem Workflow erforderlich ist. Mit vielen Workflowantworten werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ein Ereignis stattgefunden hat, auf das sie reagieren müssen.

Sie können beispielsweise festlegen, dass Benutzer 2, die genehmigende Person, eine Benachrichtigung erhält, wenn Benutzer 1 die Genehmigung für einen neuen Datensatz anfordert. Im nächsten Workflowschritt wird Benutzer 3 benachrichtigt, nachdem Benutzer 2 den Datensatz genehmigt hat, um eine entsprechende Verarbeitung des Datensatzes zu starten. Mit Genehmigungsworkflowschritten wird jede Benachrichtigung an einen Genehmigungsposten gebunden. Erfahren Sie mehr unter Workflow.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Standardversion von Business Central unterstützt Benachrichtigungen in E-Mails oder in internen Notizen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Alle Workflowbenachrichtigungen werden über eine Projektwarteschlange gesendet. Stellen Sie sicher, dass die Auftragswarteschlange in Ihrer Installation so eingerichtet ist, dass Workfolw-Benachrichtigungen behandelt werden können und dass Sie **Automatisch vom Server starten** ausgewählt haben ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden**.

Benachrichtigungen einrichten

In den folgenden Bereichen können Sie verschiedene Aspekte von Workflowbenachrichtigungen einrichten:

- Benachrichtigung des Genehmigenden

Für Genehmigungsworkflows richten Sie die Empfänger von Workflowbenachrichtigungen ein, indem Sie auf der Seite **Benutzereinrichtungs-Genehmigung** eine Zeile für jeden Benutzer ausfüllen, der in den Workflow einbezogen wird.

Wenn beispielsweise Benutzer 2 im Feld **Benutzer-ID** in der Zeile für Benutzer 1 angegeben ist, dann wird die Benachrichtigung für eine Genehmigungsanforderung an Benutzer 2 gesendet. Weitere Informationen finden Sie unter . Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsbenutzer einrichten.

- Benachrichtigungspläne

  Legen Sie fest, wann und wie Benutzer Workflowbenachrichtigungen erhalten, indem Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** für jeden Workflowbenutzer ausfüllen. Weitere Informationen erhalten Sie unter Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten.

- Passen Sie die E-Mail-Benachrichtigungen an

  Wenn Sie möchten, können Sie den Inhalt der E-Mail-Benachrichtigung anpassen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail ändern. Weitere Informationen erhalten Sie unter Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Wenn Sie E-Mail als Benachrichtigungsmethode verwenden möchten, müssen Sie E-Mail sowohl für den Absender als auch für den Empfänger in Business Central einrichten. Erfahren Sie mehr unter **E-Mail einrichten**.

- Antwortoptionen

  Legen Sie bestimmte Inhalte und Regeln für eine Workflowbenachrichtigung ein, wenn Sie den betreffenden Workflow erstellen. Wählen Sie die Anpassungsoptionen auf der Seite **Workflowreaktionen** für die Workflowreaktion aus, die die Benachrichtigung darstellt. Erfahren Sie mehr ab Schritt 9 unter Workflows erstellen.

- Den Absender benachrichtigen

  Fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Erfahren Sie mehr ab Schritt 9 unter Workflows erstellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Genehmigten Benutzern
Einrichten von Workflowbenutzern
Angeben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen
Genehmigungsworkflows erstellen
Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung
E-Mail einrichten
Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Legen Sie fest, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Genehmigungsbenutzer in Workflows festlegen, in denen jemand Änderungen genehmigen soll, z. B. wenn neue Datensätze erstellt werden oder wenn jemand eine Genehmigung anfordert, müssen Sie angeben, wie und wann der Genehmigungsbenutzer benachrichtigt werden soll. Sie können z.B. festlegen, dass ein Genehmigter sofort eine E-Mail erhält, wenn jemand einen neuen Debitor erstellt. Alternativ können Sie die Zustellung der Benachrichtigungen auch so planen, dass sie zurückgehalten und zusammen zugestellt werden, z.B. auf wöchentlicher oder monatlicher Basis.

Sie können auch Ihre Benachrichtigungseinstellungen ändern, indem Sie **Benachrichtigungseinstellungen ändern** auf einer beliebigen Benachrichtigung wählen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Benachrichtigungen werden gemäß den Benachrichtigungseinstellungen des Empfängers und nicht des Absenders zugestellt. Dies ist eine wichtige Unterscheidung, da sie bedeutet, dass wenn jemand eine Genehmigung als Teil eines Workflows anfordert, ihre Genehmigung nicht notwendigerweise sofort gesendet wird. Stattdessen wird sie gemäß dem Benachrichtigungszeitplan bereitgestellt, der in den Benachrichtigungseinstellungen des Genehmigers angegeben ist.

Bevor Sie Benachrichtigungseinstellungen für einen Genehmigungsbenutzer einrichten können, müssen Sie den Benutzer als Genehmigungsbenutzer einrichten. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsbenutzer einrichten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie E-Mail als Benachrichtigungsmethode verwenden möchten, müssen Sie E-Mail sowohl für den Absender als auch für den Empfänger in Business Central einrichten. Erfahren Sie mehr unter **E-Mail einrichten**.

Schritte in Workflows

Mit vielen Workflowschritten zur Genehmigung werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ein Ereignis stattgefunden hat, auf das sie reagieren müssen. Bei einem Workflowschritt kann es sich beispielsweise um das Ereignis handeln, dass Benutzer 1 die Genehmigung eines neuen Datensatzes anfordert. Die entsprechende Reaktion ist, dass eine Benachrichtigung an Benutzer 2 (Genehmiger) gesendet wird. Der nächste Workflowschritt kann das Ereignis enthalten, dass Benutzer 2 den Datensatz genehmigt. Die entsprechende Reatkion ist, dass eine Benachrichtigung an Benutzer 3 gesendet wird, damit ein Prozess mit dem genehmigten Datensatz gestartet wird. Für Workflowschritte, die Genehmigungen umfassen, ist jede Benachrichtigung an einen Genehmigungsposten gebunden. Erfahren Sie mehr unter Workflow.

Angeben des Zeitpunkts und wie Genehmigungsbenutzer Benachrichtigungen empfangen

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Zeile für den Benutzer aus, für den Sie Benachrichtigungseinstellungen festlegen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Benachrichtigungseinrichtung** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Workflow-Benachrichtigungseinrichtung** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie die Seite **Workflow-Benachrichtigungseinrichtung** von der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** aus öffnen, ist die Einrichtung der Benachrichtigung mit dem Genehmigungsbenutzer verknüpft. Der Genehmiger erhält immer Workflow-Benachrichtigungen entsprechend der Einrichtung dieser Benachrichtigung. Wenn Sie mit der *Tell Me*-Funktion die Seite **Workflow-Benachrichtigungseinrichtung** öffnen, gilt die Einrichtung von Benachrichtigungen für alle Benutzer.

Feld	Description

Feld	Description
Benachrichtigungstyp	Geben Sie an, auf welche Art von Ereignis sich die Benachrichtigung bezieht. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: - **Neuer Datensatz** gibt an, dass sich die Benachrichtigung auf einen neuen Datensatz bezieht, zum Beispiel einen Beleg, auf den der Benutzer reagieren muss. - **Genehmigung** gibt an, dass sich die Benachrichtigung auf eine oder mehrere Genehmigungsanforderungen bezieht. - **Überfällig** gibt an, dass die Benachrichtigung verwendet wird, um Benutzer daran zu erinnern, dass sie bei der Behandlung eines Ereignisses in Verzug sind.
Benachrichtigungsmethode	Geben Sie an, ob die Benachrichtigung als E-Mail oder als internen Hinweis gesendet wird.

Sie können das Layout von E-Mail-Benachrichtigungen festlegen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie unter Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

Sie haben nun festgelegt, wie der Benutzer Benachrichtigungen erhält. Geben Sie nun an, wann der Benutzer Benachrichtigungen empfängt.

4. Wählen Sie die Aktion **Benachrichtigungsplan** aus.

5. Füllen Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

Feld	Description
Wiederholung	Geben Sie das Serienmuster an, nach dem die Benachrichtigungen an den Benutzer gesendet werden.
Zeit	Gibt an, zu welcher Uhrzeit Benachrichtigungen an den Benutzer gesendet werden, wenn der Wert im Feld **Wiederholung** nicht **Sofort** lautet.
Tägliche Häufigkeit	Geben Sie an, an welchen Tagen der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn im Feld **Wiederholung** der Wert **Täglich** festgelegt ist. Wählen Sie **Werktag** aus, um an jedem Werktag Benachrichtigungen zu erhalten. Wählen Sie **Täglich** aus, um an jedem Wochentag, einschließlich Wochenenden, Benachrichtigungen zu erhalten.

Feld	Description
Montag bis **Sonntag**	Geben Sie an, an welchen Tagen der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn im Feld **Wiederkehrend** der Wert **Wöchentlich** festgelegt ist.
Tag des Monats	Geben Sie an, dass der Benutzer Benachrichtigungen am ersten oder letzten Tag im Monat oder an einem bestimmten Tag im Monat erhält.
Monatliches Benachrichtigungsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn im Feld **Datum des Monats** der Wert **Benutzerdefiniert** festgelegt ist.

Ändern des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen

1. Wählen Sie in einer der Benachrichtigungen, die Sie entweder als E-Mail oder Hinweis erhalten haben, **Benachrichtigungseinstellungen ändern** aus.
2. Ändern Sie auf der Seite **Workflow-Benachrichtigungseinrichtung** Ihre Benachrichtigungseinstellungen wie in den Schritten 3-5 beschrieben.
   a. Bestätigen Sie, dass die richtige Benachrichtigung unter **Benachrichtigungstyp** ausgewählt ist.
   b. Wählen Sie unten aus, ob Sie eine E-Mail- oder Notizbenachrichtigung erhalten möchten unter dem Feld **Benachrichtigungsmethode**.
   c. Wählen Sie **Benachrichtigungsplan** aus, um die Häufigkeit und Wiederholung zu ändern, in der Benachrichtigungen gesendet werden.

Siehe auch

Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Einrichten von Genehmigungs-Workflowbenachrichtigungen
Genehmigungsworkflows einrichten
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Workflows erstellen, um Aufgaben in Geschäftsprozessen zu verbinden

Artikel • 25.03.2023 • 10 Minuten Lesedauer

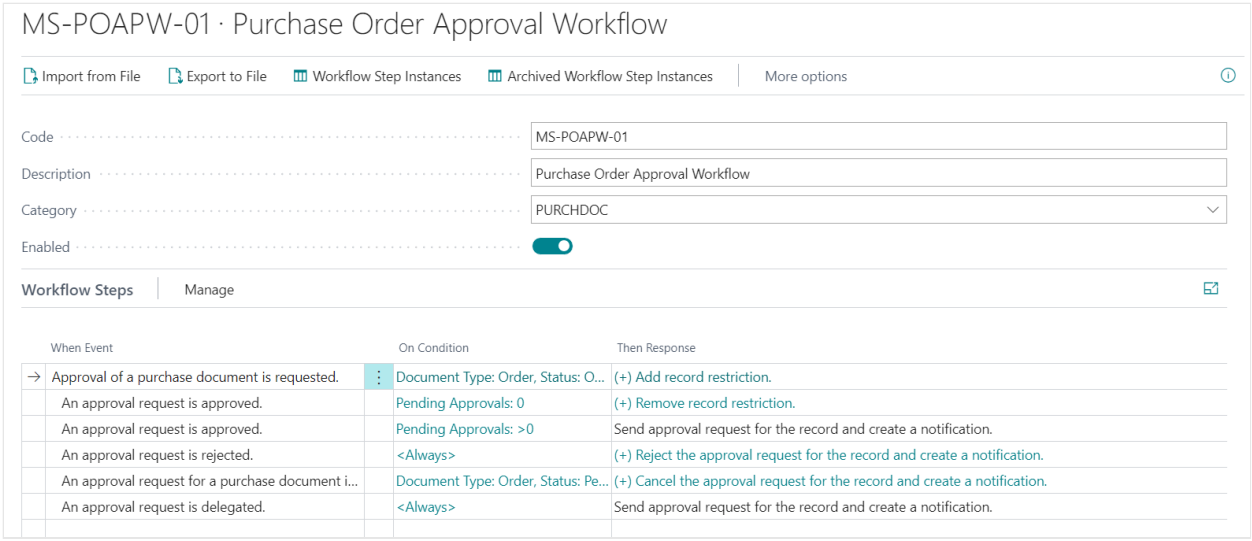
Sie können Workflows erstellen, die Aufgaben in Geschäftsprozessen verbinden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführt werden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer Workflowantwort mit Antwortoptionen. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Geschäftsszenario ein Workflowereignis oder eine Reaktion erfordert, das/die in der Standardversion nicht unterstützt wird, registrieren Sie sich bei Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in Power Automate-Flows verwenden**. Alternativ **erhalten Sie eine App bei AppSource** oder arbeiten Sie mit einem Microsoft-Partner zusammen, um **den Anwendungscode anzupassen**.

Wenn Sie Workflows erstellen, können Sie die Schritte aus bestehenden Workflows oder aus Workflowvorlagen kopieren. Workflowvorlagen sind nicht-bearbeitbare Workflows, die Sie in der generischen Version von Business Central finden. Dem Code für Workflow-Muster, die von Microsoft hinzugefügt werden, wird ein „MS-„ vorangestellt, z. B. in „MS-PIW“. Weitere Informationen unter Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alle Benachrichtigungen über Workflowschritte werden über eine Aufgabenwarteschlange gesendet. Stellen Sie sicher, dass die Auftragswarteschlange Ihre geschäftlichen Anforderungen widerspiegelt. Weitere Informationen finden Sie unter **Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden**.



Der Workflow ist in drei Abschnitte unterteilt:

1. **Wenn-Ereignis**
   Hierbei wird der Trigger ausgewählt.
   Beispiele für Auslöser:

   - Ein Stammdatensatz wird geändert
   - eine Buchungsblattzeile wird erstellt
   - Ein eingehender Beleg wird erstellt oder freigegeben
   - Die Genehmigung eines Belegs wird genehmigt

2. **Bei Bedingung**
   Bedingungen bezieht sich auf das Ereignis und ermöglicht das Erstellen von Filtern, um zu entscheiden, wie der Workflow fortgesetzt wird.
3. **Dann-Antwort**
   Antworten legen die nächsten Schritte im Workflow fest.

Für Ereignisse und Antworten gilt, dass die Optionen systemdefiniert sind. Neue Ereignisse müssen durch die Entwicklung einer Erweiterung hinzugefügt werden.

So erstellen Sie einen Workflow

1. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Workflow** wird geöffnet.

3. Geben Sie im Feld **Code** maximal 20 Zeichen ein, um den Workflow zu identifizieren.

4. Um den Workflow von einer Workflowvorlage zu erstellen, wählen Sie auf der Seite **Workflows** die Aktion **Neuen Workflow aus Vorlage erstellen**. Weitere Informationen unter Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen.

5. Beschreiben Sie den Workflow im Feld **Beschreibung**.

6. Im Feld **Kategorie** legen Sie fest, in welche Kategorie der Workflow gehört.

7. Geben Sie im Feld **Wenn Ereignis** das Ereignis an, das auftreten muss, um den Workflowschritt zu starten.

   Wenn Sie das Feld auswählen, wird die Seite **Workflow-Ereignisse** geöffnet, und Sie können alle verfügbaren Workflowereignisse auswählen.

8. Geben Sie im Feld **Bei Bedingung** eine oder mehrere Bedingungen fest, die erfüllt sein müssen, bevor das Ereignis im Feld **Wenn-Ereigniss** auftreten kann.

   Wenn Sie das Feld auswählen, wird die **Ereignisbedigungen**-Seite geöffnet. In diesem wählen Sie aus einer Liste mit Filterfeldern die Bedingungen aus, die zum jeweiligen Ereignis relevant sind. Sie können neue Filterfelder hinzufügen, die Sie als Ereignisbedingungen verwenden möchten. Die Ereignisbedingungsfilter konfigurieren Sie so wie die Filter für Berichtsanforderungsseiten.

   Wenn es sich bei dem Workflowereignis um die Änderung eines bestimmten Felds in einem Datensatz handelt, wird die Seite **Ereignisbedingungen** geöffnet. Dort können Sie Optionen für das Feld und die Art der Änderung auswählen.
   a. Um eine Feldänderung für das Ereignis festzulegen, wählen Sie auf der Seite **Ereignisbedingungen** im Feld **Feld** das Feld aus, das sich ändert.
   b. Geben Sie im Feld **Operator** entweder **Verringert**, **Erhöht** oder **Geändert** aus.

9. Geben Sie im Feld **Dann Antwort** die Antwort an, die beim Auftreten des Workflowereignisses folgt.

   Wenn Sie das Feld auswählen, wird die Seite **Workflow-Antworten** geöffnet, das alle verfügbaren Workflowantworten zur Auswahl anbietet und in dem Sie Antwortoptionen für die gewählte Antwort festlegen können.

10. Geben Sie im Inforegister **Optionen für die ausgewählte Reaktion** die Optionen für die Workflowantwort an, indem Sie in die folgenden Felder Werte eingeben:
    a. Um Optionen für eine Workflowantwort inkl. des Sendens einer Benachrichtigung festzulegen, füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

    > ⓘ **Hinweis**

Diese Felder variieren je nach ausgewählter Antwort.

Feld	Description
Absender benachrichtigen	Geben Sie an, ob der Genehmigungsanforderer anstatt des Genehmigungsanforderungsempfängers benachrichtigt wird. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld **Benutzer-ID des Empfängers** deaktiviert, da stattdessen der Anforderer der Genehmigung, der Absender, benachrichtigt wird. Der Name der Workflowreaktion ändert sich entsprechend zu **Benachrichtigung erstellen für <Absender>**. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, lautet der Name der Workflowreaktion **Benachrichtigung erstellen für <Benutzer>**.
Benutzer-ID des Empfängers	Geben Sie den Benutzer an, an den Benachrichtigung gesendet werden muss. **Hinweis**: Diese Option ist nur für Workflow-Antworten mit einem Platzhalter für einen bestimmten Benutzer verfügbar. Für Workflowantworten ohne Platzhalter für Benutzer, wird der Benachrichtigungsempfänger in der Regel von der **Genehmigungsbenutzereinrichtung** definiert.
Benachrichtigungseintragstyp	Geben Sie an, ob die Workflowbenachrichtigung durch eine Datensatzänderung, eine Genehmigungsanforderung oder übergebene fällige Daten ausgelöst wird.
Zielseite für Link	Geben Sie eine andere Seite an, die der Link in der Benachrichtigung anstelle der Standardseite öffnet. Die Seite muss dieselbe Quellentabelle wie der betreffende Datensatz aufweisen.
Benutzerdefinierter Link	Geben Sie die URL eines Links an, der zusätzlich zum Link zur Seite in die Benachrichtigung aufgenommen wird.

b. Um Optionen für eine Workflowantwort inkl. des Erstellens von einer Genehmigungsanforderung festzulegen, füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Description
Fälligkeitsdatumsformel	Geben Sie an, in wievielen Tagen eine die Genehmigungsanforderung ab dem Datum, an dem sie gesendet wurde, abgeschlossen werden muss.

Feld	Description
Delegieren nach	Geben Sie an, ob und wann eine Anforderung für fällige Genehmigung automatisch an den relevanten Stellvertreter delegiert wird. Sie können eine automatische Delegierung ein, zwei oder fünf Tage nach der Anforderung der Genehmigung auswählen.
Genehmigertyp	Geben Sie an, wer gemäß der Einrichtung von Genehmigungsbenutzern und von Workflowbenutzern der Genehmiger ist. Wenn das Feld auf **Verkäufer/Einkäufer** festgelegt ist, bestimmt der Benutzer, der im Feld **Verk.-/Einkäufercode** auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** den Genehmiger. Es werden dann entsprechend des Werts im Feld **Einschränkungsart Genehmiger** Genehmigungsanforderungsposten erstellt. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsbenutzer einrichten.
Bestätigungsmeldung anzeigen	Geben Sie an, ob Benutzern eine Bestätigungsmeldung angezeigt wird, nachdem sie eine Genehmigung angefordert haben.
Einschränkungsart Genehmiger	Geben Sie an, wie sich die Genehmigungsgrenzen des Genehmigers darauf auswirken, wann Genehmigungsanforderungseinträge für sie erstellt werden. Ein qualifizierter Genehmiger ist ein Genehmiger, dessen Genehmigungsgrenzwert über dem Wert der Genehmigungsanforderung liegt. Folgende Optionen sind verfügbar: i. **Genehmigerkette** legt fest, dass Genehmigungsanforderungseinträge für alle Genehmigenden des Antragstellers bis einschließlich des ersten qualifizierten Genehmigers erstellt werden ii. **Direkter Genehmiger** legt fest, dass ein Genehmigungsanforderungseintrag nur für den unmittelbaren Genehmiger des Anforderers erstellt wird, unabhängig vom Genehmigungslimit des Genehmigers. iii. **Erster qualifizierter Genehmiger** gibt an, dass ein Eintrag für eine Genehmigungsanfrage nur für den ersten qualifizierten Genehmiger des Antragstellers erstellt wird. iv. **Bestimmter Genehmiger** gibt an, dass Sie den im Feld **Genehmiger-ID** ausgewählten Benutzer benachrichtigen.

c. Um Optionen für eine Workflowantwort inkl. des Erstellens von Buch.-Blattzeilen festzulegen, füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Description

Feld	Description
Fibu Buch.-Blattvorlagenname	Geben Sie den Namen der Buch.-Blattvorlage an, in der die angegebenen Buch.-Blattzeilen erstellt werden.
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie den Namen des Buch.-Blattname an, in den die angegebenen Buch.-Blattzeilen erstellt werden.

11. Wählen Sie die Schaltflächen **Einrückung vergrößern** und **Einrückung verkleinern**, um den Namen des Ereignisses im Feld **Wann** einzurücken, um die Position des Schritts im Workflow zu definieren.
    a. Geben Sie den nächsten Schritt in der Workflowsequenz an, indem Sie den Ereignisnamen unter dem Ereignisnamen des vorangegangenen Schrittes einrücken.
    b. Geben Sie an, dass der Schritt einer von mehreren alternativen Schritten ist, die abhängig von seiner Bedingung beginnen können, indem Sie den Ereignisnamen wie bei den anderen alternativen Schritte setzen. Sortieren Sie solche optionalen Schritte entsprechend der Priorität, indem Sie zuerst den wichtigsten Schritt setzen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können den Einzug eines Schrittes nur ändern, wenn er keinen folgenden Schritt hat.

12. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 11, um weitere Workflowschritte vor oder nach dem Schritt, den Sie erstellt haben, hinzuzufügen.

13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um anzugeben, dass der Workflow startet, sobald das Ereignis vom Typ **Einstiegspunkt** auftritt. Erfahren Sie mehr unter Workflows verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aktivieren Sie keinen Workflow, bevor Sie sicher sind, dass der Workflow abgeschlossen wurde und dass die entsprechenden Workflowschritte beginnen können.

> **Tipp**

Um Beziehungen zwischen Tabellen zu sehen, die in Workflows verwendet werden, wählen Sie die Symbol, und geben Sie dann **Workflow – Tabellenbeziehungen** ein.

Beispiel für das Erstellen eines neuen Workflows unter Verwendung vorhandener Ereignisse

Im folgenden Beispiel wird ein neuer Workflow erstellt, um Änderungen am Namen eines bestehenden Kreditors zu genehmigen:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Workflow** wird geöffnet.

3. Füllen Sie im Workflow-Abschnitt die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

Feld	Wert
Code	VENDAPN-01
Beschreibung	Genehmigung der Änderung des Kreditorennamens
Kategorie	PURCH

4. Um den ersten Workflow-Schritt zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
   a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Datensatz des Kreditors wird geändert*.
   b. Im Feld **Bei Bedingung** wählen Sie das Wort **Immer**. Wählen Sie dann auf der Seite **Ereignisbedingungen** den Link **Bedingung hinzufügen, wenn sich ein Feldwert ändert**, und wählen Sie dann das Feld *Name*. Das Ergebnis dieses Schritts ist, dass die Bedingung als *Name ist geändert* lautet.
   c. Wählen Sie im Feld **Dann Antwort** den Link **Antwort auswählen** aus. Wählen Sie dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort wählen** die Antwort *Den Wert des Feldes <Field> im Datensatz zurücksetzen und die Änderung speichern*. Geben Sie dann im Abschnitt **Optionen für die ausgewählte Antwort** das Feld *Name* an.
   d. Wählen Sie den Link **Weitere Antworten hinzufügen** und fügen Sie dann einen Eintrag für die Antwort *Erstellen Sie eine Genehmigungsanfrage für den Datensatz unter Verwendung der Genehmiger-Typen <%1> und <%2>*.

e. Ändern Sie im Abschnitt **Optionen für die ausgewählte Antwort** für die neue Antwort das Feld **Genehmigungstyp** in *Workflow-Benutzergruppe* und geben Sie dann im Feld **Workflow-Benutzergruppe** die entsprechende Benutzergruppe an. Erfahren Sie mehr unter Genehmigungsbenutzer einrichten.
f. Fügen Sie eine dritte Antwort hinzu, *Senden Sie eine Genehmigungsanfrage für den Datensatz und erstellen Sie eine Benachrichtigung*.
g. Fügen Sie eine vierte Antwort hinzu, *Nachricht "%1" anzeigen*, und geben Sie dann im Abschnitt **Optionen für die ausgewählte Antwort** im Feld **Nachricht** an: **Eine Genehmigungsanfrage wurde gesendet**.
h. Wählen Sie die **OK** aus, um zum Workflow-Schritt zurückzukehren.

5. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen neuen Workflow-Schritt für das *Ein Genehmigungsantrag wurde genehmigt.* Ereignis.
   a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt*.
   b. Wählen Sie das Zeilenmenü und wählen Sie dann **Einzug vergrößern**.
   c. Wählen Sie im Feld **Bei Bedingung** das Wort **Immer** und geben Sie dann im Feld **Anstehende Genehmigungen** *0* an. Das Ergebnis dieses Schritts ist, dass die Bedingung als *Ausstehende Genehmigungen:0* gelesen wird, um anzuzeigen, dass dies der letzte Genehmigende ist.
   d. Wählen Sie im Feld **Dann Antwort** den Link **Antwort auswählen** aus. Wählen Sie dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Genehmigungsanfrage für den Datensatz senden und eine Benachrichtigung erstellen*.
   e. Wählen Sie **OK** aus.

6. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen zweiten Workflow-Schritt für das Ereignis *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt* hinzu.
   a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt*.
   b. Wählen Sie im Feld **Bei Bedingung** das Wort **Immer** und geben Sie dann im Feld **Anstehende Genehmigungen** *>0* an. Das Ergebnis dieses Schritts ist, dass die Bedingung als *Ausstehende Genehmigungen:>0* gelesen wird, um anzuzeigen, dass dies *nicht* der letzte Genehmiger ist.
   c. Wählen Sie im Feld **Dann Antwort** den Link **Antwort auswählen** aus. Wählen Sie dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Genehmigungsanfrage für den Datensatz senden und eine Benachrichtigung erstellen*.
   d. Wählen Sie **OK** aus.

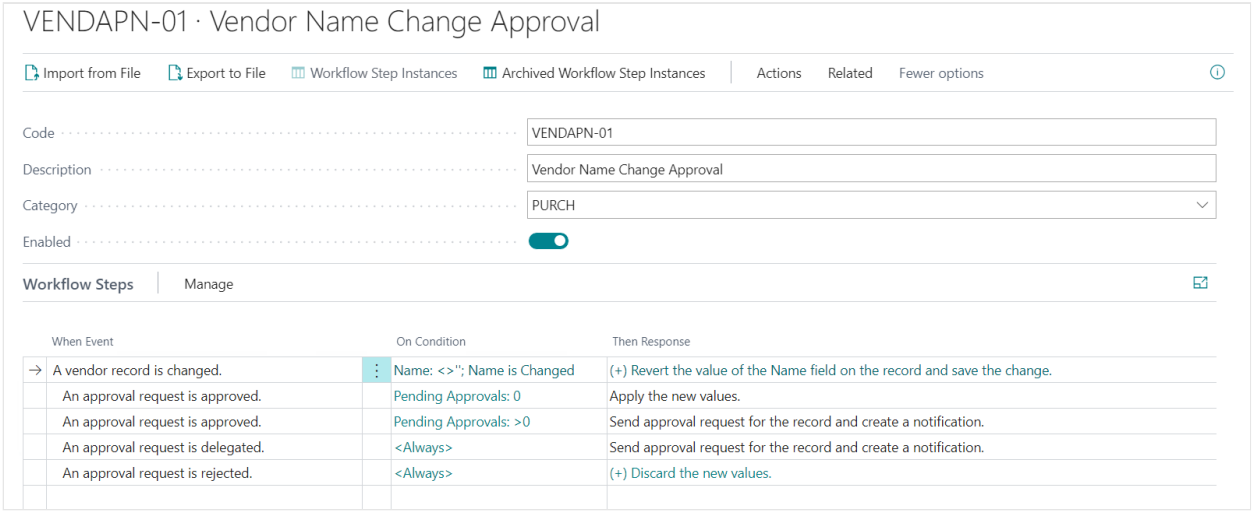
7. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen Workflow-Schritt für das Ereignis *Ein Genehmigungsantrag wird delegiert* hinzu.
   a. Geben Sie im Feld **Wann-Ereignis** *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt* an.
   b. Im Feld **Bei Bedingung** lassen Sie den Wert auf *Immer*.

c. Wählen Sie im Feld **Dann Antwort** den Link **Antwort auswählen** aus. Wählen Sie dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Genehmigungsanfrage für den Datensatz senden und eine Benachrichtigung erstellen*.
d. Wählen Sie **OK** aus.

8. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen zweiten Workflow-Schritt für das Ereignis *Ein Genehmigungsantrag wird abgelehnt* hinzu.
   a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird abgelehnt*.
   b. Im Feld **Bei Bedingung** lassen Sie den Wert auf *Immer*.
   c. Wählen Sie im Feld **Dann Antwort** den Link **Antwort auswählen** aus. Wählen Sie dann auf der **Workflow-Antworten** Seite im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Verwerfen Sie die neuen Werte*.
   d. Wählen Sie den Link **Weitere Antworten hinzufügen** und fügen Sie dann einen Eintrag für die Antwort *Die Genehmigungsanfrage für den Datensatz ablehnen und eine Benachrichtigung erstellen* hinzu
   e. Wählen Sie **OK** aus.

9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Workflow zu aktivieren.

Die folgende Abbildung gibt einen Überblick über das Ergebnis dieses Vorgangs.



Testen Sie als nächstes den Workflow, indem Sie eine vorhandene Kreditorkarte öffnen und ihren Namen ändern. Überprüfen Sie, ob nach der Änderung des Kreditorennamens ein Genehmigungsantrag gesendet wird.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen
Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Einrichten von Genehmigungs-Workflowbenachrichtigungen
Archivierte Workflowschritt-Instanzen anzeigen
Artikelgenehmigungsworkflow löschen
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Genehmigungsworkflows einrichten
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Zeit zu sparen, wenn Sie neue Genehmigungsworkflows erstellen, können Sie Workflows aus Workflowvorlagen erstellen.

Workflowvorlagen sind nicht-bearbeitbare Workflows, die Sie in der Standardversion von Business Central finden. Den von Microsoft erstellten Codes für Workflowvorlagen ist „MS-“ vorangestellt.

Eine andere Art, einen Workflow schnell zu erstellen ist es, einen vorhandenen Workflow zu importieren, den Sie in einer Datei außerhalb von Business Central haben. Erfahren Sie mehr unter Workflows exportieren und importieren.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Erfahren Sie mehr unter Workflows erstellen.

So erstellen Sie einen Workflow über eine Workflowvorlage

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neuen Workflow aus Vorlage** aus. Die Seite **Workflowvorlagen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie eine Workflowvorlage aus, und dann **OK**.

   Die Seite **Workflow** wird für einen neuen Workflow geöffnet, der alle Informationen der ausgewählten Vorlage enthält. Der Wert im Feld **Code** wird beispielweise mit „-01“ erweitert. Dies zeigt an, dass dies der erste Workflow ist, der von der Workflowvorlage erstellt wurde.

4. Fahren Sie fort mit dem Erstellen des Workflows, indem Sie die Workflowschritte bearbeiten oder neue Schritte hinzufügen. Erfahren Sie mehr unter Workflows

erstellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Genehmigungsworkflows erstellen
Exportieren und Importieren von Genehmigungsworkflows
Archivierte Workflowschritt-Instanzen anzeigen
Artikelgenehmigungsworkflow löschen
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Genehmigungsworkflows einrichten
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exportieren und Importieren von Genehmigungsworkflows

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Workflows auf andere Business Central-Datenbanken zu übertragen, beispielsweise um Zeit zu sparen, wenn Sie neue Workflows erstellen, können Workflows exportiert und importiert werden.

Eine andere Art, Workflows schnell zu erstellen, besteht darin, Workflow-Vorlagen zu verwenden. Weitere Informationen unter Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Erfahren Sie mehr unter Workflows erstellen.

Workflow exportieren

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Workflow, und wählen die **In Datei exportieren** Aktion aus.

Workflow importieren

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Importieren aus Datei** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Importieren** die Option **Wählen** aus und wählen Sie die XML-Datei aus, die den Workflow enthält, und wählen Sie dann **Öffnen**.

> ⊗ **Achtung**
>
> Wenn der Workflowcode bereits in der Datenbank vorhanden ist, werden die Workflowschritte mit den Schritten im importierten Workflow überschrieben.

Siehe auch

Genehmigungsworkflows erstellen
Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen
Archivierte Workflowschritt-Instanzen anzeigen
Artikelgenehmigungsworkflow löschen
Beispielhafte Vorgehensweise: Einrichten und Verwenden eines Workflows zur Genehmigung von Käufen
Genehmigungsworkflows einrichten
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können den Genehmigungsprozesses für neuen oder geänderten Datensätze, z. B. Dokumente, Buch.-Blattzeilen und Debitorenkarten automatisieren, indem Sie Workflows mit Schritten für die entsprechenden Genehmigungen erstellen.

Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen, müssen Sie einen Genehmiger und einen Stellvertreter für jeden Genehmigungsbenutzer einrichten. Sie können außerdem die Grenzbeträge für die Genehmiger festlegen, um zu definieren, für welche Verkaufs- und Einkaufsdatensätze sie für eine Genehmigung qualifiziert sind. Genehmigungsanforderungen und andere Benachrichtigungen können als E-Mail oder interne Notiz gesendet werden. Für jede Genehmigungsbenutzereinrichtung können Sie angeben wann dieser Benachrichtigungen erhält.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zusätzlich zur Workflowfunktionalität in Business Central ist die Power Automate-Integration möglich, um Workflows für Ereignisse in Business Central zu verwenden. Beachten Sie, dass, obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, eine mit Power Automate erstellte Flow-Vorlage der Liste von Workflow-Vorlagen in Business Central hinzugefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen**.

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsprozessaufgaben miteinander verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Erfahren Sie mehr unter Workflow.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

Diese exemplarische Vorgehensweise ist ein Szenario, das die folgenden Aufgaben veranschaulicht:

- Einrichten von Genehmigungsbenutzern
- Benachrichtigungen für Genehmigungsbenutzer einrichten
- Genehmigungsworkflow ändern und aktivieren
- Genehmigung einer Einkaufsbestellung anfordern (als Christine)
- Empfangen einer Benachrichtigung und anschließende Genehmigung (als Stephan)

Hintergrund

Stephan ist ein Superuser bei CRONUS. Er erstellt zwei Genehmigungsbenutzer. Der eine ist Christine, die einen Einkäufer darstellt. Der andere ist er selbst. Er ist der Genehmiger für Alicia. Stephan gibt sich selbst unbegrenzten Rechte zur Genehmigung und legt fest, dass er Benachrichtigungen über eine interne Notiz bei einem entsprechendes Ereignis erhält. Als letztes erstellt erstellt Stephan den erforderlichen Genehmigungsworkflow als Kopie der vorhandenen Workflow-Vorlage *Workflow Einkaufsbestellungsgenehmigung*. Er übernimmt alle Ereignisbedingungen unverändert und aktiviert dann den Workflow.

Um den Genehmigungsworkflow zu testen, meldet sich Stefan zunächst bei Business Central als Christine an und beantragt dann die Genehmigung einer Bestellung. Stefan meldet sich dann selbst an, sieht die Notiz auf seinem Rollencenter, folgt dem Link zur Genehmigungsanforderung für die Bestellung und genehmigt die Anforderung.

Benutzer

Bevor Sie Genehmigungsbenutzer und deren Benachrichtigungsmethode einrichten können, müssen Sie sicherstellen, dass zwei Benutzer in Business Central: vorhanden sind. Ein Benutzer stellt Christine dar. Die andere Benutzer, Sie, stellt Stephan dar. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer nach Lizenzen erstellen.

Einrichten von Genehmigungsbenutzern

Wenn Sie sich als Sie selbst angemeldet haben, richten Sie Alicia als Genehmigungsbenutzer ein, dessen Genehmigender Sie selbst sind. Richten Sie Ihre Genehmigungsrechte ein, und geben Sie an, wie und wann Sie über Genehmigungsanforderungen benachrichtigt werden.

So richten Sie sich selbst und Christine als Genehmigungsbenutzer ein

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sie müssen einen Genehmiger einrichten, bevor Sie Benutzer einrichten können, die die Genehmigung dieses Genehmigers benötigen. Sie müssen sich selbst einrichten, bevor Sie Christine einrichten.

3. Richten Sie zwei Genehmigungsbenutzer ein, indem Sie die Felder aus der folgenden Tabelle ausfüllen.

Benutzer ID	Genehmiger-ID	Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung
SIE		Ausgewählt
CHRISTINE	SIE	

Einrichten von Benachrichtigungen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird ein Benutzer über eine interne Notiz über die Genehmigung benachrichtigt. Die Genehmigungsbenachrichtigungen können auch per E-Mail gesendet werden, und Sie können einen Workflow-Antwortschritt hinzufügen, der den Absender benachrichtigt, wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird. Weitere Informationen erhalten Sie unter Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten.

So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

1. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** wählen Sie die Zeile für sich und dann die **Benachrichtigungseinrichtung** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** im Feld **Benachrichtigungstyp**, wählen Sie **Genehmigung** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigungsmethode** die Option **Hinweis** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** die Aktion **Benachrichtigungsplan** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** im Feld **Wiederholung Sofort**.

Erstellen des Genehmigungsworkflows

Erstellen Sie den Bestellungsgenehmigungsworkflow, indem Sie die Schritte aus der Vorlage **Bestellungsgenehmigungsworkflow** kopieren. Lassen Sie die vorhandenen Workflowschritte unverändert, und aktivieren Sie dann den Workflow.

> **Tipp**
>
> Optional fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen erhalten Sie unter **Festlegen, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten**.

So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsabläufe** die Option **Aktionen**, **Neu** und dann die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow-Vorlage** die Worklow-Vorlage **Einkaufsbestellung-Genehmigungsworkflow** aus.

   Die Seite **Workflow** wird für einen neuen Workflow geöffnet, der alle Informationen der ausgewählten Vorlage enthält. Der Wert im Feld **Code** wird mit **-01** erweitert. Dies zeigt an, dass dies der erste Workflow ist, der aus der Vorlage *Bestellungsgenehmigungsworkflow* erstellt wurde.

4. Aktivieren Sie in der Kopfzeile der Seite **Workflow** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Genehmigungsworkflow verwenden

Verwenden Sie den neuen Workflow zur Genehmigung von Bestellungen, indem Sie sich zuerst bei Business Central als Alicia anmelden, um die Genehmigung einer Bestellung zu beantragen. Melden Sie sich dann als Sie selbst an, lesen Sie die Notiz im Rollencenter, folgen Sie dem Link zur Genehmigungsanfrage und genehmigen Sie die Anfrage.

So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Melden Sie sich als Alicia an.

2. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Zeile aus, um die *Bestellung 106001* zu öffnen.
4. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbestellung** die Option **Aktionen**, **Genehmigungsanforderung** und anschließend die Aktion **Genehmigungsanforderung senden** aus.

Beachten Sie, dass sich der Wert im Feld **Status** zu **Genehmigung ausstehend** ändert.

So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

1. Melden Sie sich als Sean an.
2. Wählen Sie im Rollencenter im Bereich **Self Service** die Option **Anfragen zur Genehmigung**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Anfragen zur Genehmigung** die Zeile über die Bestellung von Christine und wählen Sie dann die Aktion **Genehmigen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Einkaufsbestellung von Alicia ändert sich zu **Freigegeben**.

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage die ersten beiden Schritte des **Bestellungsgenehmigungs-Workflows** eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Alicias Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Sean sie genehmigt. Hierzu müssen Sie den **Einkaufsrechnungs-Workflow** aktivieren, sodass die Reaktion auf eine freigegebene Einkaufsrechnung darin besteht, diese zu buchen. Zuerst müssen Sie die Ereignisbedingung im ersten Workflowschritt aus (Einkauf) **Rechnung** zu **Auftrag** ändern.

Die Basisversion von Business Central umfasst viele Workflowvorlagen für Szenarien, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Die meisten dieser Vorlagen sind Genehmigungsworkflows.

Sie definieren Workflowsvariationen, indem Sie die Felder in den Workflowzeilen über vordefinierte vom Anwendungscode unterstützten Listen mit Ereignissen und Reaktionen ausfüllen. Erfahren Sie mehr unter Workflows erstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Geschäftsszenario ein Workflowereignis oder eine Reaktion erfordert, das/die in der Standardversion nicht unterstützt wird, registrieren Sie sich bei Power Automate. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central in Power**

Automate-Flows verwenden. Alternativ **erhalten Sie eine App bei AppSource** oder arbeiten Sie mit einem Microsoft-Partner zusammen, um **den Anwendungscode anzupassen**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten von Genehmigungsbenutzern
Einrichten von Workflowbenachrichtigungen
Genehmigungsworkflows erstellen
Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Workflow
Business Central in einem automatisierten Workflow verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Holen Sie sich das Business Central-Add-in für Excel

Artikel • 17.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Business Central enthält ein Add-in für Excel, mit dem Benutzer auf bestimmten Seiten eine Aktion **In Excel bearbeiten** auswählen können, um die Daten in einem Excel-Arbeitsblatt zu öffnen. Diese Aktion unterscheidet sich von der Aktion **In Excel öffnen**, denn sie ermöglicht es den Benutzern, Änderungen in Excel vorzunehmen und diese dann wieder in Business Central zu veröffentlichen.

Übersicht

Über das Add-in

Das Add-in heißt **Microsoft Dynamics Office Add-in** und kann über den Office Store (AppSource) installiert werden. Wenn das Add-in installiert ist, ist die Aktion **In Excel bearbeiten** auf den meisten Listen- und Listenteilseiten über das Symbol **Freigeben** icon verfügbar. Weitere Informationen zur Verwendung des Add-Ins finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central.

> **Hinweis**
>
> Das Add-In funktioniert nur unter Windows, nicht unter macOS.

Über das Bereitstellen als Admin

Mit Business Central Online gibt es einige Bereitstellungsoptionen, um das Add-In für die Benutzer bereitzustellen. Eine Option ist der *individuelle Erwerb*, bei dem Sie die Benutzer das Add-In selbst installieren lassen. Bei dieser Option müssen die Benutzer Zugriff auf das Herunterladen von Dateien aus dem Office Store haben. Eine andere Möglichkeit ist, die *Zentrale Bereitstellung* im Microsoft 365 Admin Center festzulegen, um das Add-In automatisch für Ihr gesamtes Unternehmen, für Gruppen oder für bestimmte Benutzer bereitzustellen. Die zentrale Bereitstellung bietet eine Möglichkeit, das Add-in den Benutzern zur Verfügung zu stellen, wenn Ihr Unternehmen den Benutzern keinen Zugriff auf den Office Store gewährt.

Für den Endbenutzer stellt sich die Installation in den beiden Bereitstellungsszenarien unterschiedlich dar:

- Bei der Einzelerfassung wählen die Benutzer zum ersten Mal die Aktion **In Excel bearbeiten** und das Fenster **Neues Office Add-in** wird in Excel geöffnet. Um das Add-in zu installieren, wählt der Benutzer **Diesem Add-in vertrauen**, was wiederum das Add-in direkt aus dem Office Store installiert. Der Benutzer meldet sich dann mit seinem Benutzernamen und Kennwort bei Business Central an.

- Bei der zentralen Bereitstellung wird das Add-in bei der ersten Auswahl der Aktion **In Excel bearbeiten** automatisch aus der zentralen Bereitstellung in Excel installiert, nicht aus dem Office Store. Benutzer müssen sich nur bei Business Central anmelden.

Bei diesen beiden Bereitstellungsoptionen wird das Add-In automatisch so konfiguriert, dass es sich mit Business Central verbindet. Eine dritte Bereitstellungsoption ist die manuelle Installation des Add-Ins direkt aus Excel. Bei dieser Option müssen die Benutzer das Add-In so konfigurieren, dass es eine Verbindung zu Business Central herstellt.

Wechsel von der individuellen Erfassung zur zentralen Bereitstellung oder andersherum

Wenn Sie vom Einzelerwerb des Add-Ins zur zentralen Bereitstellung oder umgekehrt wechseln, sind Excel-Dateien betroffen, die Benutzer vor dem Übergang erstellt haben. Nach der Umstellung können Benutzer weiterhin alle Excel-Arbeitsblätter öffnen, die zuvor mit der Aktion **In Excel bearbeiten** erstellt wurden oder die manuell durch die Konfiguration des Excel-Add-Ins erstellt wurden. Aber sie können die Daten in der Datei nicht von Business Central aus aktualisieren oder Aktualisierungen an Business Central senden.

Dieser Zustand wird dadurch verursacht, dass jeder Excel-Datei eine „Add-In"-Kennung zugewiesen wird. Beim Übergang zur oder von der zentralen Bereitstellung wird eine andere Kennung zugewiesen, sodass die frühere Kennung blockiert wird.

Vorbereitung (nur on-premises)

Business Central On-Premises setzt voraus, dass Ihre Umgebung für das Add-In konfiguriert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, steht die Aktion **In Excel bearbeiten** den Benutzern nicht zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten des Excel-Add-Ins zum Bearbeiten von Business Central-Daten in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis.

Bereitstellen des Add-Ins mit Hilfe der zentralen Bereitstellung

Die zentrale Bereitstellung ist eine Funktion im Microsoft 365 Admin Center, mit der Sie Add-Ins automatisch in den Office-Apps der Benutzer, z. B. Excel, bereitstellen können. Um Ihnen bei der zentralen Bereitstellung zu helfen, enthält Business Central die unterstützte Einrichtung für die **zentrale Bereitstellung des Excel-Add-Ins**.

Bevor Sie beginnen

- Um zu erfahren, wie Sie Benutzer am Herunterladen aus dem Office Store hindern können, lesen Sie Add-ins im Admin Center verwalten.
- Vergewissern Sie sich, dass die zentrale Bereitstellung in Ihrem Unternehmen funktioniert. Weitere Informationen finden Sie unter Bestimmen Sie, ob die zentrale Bereitstellung von Add-Ins für Ihr Unternehmen geeignet ist.
- Wenn Sie von der individuellen Erfassung zu einer zentralen Bereitstellung wechseln, lesen Sie bitte Umstellung von der individuellen Erfassung zur zentralen Bereitstellung

> **Hinweis**
>
> Die Aktivierung der zentralen Bereitstellung wirkt sich auf Funktionen aus, die das Excel-Add-In verwenden, wie z.B. die **Bearbeiten in Excel** Aktion. Sie hat keine Auswirkungen auf andere Excel-bezogene Funktionen und Berechtigungen, die Benutzern in Business Central zugewiesen sind.

Zentrale Bereitstellung des Add-Ins festlegen

Sie werden sowohl in Business Central als auch im Microsoft 365 Admin Center arbeiten.

1. Wählen Sie in Business Central das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Zentrale Bereitstellung des Excel-Add-Ins** ein, und wählen Sie dan den zugehörigen Link aus.

2. Lesen Sie die Informationen auf der Seite **Einrichtung des Business Central-Add-in für Excel** und wählen Sie **Weiter**.

3. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und wechseln Sie zu **Integrierte Apps**.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Add-in so zu konfigurieren, dass es aus dem Office Store bereitgestellt wird:

a. Wählen Sie **Apps holen**, um den Office Store zu öffnen (AppSource).

b. Suchen Sie nach **Microsoft Dynamics Office Add-in**, und wählen Sie dann **Jetzt holen**.

c. Geben Sie auf der Seite **Benutzer hinzufügen** die Benutzer an, für die Sie das Add-In bereitstellen möchten, und wählen Sie dann **Weiter** aus.

d. Überprüfen Sie die Seite **Anforderungen für Berechtigungen akzeptieren** und wählen Sie dann **Weiter**>**Einsatz fertig stellen**.

e. Warten Sie, bis das grüne Häkchen neben **Bereitgestellt** für das Add-In erscheint, und wählen Sie dann **Erledigt**.

Das Add-In erscheint auf der Seite **Add-ins**. Weitere Informationen über das Bereitstellen von Add-Ins im Microsoft 365 Admin Center finden Sie unter Einsatz von Add-Ins im Admin Center.

4. Gehen Sie zurück zur unterstützten Einrichtung für die **zentrale Bereitstellung des Excel-Add-Ins** in Business Central, und wählen Sie **Weiter** aus.

5. Aktivieren Sie **Zentrale Bereitstellung verwenden** und wählen Sie **Fertigstellen**.

Wenn Sie diesen Schalter nicht einschalten, ruft Business Central das Add-In direkt über den Office Store ab.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Bereitstellung im Microsoft 365 Admin Center jederzeit ändern, z. B. weitere Benutzer zuweisen. Weitere Informationen zur Bereitstellung von Add-Ins im Admin Center finden Sie unter Add-Ins im Admin Center bereitstellen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie über mehr als eine Umgebung verfügen, müssen Sie die unterstützte Einrichtung **Excel Add-in Zentrale Bereitstellung** in jeder Umgebung ausführen, in der Sie die zentrale Bereitstellung verwenden möchten. Sie müssen die zentrale Bereitstellung in Microsoft 365 jedoch nicht erneut konfigurieren. Sie müssen lediglich den Schalter **Zentrale Bereitstellung bereitstellen** in der unterstützten Einrichtung aktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis das Add-In automatisch in Excel von Benutzern bereitgestellt wird.

Individuelle Übernahme: Installieren Sie das Add-In manuell für Ihren eigenen Gebrauch

Wenn Sie Excel von Business Central aus öffnen, wird das Add-in in den meisten Fällen entweder automatisch für Sie installiert oder Sie werden aufgefordert, es zu installieren. Es kann jedoch Fälle geben, in denen Sie das Add-in manuell installieren müssen.

1. Öffnen Sie Excel und dann eine beliebige Excel-Arbeitsmappe.
2. Wählen Sie im Menü **Einfügen** die Option **Add-ins**>**Add-ins holen**
3. Gehen Sie zu **Admin verwaltet** und suchen Sie nach **Microsoft Dynamics Office Add-in**. Wenn Sie es sehen, wählen Sie es aus und wählen Sie dann **Hinzufügen**. Wenn Sie es nicht sehen, gehen Sie zu **Store**, suchen Sie dann nach *Microsoft Dynamics Office Add-in* und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um es hinzuzufügen.

Wenn das Add-In installiert ist, wird es in Excel als ein Panel angezeigt. Als nächstes konfigurieren Sie die Verbindung.

Konfigurieren Sie die Business Central Verbindung

Wenn ein Benutzer die Verbindung nicht automatisch herstellen kann, können Sie ihn auffordern, die folgenden Schritte auszuführen:

1. Wählen Sie im **Microsoft Dynamics** Add-In-Fenster in Excel die Option **Serverinformationen hinzufügen**. Wenn sie nicht angezeigt wird, wählen Sie oben das Symbol  aus, um das Dialogfeld für Optionen anzuzeigen.
2. Legen Sie für Business Central Online die **Server-URL** auf `https://exceladdinprovider.smb.dynamics.com` fest. Legen Sie für Business Central On-Premises die URL des Webclients fest, wie `https://myBCserver/190`.
3. Wählen Sie **OK**, und bestätigen Sie dann, dass die App neu geladen wird.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit Ihrem Business Central Benutzernamen und Kennwort an.
5. Wählen Sie optional die Umgebung und die Firma aus, mit der Sie sich verbinden möchten.

Das Add-In ist nun mit Business Central verbunden, und Sie können Daten bearbeiten und die Änderungen in Business Central veröffentlichen.

Geräte und Netzwerk für das Excel Add-In vorbereiten

Netzwerkdienste wie Proxies oder Firewalls müssen Arbeitspläne zwischen jedem Client-Gerät, auf dem das Add-In installiert ist, und vielen Service-Endpunkten zulassen. Eine Liste der Endpunkte finden Sie unter Vorbereiten Ihres Netzwerks für das Excel-Add-In.

Problembehebung

Manchmal kommt es vor, dass Benutzer Probleme mit dem Excel-Add-In ausführen. In diesem Abschnitt finden Sie einige Tipps, wie Sie die Sperrung für Benutzer unter bestimmten Umständen aufheben können.

Problem	Lösung oder Workaround	Bemerkungen
Das Add-In lässt sich nicht starten	Prüfen Sie, ob das Add-in zentral bereitgestellt wird. Oder überprüfen Sie, ob der Benutzer für die lokale Installation gesperrt ist.	Der Admin kann Office so konfigurieren, dass Benutzer keine Add-Ins erwerben können. In diesen Fällen muss der Admin das Add-In zentral bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Add-ins im Admin Center bereitstellen.
Die Daten werden nicht in Excel geladen	Testen Sie die Verbindung, indem Sie eine andere Liste in Excel über Business Central öffnen. Oder öffnen Sie die Arbeitsmappe in Excel in einem Browser.	Wenn der Benutzer einen Firmennamen angegeben hat, der Sonderzeichen enthält, kann das Add-In keine Verbindung herstellen.
Daten können nicht wieder zurück in Business Central veröffentlicht werden.	Testen Sie die Verbindung, indem Sie die Arbeitsmappe in Excel in einem Browser öffnen.	Manchmal kann eine Erweiterung den Veröffentlichungsauftrag blockieren. Wenn die Seite erweitert oder angepasst ist, entfernen Sie die Erweiterungen und versuchen Sie es dann erneut.

Problem	Lösung oder Workaround	Bemerkungen
Die Daten sind falsch	Excel zeigt Zeiten und Datumsangaben möglicherweise in einem anderen Format als Business Central an. Diese Bedingung macht sie nicht falsch, und die Daten in Business Central werden nicht durcheinander gebracht.	
Bei einigen Listenseiten führt das Bearbeiten mehrerer Zeilen in Excel immer wieder zu Fehlern. Diese Bedingung kann auftreten, wenn OData-Aufrufe FlowFields und Felder außerhalb des Steuerelements des Repeaters enthalten.	Aktivieren Sie auf der Seite **Webdienste** die Kontrollkästchen **Nicht editierbare FlowFields ausschließen** und **Felder außerhalb des Repeaters ausschließen** für die veröffentlichte Seite. Wenn Sie diese Kontrollkästchen aktivieren, werden nicht editierbare FlowFields und Felder von der eTag Berechnung ausgeschlossen.	Diese Kontrollkästchen sind standardmäßig ausgeblendet. Um sie auf der Seite **Webdienste** anzuzeigen, verwenden Sie Personalisierung.
Benutzer können sich nicht mehr beim Add-In anmelden. Wenn sie versuchen, sich anzumelden, wird der Vorgang abgebrochen, ohne abgeschlossen zu werden.	Dieses Problem wird möglicherweise durch ein Update verursacht, das irgendwann im Juli 2022 am Add-In vorgenommen wurde. Weitere Informationen und eine Fehlerbehebung finden Sie unter Excel-Add-In-Konfiguration zur Unterstützung des Updates vom Juli 2022 ändern.	Gilt nur für Business Central On-Premises

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Business Central
Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Holen Sie sich das Business Central-Add-in für Outlook

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Mit Business Central können Sie geschäftliche Interaktionen mit Ihren Kunden und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook verwalten. Mit dem Outlook-Add-in Business Central können Sie Finanzdaten zu Kunden und Kreditoren einsehen. Sie können auch finanzielle Belege erstellen und versenden, z.B. Angebote und Rechnungen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Business Central-Add-in für Outlook zu installieren, je nach Ihrer Rolle im Unternehmen:

- Als Microsoft 365-Administrator verwenden Sie die Option *Zentrale Bereitstellung*, um das Add-in automatisch für das gesamte Unternehmen, für Gruppen oder für bestimmte Benutzer bereitzustellen.
- Als beliebiger Benutzer installieren Sie das Add-in für sich selbst, wenn Ihr Admin es nicht bereits für Sie bereitgestellt hat.

Über das Business Central-Add-in für Outlook

Das Business Central-Add-in für Outlook besteht aus zwei kleineren Add-ins:

- Contact Insights

  Dieses Add-In stellt Benutzern Business Central Kunden- oder Kreditor-Informationen in Outlook-E-Mails und Kalenderterminen zur Verfügung. Außerdem ermöglicht es Ihnen, Business Central geschäftliche Belege, wie Verkaufsangebote und Rechnungen, zu erstellen und an einen Kontakt zu senden.

- Beleg-Ansicht

  Wenn in einer E-Mail auf die Nummer eines Geschäftsdokuments verwiesen wird, bietet dieses Add-In einen direkten Inline-Link vom E-Mail-Text zu dem tatsächlichen Geschäftsdokument in Business Central.

Weitere Informationen zu den Nutzungsmöglichkeiten des Add-Ins finden Sie unter Business Central als Unternehmenspostfach in Outlook verwenden.

Jedes Add-In wird in Form einer XML-Datei bereitgestellt, die als *Manifest* bezeichnet wird und die von jedem, der diese Funktionalität wünscht, in Outlook installiert werden muss. Diese Dateien beschreiben, wie die Add-Ins aktiviert und mit Business Central

verbunden werden, wenn sie in Outlook verwendet werden. Die Arbeit mit diesen Dateien wird normalerweise von einem Admin durchgeführt. Als normaler Benutzer werden Sie in den meisten Fällen nicht direkt mit diesen Dateien arbeiten müssen. Entweder legt Ihr Admin fest, dass das Add-In automatisch für Sie installiert wird, oder Sie verwenden die integrierte unterstützte Einrichtung, um die Installation durchzuführen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie arbeiten mit verschiedenen Umgebungen? Das Business Central-Add-in für Outlook ist für das Arbeiten mit einer einzelnen Business Central-Umgebung ausgelegt. Wenn das Add-In installiert ist, wird der Name der Umgebung in das Manifest des Add-Ins aufgenommen. Diese Konfiguration bedeutet, dass das Add-In nur eine Verbindung mit der Umgebung herstellt, über die es installiert wurde. Um das Add-In mit einer anderen Umgebung zu verwenden, öffnen Sie die Umgebung und installieren das Add-In erneut.

Bereitstellen des Add-Ins über die zentrale Bereitstellung als Admin

Die zentrale Bereitstellung ist eine Funktion im Microsoft 365 Admin Center, mit der Sie Add-Ins automatisch in den Office-Apps der Benutzer, z. B. Outlook, bereitstellen können. Es ist die empfohlene Methode für Admins, Office Add-ins für Benutzer und Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens bereitzustellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Business Central on-premises, siehe **Einrichten des Add-Ins für Outlook Integration mit Business Central On-Premises** im Administrationsinhalt (nur auf Englisch).

Voraussetzungen

- Ein Microsoft 365-Abonnement
- Benutzern wird eine Microsoft 365-Lizenz zugewiesen
- Ihr Microsoft 365-Konto hat die Rolle *Global Administrator* oder *Exchange Administrator*.

Bereitstellen des Add-Ins

1. Wählen Sie in Business Central die Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie **Outlook Add-in Zentrale Bereitstellung**, um die Anleitung zur unterstützten Einrichtung zu starten.

3. Überprüfen Sie die erste Seite und wählen Sie **Weiter**, um die Seite zum Herunterladen der Add-Ins zu öffnen.

4. Aktivieren Sie in der Spalte **Bereitstellen** das Kontrollkästchen für die Add-Ins, die Sie bereitstellen möchten, und wählen Sie dann **Herunterladen und weiter**.

   Eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

5. An diesem Punkt sind Sie mit der Arbeit in Business Central fertig, sodass Sie **Erledigt** wählen können.

   > **Tipp**
   >
   > Bevor Sie **Weiter** auswählen, wählen Sie den Link **Zu Microsoft 365 (öffnet in einem neuen Fenster)** aus, um das Microsoft 365 Admin Center in einem neuen Browserfenster zu öffnen und sich dort anzumelden. Sie müssen das Microsoft 365 Admin Center ohnehin in einem späteren Schritt aufrufen.

6. Wechseln Sie in den Ordner, in dem die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Document View.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl.

   Weitere Informationen finden Sie unter Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern.

7. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und wechseln Sie dann zu Integrierte Apps.

8. Wählen Sie **Angepasste Apps hochladen**.

9. Auf der Seite **Apps zum Bereitstellen hochladen** wählen Sie **Manifestdatei (.xml) vom Gerät hochladen** > **Datei auswählen**.

10. Wählen Sie eine der Zusatzdateien, die Sie zuvor extrahiert haben, z.B. **Kontakte Insights.xml**.

11. Folgen Sie den Anweisungen, um Benutzer zuzuweisen und das Add-In bereitzustellen.
12. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11 für die andere Add-In-Datei, wenn Sie möchten.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Ein grünes Häkchen erscheint, wenn das Add-In im Admin Center bereitgestellt ist. Es kann jedoch bis zu 24 Stunden dauern, bis die Benutzer das Add-In in der Outlook App sehen. Möglicherweise müssen die Benutzer auch Outlook neu starten.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Bereitstellung im Microsoft 365 Admin Center jederzeit ändern, z. B. weitere Benutzer zuweisen. Weitere Informationen zur Bereitstellung von Add-Ins im Admin Center finden Sie unter Add-Ins im Admin Center bereitstellen.

Installieren Sie das Add-In für Ihren eigenen Gebrauch

Wenn Ihr Unternehmen es zulässt, können Sie das Business Central Add-In auch für sich selbst installieren. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie sich nicht sicher sind.

1. Gehen Sie in Business Central zu der 🔎 Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.
3. Wenn Sie eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispielnachricht senden**.
4. Wählen Sie **Abschließen**, um die Installation abzuschließen.

Business Central wird eine Verbindung zu Ihrem E-Mail-Server herstellen und das Add-in in Ihrem Outlook installieren. Dies wird nicht lange dauern. Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Für Business Central On-Premises

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, kann die Installation des Add-Ins etwas anders ablaufen.

1. Gehen Sie in Business Central zu der Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, je nachdem, welche Seite Sie sehen:

   - Wenn Sie die Schaltfläche **In mein Outlook installieren** sehen, wählen Sie sie aus und Sie sind fertig.
   - Wenn Sie die Schaltfläche **Weiter** sehen, wählen Sie sie aus. Wenn Sie auf der nächsten Seite eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispiel-E-Mail senden**. Wählen Sie dann **Abschließen** und Sie sind fertig.
   - Wenn Sie die Schaltfläche **Add-in herunterladen** sehen, wählen Sie sie aus und gehen dann zum nächsten Schritt.

4. Wenn Sie **Add-in herunterladen** wählen, wird eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* auf Ihr Gerät heruntergeladen. Sie sollten die Datei im oberen Bereich des Browsers sehen.

   Gehen Sie in den Ordner, in den die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Dokumentenansicht.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Weitere Informationen über das Extrahieren von Dateien finden Sie unter Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern.

5. Öffnen Sie Outlook und wählen Sie **Add-ins holen** aus dem Menüband. Oder, wenn Sie Outlook im Internet verwenden, wählen Sie das Dropdown-Menü einer neuen oder bestehenden Nachricht und wählen Sie dann **Add-ins abrufen**.

6. Wählen Sie **Meine Add-Ins** > **Ein angepasstes Add-In hinzufügen** > **Hinzufügen aus einer Datei**.

7. Wählen Sie eine der .xml-Dateien, die Sie extrahiert haben, z.B. **Contact Insights.xml**, und wählen Sie dann **Öffnen** > **Installieren**.

8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für die andere .xml-Datei, wenn Sie eine heruntergeladen haben.

Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Dokumente per E-Mail versenden
Finanzen
Verkauf
Einkauf
Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook
Add-Ins in Outlook im Internet verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Synchronisieren Sie Kontakte in Business Central mit Kontakten in Microsoft Outlook

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können die Kontaktsynchronisierung einrichten, damit Ihre Kontakte in Business Central dieselben Informationen aufweisen wie Ihre Kontakte in Microsoft Outlook. Wenn Sie beispielsweise ein Vertriebsmitarbeiter sind, arbeiten Sie möglicherweise in Outlook und Business Central gleichzeitig. Wenn die Kontakte an beiden Stellen identisch sind, wird die Arbeit einfacher.

Standardmäßig werden die Kontakte, die Sie synchronisieren, in einem **Business Central**-Ordner in Ihren Favoriten im Ordnerbereich in Outlook gespeichert. Über den Business Central-Ordners können Sie einfacher ermitteln, welche Kontakte Sie synchronisieren. Sie können Filter festlegen, um nur bestimmte Kontakte von Business Central nach Outlook zu synchronisieren. Nachdem Sie die Synchronisierung eingerichtet haben, können Sie die Synchronisierung manuell durchführen oder den Vorgang automatisieren, um die Synchronisierung auf geplanter Basis durchzuführen.

Synchronisierung einrichten

Sie geben an, wie Sie die Synchronisierung der Kontakte mit Outlook einrichten möchten auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** in Business Central. Als Voraussetzung muss Ihr Benutzerprofil in Business Central Ihr E-Mail-Konto für Microsoft 365 angeben. Sie können diese Einstellung im Abschnitt **Microsoft 365-Authentifizierung** Ihres Benutzerprofils in der Liste **Benutzer** überprüfen.

Auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** können Sie die Verbindung mit Exchange überprüfen und die Synchronisierung von Kontakten festlegen. Auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** können Sie die Seite **Kontaktsynchronisierung einrichten** öffnen und die Synchronisierung starten. Legen Sie optional einen Filter fest, um anzugeben, welche Kontakte synchronisiert werden sollen. Sie können beispielsweise nach Name, Typ, Unternehmen usw. filtern. Sie können auch den Standardnamen des Ordners in Outlook ändern, mit dem die Kontakte synchronisiert werden sollen.

Jeder Ihrer Mitarbeiter kann die eigene Exchange-Synchronisierung einrichten und die eigenen Filter für die Synchronisierung von Kontakten einrichten.

Nachdem Sie die Synchronisierung eingerichtet haben, können Sie Änderungen am Kontakt manuell synchronisieren oder den Vorgang automatisieren, indem Sie einen Projektwarteschlangenposten einrichten. Weitere Informationen zur Automatisierung finden Sie im nächsten Abschnitt dieses Artikels.

Synchronisierung automatisieren

Sie können einen Projektwarteschlangenposten erstellen, der Kontakte gemäß einem von Ihnen definierten Zeitplan synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

In der folgenden Tabelle sind die Einstellungen auf der Seite **Karte für Aufgabenwarteschlangenposten** aufgelistet, die für die Synchronisierung vorgesehen sind:

Feld	Einstellung für Kontaktsynchronisierung
Art des auszuführenden Objekts	Codeunit
ID des auszuführenden Objekts	6700

Kontakte synchronisieren

Wenn Sie es gewohnt sind, in Business Central mit Kontakten zu arbeiten, ist es für Sie einfach, die Synchronisierung manuell über die Liste **Kontakte** durchzuführen, falls Sie dies wünschen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Kontakte zu synchronisieren:

- **Mit Microsoft 365** synchronisieren

  Synchronisieren Sie alle Änderungen von Business Central nach Microsoft 365, die nach der letzten Synchronisierung durchgeführt wurden, basierend auf dem letzten Änderungsdatum. Außerdem werden neue Kontakte von Microsoft 365 nach Business Central synchronisiert. Diese Aktion erfolgt in der Regel schneller als eine vollständige Synchronisierung.

- **Vollständig synchronisieren mit Microsoft 365**

  Synchronisieren Sie alle Kontakte in beide Richtungen unabhängig vom letzten Synchronisierungsdatum und der letzten Änderung.

In beiden Fällen werden nur Kontakte von Outlook synchronisiert, wenn die erforderlichen Felder ausgefüllt sind. Die für die Synchronisierung mit Microsoft 365 erforderlichen Felder sind **Name** und **E-Mail-Adresse**, und der Kontakt muss vom Typ

Person sein. Business Central ist die Quelle der Kontaktinformationen, sodass die Kontaktinformationen von Business Central gespeichert werden, falls Duplikate vorhanden sind.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Kontakt in Outlook löschen, ihn in Business Central jedoch beibehalten, wird der Kontakt bei der nächsten Synchronisierung in Outlook neu erstellt.

Siehe auch

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Finanzen
Verkauf
Einkauf
Kontakte (Personen) in Outlook im Netz verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Set up contact sync with Outlook for Business Central on-premises

Article • 03/21/2023 • 2 minutes to read

In this article, you learn how to set up Business Central on-premises to synchronize contacts in Business Central with contacts in Outlook. For more information the feature, go to Synchronize Contacts in Business Central with Contacts in Microsoft Outlook.

Introduction

Contact synchronization requires using the OAuth 2.0 protocol for authentication with Exchange Online. Previously, basic authentication was also supported, but it's been deprecated and no longer supported with Exchange Online. You can read more about the deprecation at Deprecation of Basic authentication in Exchange Online. This change means that contact synchronization in Business Central may have stopped working on your on-premises environment. This article will explain how to get it working again.

Prerequisites

- Exchange Online, either a standalone version or through Microsoft 365 plan
- Access to the Azure Active Directory (Azure AD) tenant used by Exchange Online
- Business Central users have a Microsoft 365 or Exchange Online email account, which is assigned to their accounts in Business Central. You can check this setting in the **Microsoft 365 Authentication** section of user profile in the **Users** list.

Set up contact sync

Complete the following steps to set up contact sync. If you're running Business Central Spring 2019 (v.14), you'll have to do an extra step that either modifies application code or sets up a connection to Power BI.

1. Register an app for Exchange Online API in your Azure AD tenant.

   In this step, you add a registered app in the Azure AD tenant of your Microsoft 365 or Exchange Online plan. Like other Azure services that work with Business Central, Exchange Online requires a registered app in Azure AD. The registered app provides authentication and authorization services between Business Central and Exchange Online.

Follow the detailed instructions in the developer and IT pro help at Register an application in Azure Active Directory. As you go through the instructions, remember the following points:

- If you've already registered an application as part of an integration with another Microsoft product, such as Power BI, then reuse that registered app. In this case, you'll just have to set up the app with the Office 365 Exchange Online permissions described in the next bullet.
- Configure the registered app with the following delegated permissions to the Office 365 Exchange Online API:
  - Contacts.ReadWrite
  - EWS.AccessAsUser.All

2. For Business Central version 14, do one of the following tasks:

   - Modify page 6700 by changing `FALSE` to `TRUE` in the following line of code in the `OnPageOpen` trigger:

     ```
     PasswordRequired :=
     AzureADMgt.GetAccessToken(AzureADMgt.GetO365Resource,AzureADMgt.Ge
     tO365ResourceName,TRUE) = '';
     ```

   - Create new page with the following code on the OnPageOpen trigger:

     ```
     PasswordRequired :=
     AzureADMgt.GetAccessToken(AzureADMgt.GetO365Resource,AzureADMgt.Ge
     tO365ResourceName,TRUE) = '';
     ```

   - Set up Power BI by following the instructions at Set up Business Central on-premises for Power BI integration.

   After the solution you choose is in place, ask users to either run the new/modified page or connect to Power BI. They'll only need to do this step once.

Next steps

Synchronize Contacts in Business Central with Contacts in Microsoft Outlook

Business Central ohne Outlook verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central ist in Microsoft 365 integriert, und Sie können Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook verwenden. Wenn, wenn Sie kein Outlook haben, können Sie mit Business Central im Browser oder auf dem mobilen Gerät arbeiten.

Versenden von E-Mails

Sie können Dokumente wie Rechnungen als E-Mail über Ihre geschäftliche E-Mail Adresse senden. Sie können von Ihrem Rollencenter auf eine unterstützte Einrichtung zugreifen, die dabei Ihnen hilft, E-Mail einzurichten. Wenn Sie kein E-Mail-Konto in Microsoft 365 verwenden, müssen Sie technische Informationen über Ihren E-Mail Server angeben. Wenn Sie diese Information nicht verfügbar haben, wenden Sie sich an Ihren IT-Supportmitarbeiter.

Weitere Informationen

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden
Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Senden von Belegen über E-Mail

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Integration von Business Central und Microsoft Teams

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Microsoft Teams ist ein Microsoft 365-Produkt, mit dem Sie Mitarbeiter verbinden und mit ihnen chatten und zusammenarbeiten können. Business Central bietet eine App, die Microsoft Teams mit Ihren Geschäftsdaten in Business Central verbindet. So können Sie schnell Daten zwischen Teammitgliedern austauschen, Kontakte finden und Anfragen schneller beantworten.

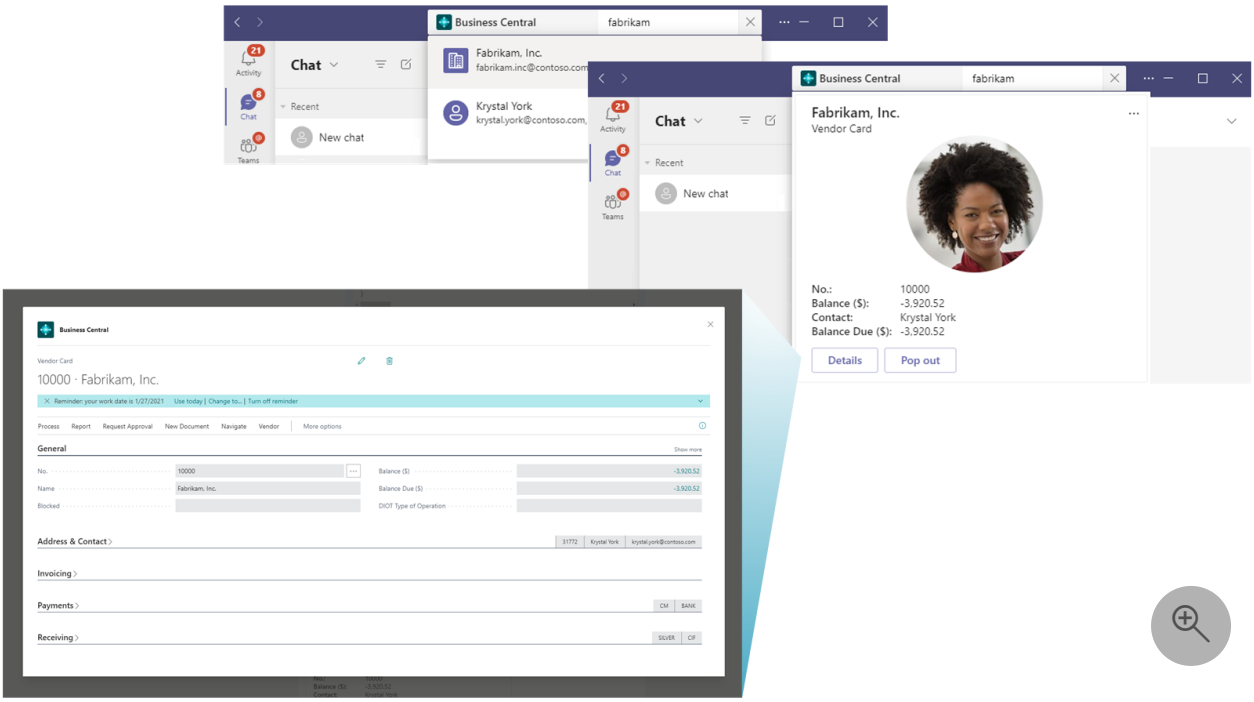
Die App ist im Teams-Marketplace verfügbar und kann mit der Teams-Web-, Desktop- oder mobilen App verwendet werden.

Funktionsübersicht

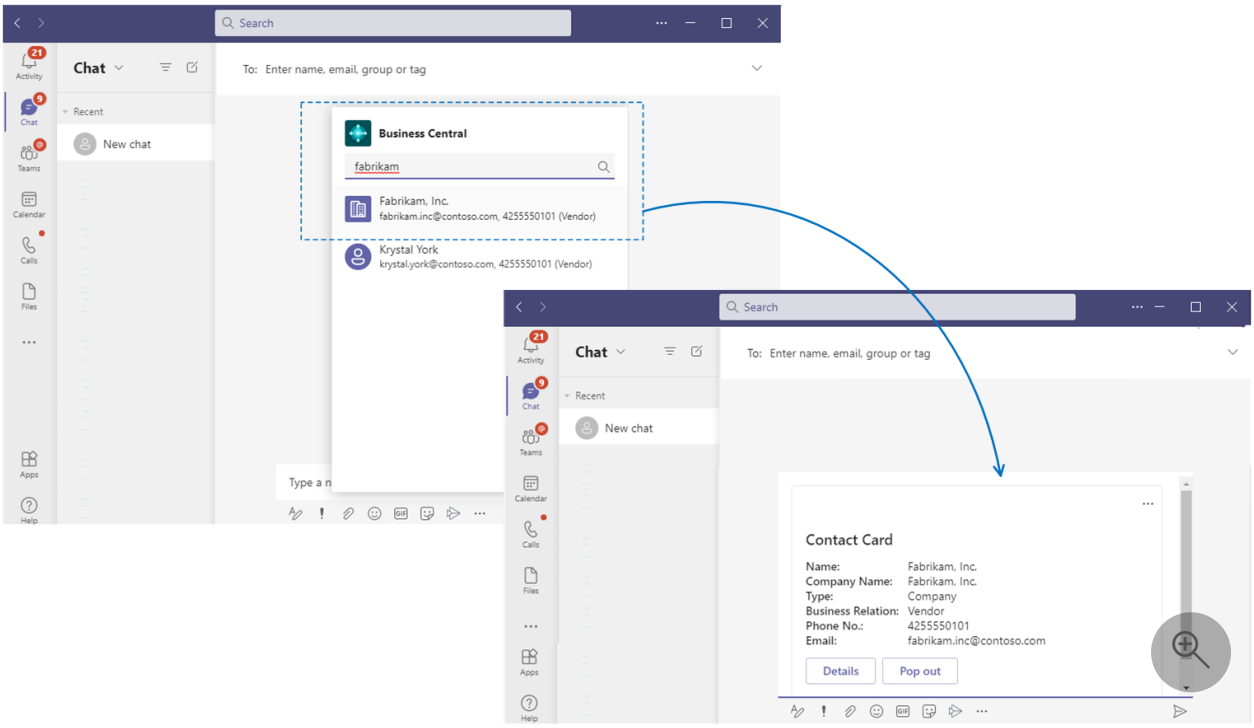
Die Business Central-App für Teams bietet die folgenden Funktionen.

Suchen Sie nach Details zu Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten

Unabhängig davon, wo Sie sich in Teams befinden, können Sie Details zu Debitoren, Kreditoren und anderen Business Central-Kontakten nachschlagen. Mit dieser Funktion können Sie nicht nur allgemeine Informationen zu Kontakten anzeigen, sondern auch auf den Interaktionsverlauf, verwandte Dokumente und mehr zugreifen.



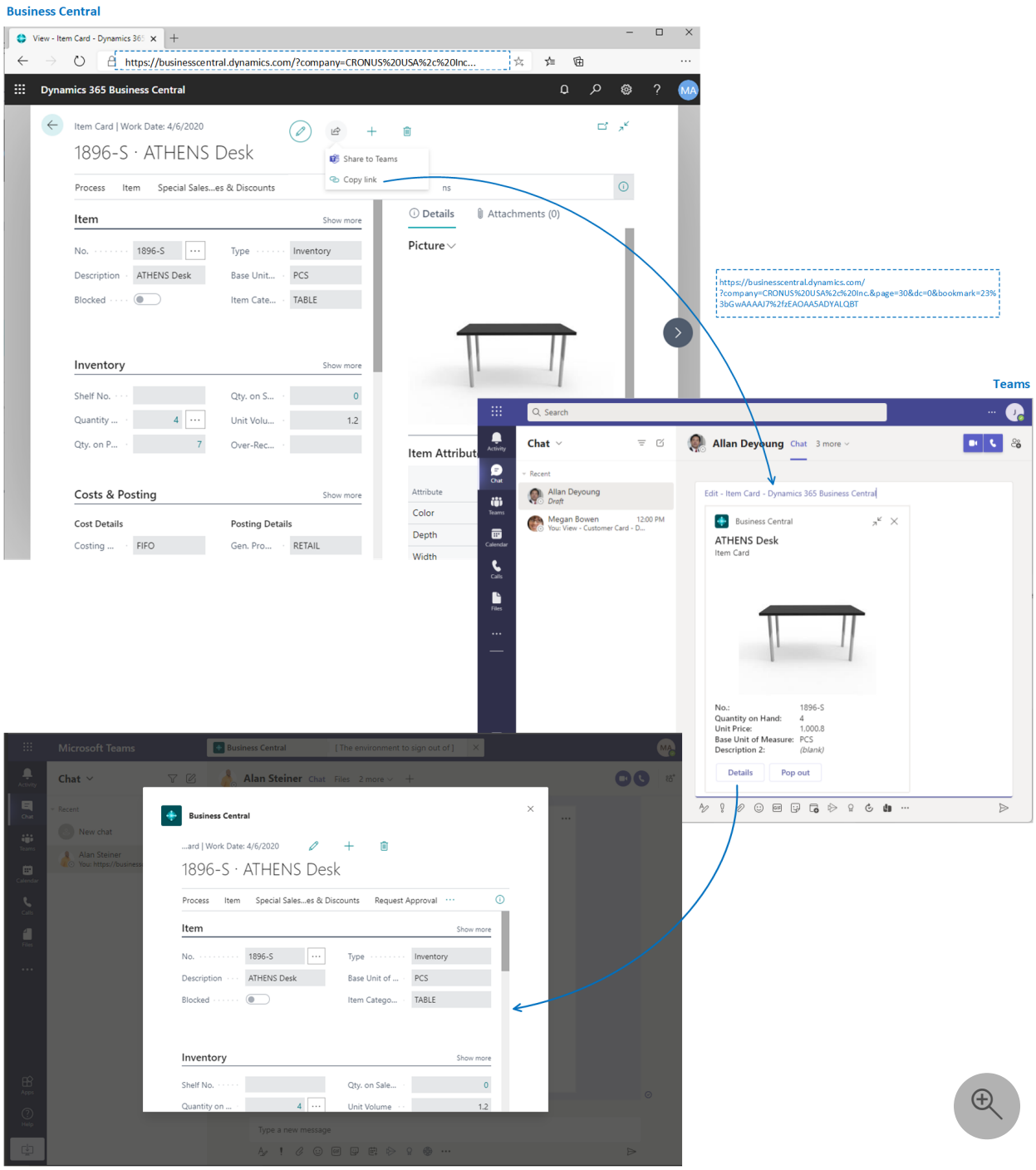
Sie können auch Kontaktdaten in einem Gespräch teilen. Von dort haben die Teilnehmer auch Zugriff auf noch mehr Details zum Kontakt.



Weitere Informationen finden Sie unter Suchen nach Kontakten von Microsoft Teams.

Datensätze in Gesprächen teilen

Sie können einen Link zu einem beliebigen Business Central-Datensatz kopieren und ihn in eine Teams-Unterhaltung einfügen, um ihn mit Ihren Mitarbeitern zu teilen. Die App dann wird zu einem kompakten, interaktiven Link erweitert, auf dem Informationen zum Datensatz angezeigt werden.

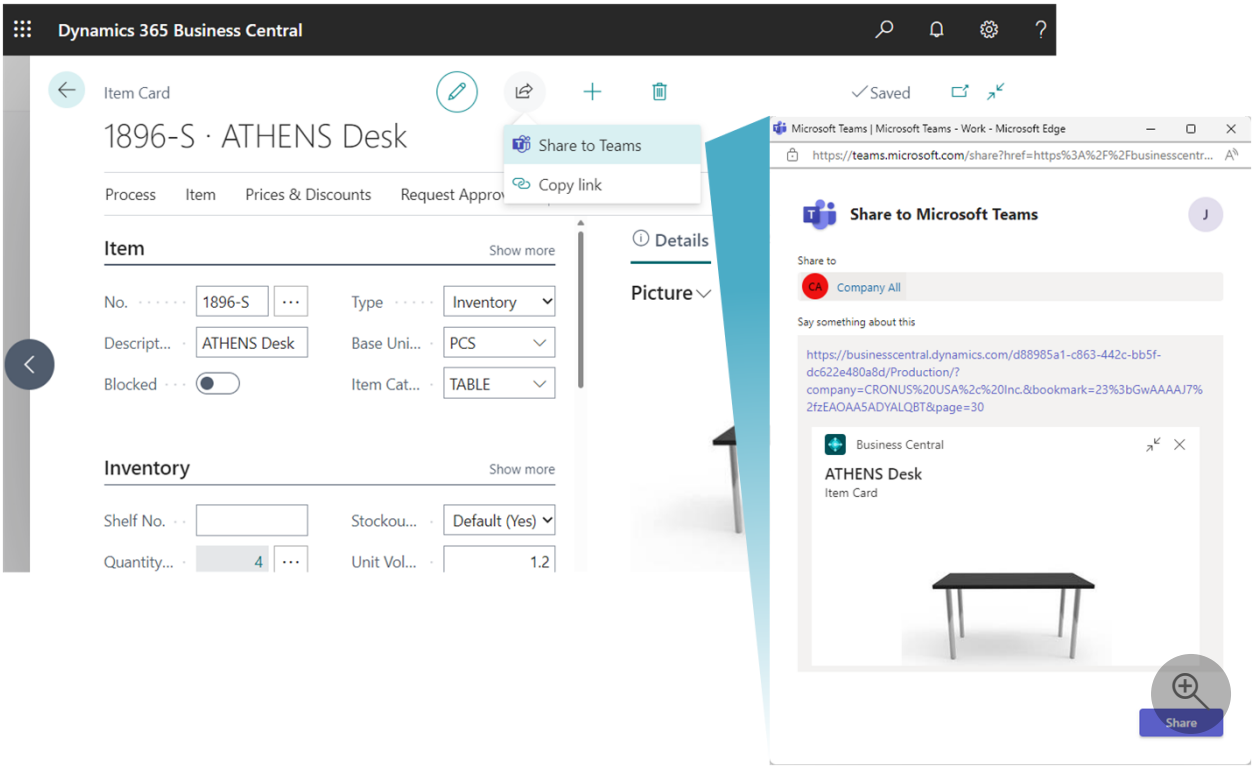


Wenn Sie sich in der Unterhaltung befinden, können Sie und Ihre Mitarbeiter weitere Details zum Datensatz anzeigen, Daten bearbeiten und Maßnahmen ergreifen – ohne Teams zu verlassen.

Weitere Informationen finden Sie unter Datensätze in Microsoft Teams teilen.

Links von Seiten in Business Central für Teams freigeben

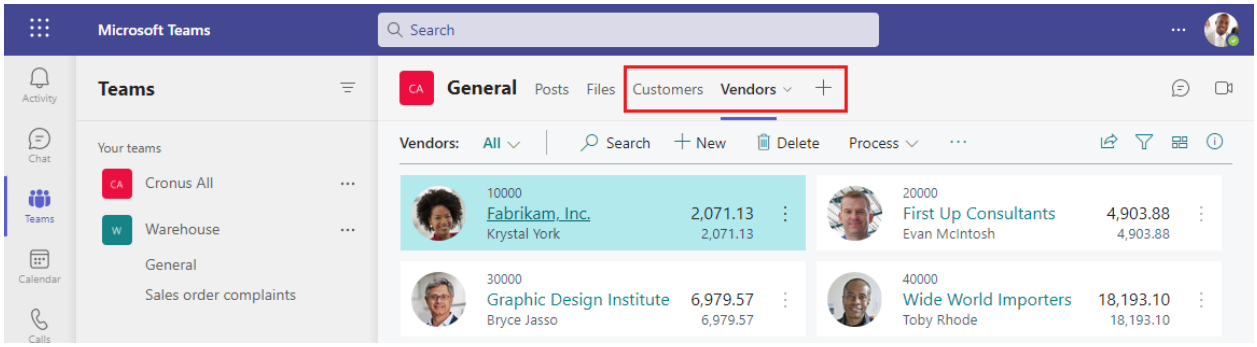
Direkt von den meisten Sammlungs- und Detailseiten in Business Central können Sie die Aktion **Für Teams freigeben** über das Symbol Symbol, um eine Nachricht zu verfassen, Empfänger auszuwählen, z.B. Teammitglieder, Gruppen oder Kanäle, und die Nachricht mit einem Link und zur Seite Business Central zu senden.



Weitere Informationen finden Sie unter Datensätze und Seitenlinks teilen in Microsoft Teams.

Business Central-Registerkarte zu Teams-Kanal oder -Chat hinzufügen

Wenn die Business Central-App für Teams installiert ist, können Sie eine Registerkarte in einem Kanal oder Chat hinzufügen, die Business Central-Daten aus Listen und Kartenseiten anzeigt.



Weitere Informationen finden Sie unter Eine Business Central-Registerkarte in Teams hinzufügen.

Erste Schritte

1. Für die Business Central-App für Teams ist ein Business Central-Online-Benutzerkonto erforderlich.

Wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Konto besitzen oder Ihre Anmeldeinformationen für die Anmeldung nicht kennen.

> **Tipp**
>
> Wenn Ihre Organisation kein Business Central-Abonnement hat, können Sie sich für eine kostenlose Testversion anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter **Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren**.

2. Administratorinformationen zur Einrichtung von Benutzern für die Arbeit mit Business Central und Teams finden Sie unter Verwalten der Microsoft Teams Integration in Business Central.

3. Installieren Sie die Business Central-App in Teams. Siehe Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

4. Sobald die App installiert ist, können Sie loslegen. Weitere Informationen finden Sie unter Debitoren, Kreditoren oder andere Kontakte über Microsoft Teams suchen und unter Datensätze in Microsoft Teams teilen.

Weitere Informationen

Teams FAQ
Teams Problembehebung
Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten der Microsoft Teams-Integration in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel bietet einen Überblick darüber, was Sie als Administrator zur Steuerung der Microsoft Teams-Integration in Business Central unternehmen können.

In Microsoft Teams

Mindestanforderungen

In diesem Abschnitt werden die Mindestanforderungen für die Verwendung der Business Central-App-Funktionen in Teams beschrieben.

- Erforderliche Lizenzen

  Die Business Central-App erfordert eine Teams-Lizenz über ein Microsoft 365 Business- oder Enterprise-Abonnement. Eigenständige Teams-Abonnements wie Microsoft Teams (kostenlos) oder Microsoft Teams Essentials werden nicht unterstützt.

  Die meisten Funktionen der Business Central-App für Teams erfordern außerdem eine Business Central-Lizenz, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

Funktion	Business Central-Lizenz
Suchen Sie nach Business Central-Kontakten.	✅
Fügen Sie einen Link zu einem Business Central-Datensatz in eine Unterhaltung ein, und senden Sie ihn als Karte.	✅
Geben Sie einen Link von einer Seite in Business Central an die Teams-Unterhaltung weiter.	✅
Zeigen Sie eine Karte eines Business Central-Datensatzes in einer Unterhaltung an.	
Zeigen Sie weitere Details für eine Karte eines Business Central-Datensatzes in einer Unterhaltung an.	✅

Funktion	Business Central-Lizenz
Öffnen Sie einen Seitenlink in Business Central über eine Unterhaltung.	✅

- URL-Vorschau zulassen

  Die Richtlinieneinstellung **URL-Vorschauversionen zulassen** muss aktiviert sein. Andernfalls kann keine Karte für Business Central-Links generiert werden, die in eine Teams-Unterhaltung eingefügt werden. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter Nachrichtenrichtlinien in Teams verwalten.

Verwalten der Business Central-App (optional)

Als Teams-Administrator können Sie alle Apps für Ihre Organisation verwalten, einschließlich der Business Central-App. Sie können die Business Central-App für Ihr Unternehmen genehmigen oder installieren, die Installation der App durch Benutzer blockieren und vieles mehr.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln in der Microsoft Teams-Dokumentation:

- Ihre Apps im Microsoft Teams Admin Center verwalten
- App-Einrichtungsrichtlinien in Microsoft Teams verwalten

In Business Central

Mindestanforderungen

- Business Central-Version:

  Business Central 2021 Freigabewelle 1 oder höher. Die Teams-Integration wird nur für Business Central Online unterstützt, nicht für On-Premises.

- Codeunit **2718 Seitenzusammenfassungsanbieter** wird als Webdienst veröffentlicht:

  Diese Codeunit wird standardmäßig als Webdienst veröffentlicht. Die Codeunit ist Teil der Business Central-Systemanwendung. Sie wird verwendet, um die Felddaten für eine Business Central-Seite abzurufen, die einer Teams-Unterhaltung hinzugefügt wurde. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter Webdienst veröffentlichen.

- Benutzerberechtigungen:

  Die Kontaktsuche, Seiten und Daten, die Benutzer in einer Teams-Unterhaltung anzeigen und bearbeiten können, werden größtenteils durch deren Berechtigungen in Business Central gesteuert.
  - Um nach Kontakten zu suchen, müssen Benutzer mindestens über Leseberechtigung zur Tabelle **Kontakte** verfügen.
  - Um einen Business Central-Link in eine Teams-Unterhaltung einzufügen und diesen zu einer Karte zu erweitern, müssen Benutzer mindestens über die Leseberechtigung für die Seite und ihre Daten verfügen.
  - Sobald eine Karte in eine Unterhaltung übermittelt wurde, kann jeder Benutzer in dieser Unterhaltung diese Karte ohne Berechtigungen für Business Central anzeigen.
  - Um weitere Details für eine Karte anzuzeigen oder den Datensatz in Business Central zu öffnen, müssen Benutzer über Leseberechtigung für die Seite und ihre Daten verfügen.
  - Um Daten zu ändern, benötigen Benutzer Änderungsberechtigungen.

  Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Installieren der Business Central-App mit Hilfe der zentralen Bereitstellung

Im Admin Center Microsoft Teams konfigurieren Sie die Richtlinien für die Einrichtung der Apps von Teams für das Unternehmen. Im Admin Center von Teams können Sie die Funktion Zentrale Bereitstellung verwenden, um die Business Central-App in Teams automatisch für alle Benutzer in Ihrem Unternehmen, für bestimmte Gruppen oder für einzelne Benutzer bereitzustellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um die zentrale Bereitstellung festzulegen, muss Ihr Teams-Konto die Rolle **Teams-Dienstadministrator** oder die Rolle **Globaler Administrator** haben.

1. Wählen Sie in Business Central das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Zentrale Bereitstellung der Teams-App** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus. Oder wählen Sie hier, um die Seite direkt zu öffnen.

2. Lesen Sie die Informationen auf der Seite **Einrichten der Business Central-App für Teams** und wählen Sie dann **Weiter**, wenn Sie bereit sind.

3. Öffnen Sie das Teams Admin Center und führen Sie die folgenden Schritte aus.

    a. Gehen Sie zu **Teams Apps**>**Richtlinien einrichten**.

    b. Erstellen Sie eine neue Richtlinie oder wählen Sie die Richtlinie aus, die Sie für die Installation der Business Central-App verwenden möchten, und wählen Sie dann **Apps hinzufügen**.

    c. Suchen Sie auf der Seite **Installierte Apps hinzufügen** nach **Business Central** und wählen Sie diese aus.

    d. Wählen Sie **Hinzufügen**.

    Business Central sollte nun unter **Installierte Apps** für die Richtlinie erscheinen.

    e. Konfigurieren Sie alle zusätzlichen Einstellungen und wählen Sie dann **Speichern**.

    Weitere Informationen über Richtlinien zur Einrichtung von Apps in Teams finden Sie unter Verwalten von Richtlinien zur Einrichtung von Apps in Microsoft Teams in der Dokumentation zu Teams.

4. Gehen Sie zurück zu **Teams App Zentrale Bereitstellung** in Business Central und wählen Sie **Erledigt**.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Richtlinie für die Einrichtung der App festgelegt ist und die App den Benutzern bereitgestellt wird.

Datenschutz und Compliance verwalten

Microsoft Teams bietet umfassende Kontrollen für die Einhaltung und Verwaltung sensibler oder persönlich identifizierbarer Dateneinschließlich Daten, die Chats und Kanälen von der Business Central-App hinzugefügt wurde.

Verstehen wo von der Business Central-Karten gespeichert werden

Nachdem eine Karte an einen Chat gesendet wurde, werden die Karte und die auf der Karte angezeigten Felder in Teams kopiert. Diese Informationen unterliegen den Teamrichtlinien für Ihr Unternehmen, z. B. Richtlinien zur Aufbewahrung von Daten. Bei

der Anzeige von Kartendetails werden keine Daten im Detailfenster in Teams gespeichert. Die Daten bleiben in Business Central gespeichert und werden nur von Teams abgerufen, wenn der Benutzer die Details anzeigen möchte.

- Weitere Informationen darüber, wo Teams diese Daten speichern, finden Sie unter Speicherort der Daten in Microsoft Teams.
- Weitere Informationen zu Aufbewahrungsrichtlinien in Teams finden Sie unter Aufbewahrungsrichtlinien in Microsoft Teams.

Beschränken des Kartenaustauschs

Sie verhindern, dass bestimmte Benutzer oder Gruppen Karten an Chats oder Kanäle senden, indem Sie Nahrichten-Richtlinien einrichten, die die Einstellung **URL-Vorschau** deaktivieren. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter Nachrichtenrichtlinien in Teams verwalten.

Sie können auch Informationssperren verwenden, um zu verhindern, dass Einzelpersonen oder Gruppen miteinander kommunizieren. Weitere Informationen finden Sie unter Informationssperren in Microsoft Teams.

Funktionen zur Verhinderung von Datenverlust im Microsoft 365 Security & Compliance Center können nicht speziell auf Karten angewendet werden. Sie können jedoch auf die Chat-Nachrichten angewendet werden, die die Karten enthalten.

Antworten auf Datenenanforderungen

Sie ermöglichen Teammitgliedern und Teambesitzern, Nachrichten mit vertraulichen Karten zu löschen, indem Sie Nachrichtenrichtlinien einrichten, wie **Besitzer können gesendete Nachrichten löschen** und **Benutzer können gesendete Nachrichten löschen**. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter Nachrichtenrichtlinien in Teams verwalten.

Inhaltssuche und eDiscovery Compliance-Funktionen im Microsoft 365 Security & Compliance Center können nicht auch auf Karten angewendet werden.

Weil Kartendaten in Teams eine Kopie der Daten in Business Central sind, können Sie auch Business Central-Funktionen zum Exportieren der Kundendaten sofern erforderlich verwenden. Weitere Informationen zum Datenschutz in Business Central finden Sie unter Häufig gestellte Fragen zum Datenschutz für Business Central-Debitoren.

Weitere Informationen

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Business Central-App installieren für Microsoft Teams
Teams FAQ
Teams Problembehebung
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central App für Microsoft Teams installieren

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie die Business Central-App für Microsoft Teams installieren. Die App ist im Teams-Marketplace verfügbar und kann mit der Teams-Web-, Desktop- oder mobilen App verwendet werden.

> **Hinweis**
>
> Möglicherweise hat Ihr Administrator festgelegt, dass die App automatisch für Sie installiert wird. Um zu überprüfen, ob die App installiert ist, öffnen Sie Teams und wählen Sie dann **Apps**. Suchen Sie nach **Business Central** und wählen Sie sie aus, wenn Sie sie finden. Wenn Sie **Öffnen** auf der Seite **Business Central** sehen, ist die App bereits installiert.

Voraussetzungen

- Für die Business Central-App für Teams ist ein Business Central Online-Benutzerkonto erforderlich.

  Wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Konto besitzen oder Ihre Anmeldeinformationen für die Anmeldung nicht kennen.

- Auf die Desktop-App oder Teams im Browser zugreifen. Sie können Business Central mithilfe der mobilen Team-App nicht installieren.

- Die Richtlinien Ihres Unternehmens müssen es Ihnen ermöglichen, Apps in Microsoft Teams zu installieren.

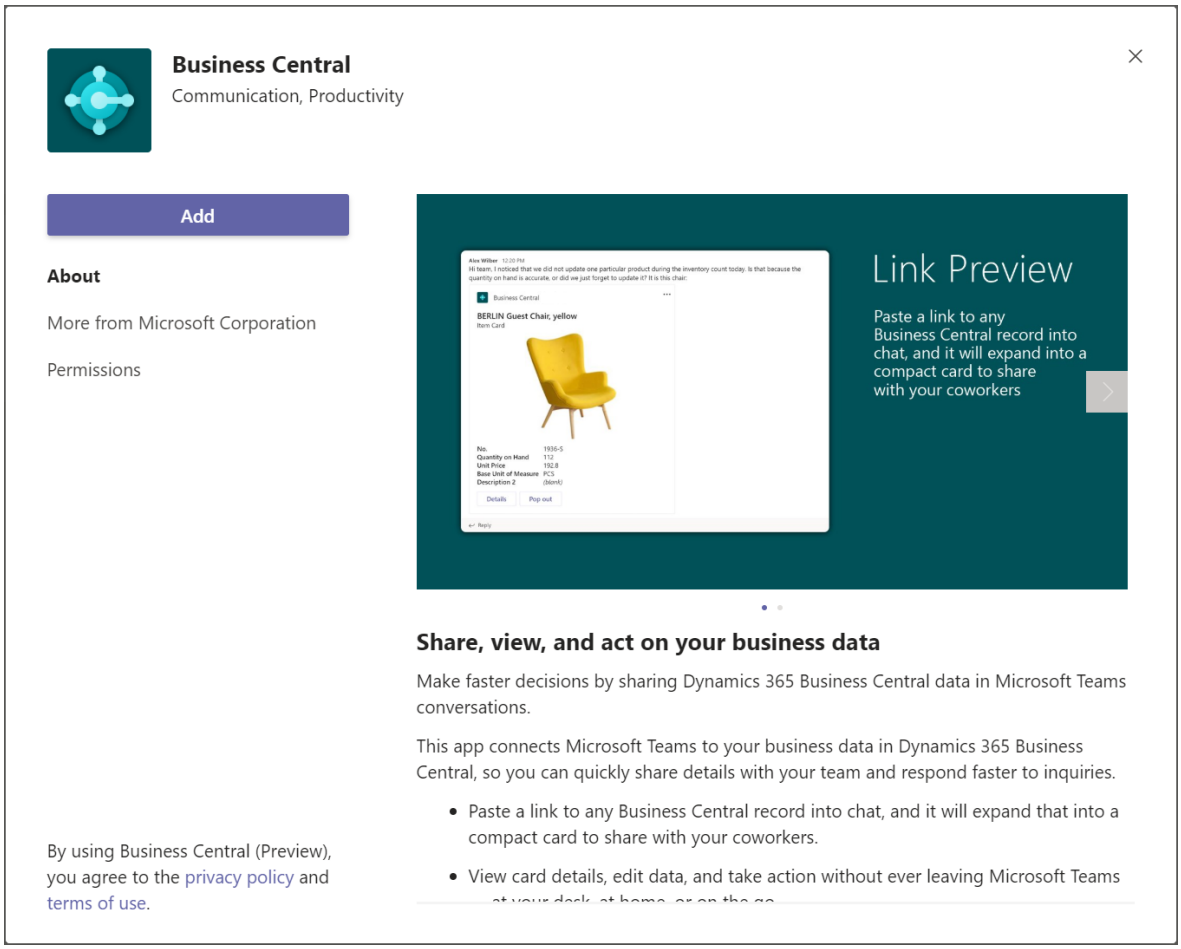
Die Business Central-App zu Teams hinzufügen

Es gibt drei Möglichkeiten, die Business Central-App zu installieren:

Option 1: Über einen Link

Diese Option ist der schnellste Weg zur Installation der App.

1. Wählen Sie diesen Link aus: https://teams.microsoft.com/l/app/84c2de91-84e8-4bbf-b15d-9ef33245ad29 .
2. Warten Sie, bis die Business Central-App angezeigt wird.



3. Wählen Sie **Hinzufügen**.

Option 2: Aus Teams

1. Öffnen Sie Teams, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie auf der linken Seite **Apps** aus.
3. Suchen Sie nach **Business Central**.
4. Wählen Sie die App aus, wenn Sie sie finden.
5. Wählen Sie **Hinzufügen**.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie einen Link zu einer Business Central-Seite in eine Team-Konversation einfügen und die App nicht installiert ist, erhalten Sie eine Meldung wie die folgende: **Business Central möchte eine Vorschauversion dieses Links anzeigen.** Um die App zu installieren, wählen Sie **Vorschauversion zeigen** aus, und folgen Sie den Anweisungen.

Option 3: Von Business Central aus

1. Öffnen Sie Business Central.
2. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Business Central-App für Teams abrufen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie **Die App aus dem Store holen**.
4. Warten Sie, bis Teams sich öffnet und die Business Central-App angezeigt wird, und wählen Sie dann **Hinzufügen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bei beiden Optionen werden Sie möglicherweise aufgefordert, sich bei Business Central anzumelden. Wählen Sie den Link **Anmelden** aus, klicken Sie auf den Link, und befolgen Sie die Anweisungen, um den Anmeldenamen und das Kennwort für Business Central einzugeben.

Nächster Schritt

Sie können die App jetzt in Teams verwenden, um nach Kontakten zu suchen oder Business Central-Datensätze zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen nach Debitoren, Kreditoren oder anderen Kontakten über Microsoft Teams und unter Datensätze in Microsoft Teams teilen.

Siehe auch

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Teams FAQ
Teams Problembehebung
Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online. Eingeführt im Jahr 2021 Veröffentlichungszyklus 1.

Business Central verfügt über ein umfassendes System zur Verwaltung von Geschäftskontakten, das für Benutzer in Vertriebs-, Betriebs- oder anderen Abteilungsfunktionen unerlässlich ist. Wenn Sie ein Benutzer in einer dieser Rollen sind, müssen Sie häufig nachsehen, sich treffen oder ein Gespräch mit Ihren Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten beginnen. Mit der Business Central-App für Teams können Sie diese Aufgaben direkt von Teams aus erledigen, ohne zu Business Central wechseln zu müssen. Innerhalb von Teams können Sie:

- Business Central-Kontakte aus dem Befehlsfeld Teams oder aus dem Bereich zum Erstellen von Nachrichten nachschlagen. Zu den Kontakten können potenzielle Debitoren, Kreditoren, Debitoren oder andere Geschäftsbeziehungen gehören.
- Teilen Sie einen Kontakt als Karte in einem Teamgespräch.
- Zeigen Sie Details zum Kontakt, den Interaktionsverlauf und andere Insights wie ausstehende Zahlungen oder offene Dokumente an.

Voraussetzungen

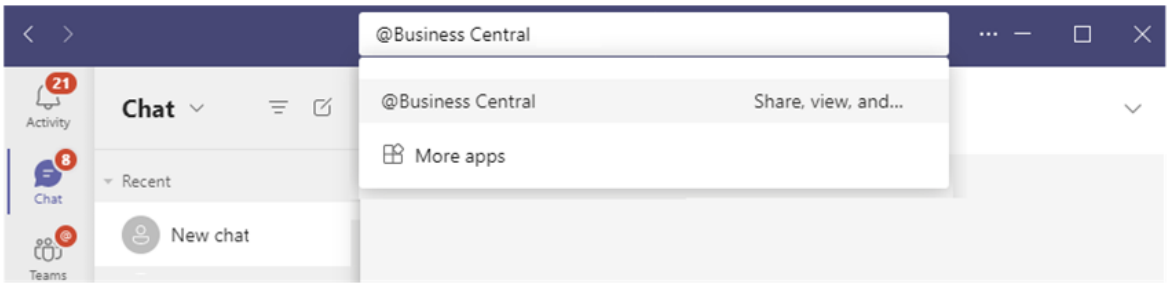
- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert. Weitere Informationen finden Sie unter Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren.
- Sie haben ein Business Central-Konto mit Zugriff auf Kontakte in mindestens einem Unternehmen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Unabhängig davon, ob Sie über das Befehlsfeld oder das Nachrichtenerstellungsfeld suchen, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden oder die App einzurichten. Dieser Schritt ist erforderlich, um nach Kontakten im richtigen Business Central-Unternehmen zu suchen. Informationen zum Einrichten der App zur Auswahl Ihres Unternehmens finden Sie unter **Ändern der Unternehmens und anderen Einstellungen in Teams**.

Vom Befehlsfeld nach Kontakten suchen

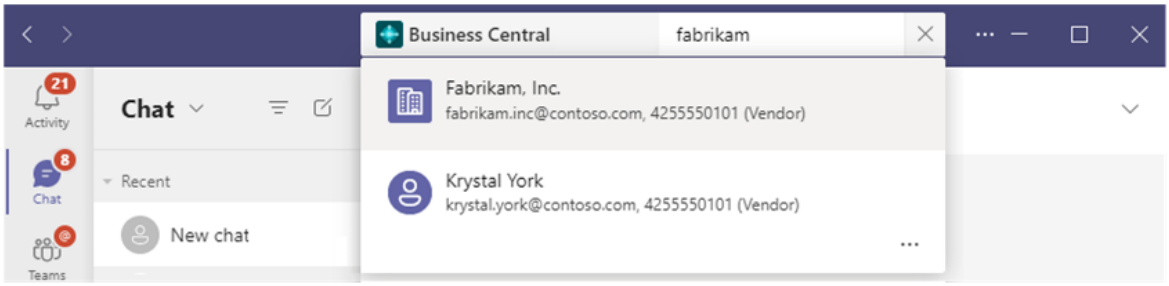
Das Befehlsfeld befindet sich in Teams oben auf jedem Bildschirm. Sie können damit suchen, schnelle Aktionen ausführen oder Apps wie die Business Central-App starten. Die Suche über das Befehlsfeld ist ideal, um schnell nach Kontakten und den zugehörigen Daten für Ihren eigenen Gebrauch zu suchen. Angenommen, Sie möchten eine E-Mail-Adresse eines Kreditors nachschlagen, um eine Kalenderbesprechung einzurichten. Oder Sie möchten den Interaktionsverlauf während eines Meetings mit einem Debitor nachschlagen.

1. Geben Sie in das Befehlsfeld **@Business Central** ein, und wählen Sie dann die Business Central-App aus den Ergebnissen aus.



2. Beginnen Sie im Feld **Business Central** mit der Eingabe von Suchtext, z. B. einem Namen, einer Adresse oder einer Telefonnummer.

   Während der Eingabe werden übereinstimmende Ergebnisse angezeigt.



3. Wählen Sie einen Kontakt aus den Ergebnissen aus.

   Die Kontaktkarte wird unter dem Befehlsfeld angezeigt.

4. Wenn Sie die Kontaktkarte zu einem Gespräch hinzufügen möchten, gehen Sie in die obere rechte Ecke der Karte und wählen Sie **... (Weitere Optionen)** > **Kopieren** aus. Fügen Sie dann die Kopie in das Feld zum Erstellen einer Nachricht einer Konversation ein.

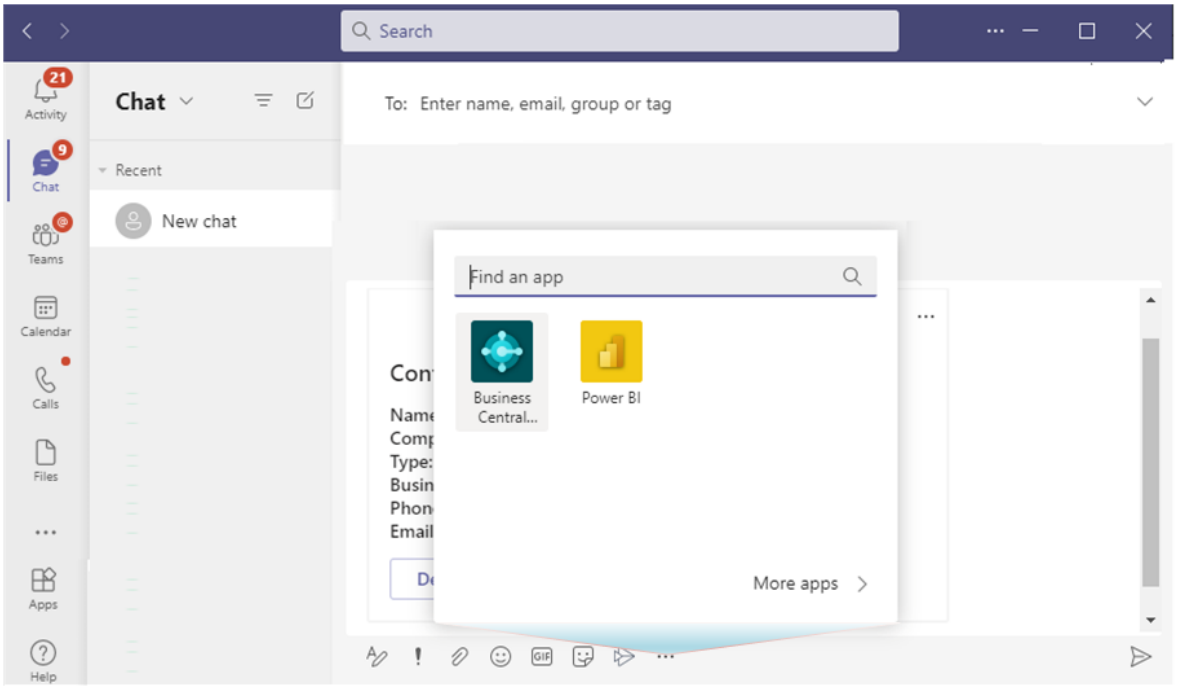
Weitere allgemeine Informationen zum Befehlsfeld in Teams finden Sie unter Teams – Das Befehlsfeld verwenden.

Vom Feld zum Erstellen einer Nachricht nach Kontakten suchen

Der Vorteil der Verwendung des Felds zum Erstellen von Nachrichten besteht darin, dass Sie einer Konversation eine Kontaktkarte direkt hinzufügen können, damit andere sie sehen können.

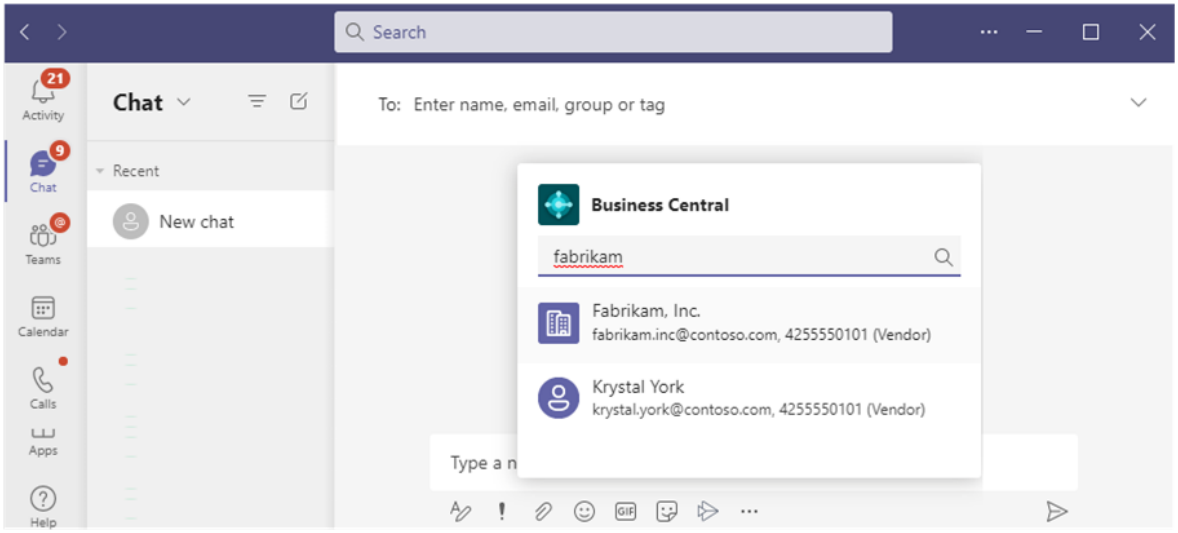
1. Wählen Sie unter dem Feld zum Verfassen von Nachrichten das Symbol **Business Central** aus, um die App zu starten.

   Wenn Sie das Symbol **Business Central** nicht sehen, wählen Sie **... (Messaging-Erweiterungen)** aus.



2. Beginnen Sie im Feld **Business Central** mit der Eingabe von Suchtext, z. B. einem Namen, einer Adresse oder einer Telefonnummer.

   Während der Eingabe werden übereinstimmende Ergebnisse angezeigt.



3. Wählen Sie einen Kontakt aus den Ergebnissen aus.

   Die Kontaktkarte wird im Feld zum Erstellen von Nachrichten angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Die Kontaktkarte wird nicht sofort an das Gespräch gesendet, damit andere sie sehen können. Sie haben die Möglichkeit, den Inhalt der Karte zu überprüfen und nach Belieben Text davor oder danach hinzuzufügen. Senden Sie dann Ihre Nachricht an den Chat, wenn Sie bereit sind.

Hier ist eine andere Möglichkeit

1. Anstatt das Symbol **Business Central** zu verwenden, geben Sie **@ Business Central** direkt im Feld zum Verfassen von Nachrichten ein.
2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe in dem Feld ein.
3. Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten auf der Tastatur, um einen Kontakt auszuwählen, und drücken Sie die Eingabetaste, um ihn auszuwählen.

Kontaktkartendetails anzeigen

Die Kontaktkarte in Teams gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den Debitor, Kreditor oder Kontakt. Die Karte ist interaktiv, das heißt, Sie können weitere Informationen anzeigen oder sogar einen Kontakt ändern, indem Sie die Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** verwenden.

Die Schaltfläche **Details** öffnet ein Fenster in Teams, in dem weitere Informationen zum Kontakt angezeigt werden, jedoch nicht so viele, wie in Business Central angezeigt

würden. Um alle Informationen zu einem Kontakt in Business Central anzuzeigen, wählen Sie **Pop-out** aus.

Die Kontaktkarte funktioniert genau wie Karten für Aufzeichnungen, z. B. Artikel, Debitoren oder Verkaufsaufträge. Weitere Informationen zu Karten finden Sie unter Kartendetails anzeigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Alle Teilnehmer einer Teams-Unterhaltung können Karten für Business Central-Kontakte anzeigen, die Sie an die Unterhaltung senden. Um weitere Details zu Datensätzen anzuzeigen, indem Sie die Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** auf einer Karte verwenden, benötigen diese jedoch Zugriff auf Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten der Microsoft Teams-Integration**.

Weitere Informationen

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Business Central-App installieren für Microsoft Teams
Teams FAQ
Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams
Datensätze in Microsoft Teams freigeben
Teams Problembehebung
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

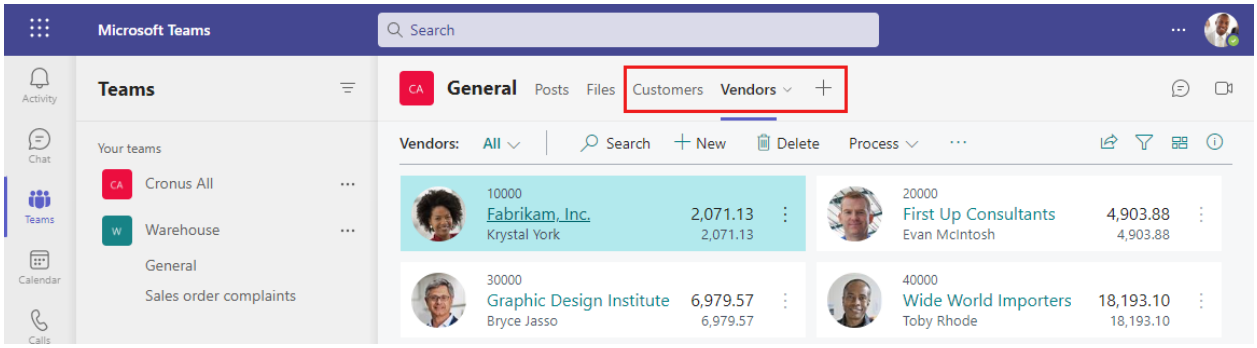
Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central-Registerkarte in Microsoft Teams hinzufügen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

In Teams werden Registerkarten oben in Kanälen und Chats angezeigt, mit denen die Teilnehmer schnell auf relevante Informationen zugreifen können. In diesem Artikel werden verschiedene Möglichkeiten zum Hinzufügen einer Registerkarte erläutert, die Business Central-Daten anzeigt.



Über Business Central-Registerkarten

Eine Business Central-Registerkarte bietet eine fokussierte Ansicht von Listen- und -Kartenseiten von Business Central. Die Registerkarte zeigt nicht den vollständigen Business Central-Webclient. Es gibt weder Browserrand, Business Central-Banner (z. B. mit „Wie möchten Sie weiter verfahren“, Suche, Hilfe) oder oberes Navigationsmenü, nur Seiteninhalt und seine Aktionen. Der Inhalt ist interaktiv, Sie können also Aktionen und Links auswählen, Daten ändern und vieles mehr. Sie sind auf das beschränkt, was Sie sehen und tun können, indem Sie dieselben Berechtigungen verwenden, die Ihrem Konto in Business Central zugewiesen wurden.

Um zu erfahren, wer die Inhalte in einer Business Central-Registerkarte anzeigen kann, siehe Wer kann den Inhalt einer Registerkarte sehen?.

> **Tipp**
>
> Sind Sie ein Entwickler? Sie können Registerkarten auch programmgesteuert mithilfe der Microsoft Graph-API hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central-Registerkarten zu Teams hinzufügen**.

Voraussetzungen

Zum Hinzufügen einer Business Central-Registerkarte müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben eine Business Central-Lizenz.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert. Weitere Informationen finden Sie unter Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

Zum Anzeigen einer Business Central-Registerkarte, die von einem anderen Teilnehmer im Channel oder Chat hinzugefügt wurde, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

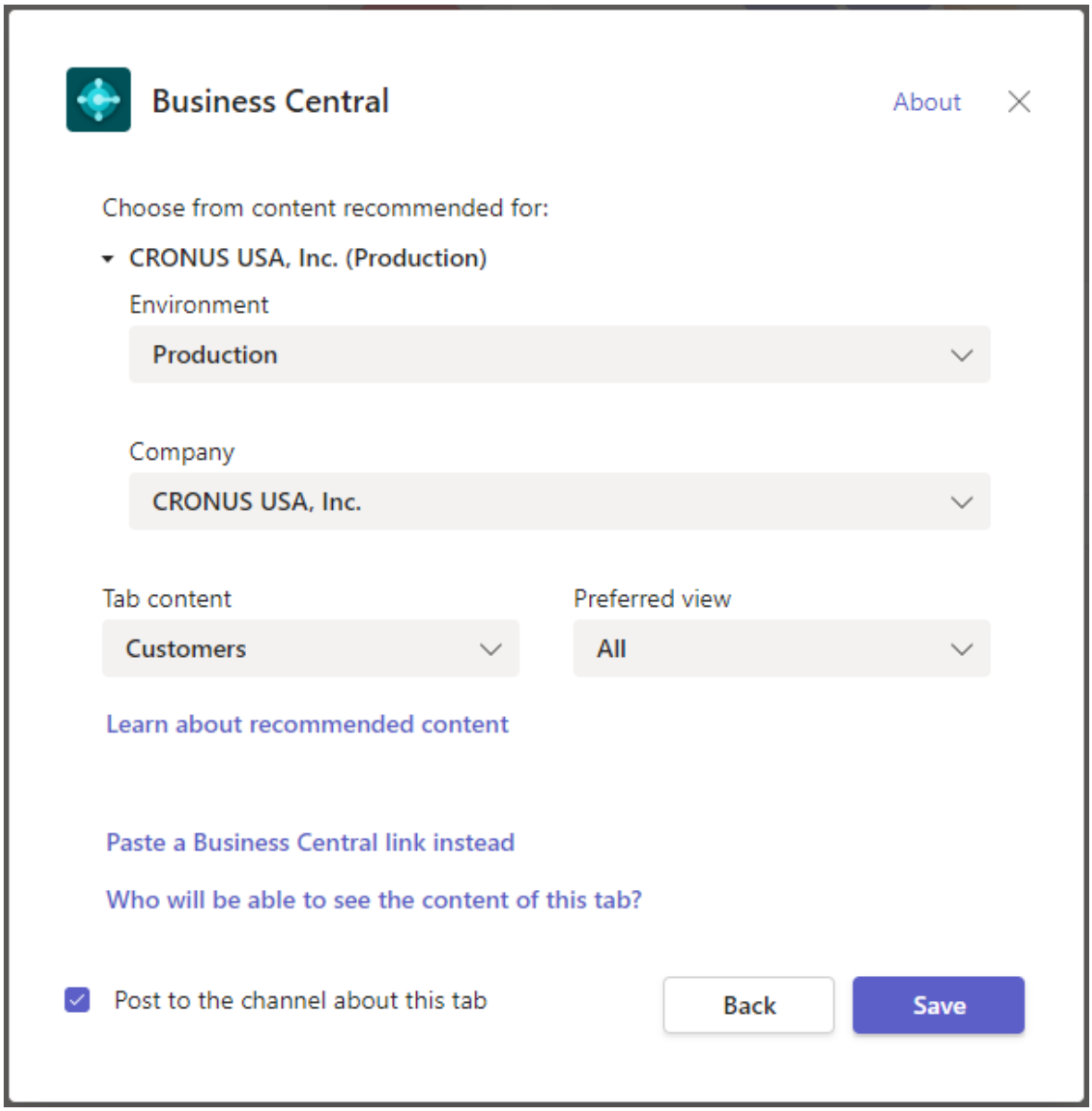
- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben eine Business Central-Lizenz oder eingeschränkten Zugriff auf Business Central nur mit einer Microsoft 365-Lizenz. Weitere Informationen finden Sie unter Business Central-Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert.

Registerkarte mit empfohlenem Inhalt hinzufügen

Verwenden Sie diese Schritte, um eine Registerkarte hinzuzufügen, indem Sie auswählen, was aus einer leicht verfügbaren Liste empfohlener Inhalte angezeigt werden soll, die auf Ihrem Rollencenter basieren, ohne Teams zu verlassen. Weitere Informationen zu den Inhalten, aus denen Sie auswählen können, finden Sie unter Woher kommen die empfohlenen Inhalte?.

1. Wählen Sie oben in einem Kanal oder Chat in Teams + **Registerkarte hinzufügen** aus.

2. Geben Sie im **Suchen**-Feld *Business Central* ein, wählen Sie dann das **Business Central**-Symbol aus, und warten Sie, bis das Konfigurationsfenster für die Business Central-Registerkarte angezeigt wird.



3. Die Option **Aus empfohlenen Inhalten auswählen** zeigt das Unternehmen in Business Central, mit dem Sie arbeiten. Wenn Sie Inhalte von einem anderen Unternehmen anzeigen möchten, wählen Sie das aktuelle Unternehmen aus und verwenden Sie dann die Optionen **Umgebung** und **Unternehmen** zur Angabe des Unternehmens, mit dem Sie zusammenarbeiten möchten.

4. Wählen Sie den Abwärtspfeil in der Option **Registerkarteninhalte** aus und wählen Sie den Inhalt aus, den Sie anzeigen möchten.

5. Einige Seiten können unterschiedliche Ansichten enthalten, bei denen es sich um Variationen der Seite handelt, die gefiltert wird, um bestimmte Daten anzuzeigen. Um die Ansicht für den Inhalt zu ändern, wählen Sie den Abwärtspfeil für die Option **Bevorzugte Ansicht** aus, und wählen Sie die Ansicht aus der Liste aus.

   Weitere Informationen zu Ansichten finden Sie unter Listenansichten speichern und personalisieren.

6. Wählen Sie **Über diese Registerkarte auf dem Kanal posten** aus, um automatisch eine Ankündigung im Teams-Kanal oder -Chat zu posten, um die Teilnehmer wissen zu lassen, dass Sie diese Registerkarte hinzugefügt haben.

7. Wählen Sie **Speichern** aus.

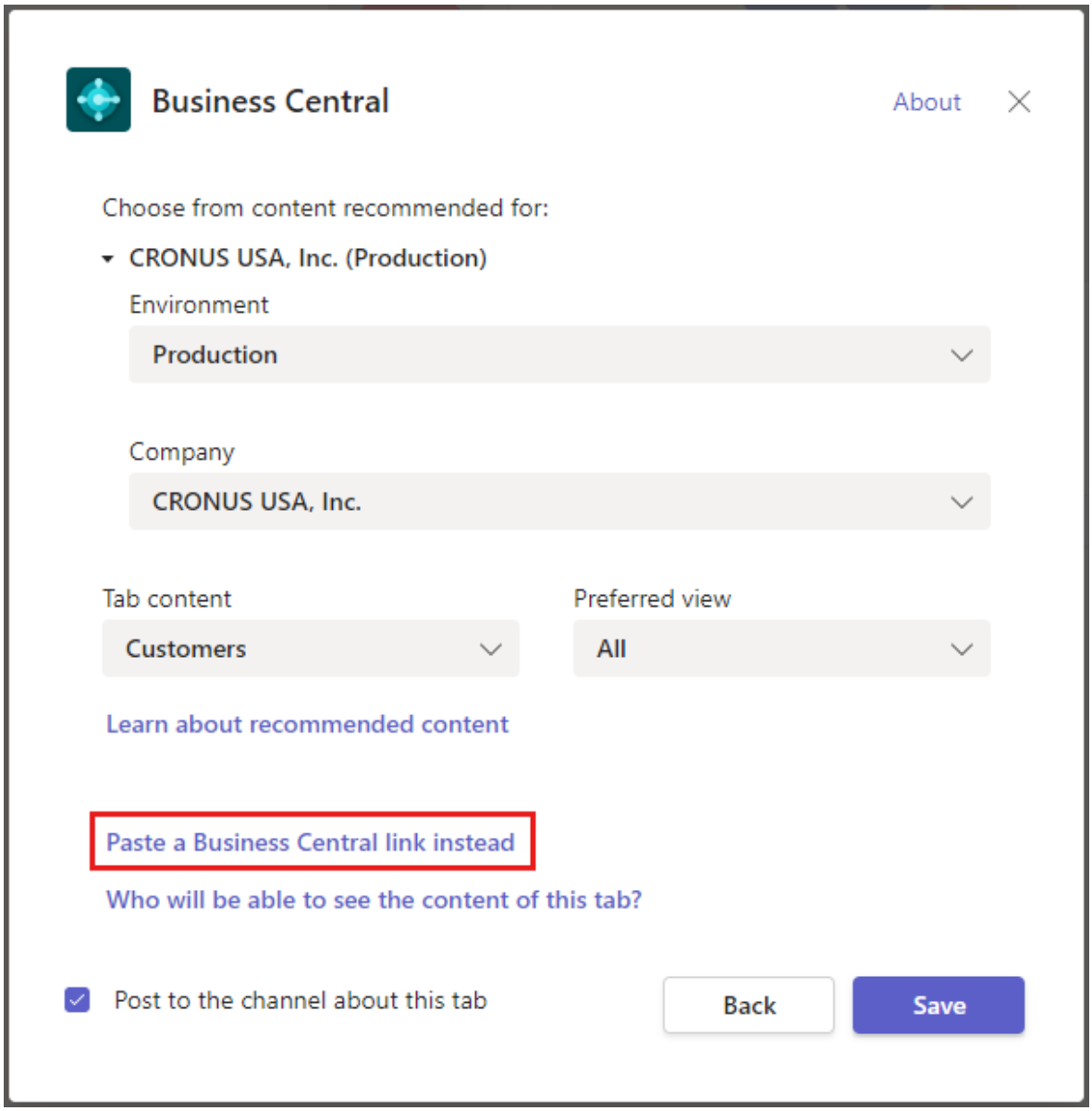
Registerkarte über einen Seitenlink hinzufügen

Eine weitere Möglichkeit, einen Tab hinzuzufügen, indem Sie einen Link (URL) zu der Seite verwenden, die Sie anzeigen möchten. Diese Methode ist nützlich, wenn Sie einen bestimmten Business Central-Datensatz oder eine Listenseite anzeigen möchten, die in Ihrem Rollencenter nicht mit einem Lesezeichen versehen ist.

1. Wählen Sie oben in einem Kanal oder Chat in Teams + **Registerkarte hinzufügen** aus.

2. Geben Sie in das **Suchen**-Feld *Business Central* ein und wählen Sie dann das **Business Central**-Symbol aus.

3. Warten Sie, bis das Business Central-Registerkartenkonfigurationsfenster angezeigt wird, und wählen Sie dann die Option **Stattdessen einen Business Central-Link einfügen** aus.



4. Gehen Sie zu Business Central, und öffnen Sie die Seite, die Sie auf der Registerkarte anzeigen möchten.

5. Kopieren Sie den Link auf die Seite.

   Es gibt zwei Möglichkeiten, den Link zu kopieren. Die einfachste und bevorzugte Weise ist die Auswahl von **Freigeben** > **Link kopieren**. Die andere Möglichkeit besteht darin, die gesamte URL aus der Adressleiste des Browsers zu kopieren. Weitere Informationen zu diesem Schritt finden Sie unter Gemeinsame Nutzung von Business Central-Datensätzen und Seitenlinks.

6. Gehen Sie zurück zu Teams und fügen Sie den Link in das **URL**-Feld ein.

7. Geben Sie im Feld **Registerkartenname** einen Namen ein, der auf der Registerkarte angezeigt wird.

8. Wählen Sie **Über diese Registerkarte auf dem Kanal posten** aus, um automatisch eine Ankündigung im Teams-Kanal oder -Chat zu posten, um die Teilnehmer

wissen zu lassen, dass Sie diese Registerkarte hinzugefügt haben.

9. Wählen Sie **Speichern** aus.

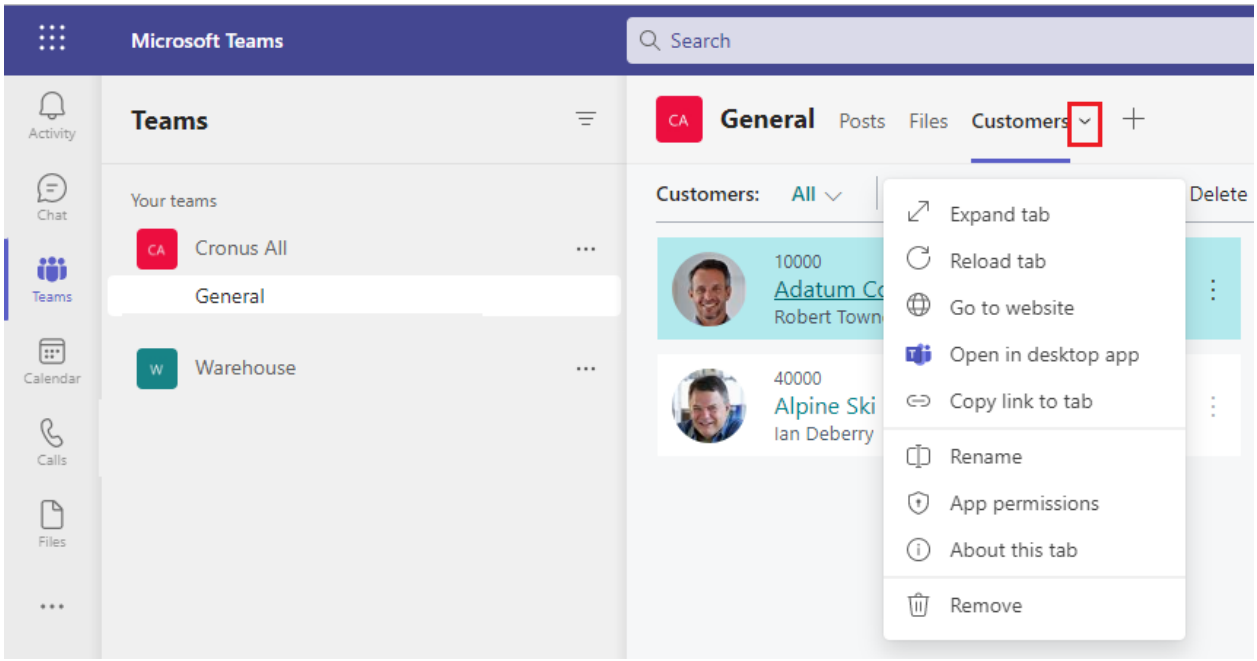
Registerkarte durch Anheften von Kartendetails hinzufügen

Verwenden Sie diese Schritte, um eine Registerkarte für einen Datensatz hinzuzufügen, der in einem Teams-Kanal oder -Chat geteilt oder eingefügt wurde. Informationen zum Freigeben von Datensätzen und Seitenlinks in Teams finden Sie unter Datensätze und Seitenlinks in Teams freigeben.

1. Wählen Sie in Teams die Schaltfläche **Details** auf der Karte aus.
2. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke der Kartendetails das Symbol **An den Anfang des Chats anheften** aus.

Eine Registerkarte und ihren Inhalt ändern

Nachdem eine Registerkarte hinzugefügt wurde, können Sie bestimmte Änderungen an der Registerkarte vornehmen. Beispielsweise können Sie die Registerkarte umbenennen, verschieben und entfernen. Sie finden diese Aktionen in den Registerkartenoptionen, die verfügbar sind, indem Sie auf der Registerkarte den Abwärtspfeil auswählen.



Was den Inhalt einer Registerkarte betrifft, können Sie die Daten ändern, wenn Sie die Berechtigung dafür haben. Wenn Sie die Daten ändern, werden andere die Änderungen nicht sehen, bis sie die Registerkarte verlassen und zurückkehren. Gleiches gilt für Sie, wenn jemand anders Änderungen an Daten vornimmt. Sie können die Seite, die auf der

Registerkarte angezeigt wird, nicht ändern, also entfernen Sie einfach die Registerkarte und fügen Sie eine andere hinzu.

Sie können auch Ihre Ansicht der Seite und ihrer Daten ändern, z. B. sortieren und das Layout zwischen Listen- und Kachelansicht wechseln. Wenn Sie diese Art von Änderungen vornehmen, haben sie keinen Einfluss darauf, was andere sehen. Sie sehen, was Sie ursprünglich gepostet haben, bis sie selbst ähnliche Änderungen vornehmen.

Siehe auch

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Die App Business Central für Microsoft Teams installieren
Gemeinsame Nutzung von Business Central-Datensätzen und Seitenlinks in Microsoft Teams Teams FAQ
Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams
Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams
Teams Problembehebung
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gemeinsame Nutzung von Business Central Datensätzen und Seitenlinks in Microsoft Teams

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

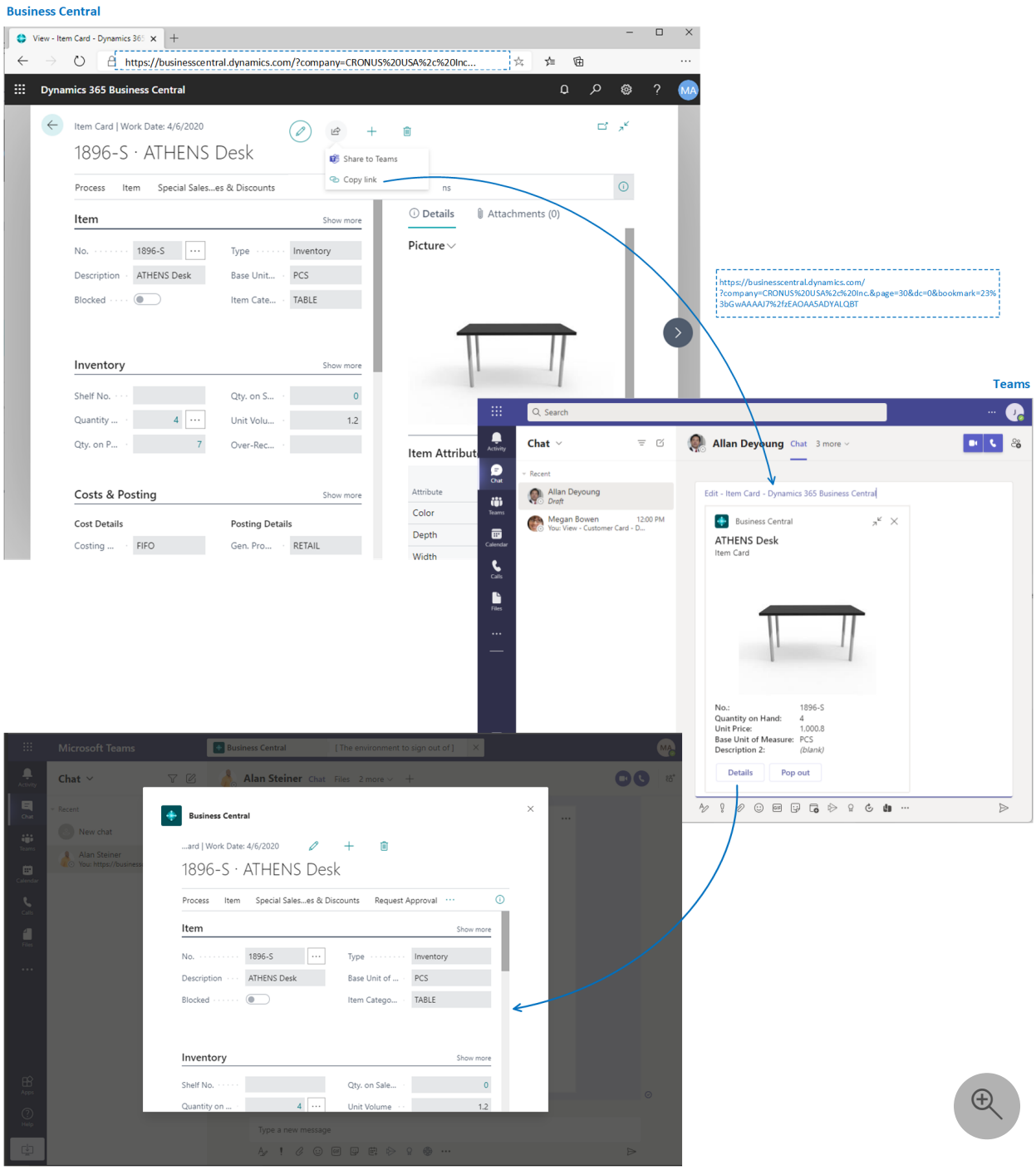
Business Central bietet einige Möglichkeiten, Daten aus Business Central direkt in einer Microsoft Teams-Unterhaltung freizugeben:

- Wenn Sie die Business Central-App in Teams installiert haben, können Sie eine interaktive Karte des Business Central-Datensatzes in eine Teams-Unterhaltung einbinden.
- Mit oder ohne die installierte Business Central-App können Sie einen Link von Seiten in Business Central in einer Teams-Unterhaltung teilen.

In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Möglichkeiten im Detail beschrieben.

Einbinden und Anzeigen einer Business Central Karte in einer Teams Unterhaltung

Mit der Business Central-App für Teams können Sie einen Link aus einem beliebigen Business Central-Datensatz, z.B. einem Debitor oder Verkaufsauftrag, kopieren und in eine Teams-Unterhaltung einfügen. Die App verbindet Microsoft Teams mit Ihren Geschäftsdaten in Business Central. Anschließend erweitert sie den Link zu einer kompakten, interaktiven Karte, die Informationen über den Datensatz anzeigt. Wenn Sie sich in der Unterhaltung befinden, können Sie und Ihre Mitarbeiter weitere Details zum Datensatz anzeigen, Daten bearbeiten und Maßnahmen ergreifen – ohne Teams zu verlassen.



Voraussetzungen

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert. Weitere Informationen finden Sie unter Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

> **Hinweis**
>
> Alle Teilnehmer einer Teams-Unterhaltung können Karten für Business Central-Datensätze anzeigen, die Sie an die Unterhaltung senden. Um weitere Details zu Datensätzen anzuzeigen, indem Sie die Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** auf einer Karte verwenden, benötigen diese jedoch Zugriff auf Business Central.

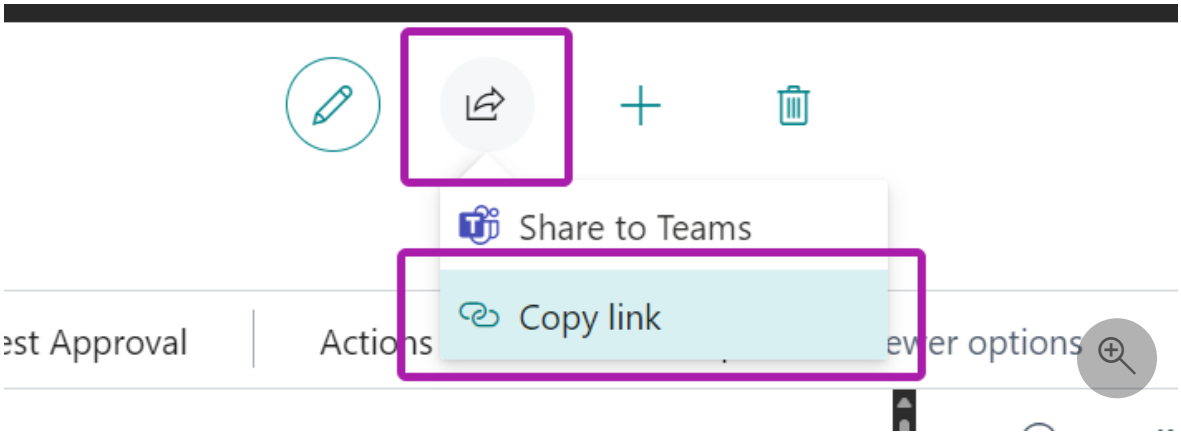
Weitere Informationen finden Sie unter **Verwalten der Microsoft Teams-Integration**.

Eine Business Central-Karte in eine Teams-Unterhaltung einfügen

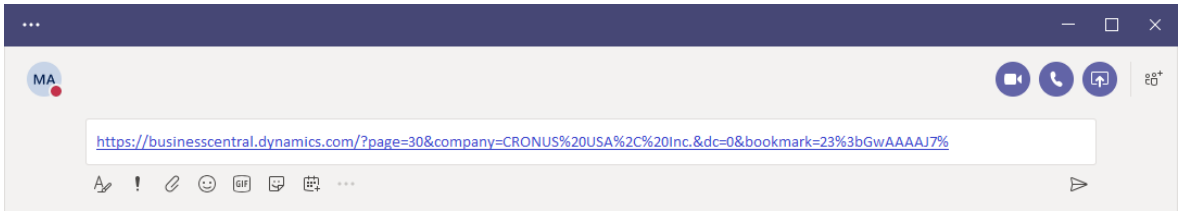
1. Verwenden Sie Ihren Browser, um sich bei Business Central anzumelden.
2. Öffnen Sie den Datensatz, den Sie teilen möchten.

   Die App dient zum Anzeigen einer Karte für fast alle Typen von Business Central-Seiten. Sie bietet jedoch die beste Umgebung, wenn es für Seiten verwendet wird, die einen einzelnen Datensatz anzeigen, wie z. B. einen Artikel, einen Kunden oder einen Verkaufsauftrag.
3. Kopieren Sie den Link auf die Seite.

   Es gibt zwei Möglichkeiten, den Link zu kopieren. Die einfachste und bevorzugte Weise ist die Auswahl von **Freigeben** > **Link kopieren**. Die andere Möglichkeit besteht darin, die gesamte URL direkt aus der Adressleiste des Browsers zu kopieren.



4. Wechseln Sie zu Teams und beginnen Sie eine Unterhaltung, die mit einer Person, einer Personengruppe oder einem Teamkanal geführt werden kann.
5. Fügen Sie den Link (die URL) in das Nachrichtenfeld ein, in dem Sie die Nachricht erstellen.



> **Tipp**
>
> Wenn Sie beispielsweise die Meldung *Business Central möchte eine Vorschau dieses Links anzeigen.* erhalten, bedeutet dies, dass Sie die Business Central-App für Teams nicht installiert haben. Um die App zu installieren, wählen Sie **Vorschauversion zeigen** aus, und folgen Sie den Anweisungen.

6. Wenn Sie zum ersten Mal einen Link in eine Unterhaltung einfügen, werden Sie aufgefordert, sich bei Business Central anzumelden und der App die Zustimmung zum Datenabruf zu geben. Folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

   > **Hinweis**
   >
   > Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

7. Warten Sie einen Moment, während eine Karte im Nachrichtenfeld generiert wird.

8. Wenn die Karte angezeigt wird, überprüfen Sie den Inhalt der Karte sorgfältig auf sensible Informationen, bevor Sie die Nachricht senden. Dieser Schritt ist wichtig, da nach dem Senden der Nachricht jeder Unterhaltungsteilnehmer die Karte sehen kann.

9. Wenn Sie mit der Karte zufrieden sind, wählen Sie **Senden** aus, um sie der Unterhaltung hinzuzufügen.

   > **Tipp**
   >
   > Nachdem die Karte angezeigt wird und bevor Sie **Senden** auswählen, können Sie die eingefügte URL bei Bedarf löschen.

10. Um weitere Details anzuzeigen oder Änderungen an der Karte vorzunehmen, wählen Sie **Details** aus. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Kartendetails anzeigen

Sobald eine Karte an ein Gespräch gesendet wurde, können alle Teilnehmer mit den ordnungsgemäßen Berechtigungen**Details** auswählen, um ein Fenster zu öffnen, in dem weitere Informationen zum Datensatz angezeigt werden und möglicherweise Änderungen am Datensatz vornehmen. Es spielt keine Rolle, ob Sie die Karte senden

oder die Karte empfangen. Die Funktion **Details** ist besonders für Empfänger nützlich, da sie ihnen schnell präzise und zielgerichtete Informationen über den Datensatz liefert.

Das Detailfenster ähnelt der Anzeige in Business Central, konzentriert sich jedoch auf die Seite oder den Datensatz, um den es auf der Karte geht. Wenn Sie mit dem Anzeigen und Vornehmen von Änderungen fertig sind, schließen Sie das Fenster, um zur Unterhaltung in Teams zurückzukehren.

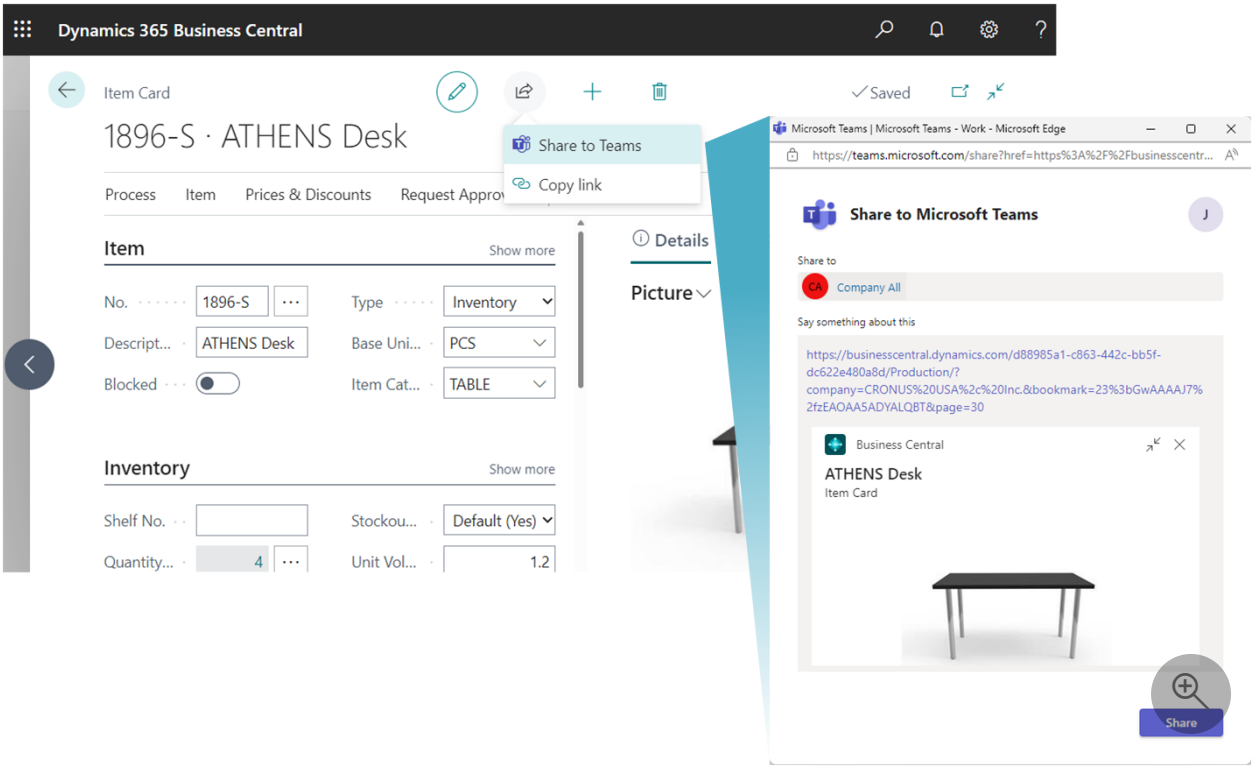
Hier sind einige Dinge zu beachten, wenn Sie mit den Kartendetails arbeiten:

- Um die Kartendetails zu öffnen, müssen Benutzer die Berechtigung für die Seite und ihre Daten in Business Central haben.
- Karten in Team-Chats werden nicht automatisch auf Änderungen aktualisiert. Alle Änderungen, die Sie an einem Datensatz im Detailfenster speichern, werden in Business Central gespeichert. Auf der Karte in Teams werden die Änderungen in der Konvertierung jedoch erst angezeigt, wenn Sie den Link erneut einfügen.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Karten und Kartendetails finden Sie unter Teams FAQ.

Einen Link zu einer Seite von Business Central an Teams weitergeben

Direkt von den meisten Sammlungsseiten, wie der Seite **Elemente**, und Detailseiten, wie der Karte **Elemente**, können Sie einen Link zu der Seite an bestimmte Empfänger in einer Unterhaltung in Teams senden. So können Sie beispielsweise einen Link zu einer gefilterten Ansicht Ihrer Datensätze freigeben. Die Empfänger können dann den Link auswählen, um die Seite in Business Central zu öffnen.



Voraussetzungen

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- (Optional) Sie haben die Business Central-App in Teams installiert.

  Wenn die App installiert ist, enthalten Nachrichten, die Sie mit dem Link versenden, auch eine kompakte Karte für die Seite. Weitere Informationen zum Installieren der App finden Sie unter Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

Einen Link freigeben

1. Öffnen Sie in Business Central die Seite, die Sie freigeben möchten.
2. Wählen Sie oben auf der Seite das Symbol und dann **Für Teams freigeben** aus.
3. Falls Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich bei Teams mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
4. Geben Sie auf der Seite **Für Teams freigeben** den Namen einer Person, einer Gruppe oder eines Kanals ein, an den Sie die Nachricht senden möchten.
5. Das Nachrichtenfeld enthält einen Link zu dieser Seite. Wenn die Business Central-App für Teams installiert ist, wird im Nachrichtenfeld auch eine Karte für den verlinkten Datensatz oder die verlinkte Seite angezeigt.

Fügen Sie weitere Informationen hinzu, wenn Sie möchten, und wählen Sie dann **Freigeben**.

6. Der Link wurde nun geteilt. Wenn Sie zu der Unterhaltung gehen möchten, wählen Sie **Zu Teams gehen**.

Siehe auch

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Business Central-App installieren für Microsoft Teams
Teams FAQ
Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams
Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams
Teams Problembehebung
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams

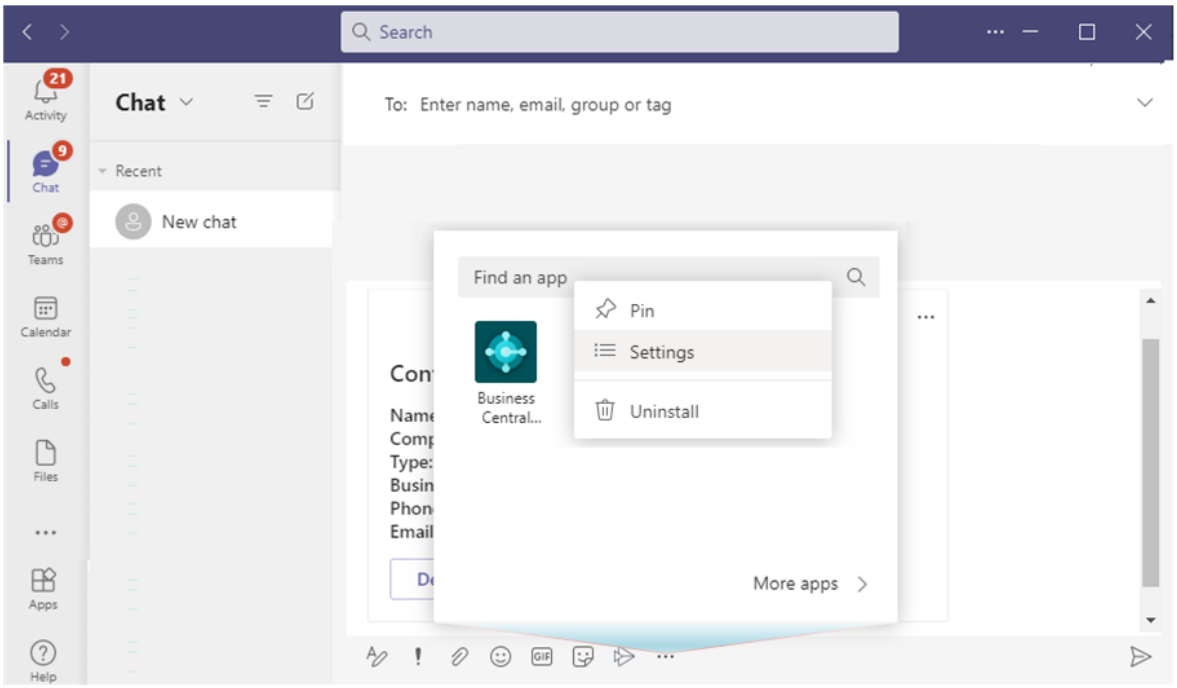
Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Die Business Central-App für Teams enthält die Seite **Einstellungen**, auf der Sie Informationen zu Ihrer Verbindung zu Business Central anzeigen und ändern können. Zum Beispiel wechseln Sie die Umgebung und das Unternehmen von Business Central, mit denen Sie verbunden sind. Sie können auch sehen, mit welchem Konto Sie auf Business Central zugreifen, und melden Sie sich bei Bedarf ab und wieder an.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Seite **Einstellungen** zu öffnen: 1) Vom Feld zum Erstellen von Nachrichten oder 2) aus dem Befehlsfeld.

1. Klicken Sie unter dem Feld zum Erstellen von Nachrichten mit der rechten Maustaste auf das Business Central-App-Symbol, und wählen Sie dann **Einstellungen** aus.



2. Suchen Sie im Befehlsfeld oben nach **@ Business Central**, wählen Sie **... (Mehr Optionen)** und dann **Einstellungen** aus.



Weitere Informationen

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Business Central-App installieren für Microsoft Teams
Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams
Datensätze in Microsoft Teams freigeben
Teams FAQ
Teams Problembehebung
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Teams FAQ

Artikel • 25.03.2023 • 25 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel beantwortet einige der Fragen, die Sie zur Arbeit mit Microsoft Teams und Business Central haben könnten.

Allgemein

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams an?

Nach der Installation der App werden Sie aufgefordert, sich beim ersten Benutzen der App beim Einfügen von einem Business Central Link in den Team-Chat oder wenn Sie die Aktion **Einzelheiten** auf einer Karte in Teams auswählen, anzumelden. Abhängig von Ihrem Team-Client müssen Sie möglicherweise Ihre Anmeldeinformationen eingeben, um auf Business Central zuzugreifen.

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams ab?

So melden Sie sich mit Ihrer Teams-Identität an, mit der Sie eine Verbindung zu Business Central hergestellt haben, ab. Gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungsfeld und wählen Sie das Business Central Symbol mit einem Rechtsklick und dann **Einstellungen** aus. Wenn das Fenster angezeigt wird, überprüfen Sie Ihre aktuell angemeldete Identität, und wählen Sie dann **Abmelden** aus.

Stellt die App für Teams eine Verbindung zu Business Central lokal her?

Anz. Die Business Central App für Teams funktioniert nur mit Business Central online. Es ist nicht geplant, Business Central Bereitstellungsarten —wie on-premises, Hybrid Cloud oder Private Cloud —zu unterstützen, die Microsoft nicht direkt hostet oder verwaltet.

Funktioniert die App mit mehreren Unternehmen und Umgebungen?

Ja. Um nach Kontakten in einem anderen Unternehmen zu suchen, wechseln Sie zu Einstellungen. Wenn die App Business Central einen Link in eine Karte erweitert, muss der Link die Umgebung und den Firmennamen enthalten, damit die App mit dem Datensatz in der richtigen Firma übereinstimmt. Sie können Links zu allen Unternehmen und Umgebungen einfügen, auf die Sie innerhalb Ihres Unternehmens und über das Konto Business Central, mit dem Sie sich angemeldet haben, Zugriff haben. Teilnehmer des Chats sehen die Karte. Sie können die Kartendetails jedoch nur anzeigen, wenn sie über Berechtigungen für das Unternehmen oder die Umgebung verfügen, in der dieser Datensatz gespeichert ist.

In welchen Ländern oder Regionen ist die Business Central App verfügbar?

Die Business Central App für Teams ist nicht auf ein Land oder Region beschränkt. Die App ist in allen Märkten verfügbar, die derzeit vom Teams Marktplatz unterstützt werden.

Funktioniert die Business Central App mit jeder Lokalisierung von Business Central?

Ja. Die App soll mit jeder Lokalisierung von Business Central funktionieren, unabhängig davon, ob diese Lokalisierung direkt von Microsoft oder über einen Partner angeboten wird. Erfahren Sie mehr unter Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen.

Welche Sprachen Business Central unterstützt die App?

Zwei Dinge bestimmen die Sprache für Karten und Kartendetails in Teams:

1. Ihre Sprache in Teams, die Sie in Ihren Kontoeinstellungen in Teams sehen können.
2. Ihre Sprache in Business Central, die Sie im Business Central Webclient sehen können (siehe Grundeinstellung ändern – Sprache).

In der folgenden Tabelle wird erläutert, wie sich die Erfahrung für Nachrichtenautoren und -empfänger in Abhängigkeit von den Spracheinstellungen und der Verfügbarkeit von Sprachen unterscheidet.

Wer	Karte	Kartendetails

Wer	Karte	Kartendetails
Autor der Nachricht	Wird in der Sprache angezeigt, die in Teams für Sie angegeben wurde. Wenn Business Central nicht die gleiche Sprache anbietet, wird die Karte in Englisch angezeigt.	Wird in der für Sie festgelegten Sprache in Business Central angezeigt, die Sprachen aus Sprach-Apps enthalten können, die von Partnern bereitgestellt werden.
Nachrichten-Empfänger	Wird in der Sprache des Nachrichtenautors angezeigt.	Wird in der Sprache angezeigt, die für Sie in Business Central angezeigt wurde.

Für die Liste der unterstützten Sprachen für Business Central gehen Sie zu Unterstützte Sprachen.

Funktioniert die Business Central-App mit Branchenlösungen?

Ja. Es funktionieren jedoch nur einige Funktionen der App mit Apps einbetten:

- Die App arbeitet mit Links, die auf dem Muster ***. bc.dynamics.com** basieren, das normalerweise mit „Apps einbetten“ verwendet wird.
- Die Kontaktsuche ist für eingebettete Apps, die die Basisanwendung von Microsoft ersetzen, nicht verfügbar.

Funktioniert Business Central mit der mobilen App von Teams?

Ja. Die Business Central App kann über die Team-Desktop-App oder den Browser oder von einem Administrator für alle Benutzer installiert werden. Nach der Installation wird die Business Central-App automatisch in Teams für iOS und Android verfügbar. Auf Mobilgeräten können Sie nur von anderen gesendete Karten anzeigen, auf Details zugreifen oder die Karte hervorheben, um die volle Erfahrung in der Business Central App zur Verfügung zu haben. Sie können keine Links einfügen, die beim Verfassen von Nachrichten zu Karten erweitert werden oder nach Kontakten suchen. Mindestanforderungen für Mobiltelefone finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

Ist die Business Central-App für Teams gleich wie die Business Central-App für iOS und Android?

Anz. Die App für Teams ist ein Add-In zu Microsoft Teams und exklusiv für Zusammenarbeit in Teams konzipiert. Alternativ bietet die Business Central mobile App Ihnen eine umfassende Erfahrung, mit der Sie arbeiten können mit Business Central Daten auf Ihren Mobilgeräten.

Mobile Benutzer werden aufgefordert, sowohl die mobile App als auch die App zu installieren, damit Teams das Beste daraus Business Central herausholen kann. Wenn beide installiert sind, können Sie die **Hervorhben** Aktion auf einer Karte in Teams auswählen, um die Kartendetails in der Business Central App zu öffnen. Informationen zur Installation von Business Central und der Teams App für Mobile finden Sie unter:

- Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
- Holen Sie sich die mobile App von Teams unter Microsoft Support

Funktioniert die Business Central App in allen Teams Clients?

Anz. Die Business Central App für Teams wird bei der Installation als Paket für MacOS oder Linux nicht unterstützt. Auf diesen Plattformen können Sie stattdessen über einen unterstützten Browser auf Teams zugreifen.

Mindestanforderungen für Business Central finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

Informationen zur Auswahl der Team-Clients und zu deren Installation finden Sie unter Clients für Microsoft Teams abrufen in der Teamdokumentation.

Welches ist der beste Team-Client für Business Central?

Es gibt nur geringfügige Unterschiede und Einschränkungen zwischen Team-Clients, die sich auf Ihre Erfahrung mit der Business Central App für Teams auswirken können. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl eines Team-Clients Folgendes:

- Auf die Kamera und den Standort kann nicht über das Detailfenster in der Team-Desktop-App zugegriffen werden.
- Telefonnummern können nicht über das Detailfenster in Teams für iOS, Android oder im Browser aktiviert werden.
- Beim Verwenden von Microsoft Edge mit Teams im Browser können Sie problemlos über mehrere Identitäten und Konten hinweg arbeiten, indem Sie sich bei Teams aus verschiedenen Profilen anmelden. Erfahren Sie mehr über

die Verwendung von Profilen in Microsoft Edge unter Melden Sie sich an und erstellen Sie mehrere Profile in Microsoft Edge in Microsoft Support.

Was ist der beste Weg für mich, um Business Central und Microsoft Teams potenziellen Kunden zu zeigen?

Wenn Sie ein Wiederverkaufspartner sind, möchten Sie möglicherweise eine Umgebung, in der Sie potenzielle Kunden im Rahmen von Vorverkaufsdemonstrationen anzeigen können. Um Auswirkungen auf Microsoft Teams in Ihrer Organisation zu vermeiden, erhalten Sie ein Microsoft 365-Demokonto unter https://aka.ms/CDX. Mit diesem Konto haben Sie die volle Kontrolle über eine unabhängige Azure-Organisation, die Microsoft Teams und Business Central umfasst. Weitere Informationen finden Sie unter Vorbereiten von Demonstrationsumgebungen von Dynamics 365 Business Central.

Nimmt die Business Central App für Teams meine Anpassung und Personalisierung vor?

Die Business Central App für Teams kann Karten für Links zu Kundenseiten und Tabellen in Business Central anzeigen, wie Seiten und Tabellen, die von Ihren eigenen benutzerdefinierten Erweiterungen oder von AppSource stammen.

Die Felder, die in Teams auf einer Karte angezeigt werden, können ebenfalls von Business Central Anpassungen betroffen sein, die für Ihre Organisation installiert sind. Karten berücksichtigen keine rollenspezifischen Anpassungen oder Benutzerpersonalisierung. Das Fenster mit den Kartendetails zeigt jedoch die Datensatzdetails so an, wie Sie sie sehen würden in Business Central, einschließlich Erweiterungen, Rollenanpassungen und Benutzerpersonalisierung.

Wenn Sie nach Kontakten suchen, werden die Felder, die in der Tabelle **Kontakte** und in den Suchergebnissen der angezeigten Tabellen und Felder übereinstimmen, von keiner Anpassung oder Personalisierung betroffen.

Wie wirken sich die für die App erforderlichen Berechtigungen auf meine Privatsphäre aus?

Vor der Installation der Business Central App für Teams können Sie die Mindestberechtigungen überprüfen, die für die Funktion der App erforderlich sind. Durch die Installation der App erklären Sie sich damit einverstanden, dass die App über die Berechtigung zum Empfangen von Nachrichten und Daten verfügt, die Sie

bereitstellen, und dass Teams über die Berechtigung zum Speichern und Verarbeiten dieser Nachrichten verfügt.

Auch einige Business Central-Funktionen erfordern das Öffnen externer Links geöffnet oder Zugriff auf Ihre Kamera oder Ihren geografischen Standort. Angenommen, Sie möchten ein Foto einer Kaufrechnung zur Verarbeitung aufnehmen. Die Business Central App verwendet diese Funktionen nicht ohne Ihre Zustimmung und sie werden nur von bestimmten Funktionen im Fenster **Einzelheiten** verwendet. Wenn Sie eine dieser Funktionen zum ersten Mal verwenden, wird in Teams ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Zugriff auf die erforderlichen Gerätefunktionen zu gewähren.

- Auf dem Team-Desktop überprüfen und passen Sie die App-Berechtigungen aus dem Fenster **Einstellungen** an. Wählen Sie Ihr Profilbild oben in der App aus und wählen Sie **Einstellungen** > **Berechtigungen**, dann wählen Sie die Business Central App aus.
- Für Teams im Browser und Teams für iOS oder Android können Sie die Berechtigungen in Ihrem Browser oder in den Geräteeinstellungen überprüfen oder anpassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die genauen Business Central-Funktionen, die Sie zur Eingabe von Berechtigungen auffordern, hängen von den Add-On-Apps und Anpassungen ab, die auf die Business Central-Umgebung angewendet werden, mit der Sie eine Verbindung herstellen.

Wo kann ich etwas über meine Privatsphäre erfahren?

Informationen dazu, wie Microsoft mit Ihren Daten umgeht, finden Sie in der Microsoft-Datenschutzerklärung.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu erfahren, wie Ihre Organisation mit dem Datenschutz Ihrer Daten umgeht.

Wie deinstalliere ich die Business Central App für Teams?

Um die App zu entfernen, die Sie für sich selbst installiert haben, gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungskästchen und suchen Sie das Symbol Business

Central. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie **Deinstallieren** aus.

Wird Microsoft die Business Central App für Teams weiter verbessern?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unsere breitgefächerte Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Um zu erfahren, was als Nächstes für die Business Central App für Teams geplant ist, gehen Sie zu Dynamics 365-Release-Plan.

Wenn Sie an der Verbesserung der App für Teams teilnehmen möchten oder eine Idee haben, die Ihre Arbeit oder Ihre Erfahrungen in der Zusammenarbeit in Teams vereinfacht, fügen Sie eine Idee hinzu oder stimmen Sie für vorhandene Ideen ab unter https://aka.ms/BusinessCentralIdeas.

Wo finde ich die Teams Integration innerhalb des Business Central-Webclient?

Funktionen im Web Client, die mit Teams verknüpft sind, finden Sie unter Datensätze und Seitenverknüpfungen teilen in Microsoft Teams.

Weitere Informationen

Business Central und Microsoft Teams Integration Übersicht
Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams
Suchen Sie nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten aus Microsoft Teams
Datensätze in Microsoft Teams freigeben
Teams Problembehebung
Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Problembehandlung bei der Integration von Microsoft Teams in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel enthält Informationen zum Erkennen und Beheben von Problemen, die bei der Verwendung von Microsoft Teams mit Business Central als typischer Benutzer oder Administrator auftreten können.

Der Anmeldelink funktioniert nicht

Wenn Sie versuchen, sich bei der Business Central-App für Teams unmittelbar nach der Installation der App anzumelden, und der Anmeldelink reagiert nicht, kann dies daran liegen, dass die Installation der App noch nicht vollständig abgeschlossen ist. Um das Problem zu beheben, melden Sie sich von Ihrem Teams-Client ab und melden Sie sich erneut an.

Die Einstellungsseite ist leer

Sie müssen sich zuerst anmelden, um Ihre Einstellungen zu erreichen. Um sich bei der App anzumelden, fügen Sie entweder einen Link zu einem Business Central-Datensatz hinzu, oder suchen Sie nach Kontakten. Beide Aktionen führen Sie durch eine Anmeldeerfahrung, nach der Sie die Seite **Einstellungen** verwenden können.

Ich habe das Unternehmen gewechselt, aber es schien nicht zu funktionieren

Nachdem Sie das Unternehmen auf der Seite **Einstellungen** geändert haben, stellen Sie möglicherweise fest, dass das Dropdownmenü des Befehlsfelds anzeigt, dass Sie immer noch nach dem vorherigen Unternehmen suchen. Dieses Problem tritt auf, wenn Sie die Seite **Einstellungen** direkt aus dem Befehlsfeld öffnen. In diesem Fall wurde das Unternehmen erfolgreich geändert, und Sie suchen tatsächlich das Unternehmen, zu dem Sie gewechselt sind. Das Problem ist, dass das Dropdownmenü für das Befehlsfeld noch nicht aktualisiert wurde. Damit das Dropdownmenü genau das durchsuchte Unternehmen widerspiegelt, schließen oder lösen Sie Business Central über das Befehlsfeld, und öffnen Sie die App anschließend erneut.

„Ein Fehler ist aufgetreten“ bei der Suche nach Kontakten

Dieser Fehler kann auftreten, wenn Sie in einem Unternehmen suchen, das nicht initialisiert wurde oder nicht mehr reagiert. Sie können beispielsweise nicht in einem neuen Unternehmen suchen, das die Nutzungsbedingungen noch nicht akzeptiert hat. Versuchen Sie, sich beim Business Central-Webclient anzumelden, um dieses Problem zu beheben, und bearbeiten oder schließen Sie alle angezeigten ersten Dialoge.

„Kann die Kontakt/Kontaktzusammenfassung API nicht finden“ Fehler bei der Suche nach Kontakten

Dieses Problem kann durch Anpassungen oder Branchenlösungen verursacht werden, die Business Central beeinflussen oder verändern, oder sie stellen keine Kontakt- oder Kontaktzusammenfassungs-API zur Verfügung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Support-Partner.

Keiner meiner Links wird zu einer Karte erweitert

Wenn dieses Problem auftritt, sollten Sie Folgendes ausprobieren:

1. Stellen Sie zunächst sicher, dass die Business Central-App für Teams installiert ist.

   Melden Sie sich zur Überprüfung bei der Team-Desktop-App oder bei Teams im Browser an. Wählen Sie dann auf der linken Seite **Apps** aus, und suchen Sie nach **Business Central**. Wenn Sie die **Business Central**-App finden, wählen Sie sie aus, um die Detailseite der App zu öffnen. Wenn die Schaltlfläche **Für mich hinzufügen** angezeigt wird, ist die Business Central-App nicht installiert. Weitere Informationen zum Installieren der App finden Sie unter Business Central-App für Microsoft Teams installieren.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Gastbenutzer können Apps nicht sofort installieren. Weitere Informationen zu Gastbenutzern finden Sie in unseren FAQ zur Zusammenarbeit mit Gästen.

2. Überprüfen Sie als Nächstes, ob Sie mit der richtigen Identität angemeldet sind.

   Wechseln Sie in Teams zu einem beliebigen Chat, und klicken Sie im Feld zum Verfassen von Nachrichten mit der rechten Maustaste auf das Symbol für Business Central, und wählen Sie dann **Einstellungen** aus. Wenn das Fenster angezeigt wird, überprüfen Sie, ob der Benutzer, als der Sie verbunden sind, mit dem übereinstimmt, den Sie für die Verbindung zu Business Central verwenden.

3. Stellen Sie sicher, dass Codeunit 2718 **Seitenzusammenfassungsanbieter** als Webdienst veröffentlicht wird.

   Teams stellt eine Verbindung zu Business Central über einen Endpunkt zu dieser Codeunit im Business Central-Dienst her. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter Webdienst veröffentlichen.

4. Ihre Organisation kann Sie auch daran hindern, Links einzufügen, die sich zu Karten erweitern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die für Sie möglicherweise geltenden Organisationsrichtlinien des Teams zu verstehen.

Mein Link wird manchmal nicht zu einer Karte

Ein Link wird in den folgenden Situationen nicht zu einer Karte erweitert:

- Der Link zielt auf eine Seite ab, die (auf technischer Ebene) nicht mit einer Quelltabelle in Business Central verbunden ist. Sie können prüfen, ob die Seite eine Quelltabelle hat, indem Sie den Seitenprüfbereich im Webclient in Business Central überprüfen verwenden. Weitere Informationen zur Seiteninspektion finden Sie unter Seiten überprüfen.
- Teams unterstützen in einigen Funktionen keine Linkvorschau. Wenn Sie beispielsweise einen Chat beenden, sind Sie Gast einer anderen Organisation.
- Teams geben den Versuch, die Karte anzuzeigen, stillschweigend nach 15 Sekunden auf, beispielsweise aufgrund von Netzwerkproblemen.
- Teams können den Link möglicherweise nicht erweitern, wenn Sie bereits einen Link in dasselbe Feld zum Erstellen von Nachrichten eingefügt und die Karte gelöscht haben.

Der Link muss auch alle erforderlichen Informationen enthalten, um den Datensatz zu lokalisieren und die entsprechende Karte anzuzeigen. Diese Informationen umfassen:

- Der Umgebungsname, indem er in den URL-Pfad aufgenommen wird. Wenn Sie den Umgebungsnamen nicht angeben, geht Teams davon aus, dass Sie versuchen, die Umgebung mit dem Namen Produktion zu erreichen.
- Der Firmenname unter Verwendung von *Firma* = Parameter

- Die Seitenkennung unter Verwendung des *Seite* = Parameter
- Das Lesezeichen für den Datensatz mithilfe vom *Lesezeichen* = Parameter

Beispiel:

```
https://businesscentral.dynamics.com/?environmentname=Production&company=CRONUS%20USA%2C%20Inc.&page=21&dc=0&bookmark=21%3bEgAAAAJ7BTEAMAAwADAAMA%3d%3d
```

Technische Details zu Business Central-URLs finden Sie unter Webclient-URL in der Hilfe für Business Central-Entwickler und IT-Experten.

Das Detailfenster wird geöffnet, es wird jedoch ein Fehler angezeigt, bevor Details angezeigt werden

Dieses Problem kann durch ein paar Dinge verursacht werden: fehlende Berechtigungen in Business Central oder Browsereinstellungen (bei Verwendung von Teams im Browser).

1. Überprüfen Sie Ihre Berechtigungen in Business Central.

   Um Details für eine Karte anzuzeigen, überprüft Business Central Ihre Lizenz und Berechtigungen, um diesen bestimmten Datensatz und diese Seite in dem bestimmten Unternehmen und der jeweiligen Umgebung anzuzeigen. Wenn Sie für keines dieser Dinge autorisiert sind, wird die Business Central Standard-Fehlermeldung zu Berechtigungen im Detailfenster angezeigt.

   Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter Zuweisen von Berechtigungen für Benutzer und Gruppen

2. Überprüfen Sie Ihre Browsereinstellungen, wenn Sie Teams im Browser verwenden.

   - Der Popup-Blocker Ihres Browsers muss entweder deaktiviert oder eingestellt sein, damit Popups aus dem den Domänen *businesscentral.dynamics.com* oder *bc.dynamics.com* zugelassen werden. Weitere Informationen zum Zulassen von Popups für Business Central finden Sie unter Einrichten Ihres Browsers.
   - Ihr Browser muss während der Arbeit Zugriff auf den lokalen Browserspeicher für Cookies und Einstellungen haben.
   - Vermeiden Sie das Verwenden von Gast- oder privatem Surfen, sofern dies nicht erforderlich ist, da bestimmte Inhalte in einigen Browsern verworfen oder blockiert werden.

Weitere Informationen zu den Mindestanforderungen an den Browser finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

Ich habe Probleme mit der Kamera oder dem Standort in Teams

Beim Benutzen von Business Central-Funktionen im Detailfenster, die Zugriff auf Ihren Standort oder Ihre Gerätekamera erfordern, müssen Sie zunächst Ihre Zustimmung erteilen, damit Teams auf diese Gerätefunktionen zugreifen können.

- Stellen Sie für Teams im Browser sicher, dass Ihre Browsereinstellungen den Zugriff auf Kamera und Standort für https://teams.microsoft.com ermöglichen.
- Stellen Sie für iOS oder Android sicher, dass Ihre Browsereinstellungen den Zugriff auf die Kamera und den Standort für die mobile Teams-App zulassen.

Hilfe zum Ändern dieser Einstellungen finden Sie unter Meine Kamera funktioniert nicht in Teams auf Microsoft Support.

Die Business Central-App unterstützt den Speicherort in der Teams-Desktop-App nicht. Weitere Informationen über Standorte finden sie unter FAQ zu Teams.

In einige Browsern, wie im neuen Microsoft Edge können Sie auswählen, welche Gerätekamera verwendet werden soll, wenn Ihr Gerät mehrere Kameras unterstützt.

Teams zeigt gemischte Sprachen für meine Karten und Kartendetails an

Damit Karten und Kartendetails in Teams einheitlich in derselben Sprache angezeigt werden, müssen die Sprache Ihres Teams-Clients und die Sprache, die Sie im Business Central-Webclient verwenden, übereinstimmen.

- Informationen zum Ändern der Sprache in Teams finden Sie unter Ändern Sie die Einstellungen in Teams auf Microsoft Support.
- Weitere Informationen zum Ändern der Sprache in Business Central finden Sie unter Grundeinstellungen ändern – Sprache.

Weitere Informationen zur Funktionsweise von Sprachen zwischen Teams und Business Central finden Sie unter Häufig gestellte Fragen zu Teams.

Ich habe ein Feld im Detailfenster bearbeitet, aber meine Änderung wurde nicht gespeichert

Änderungen, die Sie an einem Feld in den Detailfenstern vornehmen, werden automatisch gespeichert, wenn Sie das Feld verlassen. Bevor Sie das Fenster nach dem Ändern eines Felds schließen, müssen Sie die Tabulatortaste drücken oder außerhalb des Felds klicken/tippen.

Im App-Startfeld wurde eine neue Kachel angezeigt. Wie entferne ich es?

Wenn Sie Ihre Apps auf der Office 365-Startseite (https://home.office.com) oder im App-Startfeld anzeigen, wird nach der Installation der Business Central-App für Teams eine neue Kachel mit dem Namen „Business Central Teams Integration Service Connector“ angezeigt. Diese Kachel bietet an sich keinen Wert und kann sicher ausgeblendet werden.

Als Administrator, der Azure Active Directory-Administratorrechte hat, können Sie die Kachel ausblenden, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Melden Sie sich beim Azure Active Directory Admin Center an.
2. Wählen Sie **Unternehmens-Apps** und dann **Business Central Teams Integration Service Connector** aus.
3. Wählen Sie **Eigenschaften** aus, und stellen Sie den Schalter **Sichtbar für Benutzer** auf **Nein**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

> **Hinweis**
>
> Es wird eine Weile dauern, bis diese Änderung wirksam wird.

Text im Fenster An Teams weitergeben duplizieren

Wenn Sie Text in das Nachrichtenfeld im Fenster **Freigeben für Teams** einfügen, wird der Text dupliziert. Dieses Problem ist Microsoft bekannt und wird in einem späteren Update behoben.

Keine Anmeldung im Fenster Für Teams freigeben möglich

Dieses Problem kann verschiedene Ursachen haben. Zum Beispiel muss die Identität, mit der Sie sich anmelden, Zugriff auf Microsoft Teams haben, z. B. über ein Microsoft 365-Abonnement.

Meine Karten enthalten keine Popout-Schaltfläche mehr

Ab April 2022 enthalten Links, die in Teams als kompakte Karte angezeigt werden, keine **Popout**-Schaltfläche mehr. Um diese Karte in einem eigenen Fenster zu öffnen, wählen Sie die Schaltfläche **Details** aus, und wählen Sie dann aus dem Ellipsenmenü (**...**) in der oberen rechten Ecke des Fensters die Option **Im Browser öffnen** aus.

Eine Karte kann nicht an den Tab angeheftet werden

Für dieses Problem gibt es einige Gründe.

- Wenn die Karte von Search ME geteilt wurde, kann sie nicht an eine Registerkarte angeheftet werden.
- Kann erst angeheftet werden, wenn Sie Ihre erste Business Central-Registerkarte hinzugefügt haben. Dieses Problem ist in Teams bekannt.

Jemand hat einen Tab hinzugefügt, aber die Registerkarte wird mir nicht angezeigt

Dieses Problem besteht, weil Sie die BC-App für Teams nicht installiert haben. Nur diejenigen, die die App installiert haben, sehen Business Central-Registerkarten.

Andere sehen eine andere Sortierung oder ein anderes Spaltenlayout als das, was der Registerkartenautor sieht

Dieses Problem liegt wahrscheinlich daran, dass Sie eine Listenansicht freigegeben haben, die eine persönliche Ansicht ist. Arbeiten Sie in diesem Fall mit Ihrem Administrator zusammen, um entweder rollenspezifische Listenansichten zu erstellen, die die verschiedenen Rollen im Kanal/Chat abdecken, oder erstellen Sie diese Ansicht für die gesamte Organisation, damit alle eine einheitliche Ansicht erhalten.

Weitere Informationen

Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams
Business Central-App installieren für Microsoft Teams
Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams
Datensätze in Microsoft Teams freigeben
Teams FAQ
Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams
Entwickeln für Teams Integration

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central und OneDrive für Business Integration

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

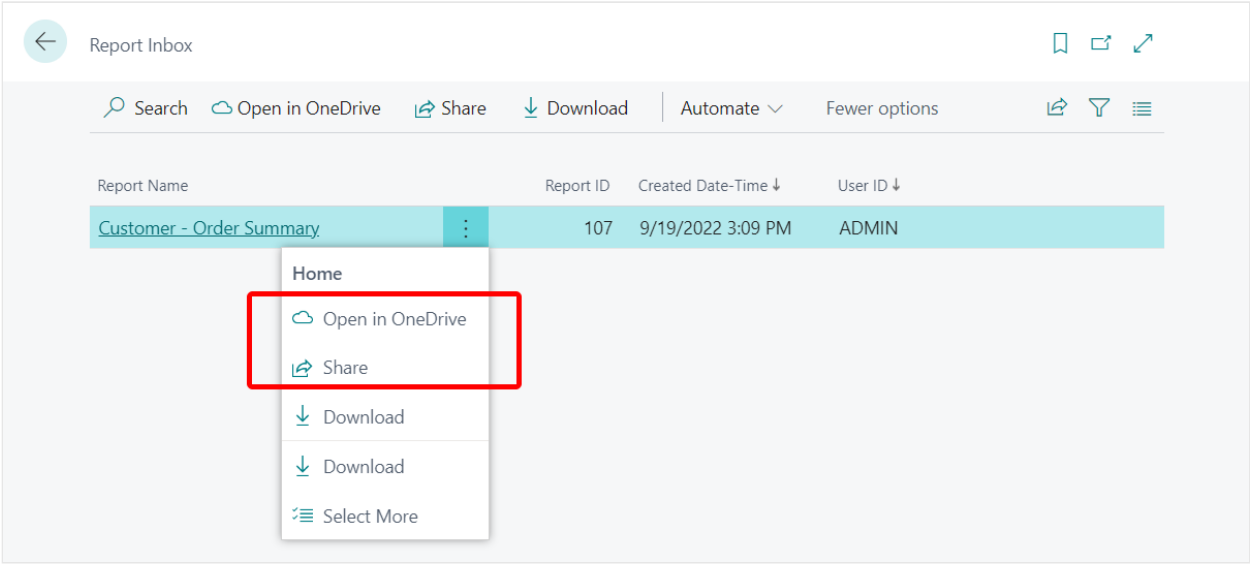
OneDrive for Business ist ein Cloud-Speicherdienst, der in Microsoft 365 enthalten ist. Mit Business Central können Sie ganz einfach Dateien speichern, verwalten und mit anderen Personen über OneDrive teilen. Wenn sich eine Datei in Ihrer OneDrive befindet, profitieren Sie von den vielfältigen Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Online-Versionen von Microsoft-Produkten, wie Word, Excel und PowerPoint. So können Sie zum Beispiel einen Word Beleg freigeben, den Sie dann gemeinsam mit Ihren Kollegen in Echtzeit bearbeiten können. Mit OneDrive können Sie auch andere Dateitypen öffnen, z. B. PDFs.

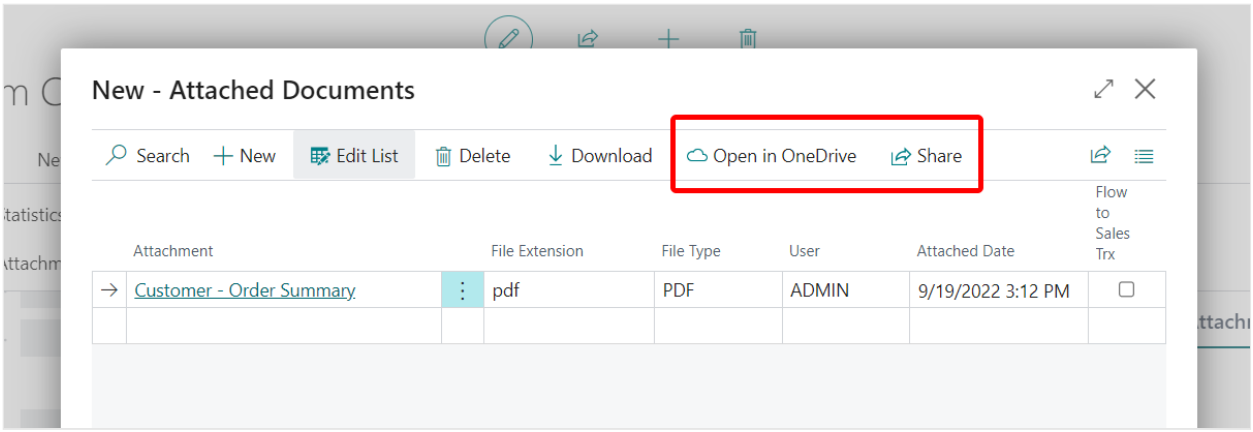
Einstieg in die Funktionen von OneDrive

Wenn Sie Business Central online verwenden, haben wir bereits die Verbindung zwischen Business Central online und OneDrive erstellt, so dass Sie ganz einfach loslegen können. Die einzige Voraussetzung ist, dass die Benutzer OneDrive mindestens einmal geöffnet haben. Bei Business Central vor Ort muss ein Administrator die Verbindung konfigurieren, bevor Sie loslegen können. Weitere Informationen finden Sie unter Verwaltung der Integration von OneDrive mit Business Central.

Öffnen und freigeben in OneDrive

Auf den meisten Seiten, auf denen Dateien verfügbar sind, wie z. B. dem Berichtseingang oder Dateien, die an Datensätze angehängt sind, befinden sich die Aktionen **In OneDrive öffnen** und **Freigeben**.





Wählen Sie...	An...	Weitere Informationen...
In OneDrive öffnen	Kopieren Sie die Datei in einen Business Central-Ordner in OneDrive, und öffnen Sie die Datei.	In OneDrive öffnen
Anteil	Kopieren Sie die Datei in OneDrive, und geben Sie sie für andere frei.	In OneDrive freigeben

Speichern Sie Excel-Arbeitsmappen und Berichtsdateien in OneDrive

Wenn die OneDrive-Integration festgelegt ist, werden einige andere vertraute Funktionen automatisch OneDrive zum Speichern von Dateien verwenden, anstatt Dateien auf Ihrem Gerät zu speichern:

- Die Aktionen **Öffnen in Excel** und **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten kopieren die Excel-Datei automatisch nach OneDrive und öffnen sie dann in Excel Online. Weitere Informationen finden Sie unter Betrachten und Bearbeiten in Excel.
- Wenn Sie einen Bericht an eine Excel- oder Word-Datei senden, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und dann in Excel oder Word Online geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern eines Berichts in einer Datei.

Diese Funktionen sind standardmäßig nicht aktiviert. Als Administrator können Sie sie jedoch mit Hilfe der Anleitung zur **OneDrive Einrichtung** ganz einfach einschalten.

> **Hinweis**
>
> Sie können auch Ihr Business Central on-premises mit OneDrive verbinden. Damit dies funktioniert, müssen Sie jedoch einige Dinge beachten. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfiguration von Business Central vor Ort**.

Siehe auch

Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central
Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive
OneDrive FAQ

Verwalten der OneDrive Integration mit Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel gibt einen Überblick darüber, was ein Administrator tun kann, um die OneDrive for Business Integration mit Business Central zu steuern. Business Central Online-Kunden profitieren von der automatischen Integration ohne zusätzliche Einrichtung, um die Funktionen Öffnen und Freigeben in OneDrive zu nutzen. Mit der Anleitung zur unterstützten Einrichtung von **OneDrive** können Sie den Benutzern Zugriff auf noch mehr Funktionen von OneDrive geben, z.B. das Öffnen von Excel-Dateien in OneDrive—oder sogar alle Funktionen ausschalten.

Konfigurieren Sie OneDrive für die Integration mit Business Central

In diesem Abschnitt werden die Anforderungen erläutert, die in OneDrive for Business erfüllt sein müssen, um die Integration mit Business Central zu konfigurieren, sowie die Aufgaben, die Sie zur Verwaltung der Integration durchführen können.

Mindestanforderungen

- Jeder Benutzer muss über eine Lizenz für Business Central und OneDrive als Teil eines Microsoft 365-Plans verfügen.
- OneDrive muss für jeden Benutzer festgelegt werden.

Datenschutz verwalten

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Business Central und OneDrive in verschiedenen Ländern oder Regionen bereitzustellen, können die von Business Central erzeugten und in OneDrive abgelegten Dateien die Grenzen der Datenresidenz überschreiten. Vergewissern Sie sich, dass die Richtlinien Ihres Unternehmens und die gesetzlichen Anforderungen an die Datenaufbewahrung erfüllt sind, bevor Sie die Verbindung zu OneDrive aktivieren.

Administratoren und Endbenutzer haben das Steuerelement für die in OneDrive gespeicherten Inhalte, und diese Daten sind das alleinige Eigentum Ihrer Organisation. Weitere Informationen finden Sie unter Wie SharePoint und OneDrive Ihre Daten in der Cloud schützen. Sie können auch unsere Microsoft-Datenschutzerklärung besuchen, in der erklärt wird, welche Daten Microsoft verarbeitet, wie Microsoft sie verarbeitet und zu welchem Zweck.

Mit der Aktivierung dieser Service-Verbindung erklären Sie sich einverstanden:

(a) der Weitergabe von Daten aus Dynamics 365 Business Central an den Dienstanbieter, der diese gemäß seinen Bedingungen und Richtlinien zum Schutz der Privatsphäre verwenden wird; (b) die Compliance-Stufen des Dienstanbieters können sich von Dynamics 365 Business Central unterscheiden; und (c) Microsoft kann Ihre Kontaktinformationen an diesen Dienstanbieter weitergeben, wenn dies für den Vorgang und die Problembehandlung des Dienstes erforderlich ist.

Business Central konfigurieren

Wenn Business Central online ist, wird die Verbindung zwischen Business Central und OneDrive automatisch für Sie konfiguriert, und die Funktionen von OneDrive stehen den Benutzern standardmäßig zur Verfügung. Wenn Sie einige oder alle Funktionen deaktivieren möchten, können Sie die Anleitung zur **OneDrive Einrichtung** im Business Central Client verwenden.

Die Konfiguration von Business Central vor Ort ist anders, weil die Verbindung zwischen Business Central und OneDrive nicht für Sie konfiguriert wird. Sie müssen dies manuell tun. Weitere Informationen finden Sie unter Konfiguration der Integration von OneDrive mit Business Central vor Ort.

Über mehrere Umgebungen

Die OneDrive Integration wird pro Umgebung konfiguriert, d.h. Ihre Einstellungen gelten für alle Firmen in dieser Umgebung. Wenn Ihr Unternehmen mehr als eine Umgebung hat, müssen Sie für jede Umgebung OneDrive Integration konfigurieren.

Voraussetzungen

- Berechtigung zum Einfügen, Bearbeiten und Löschen (imd) in der Tabelle **Dokumentenservice-Szenario** als Minimum

Konfigurieren Sie OneDrive über die Einrichtung OneDrive

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **OneDrive Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wenn Sie die Unterstützte Einrichtung zum ersten Mal ausführen, sehen Sie die Seite **Ihre Privatsphäre**. Lesen Sie die Informationen auf der Seite, und wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, wählen Sie **Zustimmen**, um fortzufahren.

3. Auf der Seite **Dateiverarbeitung konfigurieren** haben Sie folgende Optionen zur Auswahl:

Option	Description
OneDrive für App-Funktionen verwenden	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Aktionen **In OneDrive öffnen** und **Freigeben** für Dateien in Business Central verfügbar gemacht, wie Dateien, die an Dokumente angehängt sind, oder im Berichtseingang. Mit diesen Aktionen können Benutzer Dateien kopieren, öffnen und in OneDrive freigeben. • Business Central-Funktionen, die Dokumente und andere Dateien speichern oder erfassen und in OneDrive Öffnen- und Freigeben-Aktionen bieten, um diese Dateien aus Business Central herauszubringen, wie z. B. eingehende Dokumente und Datensatzanhänge. • Branchenfunktionen, die benutzerdefinierte Excel-Arbeitsmappen generieren, z. B. Verkaufsbudgets. • An den Berichtseingang gesendete Berichte • Wenn Sie Anpassungen oder Erweiterungen installiert haben, können diese weitere Funktionen hinzufügen, die OneDrive verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Öffnen und Freigeben von Business Central-Dateien in OneDrive.
Verwenden Sie OneDrive für Systemfunktionen	Wenn Sie diese Option einschalten, werden die folgenden Funktionen aktiviert: • Die Aktionen **Öffnen in Excel** und **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten kopieren die Excel-Datei automatisch nach OneDrive und öffnen sie dann in Excel Online. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel. • Wenn Sie einen Bericht an Excel oder Word senden, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und anschließend in Excel Online, Word Online geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter Bericht in eine Datei speichern.

4. Wählen Sie **Weiter**>**Erledigt**.

Umschalten auf die neue OneDrive Integration nach dem Upgrade

Die **OneDrive-Einrichtung** wurde mit der Veröffentlichungswelle 2, Version 21.0, im Jahr 2022 eingeführt. Zuvor verwendete die OneDrive-Integration die **SharePoint-Verbindungseinrichtung**, die außer Betrieb genommen wurde und in 2023 Veröffentlichungswelle 2, Version 23.0, entfernt wird. Nachdem Sie auf Version 21 aktualisiert haben, funktioniert OneDrive noch wie bisher. Wir empfehlen Ihnen jedoch, auf die neue OneDrive-Integration umzusteigen. Wenn Sie diese Umstellung jetzt vornehmen, wird es einfacher, wenn die **SharePoint Einrichtung** irgendwann entfernt wird. Außerdem können Sie dann die Anleitung zur unterstützten Einrichtung der **OneDrive Einrichtung** verwenden, um die OneDrive Funktionen zu verwalten, auf die die Benutzer Zugriff haben. Die **OneDrive Einrichtung** macht den Übergang von der veralteten SharePoint Einrichtung einfach und nahtlos.

Um zu wechseln, öffnen Sie einfach die **OneDrive Einrichtung** und führen Sie sie direkt aus, oder öffnen Sie die Seite **SharePoint Verbindungseinrichtung** und wählen Sie **Zur neuen OneDrive Einrichtung gehen** in der Benachrichtigung am oberen Rand der Seite. Folgen Sie der Anleitung zur Einrichtung wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Wiederherstellung von OneDrive und Business Central

Im Rahmen einer Disaster Recovery-Übung müssen Administratoren möglicherweise eine Business Central-Online-Umgebung mit einem Backup aus der Vergangenheit wiederherstellen und den OneDrive-Speicher mit demselben Zeitpunkt synchronisieren. OneDrive bietet verschiedene Tools zur Wiederherstellung, z.B. die Wiederherstellung von OneDrive eines Benutzers zu einem früheren Zeitpunkt, die Wiederherstellung einer früheren Version einer einzelnen Datei oder die Wiederherstellung gelöschter Dateien. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Zu Business Central, siehe Wiederherstellen einer Umgebung im Admin Center.
- Für OneDrive, siehe Wiederherstellen Ihrer OneDrive

Governance

Das Admin Center von SharePoint bietet umfassende Steuerelemente für Richtlinien, die die Nutzung von OneDrive im gesamten Unternehmen regeln. Globale Admins oder

Benutzer mit der Admin-Rolle SharePoint können Richtlinien festlegen, die bestimmen, wer auf OneDrive zugreifen darf, wo sich die Daten befinden, den Lebenszyklus der Inhalte und vieles mehr. Unter den folgenden Links finden Sie Informationen zu häufig verwendeten Funktionen und Einstellungen, die Ihre Integration mit Business Central verbessern können.

- Verwaltung der Freigabeeinstellungen
- Nutzen Sie Informationsbarrieren mit SharePoint
- Erfahren Sie mehr über die Verhinderung von Datenverlust
- Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer
- Admins für OneDrive-Benutzer hinzufügen und entfernen
- Deaktivieren Sie die Erstellung von OneDrive für einige Benutzer
- Multi-Geo Funktionalitäten in OneDrive und SharePoint Online

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einige Funktionen können nur für bestimmte Pläne verfügbar sein.

Siehe auch

Business Central und OneDrive für Business Integration
Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive
OneDrive FAQ

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konfigurieren von OneDrive Integration mit Business Central Lokal

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel erklärt, wie Sie die OneDrive-Integration mit Business Central vor Ort konfigurieren. Anders als bei Business Central online, wird die Verbindung zwischen Business Central und OneDrive for Business nicht automatisch festgelegt. Wenn die Verbindung nicht konfiguriert ist, können die Benutzer die Funktionen für OneDrive nicht nutzen.

Für die Konfiguration der OneDrive-Integration sind zwei Aufgaben zu erledigen.

- Die erste Aufgabe besteht darin, eine Anwendung (App) auf Ihrem Azure Active Directory-Mandanten Ihres Microsoft 365 Plans zu registrieren. Die registrierte App wird für die Authentifizierung verwendet. Diese Aufgabe wird normalerweise im Azure-Portal und im Business Central Web Client erledigt.
- Die zweite Aufgabe besteht darin, die Verbindung mit der OneDrive-URL festzulegen und die OneDrive-Funktionen in Business Central zu aktivieren. Diese Aufgabe wird im Business Central Web Client erledigt. In Version 21 wird sie anders durchgeführt als in den Versionen 19 und 20. Version 21 führt eine neue **OneDrive Einrichtung** ein, die die **SharePoint Verbindungen Einrichtung** ersetzt.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Business Central on-premises kann nur mit OneDrive verbunden werden, das von Microsoft in der Cloud gehostet wird. Die Verbindung von Business Central vor Ort mit dem Meine Sites Repository von Server SharePoint wird nicht unterstützt.

Registrieren Sie eine App in Azure AD für die OneDrive Integration

In dieser Aufgabe fügen Sie eine registrierte App für Business Central im Mandant Azure AD Ihres Plans Microsoft 365 hinzu. Wie andere Azure-Dienste, die mit Business Central zusammenarbeiten, erfordert auch OneDrive eine registrierte App in Azure Active Directory (Azure AD). Die registrierte App stellt Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und SharePoint zur Verfügung, die von OneDrive genutzt werden.

Detaillierte Schritte für diesen Schritt finden Sie unter Registrieren einer Anwendung in Azure Active Directory in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis.

Beachten Sie bei der Registrierung der Anwendung die folgenden Punkte:

- Wenn Sie eine Anwendung bereits als Teil einer Integration mit einem anderen Microsoft-Produkt registriert haben, wie z.B. in Power BI, dann verwenden Sie diese registrierte App wieder. In diesem Fall müssen Sie nur die Berechtigungen für SharePoint für die bereits registrierte App festlegen.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die registrierte App mit den folgenden delegierten Berechtigungen für die SharePoint API konfigurieren:
  - AllSites.FullControl
  - User.ReadWrite.All

  Legen Sie für Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 (Version 19) stattdessen diese Berechtigungen fest:
  - AllSites.Write
  - MyFiles.Write
  - User.Read.All

- Wenn Sie Business Central Version 19 oder 20 verwenden, kopieren Sie die **Anwendungs-(Client-)ID** und **Client-Geheimnis**, die von der registrierten App verwendet werden. Sie benötigen diese Informationen in der nächsten Aufgabe.

Ihre OneDrive URL abrufen

Sie benötigen eine URL zum Herstellen einer Verbindung von Business Central zu OneDrive. Am einfachsten erhalten Sie die URL, indem Sie sich bei OneDrive für Ihre Organisation anmelden. In der Browseradresse sehen Sie eine URL im folgenden Format:

`https://<your Microsoft 365 tenant name>-my.sharepoint.com/personal/<your user name>`

Zum Beispiel, `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_onmicrosoft_com`.

Sie benötigen nicht die gesamte URL. Sie verwenden nur den Teil vor `/personal`:

`https://<your Microsoft 365 tenant name>-my.sharepoint.com`

Zum Beispiel: `https://contoso-my.sharepoint.com`

Es gibt auch andere Möglichkeiten, die URL zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter OneDrive-URLs für Benutzer in Ihrer Organisation in der OneDrive-Dokumentation.

Legen Sie die OneDrive-Verbindung in Version 21 und höher fest

Verwenden Sie dieses Verfahren, wenn Sie Business Central 2022 Veröffentlichungswelle 2 (Version 21) oder höher verwenden.

Voraussetzungen

- Berechtigung zum Einfügen, Bearbeiten und Löschen (imd) in der Tabelle **Dokumentenservice-Szenario** als Minimum

Einrichtung OneDrive ausführen

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **OneDrive Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wenn Sie die Unterstützte Einrichtung zum ersten Mal ausführen, sehen Sie die Seite **Ihre Privatsphäre**. Lesen Sie die Informationen auf der Seite, und wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, wählen Sie **Zustimmen**, um fortzufahren.

3. Auf der Seite **Dateiverarbeitung konfigurieren** haben Sie folgende Optionen zur Auswahl:

Option	Description

Option	Description
OneDrive für App-Funktionen verwenden	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Aktionen **In OneDrive öffnen** und **Freigeben** für Dateien in Business Central verfügbar gemacht, wie Dateien, die an Dokumente angehängt sind, oder im Berichtseingang. Mit diesen Aktionen können Benutzer Dateien kopieren, öffnen und in OneDrive freigeben. • Business Central-Funktionen, die Dokumente und andere Dateien speichern oder erfassen und in OneDrive Öffnen- und Freigeben-Aktionen bieten, um diese Dateien aus Business Central herauszubringen, wie z. B. eingehende Dokumente und Datensatzanhänge. • Branchenfunktionen, die benutzerdefinierte Excel-Arbeitsmappen generieren, z. B. Verkaufsbudgets. • An den Berichtseingang gesendete Berichte • Wenn Sie Anpassungen oder Erweiterungen installiert haben, können diese weitere Funktionen hinzufügen, die OneDrive verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Öffnen und Freigeben von Business Central-Dateien in OneDrive.
Verwenden Sie OneDrive für Systemfunktionen	Wenn Sie diese Option einschalten, werden die folgenden Funktionen aktiviert: • Die Aktionen **Öffnen in Excel** und **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten kopieren die Excel-Datei automatisch nach OneDrive und öffnen sie dann in Excel Online. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel. • Wenn Sie einen Bericht an Excel oder Word senden, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und anschließend in Excel Online, Word Online geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter Bericht in eine Datei speichern.

4. Geben Sie auf der Seite **Business Central konfigurieren** die URL von OneDrive in das Feld **OneDrive URL** ein.

   Wie finde ich meine OneDrive URL?

5. Wählen Sie **Verbindung testen** und warten Sie die Ergebnisse ab.

   - Wenn der Test erfolgreich ist, wählen Sie **Erledigt**, dann sind Sie bereit.
   - Schlägt der Test fehl, erhalten Sie eine Nachricht, in der das Problem beschrieben wird. In der Regel hat das Problem mit der URL zu tun, die Sie angegeben haben. Wählen Sie **OK**, um zur Seite **Business Central**

konfigurieren zurückzukehren, überprüfen Sie die URL und versuchen Sie es erneut.
    - Wenn Sie die Azure AD registrierte App noch nicht festgelegt haben, öffnet sich die Anleitung **Einrichten Azure Active Directory**.

6. Nach Fertigstellung wird der Datenschutzhinweis für die OneDrive-Integration für alle Benutzer vereinbart. Wenn Sie es so ändern möchten, dass die Benutzer selbst zustimmen oder ablehnen müssen, gehen Sie auf die Seite **Status der Datenschutzhinweise** und wählen Sie **Benutzer entscheiden lassen** für die OneDrive-Integration. Die Benutzer werden dann aufgefordert, den Datenschutzhinweisen zuzustimmen oder sie abzulehnen, wenn sie die OneDrive-Funktionen zum ersten Mal verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Datenschutzerklärungen.

Einrichten der Verbindung in Business Central Version 19 und 20

Verwenden Sie dieses Verfahren, wenn Sie Business Central 2022 Veröffentlichungswelle 1 (Version 20) oder 2021 Veröffentlichungswelle 2 (Version 19) verwenden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie diese Funktion konfigurieren, aktivieren Sie auch veraltete Funktionen, die Dateien an OneDrive senden.
>
> - Die Funktion In Excel öffnen kopiert die Excel-Datei automatisch auf OneDrive und öffnet sie dann in Excel Online.
> - Wenn Sie einen Bericht in eine Datei exportieren, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und anschließend in Excel Online, Word Online oder OneDrive geöffnet.
> - Andere Funktionen können ebenfalls automatisch in OneDrive geöffnet werden.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Microsoft SharePoint Verbindungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Verbindung ein, z.B. **OneDrive**.

3. Geben Sie in das Feld **Ordner Business Central** ein.

4. Geben Sie in das Feld **Lagerort** die URL für Ihre OneDrive ein.

   Wie finde ich meine OneDrive URL?

5. Geben Sie in das Feld **Client ID** die Client ID aus Ihrer registrierten App ein.

6. In das Feld **Client Secret** geben Sie das Geheimnis Ihrer registrierten App ein.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Seite **SharePoint Einrichtung der Verbindung** wird verwendet, um mehrere veraltete Funktionen zu konfigurieren. Der Abschnitt **Allgemein** konfiguriert die Verbindung zu OneDrive, und der Abschnitt **Gemeinsame Dokumente** leitet die Dateien stattdessen zu SharePoint um. Die **SharePoint Einrichtung von Verbindungen** wurde außer Betrieb genommen und wird in der nächsten Version entfernt. Wir empfehlen Ihnen, den Bereich **Gemeinsame Belege** nicht zu konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Veraltete Funktionen in der Base App**.

Nach dem Upgrade auf Version 21

Wenn Sie ein Upgrade auf Version 21 oder höher durchführen, funktioniert die bestehende Verbindung zu OneDrive, die auf der Seite **SharePoint Verbindungseinrichtung** konfiguriert wurde, weiterhin. Da aber die Seite **SharePoint Einrichtung** in Version 23 entfernt wird, empfehlen wir Ihnen, auf die neue OneDrive Integration umzusteigen, wie im nächsten Abschnitt beschrieben. Wenn Sie diese Umstellung jetzt vornehmen, wird es einfacher, wenn die **SharePoint Einrichtung** irgendwann entfernt wird. Außerdem können Sie dann die Anleitung zur unterstützten Einrichtung der **OneDrive Einrichtung** verwenden, um die OneDrive Funktionen zu verwalten, auf die die Benutzer Zugriff haben.

Wechsel von der veralteten SharePoint- zur neuen OneDrive-Integration

Um zur neuen OneDrive-Integration zu wechseln, führen Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **OneDrive Einrichtung** aus, die Sie direkt oder über die veraltete Seite **SharePoint Verbindungseinrichtung** öffnen können. Die **OneDrive Einrichtung** führt Sie durch die Umstellung und informiert Sie über die Änderungen, die auf dem Weg dorthin vorgenommen werden.

Bevor Sie mit der Umstellung beginnen oder während Sie sie durchführen, lesen Sie den nächsten Abschnitt, um sich über einige Aspekte und Überlegungen zu diesem Prozess zu informieren.

Über die Umstellung auf die neue OneDrive-Integration

Neben der OneDrive-Integration kann Business Central auch mit anderen Diensten, wie Power BI und Universal Print, integriert werden. Die Integration mit diesen anderen Diensten erfordert ebenfalls eine registrierte Azure AD-App zur Authentifizierung. Die von diesen anderen Diensten verwendete Azure AD App wird in der **Einrichtung Ihrer Azure Active Directory Konten** unterstützten Einrichtung festgelegt. Wenn Sie von der veralteten SharePoint-Verbindungseinrichtung wechseln, ändert die neue **OneDrive-Einrichtung** unterstützte Einrichtung Ihre OneDrive-Integration so, dass sie auch die **Einrichtung Ihrer Azure Active Directory-Konten** unterstützte Einrichtung —verwendet, so dass alle Integrationen dieselbe Azure AD-App verwenden.

Diese Änderung hat Auswirkungen auf den Wechsel zur neuen OneDrive-Integration, je nachdem, ob in der unterstützten Einrichtung **Einrichten Ihrer Azure Active Directory-Konten** bereits eine Azure AD-App konfiguriert ist.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Nach dem Wechsel zur neuen OneDrive-Einrichtung können Sie die Seite **SharePoint-Verbindungseinrichtung** nicht mehr verwenden, um die OneDrive-Integration zu konfigurieren.

Wie sich die Änderungen auf die Integration auswirken

Die unterstützte Einrichtung **OneDrive Einrichtung** verwendet immer die App, die in der unterstützten Einrichtung **Einrichten Ihrer Azure Active Directory Konten** festgelegt ist, sofern es eine gibt. Wenn Sie die unterstützte Einrichtung **OneDrive Einrichtung** ausführen, vergleicht sie die in **Einrichten Ihrer Azure Active Directory Konten** festgelegte App mit Ihrer aktuellen App, die in **SharePoint Verbindungseinrichtung** festgelegt wurde.

> **Tipp**
>
> Auf der Seite **SharePoint Verbindung einrichten** und **Ihre Azure Active Directory Konten einrichten** wird die App Azure AD durch die **Client ID** identifiziert.

- Wenn die App in **Einrichten Ihrer Azure Active Directory Konten** eine andere ist als die App in **SharePoint Verbindungseinrichtung**, ändert sich die OneDrive Integration, um die App in **Einrichten Ihrer Azure Active Directory Konten** zu verwenden.

  In **OneDrive Einrichtung** erhalten Sie während der Umstellung eine Nachricht ähnlich dem folgenden Text:

  ```
  The Azure Active Directory Application used for authentication will be configured for all Business Central integrations. This means the client id will change to NNNNNNNNN-NNNN-NNNN-NNNN-NNNNNNNNNNNN, you may want to test it has the correct permissions.
  ```

  `NNNNNNNNN-NNNN-NNNN-NNNN-NNNNNNNNNNNN` steht für die Client ID der App in **Einrichten Ihrer Azure Active Directory Konten**, auf die die OneDrive Integration umgestellt wurde.

  > **ⓘ Wichtig**
  >
  > Damit die neue OneDrive Integration nach der Umstellung funktioniert, müssen Sie der App die Berechtigung für die SharePoint API im Azure-Portal erteilen. Sie können diesen Schritt vor oder nach der Umstellung auf die neue OneDrive-Einrichtung durchführen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Registrieren einer App in Azure AD für die OneDrive Integration**.

- Wenn die App in **Einrichten Ihrer Azure Active Directory-Konten** dieselbe ist wie die App in **SharePoint-Verbindungseinrichtung**, verwendet die OneDrive-Integration dieselbe App wie zuvor, abgesehen von der Konfiguration in der Einrichtung **Einrichten Ihrer Azure Active Directory-Konten**.

  In **OneDrive Einrichtung** erhalten Sie bei der Umstellung eine Nachricht ähnlich dem folgenden Text:

  ```
  The Azure Active Directory Application used for authentication will be configured for all Business Central integrations. This has already been configured with the same client id (5F78CADE-19C0-49BF-AF84-306D0579B50E).
  ```

- Wenn in der **Einrichtung Ihrer Azure Active Directory Konten** keine App festgelegt ist, wird für die OneDrive Integration die gleiche App wie zuvor verwendet.

  Die unterstützte Einrichtung **OneDrive Einrichtung** kopiert die App-Konfiguration in die **Einrichten Ihrer Azure Active Directory Konten** Einrichtung, so dass sie für

andere Integrationen, die später festgelegt werden, verwendet wird.

In **OneDrive Einrichtung** erhalten Sie während der Umstellung eine Nachricht ähnlich dem folgenden Text:

`The Azure Active Directory Application used for authentication will be configured for all Business Central integrations`.

Führen Sie die Einrichtung OneDrive aus, um zur neuen Integration OneDrive zu wechseln

1. Öffnen Sie entweder die Seite **OneDrive Einrichtung** oder die Seite **SharePoint Verbindung Einrichtung**.

2. Wenn Sie die Seite **SharePoint Einrichtung** verwenden, wählen Sie **Zur neuen OneDrive Einrichtung wechseln** in der Benachrichtigung am oberen Rand der Seite.

3. Folgen Sie der Anleitung zur **OneDrive Einrichtung** für die unterstützte Einrichtung.

4. Wenn Sie zur Seite **Dateiverarbeitung konfigurieren** gelangen, wählen Sie eine der folgenden Optionen, um Funktionen zu aktivieren:

Option	Description
OneDrive für App-Funktionen verwenden	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Aktionen **In OneDrive öffnen** und **Freigeben** für Dateien in Business Central verfügbar gemacht, wie Dateien, die an Dokumente angehängt sind, oder im Berichtseingang. Mit diesen Aktionen können Benutzer Dateien kopieren, öffnen und in OneDrive freigeben. • Business Central-Funktionen, die Dokumente und andere Dateien speichern oder erfassen und in OneDrive Öffnen- und Freigeben-Aktionen bieten, um diese Dateien aus Business Central herauszubringen, wie z. B. eingehende Dokumente und Datensatzanhänge. • Branchenfunktionen, die benutzerdefinierte Excel-Arbeitsmappen generieren, z. B. Verkaufsbudgets. • An den Berichtseingang gesendete Berichte • Wenn Sie Anpassungen oder Erweiterungen installiert haben, können diese weitere Funktionen hinzufügen, die OneDrive verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Öffnen und Freigeben von Business Central-Dateien in OneDrive.

Option	Description
Verwenden Sie OneDrive für Systemfunktionen	Wenn Sie diese Option einschalten, werden die folgenden Funktionen aktiviert: • Die Aktionen **Öffnen in Excel** und **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten kopieren die Excel-Datei automatisch nach OneDrive und öffnen sie dann in Excel Online. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel. • Wenn Sie einen Bericht an Excel oder Word senden, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und anschließend in Excel Online, Word Online geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter Bericht in eine Datei speichern.

5. Die Seite **Business Central konfigurieren** zeigt dieselbe URL an, die von der bestehenden OneDrive Integration verwendet wird. Sie können die URL nach Bedarf ändern.

6. Wählen Sie **Verbindung testen** und folgen Sie den Anweisungen.

   Wenn der Test erfolgreich war, wählen Sie **Erledigt**, und Sie sind bereit, loszulegen. Andernfalls nutzen Sie die Nachrichten auf der Seite, um das Problem zu beheben.

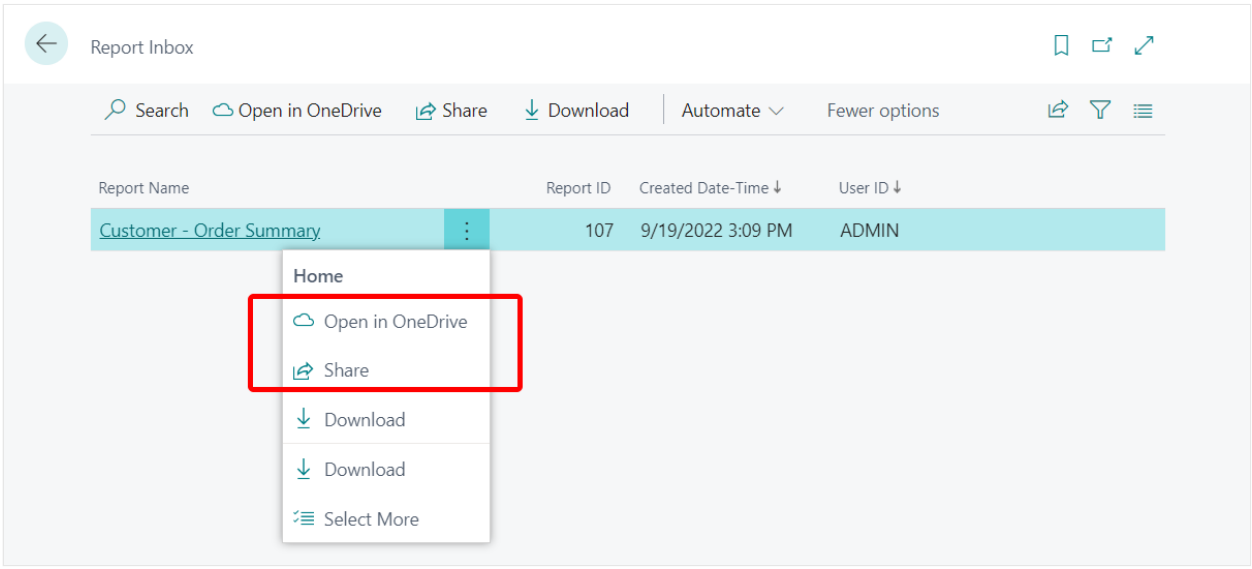
Siehe auch

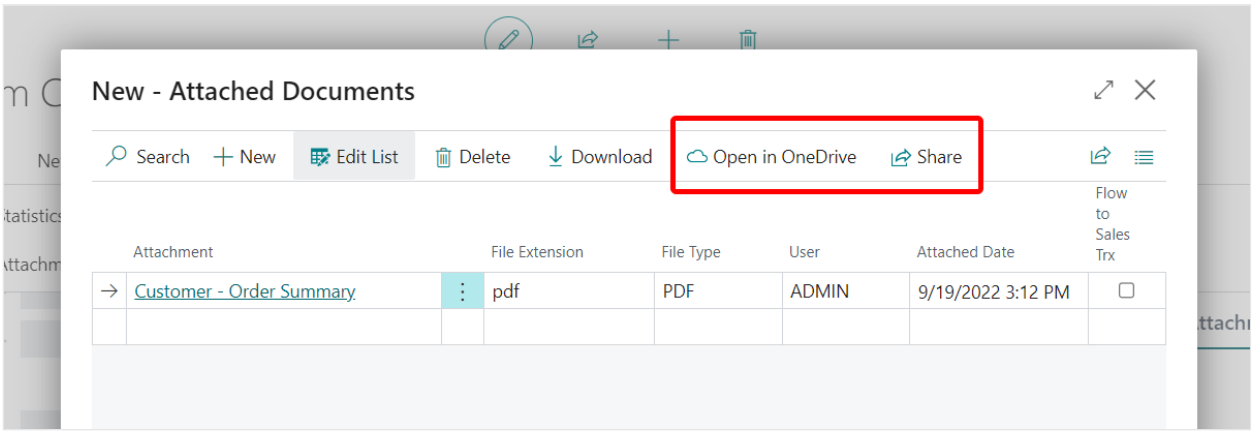
Business Central und OneDrive für Business Integration
Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive
OneDrive FAQ

Öffnen und Freigeben von Business Central Dateien in Microsoft OneDrive

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Business Central macht es Ihnen leicht, Dateien zu speichern, zu verwalten und mit anderen Personen über Microsoft OneDrive for Business auszutauschen. Auf den meisten Seiten mit verfügbaren Dateien, wie z.B. dem Posteingang für Berichte oder wenn Dateien an Datensätze angehängt sind, finden Sie die Aktionen **Öffnen in OneDrive** und **Freigeben**.





In OneDrive öffnen

Die Aktion **Öffnen in OneDrive** kopiert die Datei in Ihr OneDrive und öffnet die Datei dann in einer Anwendung wie Microsoft Excel online, Microsoft Word online oder Microsoft PowerPoint online.

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, identifiziert Business Central Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien und öffnet sie in den jeweiligen Online-Anwendungen, d.h. Excel

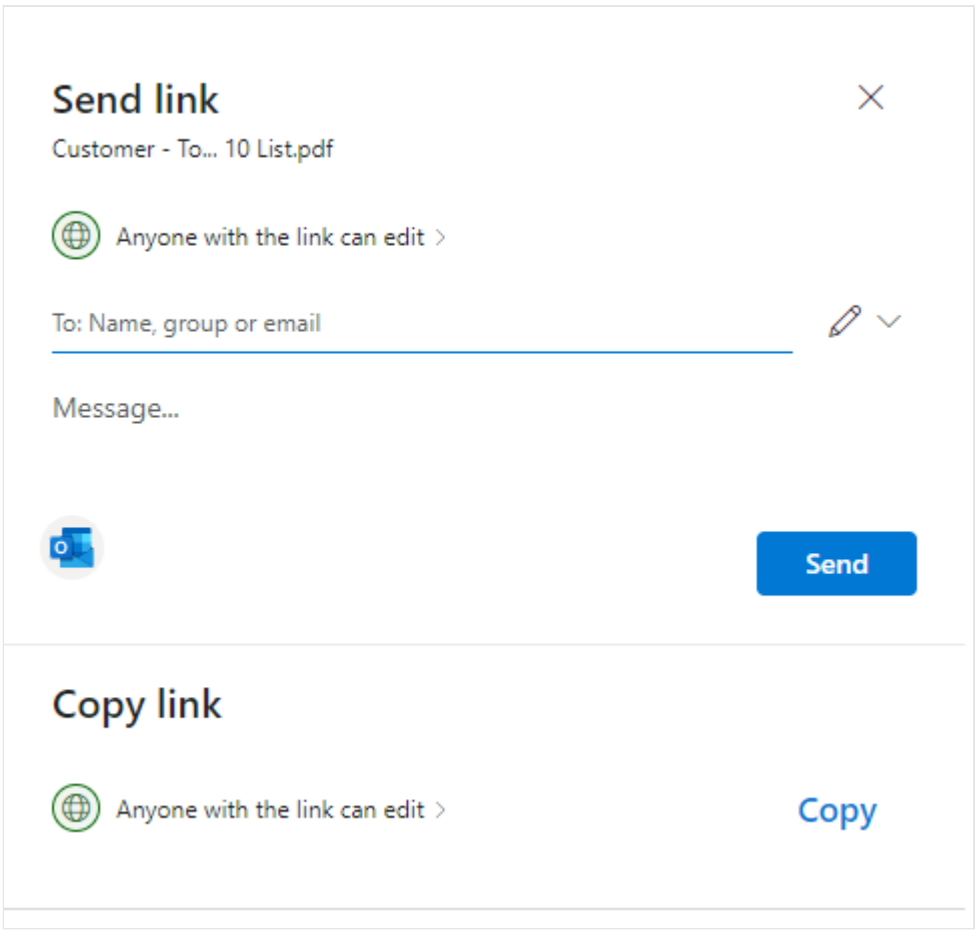
online, Word online und PowerPoint online.

Mit den Online-Versionen dieser Anwendungen können Sie Anmerkungen machen, bearbeiten und mit anderen zusammenarbeiten, ohne den Browser zu verlassen.

Für andere gängige Dateitypen wie PDFs, Textdateien und Bilder bietet OneDrive Dateibetrachter, die Funktionen zum Drucken, Teilen und mehr bieten. Wenn eine Datei nicht in OneDrive angezeigt werden kann, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sie herunterzuladen.

Freigeben

Die Aktion **Freigeben** kopiert die Datei in Ihr OneDrive, so dass Sie sehen können, mit wem Sie sie bereits geteilt haben, und die Datei mit anderen Personen teilen können. Wenn Sie die Aktion **Freigeben** auswählen, wird die folgende Seite geöffnet.



Wenn Sie mit OneDrive vertraut sind, erkennen Sie die oben erwähnte Seite vielleicht wieder. Sie sehen, dass Sie zwei Optionen zum Teilen der Datei haben: **Link senden** und **Link kopieren**.

- Mit **Link senden** können Sie die Dateien für bestimmte Personen freigeben. Die Personen, für die Sie die Datei freigeben, erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Datei. Die Datei wird auch im Abschnitt **Freigegeben** von OneDrive angezeigt.

Geben Sie zunächst die E-Mail-Adressen oder Kontaktnamen in das Feld **Name, Gruppe oder E-Mail** ein. Fügen Sie eine Nachricht unter dem Feld **Name, Gruppe oder E-Mail** ein, wenn Sie möchten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Nachricht in Outlook verfassen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Outlook**. Der Link wird in einen E-Mail-Entwurf eingefügt und alle Personen, die Sie zum Teilen eingegeben haben, werden in der Liste **An** aufgeführt. Mit dieser Option können Sie E-Mails mit allen Funktionen von Outlook verfassen, z.B. Text formatieren, andere Anhänge hinzufügen, Bilder oder Tabellen einfügen und CC- oder BCC-Empfänger hinzufügen.

- **Link kopieren** kopiert einen Dateilink, den Sie verwenden können, um die Datei über Anwendungen wie Facebook, Twitter oder E-Mail weiterzugeben.

Bevor Sie einen Dateilink senden oder kopieren, legen Sie die Berechtigungsstufe fest, die andere Personen haben sollen. Sie können die aktuelle Einstellung unter **Link senden** oder **Link kopieren** sehen. In den meisten Fällen wird es **Jeder, der den Link hat, kann ihn bearbeiten** sein, je nachdem, was Ihr Administrator festgelegt hat. Um die Berechtigungen zu ändern, wählen Sie den Link aus, und nehmen Sie Änderungen auf der Seite **Link-Einstellungen** vor.

Die Freigabefunktion in Business Central basiert auf OneDrive. Mehr über OneDrive Freigaben und Berechtigungen erfahren Sie unter Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern.

> **Hinweis**
>
> Die Aktion **Freigeben** ist in der Business Central-App für mobile Geräte nicht verfügbar.

Erstmalige Anmeldung über Business Central

Wenn Sie die Aktion **In OneDrive öffnen** oder **Freigeben** zum ersten Mal verwenden, führt Business Central die folgenden Schritte aus:

1. Öffnet die Seite **Allgemeine Geschäftsbedingungen lesen**. Lesen Sie die Seite, und wählen Sie, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind, **Zustimmen** aus, um den Vorgang fortzusetzen.

2. Erstellt einen Ordner mit dem Namen Business Central in OneDrive.
3. Innerhalb des Ordners Business Central erstellt es einen Ordner mit dem Namen der Firma, in der Sie arbeiten. Wenn Sie in mehr als einer Firma arbeiten, erstellt Business Central einen Ordner für jede Firma, in der Sie arbeiten, wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** oder **Freigeben** verwenden.
4. Legt eine Kopie der von Ihnen ausgewählten Datei im Ordner mit dem Namen der Firma ab und öffnet die Datei dann.

Wenn Sie dann das nächste Mal die Aktion **Öffnen in OneDrive** oder **Freigeben** verwenden, kopiert und öffnet Business Central die Datei nur.

Verwalten mehrerer Kopien einer Datei

Wenn Sie **In OneDrive öffnen** oder **Freigeben** auswählen, wird die Datei von Business Central in Ihren Ordner in OneDrive kopiert. Wenn Sie die Datei in OneDrive bearbeiten, unterscheidet sich diese Datei von der Datei in Business Central. Um Business Central mit der neuesten Dateiversion zu aktualisieren, entfernen Sie die vorhandene Datei aus Business Central und laden Sie die neueste Kopie hoch.

Wenn in OneDrive bereits eine Datei mit demselben Namen existiert, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- **Vorhandenes verwenden**

  Mit dieser Option wird die Datei, die bereits in OneDrive gespeichert ist, geöffnet oder freigegeben, anstatt die Datei aus Business Central zu kopieren.

- **Ersetzen**

  Mit dieser Option wird die vorhandene Datei in OneDrive durch die Datei ersetzt, die Sie in Business Central ausgewählt haben. Die ursprüngliche Datei geht dabei nicht verloren —Sie können sie mit Hilfe des Versionsverlaufs in OneDrive sehen und wiederherstellen. Erfahren Sie mehr unter Wiederherstellen einer früheren Version einer in OneDrive gespeicherten Datei“ .

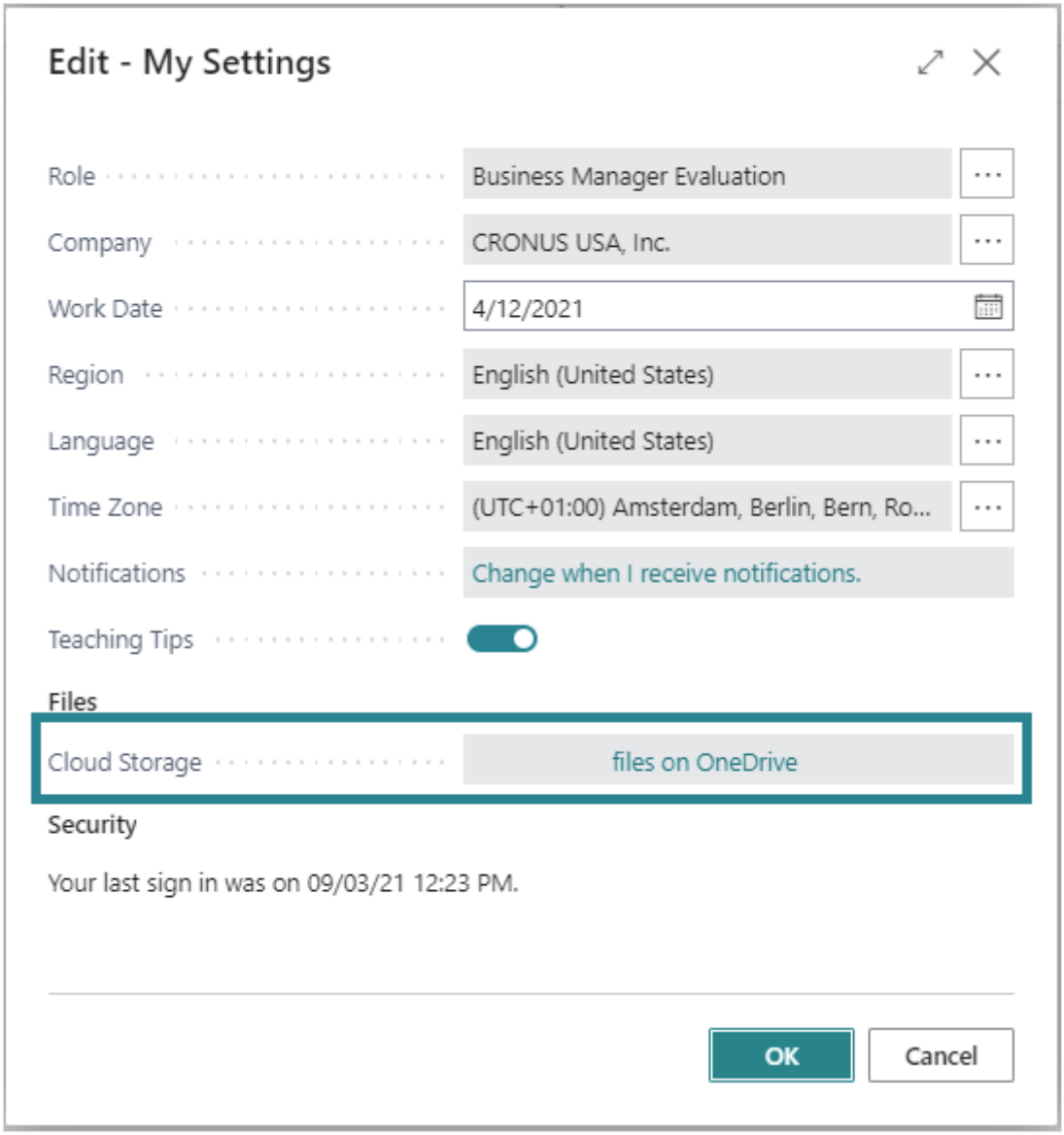
- **Beides beibehalten**

  Mit dieser Option behalten Sie die vorhandene Datei bei und speichern die Datei, die Sie in Business Central ausgewählt haben, unter einem anderen Namen. Der neue Name ähnelt dem vorhandenen Namen, nur mit einer Zusatznummer wie „Elemente (2).xlsx“.

Informationen zu Ihrem Business Central-Ordner auf OneDrive

Der Ordner und sein Inhalt sind privat, bis Sie sich entscheiden, sie mit anderen zu teilen. Sie könnten also beschließen, Inhalte mit einem oder mehreren Ihrer Mitarbeiter oder sogar mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens zu teilen.

Sie können auf Ihre OneDrive von der Seite **Meine Einstellungen** aus zugreifen, indem Sie den Link im Feld **Cloud-Speicher** wählen. Erfahren Sie mehr unter Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern.



Siehe auch

Business Central und OneDrive Integration
Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central
OneDrive FAQ

OneDrive für Business FAQ

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel beantwortet einige der Fragen, die Sie zur Arbeit mit OneDrive und Business Central haben könnten.

Funktioniert dies mit allen Business Central-Clients?

Ja. Sie können Dateien in OneDrive von den Business Central Mobile-Apps aus öffnen, wenn Sie Kartendetails in Microsoft Teams ansehen, oder sogar vom Outlook Add-in aus.

Ist OneDrive zum Speichern von Dateien dasselbe wie SharePoint?

Als Teil Ihres Microsoft 365-Abonnements stellt Ihnen Ihr Unternehmen OneDrive zur Verfügung, Ihren Dateispeicher in der Cloud. OneDrive ist standardmäßig ein privater Speicher, in dem Sie Ihre Inhalte organisieren und auswählen, welche Dateien oder Ordner Sie mit wem teilen möchten. SharePoint hingegen bietet einen Dateispeicher in der Cloud, der mit anderen in Ihrem Unternehmen geteilt wird.

Unterstützt Business Central den Verbraucher OneDrive?

Anzahl Diese Integration ist ausschließlich für OneDrive for Business gedacht und unterstützt nur Ihr Arbeitskonto.

Werden alle OneDrive for Business-Pakete unterstützt?

Business Central unterstützt keine eigenständigen Pläne für OneDrive for Business. OneDrive muss als Teil eines Microsoft 365 Business- oder Enterprise-Plans gekauft werden. Weitere Informationen finden Sie unter Vergleich der Preise und Pläne für OneDrive Cloud-Speicher.

Wo kann ich den Dienststatus von OneDrive einsehen?

Administratoren können im Microsoft 365 Admin Center auf das Dashboard zum Dienststatus zugreifen. Das Dashboard zeigt die Verfügbarkeit des Dienstes OneDrive an. Gehen Sie zu https://admin.microsoft.com/Adminportal/Home?#/servicehealth.

Ist die Integration von OneDrive auch für Business Central vor Ort verfügbar?

Ja, aber im Gegensatz zu Business Central online, erfordert es mehr Einrichtung. Weitere Informationen finden Sie unter Konfiguration von Business Central vor Ort.

Lässt sich Business Central on-premises mit SharePoint Server verbinden?

Anz. Diese Bereitstellungskombination wird nicht unterstützt, selbst wenn SharePoint Server Meine Sites aktiviert hat.

Stellt Business Central online eine Verbindung zu SharePoint Server her?

Anz. Diese Bereitstellungskombination wird nicht unterstützt, selbst wenn SharePoint Server Meine Sites aktiviert hat.

Wie funktioniert dies in einem Unternehmen mit mehreren Umgebungen?

Die Integration geht davon aus, dass die Namen der Firmen in den Umgebungen von Business Central eindeutig sind. Wenn die Namen der Firmen innerhalb des Unternehmens eindeutig sind, wird beim Öffnen einer Datei in OneDrive die Datei in einen Ordner kopiert, der nach der aktuellen Firma benannt ist. Wenn Firmennamen in verschiedenen Umgebungen nicht eindeutig sind, werden Dateien mit identischen Firmennamen möglicherweise im selben Ordner abgelegt.

Wir haben den Namen unserer Firma geändert. Was passiert mit meinen früheren Dateien?

Business Central migriert Dateien, die Sie zuvor in OneDrive geöffnet haben, nicht automatisch in den neuen Ordner. Nach der Umbenennung Ihrer Firma kopiert die Aktion Öffnen in OneDrive die Dateien in einen Ordner, der den neuen Namen der Firma trägt.

Wie kann ich beim Anhängen von Dateien an Business Central eine Datei aus OneDrive kommissionieren?

Business Central bietet keinen Cloud-Datei-Picker. Sie müssen die Datei von OneDrive auf Ihr Gerät herunterladen und sie dann auf Business Central hochladen.

Ich möchte stattdessen Dateien in SharePoint öffnen. Wie kann ich das tun?

Business Central bietet keine Funktionen zum Kopieren von Dateien in SharePoint und zum Öffnen von Dateien aus einer SharePoint-Bibliothek. Wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um Ihre Möglichkeiten zu verstehen, oder suchen Sie nach Apps in AppSource.

Wie kann ich die Integration in OneDrive deaktivieren?

Führen Sie die Anleitung zur **OneDrive Einrichtung** aus und deaktivieren Sie die Schalter **Verwenden Sie OneDrive für Apps Funktionen** und **Verwenden Sie OneDrive für Systemfunktionen**.

Soll ich die Seite für die Einrichtung der Verbindung zu SharePoint verwenden, um eine Verbindung zu SharePoint herzustellen?

Dies ist eine veraltete Funktion, bei der alle Business Central-Dateien von allen Benutzern an einen einzigen SharePoint-Ordner gesendet werden. Wir empfehlen Ihnen,

das Inforegister „Gemeinsame Dokumente“ nicht auf der Seite **SharePoint Verbindungseinrichtung** zu konfigurieren, da diese Seite veraltet ist und in der Veröffentlichungswelle 2 2023, Version 23.0, entfernt werden wird. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen die **OneDrive Einrichtung** zu verwenden.

Welche Version von Business Central unterstützt OneDrive?

Die Integration mit OneDrive wurde 2021 im Veröffentlichungszyklus 2 verfügbar.

Welche Funktionen sind von der OneDrive Integration betroffen?

In der Anleitung **OneDrive Einrichtung** zur Einrichtung der OneDrive-Integration können Sie Funktionen für den Umgang mit Business Central-Dateien in OneDrive ein- oder ausschalten. Die Funktionen sind in zwei Optionen unterteilt:

Option	Description
OneDrive für App-Funktionen verwenden	Wenn Sie diese Option aktivieren, stehen die Aktionen **Öffnen in OneDrive** und **Freigeben** für Dateien in Business Central zur Verfügung, z.B. für Dateien im Anhang von Dokumenten oder im Posteingang von Berichten. Mit diesen Aktionen können Benutzer Dateien in OneDrive kopieren, öffnen und freigeben. Weitere Informationen finden Sie unter Öffnen und Freigeben von Business Central Dateien in OneDrive.
Verwenden Sie OneDrive für Systemfunktionen	Wenn Sie diese Option einschalten, werden die folgenden Funktionen aktiviert: • Die Aktionen **Öffnen in Excel** und **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten kopieren die Excel-Datei automatisch nach OneDrive und öffnen sie dann in Excel Online. Weitere Informationen finden Sie unter Betrachten und Bearbeiten in Excel. • Wenn Sie einen Bericht an eine Excel- oder Word-Datei senden, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und dann in Excel oder Word Online geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern eines Berichts in einer Datei.

Wird Microsoft die Integration in OneDrive weiter verbessern?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unsere breitgefächerte Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Um zu erfahren, was als nächstes für Integrationen mit Microsoft 365-Apps geplant ist, lesen Sie den Dynamics 365 Veröffentlichungsplan.

Wenn Sie sich an der Verbesserung der OneDrive-Integration beteiligen möchten oder eine Idee haben, die die gemeinsame Nutzung von Dateien und die Zusammenarbeit in Business Central verbessern würde, fügen Sie eine Idee hinzu oder stimmen Sie für bestehende Ideen unter https://aka.ms/BusinessCentralIdeas ab.

Problembehebung

Dieser Abschnitt enthält Informationen darüber, wie Sie Probleme, die bei der Verwendung von OneDrive mit Business Central auftreten können, erkennen und beheben können.

Business Central kann meine OneDrive nicht finden

Wenn diese Nachricht angezeigt wird, „Der Lagerort Ihrer OneDrive für Business konnte nicht festgelegt werden, wenden Sie sich an Ihren Partner, um dies einzurichten.“, überprüfen Sie, ob der Benutzer mindestens einmal auf seine OneDrive zugegriffen hat. Ist dies nicht der Fall, bitten Sie die Person, die Einrichtung unter portal.office.com/onedrive vorzunehmen. Das kann eine Weile dauern. Wenn die Nachricht auch nach 24 Stunden noch angezeigt wird, wenden Sie sich an den Support.

Ich habe Probleme bei der Freigabe aus Outlook

Siehe Kann keine OneDrive-Dateien von Outlook.com freigeben auf Microsoft Support.

Die Aktionen Öffnen in OneDrive und Freigeben fehlen

Es gibt ein paar Dinge, die Sie überprüfen können:

- Vergewissern Sie sich, dass die Funktionen der Anwendung OneDrive in der Anleitung zur **OneDrive Einrichtung** aktiviert sind. Siehe Konfigurieren Sie OneDrive mit der OneDrive Einrichtung.
- Vergewissern Sie sich, dass Microsoft OneDrive auf der Seite **Status der Datenschutzhinweise** auf **Zustimmen** festgelegt ist. Siehe Status der Datenschutzhinweise.

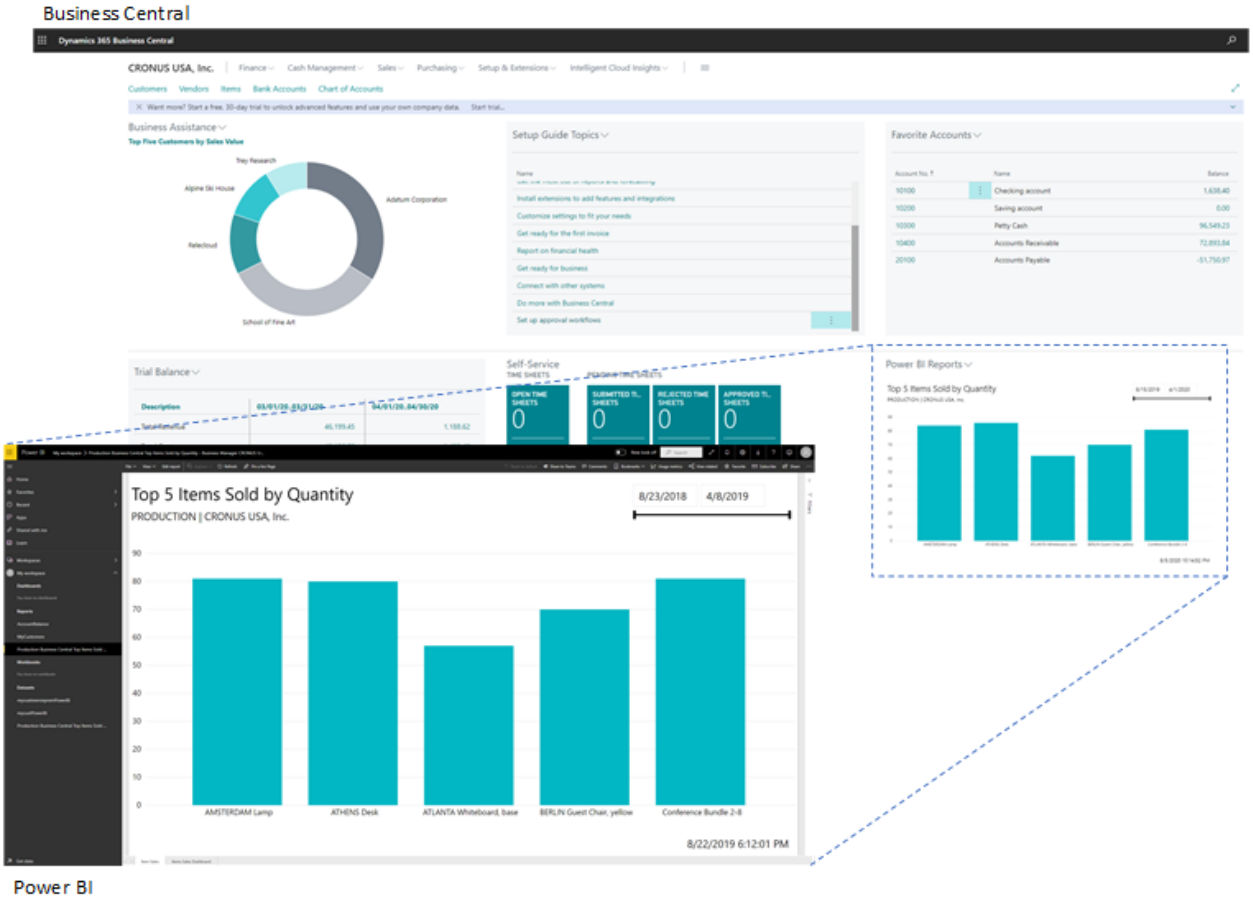
Siehe auch

Business Central und OneDrive Integration
Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central
Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive

Einführung in Business Central und Power BI

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Einblicke in Ihre Business Central-Daten sind mit Power BI, einem Datenvisualisierungssystem von Microsoft, kein Problem. Power BI ruft Business Central-Daten ab, damit Sie mit diesen Daten Dashboards und Berichte erstellen können. Power BI stellt eine flexible Alternative zu den in Business Central integrierten Berichten dar, mit der Sie einen Drilldown durchführen und die Visualisierung anpassen können. Sie können in Business Central sogar die Daten verschiedener Unternehmen zusammenführen. Manche Power BI-Berichte können auch in Business Central eingebettet und angezeigt werden, ohne das System zu verlassen. Komplexere Dashboards bieten auf der Power BI-Webseite eine bessere Erfahrung.



Funktionen von Power BI und Business Central

Bei der Arbeit mit Business Central und Power BI stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Einige Funktionen können über Power BI, andere hingegen über Business Central ausgeführt werden. Außerdem sind einige Funktionen nur mit Business Central

Online und nicht mit On-Premises verfügbar. Die folgende Tabelle verschafft Ihnen einen Überblick.

Funktion	Beschreibung	Online	Lokal	Weitere Informationen
Business Central-Daten in Power BI anzeigen	Sie können Ihre Daten aus Business Central in Berichten in Power BI anzeigen. Business Central Online umfasst einige vordefinierte Power BI-Berichte. Oder möglicherweise hat Ihre Organisation einige benutzerdefinierte Berichte für Sie zur Verfügung gestellt.	✓	✓	Hier...
Zeigen Sie Power BI-Berichte im Business Central-Client an.	Power BI-Berichte, die Business Central-Daten anzeigen, können direkt in Teile von Business Central-Seiten eingebettet werden. Sie können in diesem Teil jeden beliebigen Bericht anzeigen, der Ihnen zur Verfügung steht.	✓	✓*	Hier....
Erstellen Sie Berichte und Dashboards in Power BI, die Business Central-Daten anzeigen.	Verwenden Sie Power BI Desktop, um eigene Berichte und Dashboards zu erstellen. Sie können die Berichte in Ihrem eigenen Power BI-Dienst veröffentlichen oder sie mit anderen Personen innerhalb ihrer Organisation teilen.	✓	✓	Hier...
Business Central-App in Power BI	Business Central veröffentlicht drei Apps für Power BI in Microsoft AppSource. Diese Apps erstellen detaillierte Berichte und Dashboards in Ihrem Power BI-Dienst zum Anzeigen von Business Central-Daten. Die folgenden Apps sind verfügbar: • Dynamics 365 Business Central – CRM • Dynamics 365 Business Central – Finance • Dynamics 365 Business Central – Sales	✓		Hier...
Mit Business Central-Daten in Datamarts und Dataflows arbeiten	Ab Juli 2022 können Sie den Business Central-Konnektor in Power Query Online für Dataflows verwenden, die Sie über verschiedene Berichte und Dashboards hinweg freigeben.	Hier...		

* Für diese Funktion ist eine registrierte Anwendung für Business Central in Microsoft Azure erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter Registrieren von Business Central On-Premises in Azure AD zur Integration mit anderen Diensten.

Vorbereitung auf die Verwendung von Power BI

Vor der Verwendung von Power BI mit Business Central müssen einige Aufgaben ausgeführt müssen. Diese Aufgaben hängen von Ihrer Rolle in Ihrer Organisation und davon ab, wozu Sie Power BI verwenden möchten:

- Als *Business-Benutzer* möchten Sie Power BI-Berichte anzeigen, entweder im Power BI-Dienst oder in Business Central
- Als *Administrator* sind Sie für die Verwaltung der organisationsweiten Einstellungen verantwortlich, die festlegen, wie Business Central und Power BI arbeiten.
- Als *Berichtersteller* möchten Sie angepasste Power BI-Berichte erstellen, die Sie mit anderen Benutzern teilen können.

Aufgabe	Geschäftsbenutzer	Administrator	Berichtsersteller	Weitere Informationen
Erstellen Sie ein Power BI-Konto.	✅	✅	✅	Gehen Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung für ein Konto Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr zugehöriges Kennwort. Für die Anmeldung benötigen Sie eine Lizenz, aber in den meisten Fällen sollten Sie bereits eine kostenlose Lizenz besitzen. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Lizenzierung.
GET Power BI Desktop			✅	Zum Herunterladen gehen Sie zu Power BI Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Desktop beziehen.
Stellen Sie Business Central-Daten auf Power BI		✅	✅	Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste exponieren

Aufgabe	Geschäftsbenutzer	Administrator	Berichtsersteller	Weitere Informationen
Aktivieren Sie die Power BI-Integration (nur vor Ort)		✓		Business Central lokal für die Power BI-Integration festlegen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Intelligence
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Business Central einrichten
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden
Business Central in Power Automate verwenden
Power BI Dokumentation
Was ist Power BI?
Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop
Einführung in Datamarts
Einführung in Datenflows und Self-Service-Datenvorbereitung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel erfahren Sie etwas über die verschiedenen Aspekte der Power BI-Integration in Business Central, damit Sie die Implementierung und Verwendung besser verstehen.

Komponenten

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Komponenten der Power BI-Integration beschrieben.

Komponente	Beschreibung
Power BI	Ein cloudbasierter Hosting- und Verwaltungsdienst für Berichte.
Power BI Desktop	Ein Erstellungstool für Berichte und Dashboard, mit dem Sie Berichte ausführen können. Es ist als kostenloser Download im Microsoft Store erhältlich und wird lokal installiert.
Business Central	Dieses Tool ist als online oder lokale Lösung mit Connectors für Power BI erhältlich und kann als Power BI-Teil eingebettet werden.

Von Beginn an verfügbar

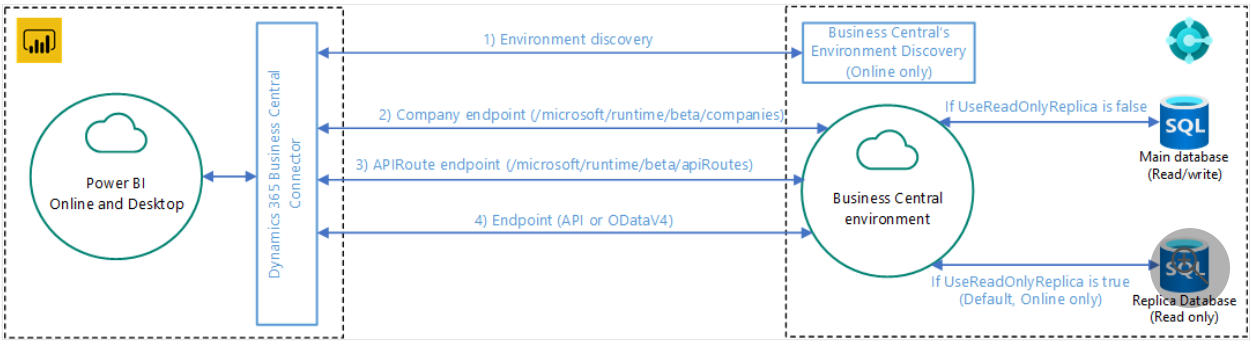
Die verfügbaren Funktionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Funktion	Unterstützung für Business Central Online oder On-Premises
Power BI-Connectors	Beide. Verschiedene Connectors für online und on-premises. Gleicher Connector für Power BI Desktop und Power BI-Dienst
Eingebettete Erfahrung zum Anzeigen eines bestimmten Berichts in einer Infobox in Business Central	Beide. Erfordert eine Konfiguration zum Anzeigen von Berichten für lokale Version.
Power BI-Berichtsverwaltung über Business Central	Online

Funktion	Unterstützung für Business Central Online oder On-Premises
Power BI-Standardberichte in Rollencentern bereitgestellt für Power BI	Online
Power BI-Apps auf Microsoft AppSource	Online

Architektur

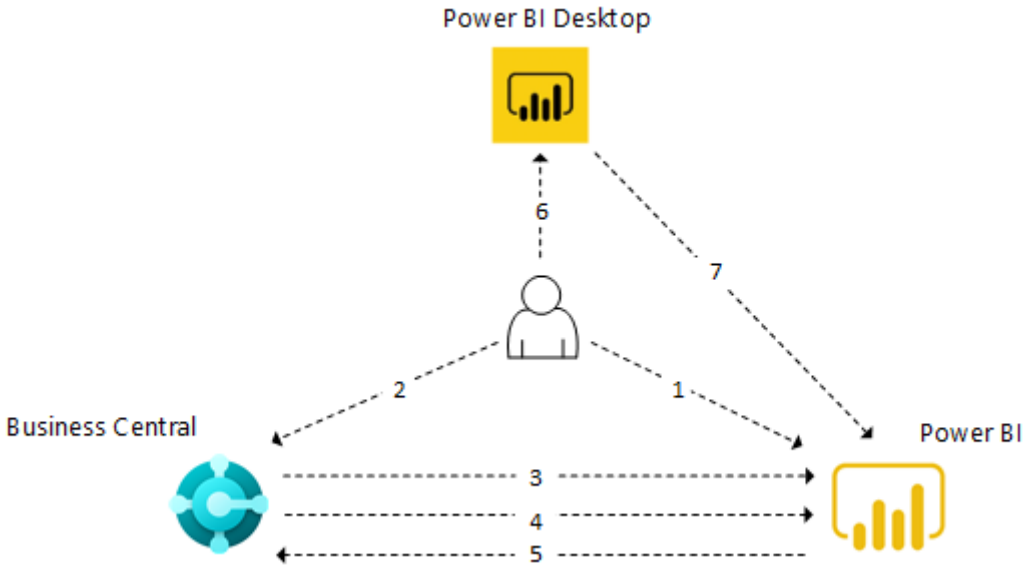
Business Central wird über einen Konnektor mithilfe von OData in Power BI integriert. Die Datenquelle für Power BI-Berichte wird als API-Seiten und OData-Webdienste dargestellt.



Ab Februar 2022 werden Power BI-Berichte für Business Central Online von einer sekundären, schreibgeschützten Datenbankreplik bezogen. Die Datenbankreplik ist Teil der Lesen von Scale-out-Funktion in Business Central Online. Diese Konfiguration gibt die Hauptdatenbank für Transaktionen frei, was die Leistung des Systems verbessert. Die Verbindung mit der schreibgeschützten Datenbankreplik ist ein integraler Bestandteil des Business Central Online Konnektors und erfordert keine zusätzliche Einrichtung Ihrerseits. Alle neuen Berichte werden standardmäßig mit der schreibgeschützten Datenbankreplik verbunden. Alte Berichte verwenden weiterhin die Hauptdatenbank. Weitere Informationen finden Sie unter Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 Plan.

Allgemeiner Ablauf

Das folgende Diagramm zeigt den grundlegenden Workflow für Benutzer beim Herstellen einer Verbindung zwischen Business Central und Power BI.



1. Der Benutzer registriert sich für ein Power BI-Konto.
2. Der Benutzer stellt eine Verbindung zu Power BI über Business Central her.
3. Business Central überprüft die Lizenz.
4. Business Central stellt Standardberichte für den Power BI-Dienst bereit. Dieser Schritt wird nur für Business Central Online ausgeführt.
5. Business Central stellt Berichte in Power BI zur Verfügung, die in Business Central ausgewählt werden können. Standardberichte werden automatisch in Power BI-Teilen angezeigt.
6. Der Benutzer erstellt einen Bericht in Power BI Desktop.
7. Der Benutzer veröffentlicht den Bericht für den Power BI-Dienst. Die Berichte können dann in Business Central ausgewählt werden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Weitere Informationen

Business Central und Power BI
Power BI für Verbraucher
Der „neue Look“ des Power BI Service
Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop
Power BI Dokumentation
Business Intelligence
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Einrichten von Business Central
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden

Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden

Business Central in Power Automate verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ermöglichen der Power BI-Integration in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel beschreibt, wie man Business Central für die Integration in Power BI vorbereitet. Business Central Online ist bereits für die Integration vorbereitet, obwohl Sie eventuell einige Informationen zur Lizenzierung lesen möchten. Für Business Central On-Premises müssen Sie Ihre Umgebung für die Verbindung mit Power BI einrichten, bevor Benutzer damit arbeiten können.

Power BI-Lizenzierung

Mit Business Central erhalten Benutzer eine kostenlose Power BI-Lizenz, die Zugriff auf die gängigsten Funktionen von usiness Centra und Power BI bietet. Sie können auch eine Power BI Pro-Lizenz kaufen, die Zugriff auf zusätzliche Funktionen bietet. Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über die Funktionen, die mit jeder Lizenz verfügbar sind.

Power-Lizenz	Berichte anzeigen	Berichte erstellen	Berichte teilen	Berichte aktualisieren	Business Central-Apps
Power BI kostenlos	✅	✅	(eingeschränkt)	(eingeschränkt)	
Power BI Pro	✅	✅	✅	(umfangreich)	✅

Weitere Informationen finden Sie unter Lizenzierung des Power BI-Dienstes für Benutzer in Ihrer Organisation oder unter Als Einzelperson für den Power BI-Dienst anmelden.

Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste verfügbar machen

Business Central bietet zwei Möglichkeiten, Daten freizugeben, die von Power BI-Berichten genutzt werden können: API-Seiten oder Abfragen und Open Data Protocol (OData)-Webdienste.

API-Seiten und Abfragen

> **Gilt nur für:** Business Central online

Entwickler können Seitenobjekte definieren und Objekte abfragen, die vom Typ *API* sind. Auf diese Weise können sie Daten aus Datenbanktabellen über einen Webhook-unterstützten, OData v4-fähigen REST-Dienst verfügbar machen. Dieser Datentyp kann nicht in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, sondern ist für den Aufbau zuverlässiger Integrationsdienste gedacht.

Business Central online verfügt über einen Satz integrierter APIs, mit denen Sie Daten für die allgemeinsten Entitäten wie Kunden, Artikel, Verkaufsaufträge und mehr festlegen können. Es ist keine zusätzliche Arbeit oder Einrichtung erforderlich, um diese APIs als Datenquelle für Power BI-Berichte zu verwenden. Weitere Informationen über diese APIs finden Sie unter Business Central API V2.0.

Business Central online unterstützt auch angepasste APIs. Anwendungsentwickler von Business Central-Lösungen können ihre eigenen API-Seiten und Abfragen erstellen und diese in Apps verpacken. Anschließend installieren Sie die Apps für Ihren Mandanten. Nach der Installation verwenden Sie die API-Seiten für Ihre Power BI-Berichte, wie Sie es mit den integrierten APIs (v2.0) tun würden. Weitere Informationen darüber, wie Sie eine API durch die Bereitstellung von Seiten oder Abfragen erstellen, finden Sie unter Entwickeln einer benutzerdefinierten API.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Ab Februar 2022 werden die Power BI-Berichte für Business Central Online aus Leistungsgründen von einer sekundären, schreibgeschützten Datenbankreplik bezogen. Folglich sollten AL-Entwickler es vermeiden, API-Seiten zu entwerfen, die Datenbankänderungen vornehmen, während die Seiten geöffnet oder Datensätze geladen werden. Beachten Sie vor allem den Code der AL-Auslöser: OnInit, OnOpenPage, OnFindRecord, OnNextRecord, OnAfterGetRecord, und OnAfterGetCurrRecord. Diese Datenbankänderungen können in einigen Fällen zu Leistungsproblemen führen und verhindern, dass der Bericht die Daten aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter **Performance-Artikel für Entwickler** in Business Central-Entwicklungsinhalten.
>
> In seltenen Fällen verursacht das Verhalten einen Fehler, wenn ein Benutzer versucht, Daten von der API für einen Bericht in Power BI Desktop zu erhalten. Wenn jedoch Datenbankänderungen in der benutzerdefinierten API erforderlich sind, können Benutzer mit Power BI Desktop das Verhalten erzwingen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellung von Power BI-Berichten zur Anzeige von Business Central-Daten**.

OData-Webdienste

Sie können Business Central-Anwendungsobjekte, wie Codeunits, Seiten und Abfragen, als OData Webdienste veröffentlichen. Bei Business Central online sind standardmäßig viele Webdienste veröffentlicht. Eine einfache Methode, die Webdienste zu suchen, besteht darin, in Business Central nach *Webdienste* zu suchen. Vergewissern Sie sich, dass auf der Seite **Webdienste** das Feld **Veröffentlichen** für die oben aufgeführten Webdienste ausgewählt ist. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter Webdienst veröffentlichen.

Um zu erfahren, wie Sie vom Business Central Server (Endpunkt) und vom Verbaucher (dem Client) aus gesehen die optimale Leistung von Webdiensten erzielen, lesen Sie Effiziente Webdienste schreiben.

Auswahl, ob Sie API-Seiten oder OData-Webdienste verwenden wollen

Wann immer möglich, sollten Sie API-Seiten anstelle von OData-Webdiensten verwenden. API-Seiten sind im Allgemeinen schneller beim Laden von Daten in Power BI-Berichten als OData-Webdienste. Außerdem sind sie flexibler, weil Sie damit Daten aus Tabellenfeldern abrufen können, die nicht in einem Seitenobjekt definiert sind.

Business Central On-Premises für die Power BI-Integration einrichten

In diesem Abschnitt werden die Anforderungen für eine Bereitstellung von Business Central On-Premises für die Integration in Power BI erläutert.

1. Konfigurieren Sie die Authentifizierung für die Bereitstellung entweder mit NavUserPassword oder Azure Active Directory.

   Die Power BI-Integration unterstützt keine Windows-Authentifizierung.

2. OData-Webdienste und ODataV4-Endpunkt aktivieren.

   Der OData-Webdienst muss auf dem Business Central Server aktiviert sein und der OData-Port in der Firewall muss offen sein. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von Business Central Server – OData-Webdienste.

   Der lokale Server muss über das Internet erreichbar sein.

3. Business Central-Benutzerkonten erhalten einen Webdienst-Zugriffsschlüssel.

Zur Anzeige von Business Central-Daten in Power BI wird nur ein Webdienst-Zugriffsschlüssel benötigt. Sie können jedem Benutzerkonto einen Webdienst-Zugriffsschlüssel zuweisen. Oder erstellen Sie stattdessen ein bestimmtes Konto mit einem Webdienst-Zugriffsschlüssel, der von allen Benutzern verwendet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter Webdienst-Authentifizierung.

4. Erstellen Sie eine Anwendungsregistrierung für Business Central in Microsoft Azure.

   Um Power BI-Berichte anzuzeigen, die in Business Central-Seiten eingebettet sind, muss für Business Central in Microsoft Azure eine Anwendung registriert werden. Die registrierte Anwendung benötigt Berechtigungen für Power BI-Dienste. Für die App ist mindestens die Berechtigung **User.ReadWrite.All** erforderlich. Damit Benutzer Berichte von freigegebenen Power BI-Arbeitsbereichen anzeigen können, erfordert die App die Berechtigung **Workspace.Read.All**. Weitere Informationen finden Sie unter Registrieren von Business Central On-Premises in Azure AD zur Integration mit anderen Diensten.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Ihre Bereitstellung die NavUserPassword-Authentifizierung verwendet, stellt Business Central für alle Benutzer eine Verbindung mit demselben Power BI-Dienst her. Sie geben dieses Dienstkonto bei der Registrierung der Anwendung an. Wenn Sie die Azure AD-Authentifizierung verwenden, stellt Business Central eine Verbindung mit dem Power BI-Dienst her, der den einzelnen Benutzerkonten zugeordnet ist.

5. Stellen Sie die erste Verbindung von Business Central zu Power BI her.

   Bevor Endbenutzer Power BI in Business Central verwenden können, muss ein Azure-Anwendungsadministrator dem Power BI-Dienst zustimmen.

   Um die erste Verbindung herzustellen, öffnen Sie Business Central, und führen Sie **Erste Schritte mit Power BI** über die Startseite aus. Diese Aktion führt Sie durch den Einwilligungsprozess und überprüft Ihre Power BI-Lizenz. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit einem Azure-Administratorkonto an. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Power BI verbinden – nur ein Mal.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Central und Power BI

Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central

Power BI für Verbraucher

Der „neue Look“ des Power BI Service

Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop

Power BI Dokumentation

Business Intelligence

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen

Einrichten von Business Central

Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden

Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden

Business Central in Power Automate verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Power BI-Berichte erstellen zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Sie können Ihre Dynamics 365 Business Central-Daten zur Verfügung stellen als Datenquelle in Power BI Desktop und leistungsstarke Berichte über den Zustand Ihres Geschäftes erstellen.

Dieser Artikel beschreibt die ersten Schritte zur Verwendung von Power BI Desktop zur Erstellung von Berichten, die Dynamics 365 Business Central-Daten anzeigen. Nach dem Erstellen können Sie die Berichte in Ihrem Power BI-Dienst veröffentlichen oder sie mit allen Benutzern in Ihrer Organisation teilen. Sobald sich diese Berichte im Power BI-Dienst befinden, können Sie von Benutzern, die dafür eingerichtet sind, in Dynamics 365 Business Central angezeigt werden.

Vorbereitung

- Registrieren Sie sich für den Power BI-Dienst.

  Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

- Laden Sie Power BI Desktop herunter.

  Power BI Desktop ist eine kostenlose Anwendung, die Sie auf Ihrem lokalen Computer installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop.

- Stellen Sie sicher, dass die Daten, die Sie im Bericht haben wollen, als API-Seite verfügbar sind oder als Webdienst veröffentlicht wurden.

  Weitere Informationen finden Sie unter Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste veröffentlichen.

- Für Business Central on-premises benötigen Sie folgende Informationen:

  - Die OData-URL für Business Central.

Diese URL hat in der Regel das Format `http[s]://[computer]:[port]/[serverinstance]/ODataV4`, z. B. `https://localhost:7048/BC190/ODataV4`. Bei einer Bereitstellung mit mehreren Mandanten sollte der Mandant in der URL enthalten sein, z. B. `https://localhost:7048/BC190/ODataV4?tenant=tenant1`.

- Einen Benutzernamen und einen Webdienst-Zugriffsschlüssel für ein Business Central-Konto.

  Für das Abrufen von Daten aus Business Central verwendet Power BI die Standardauthentifizierung. Sie benötigen also einen Benutzernamen und einen Webdienst-Zugriffsschlüssel, um eine Verbindung herzustellen. Hierbei kann es sich um Ihr eigenen Benutzerkonto oder um ein Konto Ihrer Organisation handeln, das speziell für diesen Zweck angelegt wurde.

- Laden Sie das Business Central-Berichtsthema herunter (optional).

  Weitere Informationen finden Sie unter Business Central-Berichtsthema verwenden in diesem Artikel.

> **Hinweis**
>
> Mit den OData-Webdiensten war es möglich, die Daten verschiedener Unternehmen in einem einzigen Bericht zu erhalten. Aber seit Business Central 2. Veröffentlichungswelle 2021 wird nur ODataV4 unterstützt, das keine Daten von mehreren Unternehmen exportiert. Die Funktion **$erweitern** in Power BI, die Sie vielleicht für eine alternative Möglichkeit halten, einen Mehrfirmenbericht zu erstellen, kann ebenfalls nicht verwendet werden. Es wird eine Spalte mit dem Firmennamen erstellt, aber nach einer Aktualisierung nicht mit den Firmendaten gefüllt.

Business Central als Datenquelle in Power BI Desktop hinzufügen

Die erste Aufgabe beim Erstellen von Berichten ist das Hinzufügen von Business Central als Datenquelle in Power BI Desktop. Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Sie mit der Erstellung des Berichts beginnen.

1. Starten Sie Power BI Desktop.

2. Wählen Sie **Daten abrufen** aus.

Wenn Sie die Option **Daten abrufen** nicht sehen können, wählen Sie das Menü **Datei** und dann den Menüpunkt **Daten abrufen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Daten abrufen** die Option **Onlinedienste** aus.

4. Führen Sie im Bereich **Onlinedienste** einen der folgenden Schritte aus:

   - Um sich mit Business Central online zu verbinden, wählen Sie **Dynamics 365 Business Central**, dann **Verbinden**.
   - Um sich mit Business Central vor Ort zu verbinden, wählen Sie **Dynamics 365 Business Central (vor Ort)**, dann **Verbinden**.

5. Melden Sie sich bei Business Central an (nur einmalig).

   Wenn Sie sich noch nicht bei Business Central von Power BI Desktop aus angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.

   - Für Business Central online wählen Sie **Anmelden** und wählen dann das entsprechende Konto. Verwenden Sie dasselbe Konto, mit dem Sie sich bei Business Central anmelden. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Verbinden**.

   - Für Business Central lokal geben Sie zuerst die OData-URL für Business Central ein und wählen dann **OK**. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort des Kontos ein, das für die Verbindung mit Business Central verwendet werden soll. Geben Sie in das Feld **Kennwort** den Webdienst-Zugriffsschlüssel ein. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Verbinden**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Sobald Sie sich erfolgreich mit Business Central verbunden haben, werden Sie nicht mehr aufgefordert, sich anzumelden. **Wie ändere oder lösche ich das Konto, das ich derzeit für die Verbindung mit Business Central von Power BI Desktop verwende?**

6. Sobald die Verbindung hergestellt ist, stellt Power BI Kontakte zum Business Central-Dienst her. Das Fenster **Navigator** erscheint und zeigt die verfügbaren Datenquellen für die Erstellung von Berichten an. Wählen Sie einen Ordner, um ihn zu erweitern und die verfügbaren Datenquellen zu sehen.

   Diese Datenquellen stellen alle Webdienste und API-Seiten dar, die für Business Central veröffentlicht sind. Die Datenquellen sind nach den Business Central

Umgebungen und Firmen gruppiert. Wenn Business Central online ist, hat **Navigator** die folgende Struktur:

- **Umgebungsname**
  - **Firmenname**
    - **Erweiterte APIs**

      Dieser Ordner listet erweiterte API-Seiten auf, die von Microsoft veröffentlicht wurden, wie die Business Central Automatisierungs-APIs und angepasste API-Seiten für Business Central. Custom-API-Seiten sind weiter in Ordnern nach APIPublisher/APIGroup Eigenschaften des API-Seiten-Quellcodes gruppiert.

    - **Standard-APIs v2.0**

      Dieser Ordner listet die API-Seiten auf, die von der Business Central API V2.0 bereitgestellt werden.

    - **Webdienste (veraltet)**

      Dieser Ordner listet Seiten, Codeunits und Abfragen auf, die als Webdienste in Business Central veröffentlicht werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Struktur für Business Central lokal ist anders, weil es keine API-Seiten unterstützt.

7. Wählen Sie die Datenquelle(n) aus, die Sie zu Ihrem Datenmodell hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Laden**.
8. Wenn Sie später weitere Business Central-Daten hinzufügen möchten, können Sie die vorherigen Schritte wiederholen.

Sobald die Daten geladen sind, können Sie sie in der rechten Navigation auf der Seite sehen. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie sich erfolgreich mit Ihren Business Central-Daten verbunden und können mit dem Erstellen Ihres Power BI-Berichts beginnen.

> 💡 **Tipp**
>
> Weitere Informationen zur Verwendung von Power BI Desktop finden Sie unter **Erste Schritte mit Power BI Desktop**.

Erstellen von zugänglichen Berichten

Es ist wichtig, dass Ihre Berichte für so viele Personen wie möglich nutzbar sind. Versuchen Sie, die Berichte so zu gestalten, dass sie keine besonderen Anpassungen an die Bedürfnisse verschiedener Benutzer erfordern. Stellen Sie sicher, dass das Design es den Anwendern ermöglicht, Standard-Hilfstechnologien, wie z.B. Bildschirmleser, zu nutzen. Power BI enthält verschiedene Funktionen, Tools und Richtlinien zur Barrierefreiheit, die Ihnen helfen, dieses Ziel zu erreichen. Weitere Informationen finden Sie unter Gestalten Sie Power BI-Berichte für Barrierefreiheit in der Power BI-Dokumentation.

Berichte erstellen, um mit einer Liste verknüpfte Daten anzuzeigen

Sie können Berichte erstellen, die in einer Infobox einer Business Central-Listenseite angezeigt werden. Die Berichte können Daten zu dem in der Liste ausgewählten Datensatz enthalten. Das Erstellen dieser Berichte ist mit dem Erstellen anderer Berichte vergleichbar. Sie müssen jedoch einige Dinge beachten, um sicherzustellen, dass die Berichte wie erwartet angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central.

Verwenden des Business Central-Berichtsthemas (optional)

Bevor Sie Ihren Bericht erstellen, empfiehlt es sich, die Business Central-Designdatei herunterzuladene und zu importieren. Die Designdatei erstellt eine Farbpalette, damit Sie Berichte im Farbstil der Business Central-Anwendungen erstellen können, ohne benutzerdefinierte Farben für jede Grafik definieren zu müssen.

> **Hinweis**
>
> Diese Aufgabe ist optional. Sie können Ihre Berichte jederzeit erstellen und die Stilvorlage später herunterladen und darauf anwenden.

Herunterladen des Themas

Die Themendatei ist als json-Datei in der Themengalerie der Microsoft Power BI-Community verfügbar. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Themendatei

herunterzuladen:

1. Wechseln Sie zu Themengalerie der Microsoft Power BI Community für Microsoft Dynamics 365 Business Central.
2. Wählen Sie den Anhang **Microsoft Dynamics Business Central.json** zum herunterladen aus.

Importieren des Themas in einen Bericht

Nachdem Sie das Business Central-Berichtsthema heruntergeladen haben, können Sie es in Ihre Berichte importieren. Um das Thema zu importieren, wählen Sie **Ansicht** > **Themen** > **Nach Themen suchen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Desktop – Importieren benutzerdefinierter Berichtsthemen.

Veröffentlichen von Berichten

Nachdem Sie einen Bericht erstellt oder geändert haben, können Sie den Bericht in Ihrem Power BI-Dienst veröffentlichen und sogar mit anderen Benutzern in Ihrer Organisation teilen. Nach der Veröffentlichung wird der Bericht in Power BI angezeigt. Der Bericht kann außerdem in Business Central ausgewählt werden.

Um einen Bericht zu veröffentlichen, wählen Sie **Veröffentlichen** auf der Registerkarte **Start** im Menüband oder im Menü **Datei** aus. Wenn Sie beim Power BI-Dienst angemeldet sind, wird der Bericht für diesen Dienst veröffentlicht. Andernfalls werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.

Verteilen oder Teilen eines Berichts

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Berichte an Ihre Mitarbeiter und andere Personen zu senden:

- Verteilen Sie Berichte als .pbix-Dateien.

  Berichte werden auf Ihrem Computer als .pbix-Dateien gespeichert. Sie können die .pbix-Berichtsdatei wie jede andere Datei an Benutzer verteilen. Anschließend können Benutzer die Datei in ihren Power BI-Dienst hochladen. Siehe hierzu Hochladen von Berichten aus Dateien.

  > ⓘ **Hinweis**

> Das Verteilen von Berichten auf diese Weise bedeutet, dass die Daten für Berichte von jedem Benutzer einzeln aktualisiert werden. Dieser Umstand könnte sich auf die Leistung von Business Central auswirken.

- Teilen eines Berichts über Ihren Power BI-Dienst

  Wenn Sie über eine Lizenz für Power BI Pro verfügen, können Sie den Bericht direkt über Ihren Power BI-Dienst mit anderen Benutzern teilen. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI – Teilen von Dashboards oder Berichten.

Probleme beheben

„Ein Datensatz kann nicht eingefügt werden. Die aktuelle Verbindungsabsicht ist schreibgeschützt“. Fehler beim Verbinden mit der angepassten API-Seite

> **GILT FÜR:** Business Central Online

Ab Februar 2022 werden neue Berichte, die Business Central-Daten verwenden, standardmäßig mit einer schreibgeschützten Replik der Business Central-Datenbank verbunden. In seltenen Fällen, abhängig vom Design der Seite, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine Verbindung zur Seite herzustellen und Daten von der Seite abzurufen.

1. Starten Sie Power BI Desktop.
2. Wählen Sie im Menüband **Daten abrufen** > **Onlinedienste**.
3. Im Fenster **Online-Dienste** wählen Sie **Dynamics 365 Business Central** und dann **Verbinden**.
4. Wählen Sie im Fenster **Navigator** den API-Endpunkt, von dem Sie Daten laden möchten.
5. Im Vorschaubereich auf der rechten Seite sehen Sie den folgenden Fehler:

   Dynamics365BusinessCentral: Anfrage fehlgeschlagen: Der Remote-Server hat einen Fehler zurückgegeben: (400) Fehlerhafte Anfrage. (Ein Datensatz kann nicht eingefügt werden. Die aktuelle Verbindungsabsicht ist schreibgeschützt. CorrelationId: [...])“.

6. Wählen Sie **Daten transformieren** anstelle von **Laden**, wie Sie es normalerweise tun würden.

7. Wählen Sie im **Power Query-Editor** aus dem Menüband **Erweiterter Editor**.

8. In der Zeile, die mit **Quelle** = beginnt, ersetzen Sie den folgenden Text:

   ```
   Dynamics365BusinessCentral.ApiContentsWithOptions(null, null, null,
   null)
   ```

   mit:

   ```
   Dynamics365BusinessCentral.ApiContentsWithOptions(null, null, null,
   [UseReadOnlyReplica = false])
   ```

9. Wählen Sie **Erledigt**.

10. Wählen Sie **Schließen & Anwenden** aus dem Menüband, um die Änderungen zu speichern und den Power Query-Editor zu schließen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI
Business Intelligence
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Einrichten Business Central
Finanzen
Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Dynamics 365 Business Central umfasst ein Power BI-Infobox-Steuerelement auf mehreren Schlüssellistenseiten. Der Zweck dieser Infobox ist die Anzeige von Power BI-Berichten, die sich auf Datensätze in den Listen beziehen und zusätzlichen Einblick in die Daten bieten. Die Idee ist, dass, wenn Sie sich zwischen den Zeilen in der Liste bewegen, der Bericht für den ausgewählten Eintrag aktualisiert wird.

Dynamics 365 Business Central kommt mit einigen dieser Berichte. Sie können auch eigene benutzerdefinierte Berichte erstellen, die in dieser Infobox angezeigt werden. Das Erstellen dieser Berichte ähnelt anderen Berichten. Es gibt jedoch einige Entwurfsregeln, die Sie befolgen müssen, um sicherzustellen, dass die Berichte wie erwartet angezeigt werden. Diese Regeln werden in diesem Artikel erläutert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Allgemeine Informationen zum Erstellen und Veröffentlichen von Power BI-Berichten für Business Central finden Sie unter **Power BI-Berichte zum Anzeigen erstellen Dynamics 365 Business Central-Daten**.

Voraussetzungen

- Ein Power BI-Konto.
- Power BI Desktop.

Einen Bericht für eine Listenseite erstellen

1. Starten Sie Power BI Desktop.

2. Wählen Sie **Daten abrufen** aus, und beginnen Sie mit der Auswahl der Datenquelle für den Bericht.

   Geben Sie die Business Central-Listenseiten an, die die Daten enthalten, die Sie im Bericht haben wollen. Um z.B. einen Bericht für die Liste **Verkaufsrechnungen** zu erstellen, schließen Sie die Seiten ein, die sich auf den Verkauf beziehen.

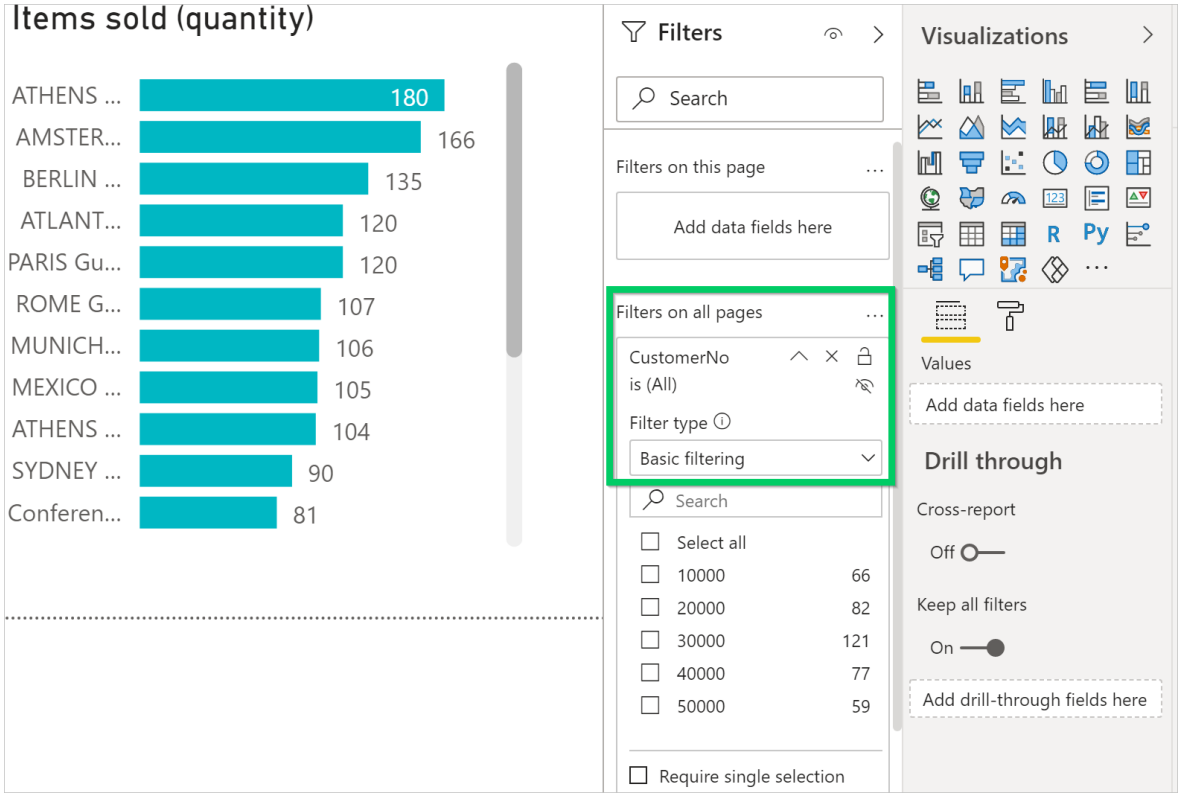
Weitere Informationen finden Sie in den Anweisungen Business Central als Datenquelle in Power BI Desktop hinzufügen.

3. Definieren Sie den Berichtsfilter.

   Um die Daten für den ausgewählten Datensatz in der Liste zu aktualisieren, fügen Sie dem Bericht einen Filter hinzu. Der Filter muss ein Feld der Datenquelle enthalten, mit dem jeder Datensatz in der Liste eindeutig identifiziert wird. In Bezug auf Entwickler ist dieses Feld der *Primärschlüssel*. In den meisten Fällen ist der Primärschlüssel für eine Liste **Nr.** Feld eingetragen.

   Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Filter einzustellen:

   a. Wählen Sie unter **Filter** das Primärschlüsselfeld aus der Liste der verfügbaren Felder aus.
   b. Ziehen Sie den Bereich **Filter** und legen Sie ihn in der Box **Filter auf allen Seiten** ab.
   c. Stellen Sie den **Filtertyp** auf **Grundfilterung**. Es darf sich nicht um einen Seiten-, visuellen oder erweiterten Filter handeln.



4. Entwerfen Sie den Berichtslayout.

   Erstellen Sie das Layout, indem Sie Felder ziehen und Visualisierungen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Mit der Berichtsansicht in Power BI Desktop arbeiten in der Power BI-Dokumentation.

5. In den nächsten Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Größe des Berichts ändern und mehrere Seiten verwenden.

6. Speichern und benennen Sie den Bericht.

   Geben Sie dem Bericht einen Namen, der den Namen der mit dem Bericht verknüpften Listenseite enthält, wie er im Client steht. Bei dem Namen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Angenommen, der Bericht ist für die Listenseite **Verkaufsrechnungen**. In diesem Fall fügen Sie die Wörter **Verkaufsrechnungen** irgendwo im Namen ein, z. B. **Meine Verkaufsrechnungen.pbix** oder **Meine_Verkaufsrechnungen_liste.pbix**.

   Diese Namenskonvention ist nicht zwingend erforderlich. Sie beschleunigt jedoch das Auswählen von Berichten in Business Central. Wenn die Berichtauswahlseite von einer Listenseite aus geöffnet wird, wird automatisch ein Filter auf der Basis des Seitennamens angewendet. Der Filter hat die Syntax: `@*<caption>*`, wie `@*Sales Invoices*`. Diese Filterung wird durchgeführt, um die Anzahl der angezeigten Berichte zu beschränken. Benutzer können den Filter entfernen, um eine vollständige Liste der in Power BI verfügbaren Berichte zu erhalten.

7. Wenn Sie fertig sind, veröffentlichen Sie den Bericht wie gewohnt.

   Weitere Informationen finden Sie unter Veröffentlichen eines Berichts.

8. Testen Sie den Bericht.

   Sobald der Bericht in Ihrem Arbeitsbereich veröffentlicht wurde, sollte er in der FactBox Power BI auf der Listenseite in Business Central verfügbar sein.

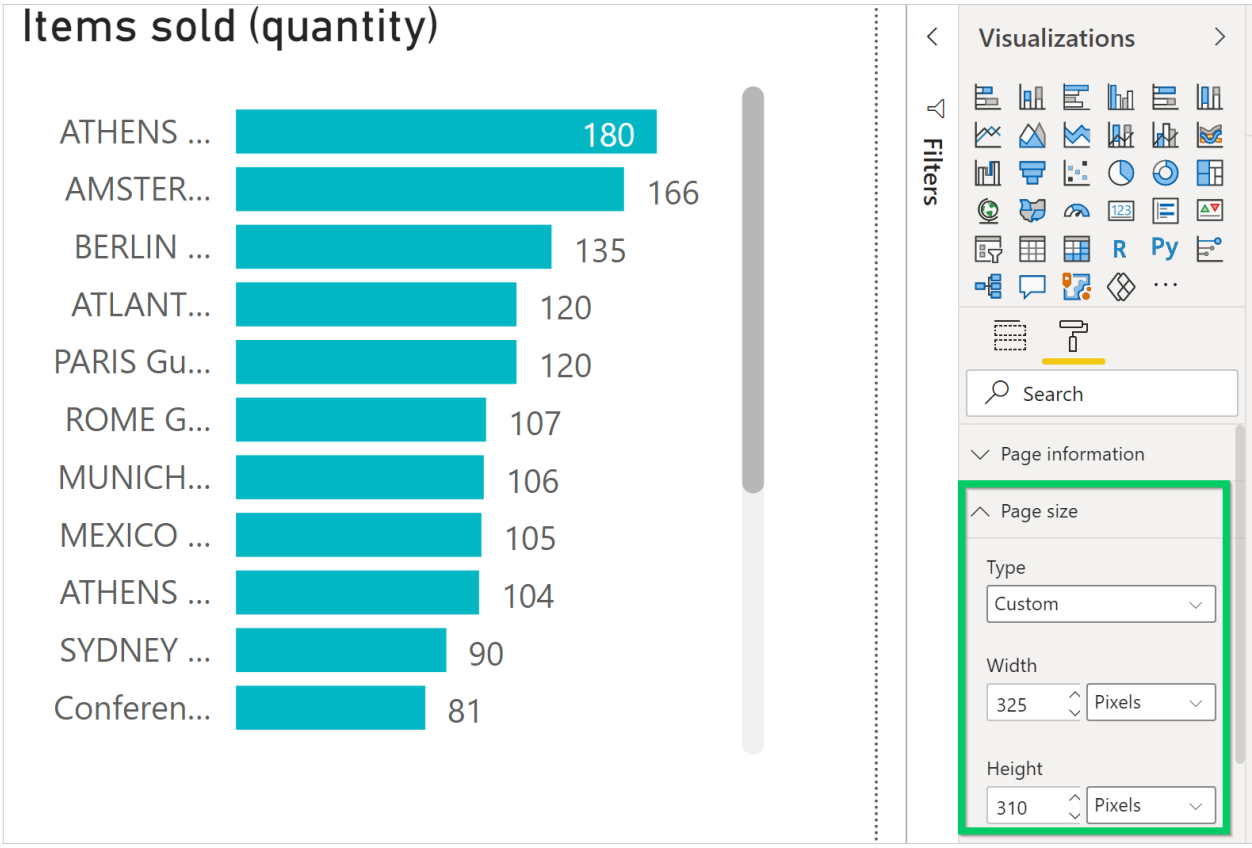
   Führen Sie die folgenden Schritte aus, um es zu testen.
   a. Öffnen Sie Business Central, und gehen Sie zur Listenseite.
   b. Wenn Sie die Power BI-Infobox nicht sehen, wechseln Sie zur Aktionsleiste und wählen Sie **Aktionen** > **Anzeigen** > **Power BI-Berichte anzeigen/ausblenden** aus.
   c. Wählen Sie in der Power BI-Infobox **Berichte auswählen**, dann das Feld **Aktivieren** für den Bericht und **OK** aus.

   Bei korrekter Gestaltung wird der Bericht angezeigt.

Berichtsgröße und -farbe festlegen

Die Größe des Berichts muss auf 325 Pixel auf 310 Pixel festgelegt werden. Diese Größe gibt die richtige Skalierung des Berichts im verfügbaren Platz des Power BI-

Infoboxreglers in Business Central an. Um die Größe des Berichts zu definieren, den Fokus außerhalb des Berichts im Berichtslayoutbereich zu platzieren und um das Farbenrollensymbol zu wählen.



Sie können die Breite und die Tiefe des Berichts ändern, indem Sie im Feld **Benutzerdefiniert Art** auswählen.

Wenn Sie möchten, dass sich der Hintergrund des Bericht an die Hintergrundfarbe des Power BI-Infoboxreglers anpasst, legen Sie die Berichtshintergrundfarbe auf *#FFFFFF* (weiß) fest.

> **Tipp**
>
> Verwenden Sie die Business Central-Themendatei zum Erstellen von Berichten mit dem gleichen Farbstil wie die Business Central-Apps. Weitere Informationen finden Sie unter **Business Central-Berichtsthema verwenden**.

Berichte mit mehrere Seiten

Mit Power BI können Sie einen einzelnen Bericht mit mehreren Seiten erstellen. Für Berichte, die mit Listenseiten angezeigt werden sollen, empfehlen wir jedoch, dass sie nicht mehr als eine Seite haben. Die Power BI-Infobox zeigt nur die erste Seite Ihres Berichts an.

Probleme beheben

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Probleme beheben können, die auftreten können, wenn Sie versuchen, einen Power BI-Bericht für eine Listenseite in Business Central anzuzeigen.

Sie können die Power BI-Infobox auf einer Listenseite nicht sehen

Standardmäßig ist die Power BI-Infobox nicht sichtbar. Um die Infobox auf einer Seite anzuzeigen, wählen Sie in der Aktionsleiste **Aktionen** > **Anzeigen** > **Power BI-Berichte anzeigen/ausblenden** aus.

Sie können den Bericht im Abschnitt „Bericht auswählen“ nicht sehen

Der Name des Berichts enthält nicht den Namen der Listenseite, die angezeigt wird. Löschen Sie den Filter, um die vollständige Liste der verfügbaren Power BI-Berichte anzuzeigen.

Der Bericht wird zwar geladen, ist jedoch leer, wird nicht gefiltert oder falsch gefiltert

Stellen Sie sicher, dass der Berichtsfilter den richtigen Primärschlüssel enthält. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um das Feld **Nr.**. In der Tabelle **Sachposten** beispielsweise müssen Sie jedoch das Feld **Postennr.** verwenden.

Der Bericht wird zwar geladen, zeigt jedoch nicht die erwartete Seite an

Vergewissern Sie sich, dass die Seite, die angezeigt werden soll, die erste Seite im Bericht ist.

Der Bericht wird mit einem unerwünschten grauen Rand angezeigt, ist zu klein oder zu umfangreich

Vergewissern Sie sich, dass die Berichtsgröße auf 325 Pixel x 310 Pixel festgelegt wird. Speichern Sie den Bericht, und aktualisieren Sie anschließend die Seite.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Einrichten Business Central
Finanzen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Power BI-Berichten in Business Central arbeiten

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel erlernen Sie einige der Grundlagen zum Anzeigen von Power BI-Berichten in Business Central.

Übersicht

Power BI-Berichte geben Ihnen Einblick in Business Central. Verschiedene Seiten in Business Central umfassen einen Power BI-Berichtsteil, in dem Power BI-Berichte angezeigt werden können. Das Rollencenter ist eine typische Seite, auf der Sie einen Power BI-Berichtsteil anzeigen können. Einige Listenseiten, wie z. B. **Artikel**, umfassen außerdem einen Power BI-Teil.

Business Central arbeitet mit dem Power BI-Dienst zusammen. Berichte zur Anzeige in Business Central werden in einem Power BI-Dienst gespeichert. In Business Central können Sie im Power BI-Teil jeden Power BI-Bericht anzeigen, der in Ihrem Power BI-Dienst verfügbar ist. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden und bis zum Herstellen einer Verbindung zu einem Power BI-Dienst sind die Teile leer, wie hier zu sehen ist:



Erste Schritte

Voraussetzungen

Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, muss es für die Power BI-Integration aktiviert sein. Diese Aufgabe wird normalerweise von einem Administrator ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Business Central On-Premises für Power BI-Integration einrichten.

Hinweis

Business Central Online ist bereits für die Integration in Power BI eingerichtet.

Power BI registrieren

Bevor Sie Power BI mit Business Central verwenden können, müssen Sie sich für den Power BI-Dienst anmelden. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

Mit Power BI verbinden – nur ein Mal

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden, wird wahrscheinlich auf einigen Seiten ein leeren Power BI-Teil angezeigt (wie in der vorherigen Abbildung dargestellt). In diesem Fall müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Power BI-Konto verbinden. Sobald die Verbindung hergestellt ist, werden Berichte angezeigt. Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

1. Wählen Sie den Link **Erste Schritte mit Power BI** im Teil **Power BI-Berichte** aus.
2. Das unterstützte Setup **Power BI-Berichte in Business Central einrichten** wird gestartet. Wählen Sie **Weiter** aus, um fortzufahren.
3. Auf der Seite **Ihre Power BI-Lizenz überprüfen**. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Wenn Sie sich noch nicht bei Power BI angemeldet haben, wählen Sie Zur Power BI-Homepage wechseln aus. Melden Sie sich für ein Konto an, kehren Sie dann zu Business Central zurück, und schließen Sie die Einrichtung ab.
    - Wenn Sie bereits eine Lizenz haben, wählen Sie **Weiter** aus.
4. Auf der nächsten Seite lädt Business Central jetzt einen Demo-Bericht in Power BI hoch. Dieser Schritt dauert ein paar Minuten und wird im Hintergrund ausgeführt. Um das Setup abzuschließen, wählen Sie **Weiter** und dann **Fertig** aus.

Der Verbindungsvorgang beginnt. Während des Verbindungsvorgangs kommuniziert Business Central mit dem Power BI-Dienst, um zu ermitteln, ob Sie über ein gültiges Konto und eine gültige Lizenz für Power BI verfügen. Sobald Ihre Lizenz überprüft wurde, wird der Power BI-Standardbericht auf der Seite angezeigt. Wenn dort kein Bericht angezeigt wird, können Sie einen Bericht aus dem Teil auswählen.

> **Tipp**
>
> Mit Business Central Online werden in diesem Schritt automatisch die Power BI-Standardberichte, die in Business Central verwendet werden, in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen.

Über Business Central On-Premises

Das Herstellen einer Verbindung zu Power BI über Business Central erfolgt auf ähnliche Weise wie bei der Online-Version. Auf der Seite **AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN** werden Sie jedoch möglicherweise aufgefordert, Zugriff auf die Power BI-Dienste zu gewähren. Um den Zugriff zu gewähren, wählen Sie **Azure Services autorisieren** und dann **Akzeptieren** aus.

Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Sie auf den Seiten einen Bericht aus dem Power BI-Teil auswählen.

Mit Power BI-Berichten arbeiten

Berichte auf Listenseiten anzeigen

Dynamics 365 Business Central umfasst eine Power BI-Infobox auf mehreren Schlüssellistenseiten. Diese FactBox bietet zusätzliche Einblicke in die Daten in der Liste. Während Sie sich zwischen den Zeilen in der Liste bewegen, wird der Bericht für den Eintrag gefiltert und aktualisiert.

Informationen zum Erstellen von Berichten für Listenseiten finden Sie unter Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die FactBox Power BI nicht sehen, ist sie möglicherweise in Ihrem Arbeitsbereich durch Personalisierung ausgeblendet. Wählen Sie das Symbol  und dann die Aktion **Personalisieren** aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.
>
> Oder wenn Sie eine ältere Version von Business Central haben, gehen Sie zur Aktionsleiste und wählen Sie **Aktionen**>**Anzeigen**>**Anzeigen/Ausblenden Power BI Berichte**.

Berichte wechseln

Ein Power BI-Teil auf einer Seite kann jeden Power BI-Bericht anzeigen, der für Sie verfügbar ist. Um einen anderen Bericht anzuzeigen, wählen Sie oben aus der Dropdown-Befehlsliste die Aktion **Bericht auswählen** aus.

Die Seite **Power BI-Berichtsauswahl** zeigt eine Liste aller Power BI-Berichte an, auf die Sie Zugriff haben. Diese Liste wird aus einem Ihrer eigenen Arbeitsbereiche oder aus Arbeitsbereichen abgerufen, die mit dem Dienst Power BI für Sie freigegeben wurden. Aktivieren Sie für jeden Bericht, den Sie auf der Startseite anzeigen möchten, das Kontrollkästchen **Aktivieren**. Wählen Sie dann **OK** aus. Sie kehren zur Seite zurück und der zuletzt aktivierte Bericht wird angezeigt. Verwenden Sie die Befehle **Zurück** und **Nächster** aus der Dropdown-Befehlsliste, um zwischen Berichten zu navigieren.

Weitere Berichte erhalten

Wenn auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** kein bzw. nicht der gewünschte Bericht angezeigt wird, wählen Sie **Berichte abrufen** aus. Mit dieser Aktion können Sie von den folgenden zwei Orten aus nach Berichten suchen: *Meine Organisation*oder *Dienste*.

- Wählen Sie **Meine Organisation** aus, um zu den Power BI-Diensten zu wechseln. Von hier aus können Sie die Berichte in Ihrer Organisation anzeigen, für die Sie zur Anzeige berechtigt sind. Diese Berichte können Sie dann Ihrem Arbeitsbereich hinzufügen.
- Wählen **Dienstleistungen**, um zum Microsoft AppSource zu gehen, wo Sie Power BI Apps installieren können.

> **Tipp**
>
> Falls Sie mit Power BI Desktop arbeiten, können Sie außerdem neue Power BI-Berichte erstellen. Sobald diese Berichte in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich veröffentlicht wurden, werden sie auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** angezeigt.

Berichte verwalten und ändern

Im Power BI-Teil können Sie Änderungen an einem Bericht vornehmen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden dann im Power BI-Dienst veröffentlicht. Wenn der Bericht mit anderen Benutzern geteilt wird, können diese die Änderungen ebenfalls sehen, sofern Sie die Änderungen nicht in einem neuen Bericht speichern.

Um einen Bericht zu ändern, wählen Sie die Aktion **Bericht verwalten** aus der Dropdown-Befehlsliste im Power BI-Teil aus. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Datei**>**Speichern** aus. Wenn es sich um einen geteilten Bericht handelt und Sie die Änderung nicht für alle Benutzer vornehmen möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus, damit diese Änderung nicht für alle Benutzer sichtbar ist.

Wenn Sie zum Rollencenter zurückkehren, wird der aktualisierte Bericht angezeigt. Wenn Sie **Speichern unter** verwendet haben, müssen Sie **Bericht auswählen** auswählen und den neuen Bericht anschließend aktivieren, um ihn anzuzeigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Funktion steht mit Business Central On-Premises nicht zur Verfügung.

Berichte hochladen

Power BI-Berichte können als .pbix-Dateien unter den Benutzern verteilt werden. Wenn .pbix-Dateien vorhanden sind, können Sie diese hochladen und mit allen Benutzern von Business Central teilen. Die Berichte werden in jedem Unternehmen in Business Central geteilt.

Um einen vorhandenen Bericht hochzuladen, wählen Sie die Aktion **Bericht hochladen** aus der Dropdown-Befehlsliste im Teil **Power BI-Berichte** aus. Suchen Sie dann nach der .pbix-Datei, die den Bericht definiert, den Sie teilen möchten. Sie können den Standardnamen der Datei ändern.

Nachdem der Bericht in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen wurde, wird er automatisch in die Power BI-Arbeitsbereiche anderer Benutzer hochgeladen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Hochladen eines Berichts benötigen Sie SUPERUSER-Berechtigungen in Business Central. Außerdem können Sie keine Berichte mit Business Central On-Premises hochladen. Mit der lokalen Version laden Sie Berichte direkt in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hoch. Weitere Informationen finden Sie unter **Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten**.

Probleme beheben

Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgehung für die häufigsten Probleme bereit.

Kein Power BI-Konto vorhanden

Es wurde kein Power BI-Konto eingerichtet. Für ein gültiges Power BI-Konto benötigen Sie eine Lizenz und müssen sich zuvor bei Power BI angemeldet haben, um einen Power BI-Arbeitsbereich zu erstellen.

Nachricht: Es sind keine Berichte aktiviert. Wählen Sie „Bericht auswählen“ aus, um eine Liste der anzeigbaren Berichte anzuzeigen.

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Standardbericht nicht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich bereitgestellt werden konnte. Oder er wurde bereitgestellt, aber nicht erfolgreich aktualisiert. Navigieren Sie zum Bericht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich, wählen Sie **Datensatz**, **Einstellungen** aus und aktualisieren Sie die Anmeldedaten manuell. Wenn der Datensatz erfolgreich aktualisiert wurde, navigieren Sie zurück zu Business Central, und wählen Sie den Bericht manuell aus der Liste auf der Seite **Wählen Sie Berichte** aus.

Auf der Seite „Bericht auswählen“ auf einer Listenseite wird kein Bericht angezeigt

Vermutlich enthält der Name des Berichts nicht den Namen der Listenseite. Löschen Sie den Filter, um die vollständige Liste der verfügbaren Power BI-Berichte anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Central und Power BI
Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Dynamics 365 Business Central-Daten
Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central
Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten
Power BI für Verbraucher
Der „neue Look“ des Power BI Service

Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop

Power BI Dokumentation

Business Intelligence

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen

Einrichten von Business Central

Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden

Business Central in Power Automate verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel erlernen Sie einige der Grundlagen zum Arbeiten mit Berichten und Dashboards in Power BI, die Business Central als Datenquelle verwenden. Der Artikel beschreibt einige Aspekte, die Ihnen den Einstieg als Business Central-Benutzer erleichtern. Allgemeine Richtlinien und Anweisungen zur Verwendung von Power BI finden Sie unter Power BI-Dokumentation für Verbraucher.

Vorbereitung

Registrieren Sie sich für den Power BI-Dienst. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung eine geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr zugehöriges Kennwort.

Erste Schritte

Sobald Sie ein Power BI-Konto erstellt haben, können Sie sich unter https://powerbi.microsoft.com/ anmelden.

Der Power BI-Dienst hostet alle Berichte, die Ihnen zur Verfügung stehen. Um den Bericht anzuzeigen, wählen Sie **Mein Arbeitsbereich**>**Berichte** aus. Wählen Sie dann einfach den Bericht aus, den Sie anzeigen möchten.

Mit Business Central Online stehen Ihnen in Ihrem Arbeitsbereich automatisch eine Reihe von Standardberichten zur Verfügung. Wenn Sie Ihre eigenen Berichte erstellen möchten, können Sie hierfür Power BI Desktop verwenden und die Berichte dann in Ihrem Arbeitsbereich veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter Erste Schritte beim Erstellen von Berichten in Power BI Desktop zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten.

> **Hinweis**
>
> Mit den OData-Webdiensten war es möglich, die Daten verschiedener Unternehmen in einem einzigen Bericht zu erhalten. Aber seit Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 wird nur ODataV4 unterstützt, das keine Daten von mehreren Unternehmen exportiert. Die Funktion **$erweitern** in Power BI, die Sie vielleicht für eine alternative Möglichkeit halten, einen Mehrfirmenbericht zu

erstellen, kann ebenfalls nicht verwendet werden. Es wird eine Spalte mit dem Firmennamen erstellt, aber nach einer Aktualisierung nicht mit den Firmendaten gefüllt.

Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, müssen Sie mit Power BI Desktop bei Null anfangen. Optional können Power BI-Berichte als Dateien verteilt werden, die Sie hochladen können.

Aktuelle Daten beziehen

Jeder Power BI-Bericht basiert auf einem Datensatz, der Daten aus den Business Central-Quellen abruft. Vergewissern Sie sich, dass die Daten in Ihren Power BI-Berichten auf dem Stand der Daten in Business Central sind. Dieses Konzept wird als *Aktualisieren* bezeichnet. Abhängig davon, wie Ihre Organisation Power BI eingerichtet hat, wird die Aktualisierung möglicherweise nicht automatisch durchgeführt. Es gibt zwei Möglichkeiten, Daten zu aktualisieren: manuell oder über eine geplante Aktualisierung. Die manuelle Aktualisierung erfolgt bei Bedarf. Mit der geplanten Aktualisierung werden die Daten in definierten Zeitintervallen automatisch aktualisiert.

Manuell aktualisieren

Wählen Sie im Navigationsbereich unter **Datensätze** neben dem Datensatz **Weitere Optionen (...)** aus. Wählen Sie dann **Jetzt aktualisieren** aus.

Eine Aktualisierung planen

Wählen Sie im Navigationsbereich unter „Datensätze“ neben dem Datensatz „Weitere Optionen (...)“ aus. Wählen Sie dann **Aktualisierung planen** aus. Geben Sie im Bereich **Aktualisierung planen** die benötigten Informationen ein und wählen Sie **Anwenden** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der geplanten Aktualisierung.

Hochladen von Berichten aus Dateien

Power BI-Berichte können als .pbix-Dateien unter den Benutzern verteilt werden. Wenn Sie eine .pbix-Datei haben, können Sie die Datei in einen Arbeitsbereich hochladen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Bericht hochzuladen:

1. Wählen Sie in Ihrem neuen Arbeitsbereich **Daten abrufen** aus.

2. Wählen Sie im Feld „Dateien“ die Option **Abrufen** aus.
3. Wählen Sie **Lokale Datei** aus, navigieren Sie zum Speicherort der Datei und wählen Sie **Öffnen** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Hochladen des Berichts in den Dienst.

> **Hinweis**
>
> Zum Hochladen eines Berichts benötigen Sie einen Arbeitsbereich in einer **Premium-Kapazität**. Weitere Informationen finden Sie unter **Premium-Kapazitäten verwalten**.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Business Central Online verwenden, können Sie einen Bericht auch aus Business Central hochladen. Weitere Informationen finden Sie unter **Mit Power BI-Berichten in Business Central arbeiten – Berichte hochladen**.

Berichte mit anderen teilen

Sobald sich ein Bericht in Ihrem Arbeitsbereich befindet, können Sie ihn mit anderen Personen in Ihrer Organisation teilen.

Um einen Bericht zu teilen, wählen Sie in einer Liste mit Berichten oder in einem geöffneten Bericht **Teilen** aus. Geben Sie im Bereich **Bericht teilen** die vollständigen E-Mail-Adressen für Personen oder Verteilergruppen ein, mit denen Sie den Bericht teilen möchten. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Teilen abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie unter Teilen von Dashboards oder Berichten.

> **Hinweis**
>
> Sie benötigen eine **Power BI Pro-Lizenz**. Dies gilt auch für die Personen, mit denen Sie einen Bericht teilen möchten. Der Inhalt muss sich in einem Arbeitsbereich in einer **Premium-Kapazität** befinden. Weitere Informationen finden Sie unter **Möglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung Ihrer Arbeit in Power BI**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Central und Power BI
Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Dynamics 365 Business Central-Daten
Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central
Mit Power BI-Berichten in Business Central arbeiten
Power BI für Verbraucher
Der „neue Look“ des Power BI Service
Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop
Power BI Dokumentation
Business Intelligence
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Einrichten von Business Central
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden
Business Central in Power Automate verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central-Apps in Power BI verwenden

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

> **GILT FÜR:** Dynamics 365 Business Central online

Dynamics 365 Business Central veröffentlicht die folgenden Power BI-Apps, die detaillierte Dashboards zum Anzeigen von Daten bereitstellen:

- Dynamics 365 Business Central – CRM
- Dynamics 365 Business Central – Finance
- Dynamics 365 Business Central – Sales

Matrix

Jede App enthält mehrere Berichte, die Sie nach Daten durchsuchen können, einschließlich der folgenden Funktionen:

- Wählen Sie eine Darstellung im Dashboard, um einen der Berichte anzuzeigen.
- Filtern Sie den Bericht oder fügen Sie Felder hinzu, die Sie überwachen möchten.
- Heften Sie eine benutzerdefinierte Ansicht an das Dashboard an, um sie weiter zu verfolgen.
  Sie können Daten auch manuell aktualisieren, und Sie können einen Aktualisierungsplan einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der geplanten Aktualisierung.

Die Apps sind so konzipiert, dass sie mit Daten aller Unternehmen in Business Central arbeiten. Bei der Installation der Power BI-App geben Sie einen oder mehrere Parameter an, um eine Verbindung zu Ihrem Business Central herzustellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch Ihre eigenen Berichte und Dashboards in Power BI auf Grundlage Ihrer Business Central-Daten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Verbindung Ihrer Geschäftsdaten mit Power BI**.

Voraussetzungen

Power BI-Apps erfordern Berechtigungen für die Tabellen, aus denen Daten abgerufen werden, und für die Webdienste, die zum Abrufen von Daten verwendet werden. In der folgenden Tabelle sind die erforderlichen Webdienste für jede einzelne Power BI-App aufgeführt:

App	Webdienste
Business Central – CRM	• Verkaufschancen • Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht-Information • Power BI-Berichtsbezeichnungen
Business Central – Finance	• PowerBIFinance • Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht-Information • Power BI-Berichtsbezeichnungen
Business Central – Sales	• Artikel-Statistik nach Debitor • Verkaufsdashboard • Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht-Information • Power BI-Berichtsbezeichnungen

Tipp

Eine einfache Methode, die Webdienste zu suchen, besteht darin, in Business Central nach *Webdienste* zu suchen. Auf der Seite **Webdienst** stellen Sie sicher, dass das Feld **Veröffentlichen** für die oben aufgeführten Webdienste ausgewählt ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Webdienst veröffentlichen**.

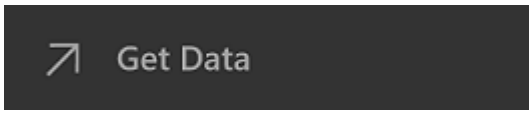
Vorbereitung

Registrieren Sie sich für den Power BI-Dienst. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

Business Central-App in Power BI installieren

1. Öffnen Sie Ihren Browser, navigieren Sie zu https://powerbi.microsoft.com und melden Sie sich bei Ihrem Konto an.

2. Wählen Sie **Daten abrufen** am unteren Rand des linken Navigationsbereich aus.



Sie können auch von Business Central aus starten. Navigieren Sie auf Ihrer Homepage zu **Berichtsauswahl** im Power BI Abschnitt. Wählen Sie entweder **Service** oder **Mein Unternehmen** im Menüband aus. Die Organisationsgalerie in Power BI oder Microsoft AppSource wird geöffnet. Sie wird gefiltert, sodass nur Apps angezeigt werden, die sich auf Business Central beziehen.

3. Im Feld **Dienste** wählen Sie **Abrufen** aus.

   Dieser Schritt öffnet die Seite **Power BI-Apps**, auf der Sie nach Power BI-Apps suchen können, die in **AppSource** verfügbar sind.

4. Geben Sie im Feld **Suchen** den Text **Dynamics 365 Business Central** ein.

5. Wählen Sie die App aus, die Sie verwenden möchten, und wählen Sie **Jetzt abrufen** aus. Wählen Sie dann **Installieren** aus.

   Anschließend ist die App unter **Apps** im Navigationsmenü von Power BI verfügbar.

Die Business Central-App mit Ihren Daten verbinden

1. Wählen Sie unter **Apps** zuerst die Business Central-App und dann **Verbinden** aus.

2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie unter **Unternehmensname** und **Umgebung** Informationen zur Business Central-Instanz ein, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten.

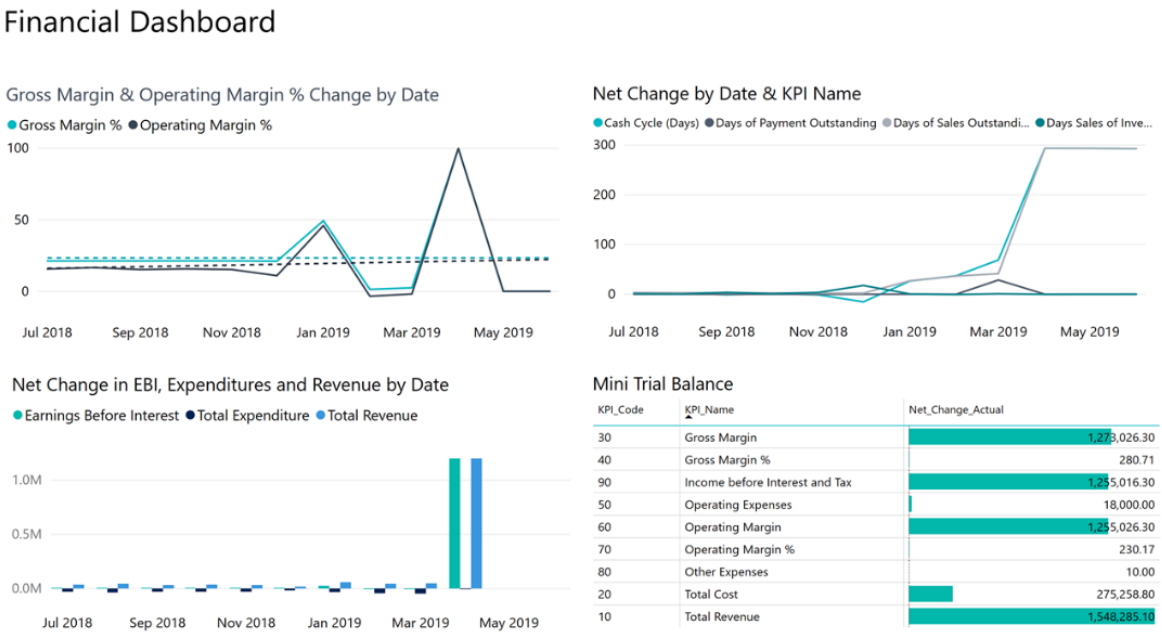
   - Stellen Sie sicher, dass Sie unter **Unternehmensname** den vollständigen Namen und nicht den Anzeigenamen verwenden. Sie können den Namen des Unternehmens auf der Seite **Unternehmen** in Business Central finden.
   - Falls Sie nicht mehrere Umgebungen erstellt haben, wählen Sie für **Umgebung** die Option **Produktion** aus.

3. Wählen Sie **Weiter** aus.

4. Wählen Sie **Anmelden** aus.

5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für die Anmeldung bei Business Central ein.

6. Sobald die Verbindung hergestellt ist, werden ein Dashboard und Berichte zu Ihrem Power BI Arbeitsplatz hinzugefügt. Wenn abgeschlossen, werden die Kacheln die Daten aus Ihrem Business Central-Unternehmen anzeigen.



Probleme beheben

Das Power BI-Dashboard basiert auf den veröffentlichten Webdiensten, die oben aufgeführt sind. Es zeigt Daten des Demounternehmens oder Ihres eigenen Unternehmens an, wenn Sie Daten aus Ihrer aktuellen Finanzlösung importieren. Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgehung für die häufigsten Probleme bereit.

Kein Power BI-Konto vorhanden

Es wurde kein Power BI-Konto eingerichtet. Für ein gültiges Power BI-Konto benötigen Sie eine Lizenz. Außerdem müssen Sie sich zuvor bei Power BI angemeldet haben, um Ihren Power BI-Arbeitsbereich zu erstellen.

Nachricht: Es sind keine Berichte aktiviert. Wählen Sie „Bericht auswählen“ aus, um eine Liste der anzeigbaren Berichte anzuzeigen.

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Standardbericht nicht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich bereitgestellt werden konnte. Oder der Bericht wurde bereitgestellt, aber nicht erfolgreich aktualisiert. Bei diesem Problem navigieren Sie zum Bericht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich und wählen dort **Datensatz**, **Einstellungen** aus. Anschließend

aktualisieren Sie die Anmeldedaten manuell. Wenn der Datensatz erfolgreich aktualisiert wurde, navigieren Sie zurück zu Business Central und wählen Sie den Bericht manuell aus der Liste aus der **Wählen Sie Berichte** Seite.

Sie benötigen eine Power BI Pro Lizenz, um die Business Central-App in Power BI zu installieren.

Sie benötigen eine Power BI Pro-Lizenz, um Ihre Inhalte teilen zu können. Selbiges gilt für die Personen, mit denen Sie Ihre Inhalte teilen möchten. Der Inhalt muss sich in einem Arbeitsbereich in einer Premium-Kapazität befinden. Weitere Informationen finden Sie unter Möglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung Ihrer Arbeit in Power BI.

Parameterprüfung fehlgeschlagen. Prüfen Sie, ob alle Parameter gültig sind.

Dieser Fehler zeigt an, dass einer oder mehrere der Parameter ungültig sind.

- Der angegebene Umgebungsparameter entspricht keiner vorhandenen Business CentralProduktions- oder -Sandbox-Umgebung von Business Central.
- Der angegebene Unternehmensparameter stimmt mit keinem bestehenden Unternehmen in Business Central überein. Überprüfen Sie den Unternehmensnamen auf der Seite **Unternehmen** in Business Central.
- Falls eine Verbindung mit Business Central On-Premises hergestellt wurde, haben Sie eine ungültige URL eingegeben. Sie können die URL auf der Seite **Webdienste** in Business Central überprüfen.
- Es ist kein Port geöffnet, über den die Anforderung Ihre Firewall passieren kann.

Anmeldung nicht möglich

Wenn angezeigt wird, dass die Anmeldung fehlgeschlagen ist, nachdem Sie sich mit Ihren Business Central-Benutzeranmeldeinformationen angemeldet haben, dann liegt wahrscheinlich eines der folgenden Probleme vor:

- Das Konto, das Sie verwenden, hat keine Berechtigungen, um die Business Central-Daten aus Ihrem Konto zu lesen. Stellen Sie sicher, dass Sie über Berechtigungen für die erforderlichen Daten in Business Central verfügen, und versuchen Sie es erneut.
- Sie haben einen anderen Authentifizierungstyp als „Standard“ ausgewählt, falls Sie eine Verbindung mit Business Central On-Premises hergestellt haben.
- Der eingegebene Benutzername oder das Kennwort ist falsch.

Nachricht: Ihre Datenquelle kann nicht aktualisiert werden, da die Anmeldeinformationen ungültig sind. Bitte aktualisieren Sie Ihre Anmeldeinformationen und versuchen Sie es erneut.

Bei Business Central On-Premises kann das Problem darauf zurückzuführen sein, dass die OData-URL nur für das lokale Netzwerk zugänglich ist.

Ungültiger Unternehmensname

Ein häufiger Fehler ist, den Unternehmensanzeigenamen anstelle des Unternehmensnamens einzugeben. Unternehmensnamensuche für **Unternehmen** zu suchen. Verwenden Sie das Feld **Name**, wenn Sie den Unternehmensnamen eingeben.

Der Schlüssel glich keinen Zeilen in der Tabelle

Wenn Sie einen nicht gültigen Unternehmensnamen während des Verbindungsvorgangs eingeben, erhalten Sie möglicherweise die Fehlermeldung, "der Schlüssel entsprach keinen Zeilen in der Tabelle". Geben Sie den korrekten Unternehmensnamen an und versuchen Sie die Verbindung erneut.

Historische Daten scheinen zu fehlen

Sobald die Power BI-App installiert ist und Ihre Daten in Power BI angezeigt werden, stellen Sie möglicherweise fest, dass nicht alle Ihre Daten angezeigt werden. Die Datensätze werden so gefiltert, dass nur die Daten der letzten 365 Tage zurückgegeben werden. Diese Standardeinstellung dient dazu, die Berichte zu beschleunigen.

Ich sehe nur Daten für ein einzelnes Unternehmen

Die Power BI-App zeigt nur Daten vom Business Central-Unternehmen an, das definiert wurde, als die Power BI-App installiert wurde. Daten von zusätzlichen Unternehmen können zu den Berichten hinzugefügt werden, indem neue Abfragen hinzugefügt werden, die andere Unternehmen als Datenquelle verwenden.

Was jetzt?

- Versuchen Sie im Erstellen eine Frage im Q&A-Feld im oberen Bereich des Dashboards.
- Ändern Sie die Kacheln im Dashboard.

- Wählen Sie eine Kachel aus, um den zu Grunde liegenden Bericht zu öffnen.
- Standardmäßig ist für Ihren Datenbestand keine Aktualisierung geplant. Sie können den Aktualisierungszeitplan ändern oder versuchen, ihn bei Bedarf mithilfe von **Jetzt aktualisieren** zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren der geplanten Aktualisierung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Central und Power BI
Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central
Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten
Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Dynamics 365 Business Central-Daten
Business Intelligence
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Business Central einrichten
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden
Business Central in Power Automate verwenden
Power BI Dokumentation
Was ist Power BI?
Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop
Einführung in Datamarts
Einführung in Datenflows und Self-Service-Datenvorbereitung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Power BI FAQ

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel beantwortet einige typische Fragen zur Arbeit mit Power BI und Business Central.

Allgemein

Ich habe in Business Central einen Bericht für mein Rollencenter ausgewählt. Wenn ich später online Änderungen an den Darstellungen des Berichts vornehme, wird das Rollencenter dann automatisch mit meinen Änderungen aktualisiert?

Ja, da die Berichte von Power BI eingebettet sind.

Sind die Business Central Apps für Power BI in anderen Sprachen als Englisch verfügbar?

Anzahl Diese Apps sind derzeit nur in Englisch verfügbar.

Sobald ein Bericht in meinem powerbi.com Arbeitsbereich veröffentlicht ist, kann ich sein pbix herunterladen?

Ja. Weitere Informationen finden Sie unter Herunterladen eines Berichts vom Dienst Power BI auf Power BI Desktop.

Kann ich die Apps als pbix-Dateien herunterladen?

Anzahl Derzeit bieten wir den Download von pbix-Dateien für die offiziellen Power BI-Apps nicht an, da diese auf AppSource veröffentlicht werden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Power BI Lizenzierung
Business Central und Power BI Einführung
Power BI Integration Übersicht
Aktivierung von Power BI in Business Central
Mit Power BI-Berichten in Business Central arbeiten
Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten
Erstellung von Power BI Berichten zur Anzeige von Business Central Daten
Power BI Dokumentation

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Power Automate-Flows in Business Central verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mit Business Central erhalten Sie eine Lizenz für Microsoft Power Automate. Mit dieser Lizenz können Sie Ihre Business Central-Daten als Teil eines Workflows in Microsoft Power Automate verwenden. Sie erstellen Flows und stellen über den Business Central-Konnektor eine Verbindung zu Ihren Daten aus internen und externen Quellen her.

Power Automate-Flows werden durch Ereignisse ausgelöst, z.B. wenn ein Datensatz erstellt, geändert oder gelöscht wurde. Sie können auch nach einem benutzerdefinierten Zeitplan oder bei Bedarf ausgeführt werden.

> **Hinweis**
>
> Administratoren können den Zugriff auf Power Automate einschränken. Wenn Sie feststellen, dass Sie keinen Zugriff auf einige oder alle der in diesem Artikel beschriebenen Funktionen haben, wenden Sie sich an Ihren Admin. Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie als Admin den Zugriff auf Power Automate festlegen können, lesen Sie **Einrichten der Power Automate-Integration**.

> **Tipp**
>
> Zusätzlich zu Power Automate können Sie die Vorlagen für Genehmigungsworkflow in Business Central verwenden. Obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, wird jede Vorlage für Genehmigungsworkflows, die Sie mit Power Automate erstellen, der Liste von Workflows in Business Central hinzugefügt. Erfahren Sie mehr unter **Workflows**.

Über Power Automate Flows

Power Automate ist ein Dienst, mit dem Sie automatisierte Workflows (oder Flows) zwischen Apps und Diensten erstellen können, wie Business Central. Power Automate Flows erfordern wenig oder gar keine Programmierkenntnisse. Sie können mit einer Vielzahl von Ereignissen und Reaktionen verknüpft werden, z.B:

- Änderungen eines Datensatzes
- Aktualisierungen externer Dateien

- Eingestellte Dokumente
- Verschiedene Dienste von Microsoft und Drittanbietern, wie Microsoft Outlook, Excel, Dataverse, Teams, SharePoint, Power Apps, und mehr.

Es gibt drei verschiedene Cloud-Flow-Typen, mit denen Sie arbeiten können:

Flow-Typ	Description
Automatisiert	Dieser Flow-Typ wird automatisch durch ein Ereignis ausgeführt. In Business Central könnte ein Ereignis sein, wenn ein Datensatz oder ein Dokument erstellt, geändert oder gelöscht wird. So kann z.B. eine neue Verkaufsrechnung einen Flow für eine Genehmigungsanfrage auslösen, für die je nach Antwort des Genehmigers unterschiedliche Ereignisse festgelegt werden können. Bei einer negativen Antwort werden eine Benachrichtigung und eine E-Mail an den Genehmigungsanfragenden gesendet. Eine positive Antwort aktualisiert gleichzeitig eine Excel-Tabelle, die sich in einem SharePoint-Ordner befindet, und sendet ein Update an einen Teams-Chat. Automatisierte Flows können sowohl durch interne als auch durch externe Ereignisse in Business Central gestartet werden.
Terminiert	Diese Art von Flows wird ebenfalls automatisch ausgeführt, allerdings periodisch zu einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit.
Sofort	Dieser Flow-Typ wird bei Bedarf ausgeführt, d.h. der Benutzer muss ihn manuell über eine Schaltfläche oder Aktion in einer anderen App oder einem anderen Gerät, in diesem Fall dem Business Central-Client, ausführen. Instant Flows funktionieren ähnlich wie Batch-Verknüpfungen, führen mehrere langwierige Schritte mit ein paar Tastendrücken aus und werden von bestimmten Seiten oder Tabellen aus gestartet. Beispielsweise kann ein Flow eine Schaltfläche zum Aktionsmenü auf der Seite **Anbieter** hinzufügen, um Zahlungen an einen Lieferanten zu blockieren und gleichzeitig anpassbare E-Mails an den Kontakt des Lieferanten und die Einkäufer Ihres Unternehmens zu senden sowie den Kontakt in Outlook zu aktualisieren.

Power Automate-Features in Business Central

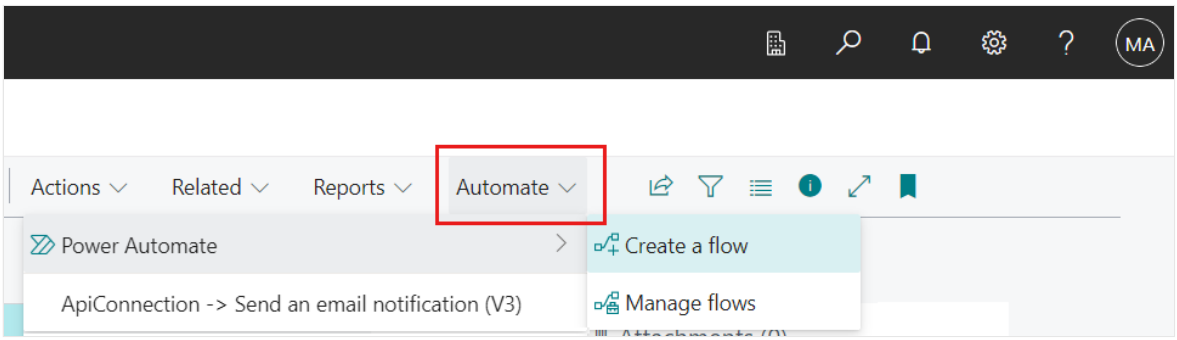
Sie können sich alle Power Automate Flows ansehen, die Ihnen derzeit zur Verfügung stehen, indem Sie sich bei Power Automate anmelden und **Meine Flows** aus der Navigationsleiste auf der linken Seite auswählen. Hier finden Sie alle Flows, die Sie bereits selbst erstellt haben, sowie Flows, die Ihnen von einem Admin oder einem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wurden. Diese Flows sind auch innerhalb von Business Central von verschiedenen Seiten aus verfügbar. Bei automatisierten Flows in Business Central müssen Sie nichts tun, es sei denn, Sie möchten sie ändern oder deaktivieren. Andernfalls funktionieren sie einfach, wenn sie ausgelöst werden. Was die sofortigen Flows für Business Central-Daten betrifft, so können Sie diese von den meisten Listen-, Karten- und Dokumentenseiten aus ausführen, indem Sie sie über das Element

Automatisieren in der Aktion auswählen. Mehr dazu erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Sofortige Flows ausführen

Instant Flows öffnen sich innerhalb von Business Central online, so dass Sie im Kontext des Geschäftsprozesses bleiben können, in dem Sie sich gerade befinden. Sie können einen Instant Flow aus den meisten Listen, Karten oder Dokumenten ausführen.

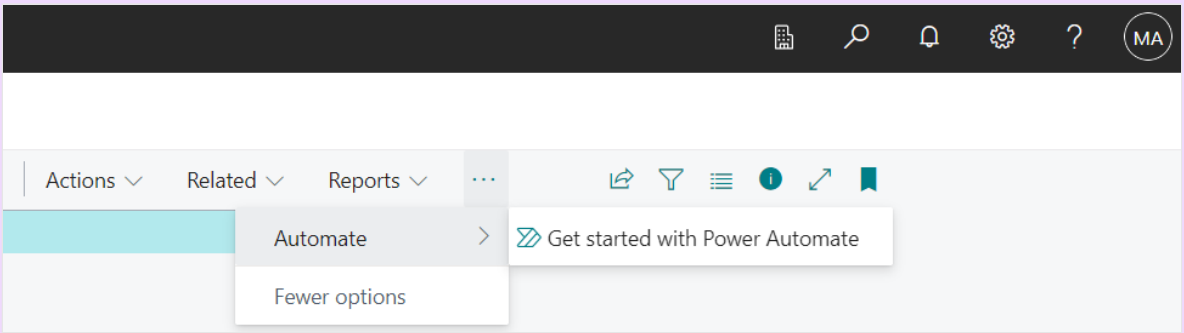
1. Wählen Sie in der Aktionsleiste **Automatisieren** und wählen Sie dann einen Flow aus der Liste der verfügbaren Flows unter der Aktion **Power Automate**.



   Auf einigen Seiten ist **Automatisieren** unter **Weitere Optionen (...)** verschachtelt.

2. Füllen Sie im Bereich **Ausführen des Flows** alle erforderlichen Felder aus und wählen Sie dann **Fortfahren**, um den Flow auszuführen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Element **Automatisieren** zum ersten Mal verwenden, sehen Sie möglicherweise nur die Aktion **Gestartet mit Power Automate**. Sie sehen diese Aktion, weil Sie dem Datenschutzhinweis für Microsoft Power Automate nicht zugestimmt haben. Um fortzufahren, wählen Sie **Beginnen Sie mit Power Automate** und folgen Sie den Anweisungen, um zuzustimmen oder zu widersprechen.



Flows erstellen, bearbeiten und verwalten

Das Erstellen neuer Flows, das Ändern und Verwalten bestehender Flows (wie das Ein- oder Ausschalten) können Sie direkt in Power Automate vornehmen. Einige dieser Aufgaben können Sie jedoch von Business Central aus starten:

- Um einen sofortigen Flow aus einer Liste, einer Karte oder einer Dokumentseite zu erstellen, wählen Sie **Automatisieren** > **Flow erstellen**.
- Um Power Automate von einer Liste, Karte oder Dokumentenseite aus zu öffnen, wählen Sie **Automatisieren** > **Flows verwalten**.
- Um neue Flows zu erstellen oder bestehende Flows von Business Central aus zu verwalten, gehen Sie auf die Seite **Verwalten von Power Automate Flows**.

Diese Aufgaben werden normalerweise von einem Admin oder Superuser erledigt. Die Aufgaben erfordern ein breiteres Wissen über die Geschäftsprozesse in Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Automatisierte Flows festlegen, Instant Flows einrichten und Verwalten von Power Automate Flows.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Problembehandlung für automatisierte Business Central-Workflows
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Workflows
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Business Central einrichten
Finanzen
Power Automate-Flows verwalten
Automatisierte Workflows einrichten
Schalten Sie Direktflows ein

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

A

Problembehandlung für automatisierte Business Central-Workflows

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Business Central mit Power Automate verbinden, um automatisierte Workflows zu erstellen, werden möglicherweise Fehlermeldungen angezeigt. Dieser Artikel enthält Lösungsvorschläge für auftretende Probleme.

Flow wird nicht für alle erstellten oder geänderten Datensätze ausgeführt

Problem

Wenn ein Ereignis viele Datensätze erstellt oder ändert, wird der Flow für einige oder alle Datensätze nicht ausgeführt.

Mögliche Ursache

Derzeit ist die Anzahl der Datensätze, die ein Flow verarbeiten kann, begrenzt. Wenn mehr als 100 Datensätze innerhalb von 30 Sekunden erstellt oder geändert werden, wird der Flow nicht ausgelöst.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für Entwickler erfolgt die Flow-Auslösung über Webhook-Benachrichtigungen, und diese Einschränkung ist darauf zurückzuführen, wie der Business Central-Konnektor `collection`-Benachrichtigungen handhabt. Weitere Informationen finden Sie unter **Mit Webhooks in Dynamics 365 Business Central arbeiten** in der Hilfe für Entwickler und die Verwaltung.

Fehler „Entitätenmenge nicht gefunden“

Problem

Beim Erstellen eines neuen Power Automate-Flows mit einem Business Central-Genehmigungstrigger wie *Die Genehmigung für einen Einkaufsbeleg wird angefordert*

erhalten Sie möglicherweise eine ähnliche Fehlermeldung wie die folgende:

`Entity set not found: \<name\>`

Der Platzhalter `\<name\>` ist der Dienstname des fehlenden Webdienstes, z. B. *workflowWebhookSubscriptions* oder *workflowPurchaseDocumentLines*.

Mögliche Ursache

Die Verwendung von Power Automate für Ihre Genehmigungen erfordert, dass bestimmte Seiten- und Codeunit-Objekte als Webdienste veröffentlicht werden. Standardmäßig werden die meisten erforderlichen Objekte als Webdienste veröffentlicht. In einigen Fällen wurde Ihre Umgebung jedoch möglicherweise so angepasst, dass diese Objekte nicht mehr veröffentlicht werden.

Beheben

Gehen Sie zur Seite **Webdienste**, und stellen Sie sicher, dass die folgenden Objekte als Webdienste veröffentlicht sind. Für jedes Objekt sollte ein Eintrag in der Liste vorhanden sein, mit aktiviertem Kontrollkästchen **Veröffentlicht**.

Objekttyp	Objekt-ID	Objektname	Dienstname
Codeunit	1544	WorkflowWebhookSubscription	WorkflowActionResponse
Seite	6408	workflowCustomers	workflowCustomers
Seite	6406	workflowGenJournalBatches	workflowGenJournalBatches
Seite	6407	workflowGenJournalLines	workflowGenJournalLines
Seite	6409	workflowItems	workflowItems
Seite	6405	Entität „EK-Belegzeilen“	workflowPurchaseDocumentLines
Seite	6404	workflowPurchaseDocuments	workflowPurchaseDocuments
Seite	6403	Entität „VK-Belegzeilen“	workflowSalesDocumentLines
Seite	6402	workflowSalesDocuments	workflowSalesDocuments
Seite	6410	workflowVendors	workflowVendors
Seite	831	workflowWebhookSubscriptions	workflowWebhookSubscriptions

ⓘ **Hinweis**

Der Wert **Dienstname** muss genau wie in der Tabelle angegeben sein. Ändern oder übersetzen Sie den Dienstnamen nicht.

Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter Webdienst veröffentlichen.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Power Automate-Flows in Business Central verwenden
Workflow
Automatisierte Workflows einrichten
Schalten Sie Direktflows ein
Power Automate-Flows verwalten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verknüpfung mit Business Central, um eine Geschäfts-App mithilfe von Power Apps zu erstellen

Artikel • 12.04.2023

Sie können die Business Central Daten als Datenquelle in Power Apps bereitstellen.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen ein gültiges Konto bei Business Central und Power Apps haben.

So fügen Sie Business Central als Datenquelle in Power Apps hinzu

1. In Ihrem Browser navigieren und zu powerapps.microsoft.com gehen und sich dann anmelden.

2. Wählen Sie auf der Homepage im Abschnitt **Beginn von Daten** die Kachel **Andere Datenquellen** aus.

   Dadurch wird Power Apps Studio geöffnet. Bei der ersten Anmeldung müssen Sie das Land/die Region angeben.

3. In der Liste der verfügbaren Verbindungscodes wählen Sie **Business Central** und dann die Schaltfläche **Erstellen** aus.

   Power Apps PowerApps verbinden sich mit Ihrem Business Central mithilfe der Anmeldeinformationen, mit denen Sie sich anmelden. Wenn Sie KEIN Administrator Ihrer Business Central sind, müssen Sie sich möglicherweise bei einem anderen Konto anmelden.

4. Power Apps zeigt eine Liste der *Umgebungen und Unternehmungen* an, die in Business Central verfügbar sind. Wählen Sie die Umgebung und das Unternehmen aus, in der sich die Daten befinden, zu denen Sie eine Verbindung herstellen möchten, z. B. *PRODUKTION - Mein Unternehmen*.

5. Als Nächstes wird eine Liste der Tabellen angezeigt, die als Teil der API für Ihre Umgebung bereitgestellt werden. Wählen Sie die Tabelle aus, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten, und wählen Sie dann **Verbinden** aus.

Diese sogenannten Tabellen werden von Business Central Connector für Power Apps als Endpunkte bereitgestellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Daten aus anderen Tabellen in Business Central in Ihre Anwendung aufnehmen möchten, müssen Sie mit einem Entwickler zusammenarbeiten, um eine benutzerdefinierte API in Business Central zu definieren.

Zu diesem Zeitpunkt haben Sie erfolgreich Ihre Business Central-Daten verbunden und sind bereit, Ihre Power App zu erstellen. Sie können zusätzliche Bildschirme hinzufügen und an weitere Daten von Ihrem Business Central anschließen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Canvas-App aus einem Beispiel in Power Apps.

Wenn Sie Ihre App entworfen und erstellt haben, können Sie diese mit Ihre Kollegen teilen. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern und veröffentlichen Sie eine Canvas-App in Power Apps.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Business Central lokal verbinden möchten, müssen Sie den **Business Central (lokal)** Connector in Schritt 3 auswählen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen Sie eine Canvas-App aus einer Vorlage in Power Apps
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Einrichten Business Central
Erste Schritte mit dem Entwickeln von Verbindungs-Apps für Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Von einer QuickBooks-App zu Dynamics 365 Business Central wechseln

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mehr und mehr zunehmende Geschäfte wechseln von Finanz-Apps, wie QuickBooks Desktop und QuickBooks Online, die für Startups und andere Kleinunternehmen vorgesehen sind, zu Business Central, das auch größere komplexere Organisationen unterstützt.

Beim Wechsel möchten Unternehmen die Geschäftsdaten in der Regel mitnehmen, um nicht von Vorne beginnen zu müssen. Zur Datenübertragung bietet Business Central integrierte Erweiterungen, die Daten, wie Debitoren, Kreditoren, Lagerartikel und Sachkonten, migrieren. Die folgenden Erweiterungen sind eingerichtet und vorbereitet, um als integrierter Teil des unterstützten Setups bei der **Datenmigration** zu helfen.

- QuickBooks Datenmigration
- QuickBooks Online-Datenmigration

Weitere Informationen finden Sie bei der passenden Erweiterung für Ihre QuickBooks-App:

- Die QuickBooks Desktop-Datenmigrationserweiterung
- Die QuickBooks Online-Datenmigrationserweiterung

Schon bereit?

Wenn Sie jetzt loslegen wollen, wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie **Migrieren von Geschäftsdaten** und anschließend führen Sie die Schritte im Handbuch aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Anpassen von Business Central über Erweiterungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Massenrechnungsstellung für Microsoft Bookings in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Ihr Unternehmen die Anmeldungs-App in Microsoft 365 verwendet, können Sie Massenrechnungsstellung für Termine vornehmen. Die Seite **Nicht fakturierte Buchungen** in Business Central stellt eine Liste der abgeschlossenen Buchungen des Unternehmens bereit. Auf dieser Seite können Sie schnell die Termine auswählen, die Sie verrechnen wollen und Entwurfsrechnungen für die erbrachten Services erstellen.

Mit Anmeldungen verbinden

Um Ihr Business Central mit Anmeldungen zu verbinden, müssen Sie Ihren Anmeldungsmandanten angeben, was mit Anmeldungen zu synchronisieren ist, und wie oft Sie synchronisieren möchten und welche Vorlage zu verwenden ist. Sie richten diese Daten auf der Seite **Anmeldungs-Synchronisierung einrichten** ein, die Sie auf der Seite **Exchange-Synchronisierungs-Einrichtung** starten können, die Sie unter Suchen finden.

Wenn Sie beispielsweise Debitoren zwischen Anmeldungen und Business Central synchronisieren möchten, müssen Sie die Standardvorlage angeben, die sie verwenden möchten, um neue Debitoren basierend auf den Business Central Debitoren in Ihrem Anmeldungsmandanten hinzuzufügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Anmeldungs-App ist dafür ausgelegt, Termine für einzelne Debitoren statt Mandanten zu buchen. Bei der Synchronisierung mit Business Central werden daher nur Debitorenkontakte vom Typ *Person* synchronisiert. Die E-Mail-Adresse ist auch erforderlich, damit der Kontakt synchronisiert wird.

Wenn Sie beispielsweise Debitoren zwischen Anmeldungen und Business Central synchronisieren möchten, müssen Sie die Standardvorlage angeben, die sie verwenden möchten, um neue Debitoren basierend auf den Business Central Debitoren in Ihrem Anmeldungsmandanten hinzuzufügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur Artikel des Typs *Service* werden wischen Buchung und Business Centralsynchronisiert. Die Vorlage, die Sie auf der Seite **Konfigurationsvorlagen**

einrichten, sodass Sie diese Seite für die Artikelsynchronisierung verwenden können, muss die Art *Service* haben.

Termin fakturieren

Wenn es an der Zeit ist, die Rechnungen über die abgeschlossenen Buchungen zu senden, wechseln Sie zur Seite **Nicht fakturierte Buchungen**. Abhängig davon, wie oft die Daten synchronisiert werden, ist die Liste lang oder kurz. Sie können Rechnungen für alle Windows-Anmeldungen in der Liste oder für eine Anmeldung nach der anderen erstellen. Sie können eine oder mehrere Posten in der Liste auswählen und nur jene fakturieren.

Die Unterstützung für die Fakturierung von Terminen von Anmeldungen ist schneller und einfacher als der vollere Workflow für die Arbeit mit Verkaufsangeboten, Verkaufsaufträgen und Verkaufsrechnungen. Weitere Informationen finden Sie unter Fakturieren eines Verkaufs. Sie können wählen, Ihre Services mithilfe von Business Central zu verkaufen oder wählen, Anmeldungen zu nutzen, abhängig von Ihren Geschäftsanforderungen.

> **Hinweis**
>
> Im Mai 2022 wurde ein Problem bei der Integration in Buchungen erkannt. Derzeit erfordert die Synchronisierung von Buchungen mit Business Central die manuelle Verknüpfung der Rechnungen mit Debitoren in Business Central.

Siehe auch

Finanzen
Fakturieren eines Verkaufs
Einrichten von Verkäufen
Microsoft Bookings

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn Sie sich bei Business Central anmelden, können Sie auswählen, einen leeren Mandanten zu erstellen, sodass Sie Ihre eigenen Daten hochladen und den neuen Projektmandanten in Business Central testen können. Abhängig von der Finanzlösung, die Ihr Unternehmen heute verwendet, können Sie Informationen zu Debitoren, Kreditoren, Lagerbestand und Bankkonten vornehmen.

Vom Rollencenter aus können Sie eine unterstützte Einrichtung vornehmen, mit der Sie die Daten einer Exceldatei oder aus anderen Formaten übertragen können. Die Art der Dateien, die Sie hochladen können, hängt von den Erweiterungen ab, die verfügbar sind. Beispielsweise können Sie Daten aus QuickBooks hochladen, da Business Central eine Erweiterung umfasst, die die Umwandlung von QuickBooks behandelt. Wenn Sie Daten aus anderen Finanzlösungen migrieren möchten, müssen Sie überprüfen, ob eine Erweiterung für diese Lösung verfügbar ist oder sie aus Excel importieren.

Business Central umfasst Vorlagen für Debitoren, Kreditoren und Lagerartikel, die Sie zum Anwenden wählen können, wenn Sie Ihre Daten importieren. Um Artikelbilder zu importieren, können Sie eine dedizierte Funktion auf der Seite **Lagereinrichtung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Importieren mehrerer Artikelbilder.

> **Tipp**
>
> Es ist empfehlenswert, dass Sie den Datenmigrationsassistenten nutzen, um die Daten aus Dynamics GP, Dynamics NAV oder QuickBooks zu importieren. Weitere Informationen finden Sie im Verwaltungsinhalt unter **Lokale Daten zu Business Central Online migrieren** oder **QuickBooks Datenmigration**.

Mit Daten in Excel arbeiten

Sie können das Excel-Add-In verwenden, um vorhandene Inhalte zur Verwendung in Business Central vorzubereiten. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central.

Daten aus den Konfigurationspaketen importieren

Für größere Implementierungsarbeiten können Sie lösungsspezifische Konfigurationspakete erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonfigurationspaketen (nur in englischer Sprache) in den Verwaltungsinhalten.

> **Hinweis**
>
> Das Arbeiten mit Konfigurationspaketen ist eine erweiterte Funktionalität und wir empfehlen, dass Sie sich an Ihren Vertriebspartner wenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Unternehmenskonfigurationspakete einrichten** (nur in englischer Sprache).

Sie können Transaktions-Masterdaten und die Daten aus anderen Finanzsysteme basierend auf dem Standardkonfigurationspaket in Business Central importieren. Auf der Seite **Konfigurationspakete** können Sie mit einem Paket arbeiten, um die Daten zu importieren und zu prüfen, bevor Sie die Paketnummer anwenden. Sie können beispielsweise das Konfigurationspaket nach Excel exportieren und dort die Daten einrichten. Anschließend können die wieder von Excel importiert werden. Das Paket besteht aus 27 Tabellen, einschließlich Masterdaten wie Debitoren, Kreditoren, Artikel und Konten, andere grundsätzliche Einrichtungstabellen wie Lieferbedingungen und Transaktionstabellen wie Versandkopf und Zeilen.

Wenn Sie das Standardkonfigurationspaket in Excel exportieren, enthält das generierte Arbeitsblatt ein Arbeitsblatt für jede Tabelle im Paket. Um Ihre Aufgaben zu vereinfachen, können Sie die in Excel integrierten XML-Änderungswerkzeuge nutzen. Sie können die in Excel integrierten Funktionen auch für die Datenformatierung und zum Verschieben von Daten in die richtige Zelle verwenden. Beispielsweise fügen Sie ein leeres Arbeitsblatt hinzu und kopieren Sie die Stammdaten dazu. Verwenden Sie eine Excel-Formel, um Daten im Arbeitsblatt für die Datenumwandlung zwischen den Feldern im exportierten Arbeitsblatt und in den Debitorenstammdaten zuzuordnen. Sobald Sie alle Daten zugeordnet haben, kopieren Sie den Bereich der Daten in das Arbeitsblatt mit der Migrationstabelle.

> **Wichtig**
>
> Ändern Sie nicht die Spalten in den Arbeitsblättern. Wenn sie verschoben, geändert oder gelöscht werden, kann das Arbeitsblatt nicht in Business Central importiert

werden.

> **Hinweis**
>
> Felder vom Typ Blob können nicht mithilfe von Excel exportiert/importiert werden.

Tabellen im Standard-Konfigurations-Paket

Das Standardkonfigurationspaket unterstützt die folgenden Tabellen:

- Zahlungsbedingungen
- Debitorenpreisgruppe
- Lieferbedingung
- Verkäufer/Einkäufer
- Ort
- Gegenkonto
- Debitor
- Kreditor
- Option
- Verkaufskopf
- Verkaufszeile
- Einkaufskopf
- Einkaufszeile
- Gen. Buch.-Blattzeile
- Artikel Buch.-Blattzeile
- Debitorenbuchungsgruppe
- Kreditorenbuchungsgruppe
- Lagerbuchungsgruppe
- Einheit
- Gen. Geschäftsbuchungsgrp.
- Gen. Produktbuchungsgruppe
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Gebiet
- Artikelkategorie
- Verkaufspreis
- Einkaufspreis

Siehe auch

Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online (nur in englischer Sprache)
Unternehmenskonfigurationpakete einrichten
QuickBooks Datenmigration
Mehrere Artikelbilder importieren

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Übersicht über Unternehmensdaten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Business Central organisiert Geschäftseinheiten in *Unternehmen*. Für jede Firma müssen Sie einige grundlegende Unternehmensdaten und relevante Informationen auf der Seite **Unternehmensdaten** ausfüllen. Die Informationen auf der Seite **Unternehmensdaten** werden in Dokumenten verwendet, z.B. in den Kopfzeilen von Rechnungen. Sie können mehrere Unternehmen einrichten, z. B. eine Muttergesellschaft und eine Tochtergesellschaft.

Wenn sich das Lagerort-Lager der Firma an einer anderen Adresse befindet als der Firmensitz, können Sie die verschiedenen Lieferanschrift-Felder und das Feld **Standort-Code** auf der Seite **Versand** Inforegister ausfüllen. Die Informationen in diesen Feldern werden dann z.B. auf Bestellungen gedruckt, damit die Lieferanten die Artikel an den richtigen Ort liefern.

Für jede Firma, die Sie festlegen, müssen Sie die Seite **Unternehmensdaten** ausfüllen, zusammen mit der Seite **Hauptbuchhaltung Einrichtung**. Sie müssen auch jeden Bereich in Business Central einrichten, z. B. die Seite **Debitoren Verkauf Einr.** für jedes Unternehmen. Erfahren Sie mehr unter Übersicht der Aufgaben zum Festlegen von Business Central.

Die Seite **Unternehmensdaten** enthält je nach Land unterschiedliche Felder und Inforegister. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Die folgende Tabelle beschreibt die allgemeinsten Inforegister.

Feld	Beschreibung
Allgemein	Geben Sie die allgemeinen Informationen über Ihre Firma ein, einschließlich eines Logos, da dieses auf externen Belegen angezeigt wird, z. B. auf Rechnungen, die Sie senden.
Kommunikation	Geben Sie die grundlegenden Kontaktinformationen Ihrer Firma ein, z.B. Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
Zahlungen	Geben Sie die relevanten Bankinformationen ein, um sicherzustellen, dass Ihre Kunden Sie bezahlen können.
Versand	Geben Sie die relevanten Versandinformationen ein, damit Sie Waren von und zu Ihrer Firma senden und empfangen können.
Steuern	Je nachdem, in welchem Land Ihr Unternehmen registriert ist, wird möglicherweise das Inforegister „Steuern“ angezeigt. Füllen Sie die Felder aus, falls es verfügbar ist.

Sobald Sie die Informationen ausgefüllt haben, können Sie die Seite schließen.

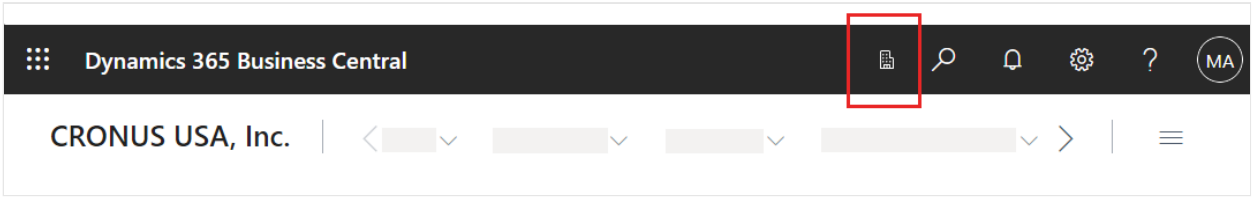
Arbeiten mit mehreren Firmen

Wenn Ihr Business Central mehrere Firmen umfasst, möchten Ihre Benutzer vielleicht *Firmen-Badges* verwenden, damit sie schnell erkennen und im Auge behalten können, in welcher Firma sie gerade arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen eines Firmen-Badges.

Es gibt einige Funktionen, mit denen Sie während der Arbeit zwischen den Firmen wechseln können, z.B. den Firmenwechsler (Strg++0). Erfahren Sie mehr unter Zu einer anderen Firma oder Umgebung wechseln.

Ein Abzeichen für eine Firma anzeigen

Wenn es mehr als eine Firma oder eine Umgebung gibt, sehen Sie den Firmenwechsler oben rechts in der App-Leiste, in der Nähe des Symbols für die Suche in der App-Leiste. Standardmäßig verwendet der Firmenwechsler ein standardmäßiges Symbol der Firma, wie  und .



Auf der Seite **Unternehmensdaten** können Sie das standardmäßige Symbol für die Firma durch ein angepasstes Symbol für jedes Unternehmen ersetzen, wenn es für die Benutzer einfacher ist, die Firma zu identifizieren, in der sie arbeiten.

1. Füllen Sie im Inforegister **Unternehmenskennkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
2. Wenn Sie fertig sind, aktualisieren Sie den Browser (wählen Sie Strg+F5), um das Abzeichen im Client zu aktualisieren.

> **Hinweis**
>
> Der Wechsel der Firma wurde mit der Veröffentlichungswelle 2022, Version 21, eingeführt. In früheren Versionen wird das Firmenabzeichen nicht für den Wechsel der Firma verwendet. Es wird in der oberen rechten Ecke der meisten Seiten angezeigt, auch wenn es nur eine Firma gibt. Wenn Sie es auswählen, werden der vollständige Name der Firma und der Name der Umgebung angezeigt.

Anzeigename der Firma ändern

Der Firmenname wird immer in der oberen linken Ecke angezeigt und fungiert als Aktion, die Sie auswählen können, um zum Rollencenter zurückzukehren. Diesen Namen können Sie auf der Seite **Firmeninformation** ändern.

1. Wählen Sie das Symbol  Symbol, und wählen Sie dann die Aktion **Unternehmensdaten**.
2. Geben Sie im Feld **Namen** den neuen Namen des Unternehmens ein.
3. Verlassen Sie die Seite. Das System startet neu und zeigt die neue Firma in der oberen linken Ecke an.

Erfahrung

Die Standardbenutzeroberfläche in einem Business Central-Test zeigt nicht alle Funktionalitäten an. Sie können den vollen Funktionsumfang auf der Seite **Unternehmensdaten** einschalten. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern, welche Funktionen angezeigt werden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Übersicht über die Aufgaben zum Einrichten von Business Central
Unternehmensdaten-Schnellstart
Einrichten der Unternehmensdaten in Italien
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Neue Unternehmen anlegen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen von Nummernkreisen

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Für jeden eingerichteten Mandanten müssen eindeutige Identifizierungscodes für Elemente wie Sachkonten, Debitor-/Kreditorkonten, Rechnungen und andere Belege zugeordnet werden. Die Nummerierung dient jedoch nicht nur zur Identifizierung. Ein durchdachtes Nummerierungssystem trägt zur einfacheren Verwaltung und besseren Analysierbarkeit des Mandanten bei, was eine Verringerung von Eingabefehlern zur Folge hat.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Standardmäßig sind Lücken in Zahlenreihen nicht zulässig, da der genaue Verlauf von Finanztransaktionen gesetzlich für die Prüfung verfügbar sein muss und daher eine ununterbrochene Reihenfolge ohne gelöschte Zahlen einhalten muss.
>
> Wenn Sie Lücken in bestimmten Nummernserien zulassen möchten, wenden Sie sich zuerst an Ihren Wirtschaftsprüfer oder Buchhaltungsleiter, um sicherzustellen, dass Sie die gesetzlichen Anforderungen in Ihrem Land/Ihrer Region einhalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Lücken in Nummernserien**.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Es ist empfehlenswert, dass Sie dieselben Nummernseriencodes verwenden, die Sie auf der Seite **Nummernserienübersicht** im CRONUS-Demomandanten sehen. Codes wie *P-INV+* ergeben möglicherweis nicht sofort einen Sinn, aber Business Central hat eine einige Standardeinstellungen, die von diesen Nummernseriencodes abhängen.

Ein Nummerierungssystem wird durch Einrichten mindestens eines Codes für die einzelnen Arten von Masterdaten oder Belegen eingerichtet. So können Sie beispielsweise einen Code für die Nummerierung von Debitoren, einen weiteren Code für die Nummerierung von Verkaufsrechnungen und einen weiteren Code für die Nummerierung von Belegen in Fibu Buch.-Blättern einrichten. Nachdem Sie einen Code eingerichtet haben, müssen Sie mindestens eine Nummernserienzeile einrichten. Die Nummernserienzeile enthält Informationen wie die erste und die letzte Nummer der Serie sowie das Startdatum. Pro Nummernseriencode lassen sich mehrere Nummernserienzeilen mit unterschiedlichem Startdatum einrichten. Die Serie wird fortlaufend verwendet, wobei jede Serie zum entsprechenden Startdatum beginnt.

> **Hinweis**
>
> Die maximale Länge einer Zahl in einer Zahlenreihe beträgt 20 Zeichen. Es gibt einige Situationen, in denen Business Central eine Nummer mit einer vom System generierten ID hinzufügt. Wenn beispielsweise Dokumente wie Rechnungen zum Anwenden von Transaktionen wie Zahlungen verwendet werden, generiert Business Central Bezeichner für die angewendeten Transaktionen. Die Kennung besteht aus einer Nummer aus einer Nummernreihe und einer vom System zugewiesenen sechsstelligen ID, z. B. „-12345“. Wenn Sie erwarten, mehr als 9999 Dokumente in Bank- oder GIRO-Journalen oder Kassenbelegen zu verarbeiten, richten Sie Nummernserien für diese Dokumenttypen mit weniger als 14 Zeichen ein.

Sie legen in der Regel die Nummernserie fest, um automatisch die nächste fortlaufende Nummer auf neuen Karten oder Dokumente einzusetzen, die Sie erstellen. Sie können eine Nummernserie festlegen, bei der Sie manuell die neue Nummer eingeben können. Sie definieren dies mit dem Kontrollkästchen **Manuelle Nr.**

Verwenden Sie Nummernserienbeziehungen, wenn Sie für eine Masterdatenart mehrere Nummernseriencodes verwenden möchten – beispielsweise, um für unterschiedliche Artikelkategorien unterschiedliche Nummernserien zu verwenden.

Lücken in Nummernserien

Nicht alle Datensätze, die Sie in Business Central erstellen sind Finanztransaktionen, die fortlaufend nummeriert werden müssen. Debitorenkarten, Verkaufsangebote und Lageraktivitäten sind Beispiele für Datensätze, denen eine Nummer aus einer Nummernreihe zugewiesen wurde, die jedoch keiner Finanzprüfung unterliegen und/oder die gelöscht werden können. Für solche Nummernserien können Sie das Kontrollkästchen **Lücken in Nr. zulassen** auf der Seite **Serienlinien** auswählen. Diese Einstellung kann auch nach dem Erstellen der Nummernserie geändert werden. Weitere Informationen zum Erstellen einer Vorlage finden Sie unter Eine neue Nummernserie erstellen.

Verhalten des Nr.- Felder auf Belegen und Karten

In den Feldern „Vertrieb“, „Einkauf“ und „Übergangsbelege“ und auf allen Karten kann die **Nr.** Feld kann automatisch aus einer vordefinierten Nummernserie ausgefüllt werden.

Sie können es auch manuell hinzufügen. Allerdings kann unter bestimmten Umständen das **Nr.**- Feld unsichtbar sein, damit Sie es nicht bearbeiten können.

Das Feld **Nr.** Feld kann auf drei Arten ausgefüllt werden:

1. Wenn nur eine Nummernserie für die Art des Belegs oder der Karte vorhanden ist und das Feld **Standardnummern** ausgewählt und das Feld **Manuelle Nr.** nicht für die Nummernserie ausgewählt ist, wird das Feld automatisch mit der nächsten Nummer der Serie ausgefüllt. Das Feld **Nr.** ist auf der Karte oder dem Beleg nicht sichtbar.

   Auch wenn Sie Vorlagen mit verschiedenen Nummernserien für Debitoren definieren, wenn die Nummernserie, die auf der **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**-Seite auf diese Weise eingerichtet ist, ist das **Nr.**- Feld ist auf der Debitorenkarte sichtbar, egal welche Vorlage Sie verwenden. Gleiches gilt für andere Arten von Karten und Dokumenten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn die Nummernserie nicht funktioniert, z. B. weil keine Nummern mehr vorhanden sind, dann ist das **Nr.**- Feld wird sichtbar und Sie können eine Nummer manuell eingeben oder die Probleme auf der Seite **Nummernserienübersicht** lösen.

2. Wenn mehr als eine Nummernserie für die Art des Belegs oder der Karte vorhanden ist und das Kontrollkästchen **Standardnr.** nicht für die Nummernserie aktiviert ist, die gerade zugewiesen ist, ist das **Nr.**- Feld sichtbar und Sie können auf der Seite **Nummernserienübersicht** nachschauen und dann die Nummernserie auswählen, die Sie verwenden möchten. Dann wird die nächste Nummer der Serie in das **Nr.**- Feld eingetragen.

3. Wenn Sie keine Nummernserie für diese Art von Beleg oder Karte eingerichtet haben oder das Feld **Manuelle Nr.** ausgewählt ist, ist das **Nr.**- Feld sichtbar und Sie müssen eine Nummer manuell eingeben. Sie können maximal 20 Zeichen, sowohl Zahlen als auch Buchstaben, eingeben.

Wenn Sie einen neuen Beleg oder eine Karte öffnen, für den bzw. die eine Nummernserie vorhanden ist, dann wird die relevante Seite **Einrichtung Verkaufsnummernserien** geöffnet, damit Sie eine Nummernserie für diese Art des Belegs oder der Karte einrichten können, bevor Sie andere Daten eingeben.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie eine manuelle Nummerierung z. b. für neue Artikelkarten aktivieren müssen, die mit einem Datenmigrationsvorgang erstellt wurden, bei dem die **Nr.** standardmäßig ausgeblendet wird, gehen Sie zur Seite **Lagereinrichtung** und wählen Sie das Feld **Artikelnummern** aus, um alle zugehörigen Nummernserien zu öffnen und auf **Manuelle Nr.** festzulegen.

Erstellen von Nummernserien

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Nummernserie** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Auf der neuen Zeile füllen Sie die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Aktion **Zeilen** aus.
5. Auf der Seite **Serienlinien** füllen Sie die Felder aus, um die tatsächliche Verwendung und den Inhalt der in Schritt 2 erstellten Nummernserie zu definieren.
6. Wiederholen Sie Schritt 5 für beliebig viele Verwendungen der von Ihnen benötigten Nummernserie. Das Feld **Startdatum** legt fest, welche Nummernserienzeile aktiv ist.

Tipp

Um Benutzern zu erlauben, Nummern manuell anzugeben, wenn sie z.B. einen neuen Debitor oder Kreditor registrieren, wählen Sie das Feld **Manuelle Nummern** in der Nummernserie selbst. Um manuelle Nummern nicht zuzulassen, deaktivieren Sie das Feld.

Sie können den Vorlagen, die Sie für die verschiedenen Arten von Kunden und Kreditoren festgelegt haben, Nummernserien zuweisen, die Ihre Vertriebsmitarbeiter und Einkäufer am häufigsten in Ihre Business Central eintragen. Legen Sie in diesem Fall die entsprechenden Zahlenserien fest, verknüpfen Sie sie über Beziehungen und fügen Sie dann die erste Zahlenserie in der entsprechenden Beziehung auf der entsprechenden Einrichtungsseite hinzu. Wenn ein Benutzer dann einen Debitor erstellt, wählt er die relevante Vorlage aus, und dem neuen Debitor wird eine Nummer aus der Nummernserie zugewiesen, die für diese Vorlage definiert ist.

Verbindungen zwischen Nummernserien herstellen:

Wenn Sie mehr als einen Nummernseriencode für dieselbe Art von grundlegenden Daten oder Geschäftsvorfällen eingerichtet haben, können Sie Verbindungen zwischen diesen Codes herstellen. Dann können Sie zwischen den verschiedenen Codes auswählen, wenn Sie eine Nummer verwenden wollen. Wenn Sie eine Beziehung zwischen einer Gruppe von Zahlenreihen festlegen, ordnen Sie alle zugehörigen Reihen einem Zahlenreihencode zu. Dann können Sie diesen Code in ein Feld auf dem Inforegister **Nummerierung** auf einer der entsprechenden Einrichtungsseite eingeben, z.B. **Einrichtung Debitoren & Verkauf**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Nummernserie** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile mit der Nummernserie, für die Sie Verbindungen herstellen wollen und wählen Sie **Beziehungen**.
3. Geben Sie im Feld **Seriencode** den Code für die Nummernserie ein, für die Sie eine Verbindung mit der in Schritt 2 ausgewählten Nummernserie herstellen möchten.
4. Fügen Sie für jeden Code, für den eine Verbindung mit der ausgewählten Nummernserie hergestellt werden soll, eine neue Zeile hinzu.
5. Schließen Sie die Seite.

Wenn Sie jetzt etwas einrichten, was eine Nummer benötigt, können Sie die von Ihnen erzeugten Verbindungen verwenden, um zwischen den verbundenen Nummernserien auszuwählen.

Einrichten, ob eine Nummernserie verwendet wird

Der folgende Ablauf zeigt, wie Nummernserien für den Verkaufsbereich eingerichtet werden. Die Schritte sind gleich wie bei anderen Bereichen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkäufe & Debitoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Debitoren & Verkauf** im Inforegister **Nummernserie**, wählen Sie die gewünschte Serie für jede Verkaufs- Karte oder jeden Beleg aus.

Die ausgewählten Anzahl wird nun verwendet, um **Nr.** auszufüllen Feld auf der fraglichen Karte oder auf dem fraglichen Dokument entsprechend den Einstellungen, die Sie in der Nummernserie erstellt haben.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Einrichten Business Central
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Basiskalender einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können Ihrer Firma sowie Ihren Geschäftspartnern, wie z. B. Debitoren, Kreditoren und Lagerorten oder Standorte zuordnen. Die Liefer- und Wareneingangsdaten auf zukünftigen Verkaufsaufträgen, Einkaufsbestellungen, Umlagerungsaufträgen und in Fertigungsauftragszeilen werden, entsprechend den Arbeitstagen, die im Kalender festgelegt sind, errechnet. Die Hauptaufgabe beim Einrichten eines neuen Basiskalenders ist, die freien Tage festzulegen.

einen Basiskalender einrichten

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Basiskalender** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie das Feld **Code** aus.

4. Wählen Sie die **Basiskalender pflegen** Aktion aus.

5. Sie können auf der Seite **Basiskalender ändern** das Feld **Wiederkehrendes System** verwenden, um ein bestimmtes Datum als einen wiederkehrenden freien Tag zu kennzeichnen. Sie können das Wiederholungsmuster **Jährlich** oder **Wöchentlich** wählen.

   Wenn Sie **Jährlich** wählen, müssen Sie auch das relevante Datum im Feld **Datum** eingeben.

   Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, müssen Sie auch im Feld **Tag** den relevanten Wochentag wählen. Wenn Sie das Feld leer lassen, müssen Sie das Feld **Datum** ausfüllen. Das Feld **Tag** wird automatisch ausgefüllt.

Wenn Sie einen Eintrag vornehmen, wird das Feld **Frei** ausgewählt. Sie können festlegen, das Häkchen zu löschen, um einen Arbeitstag zu erstellen.
Wenn Sie zur Basiskalenderkarte zurückkehren, werden Sie feststellen, dass die freien Tage automatisch Ihren Einträgen entsprechend aktualisiert wurden. Diese Daten erscheinen jetzt in Rot, und das Feld **Frei** ist aktiviert.

> **Hinweis**

Wenn Sie einen neuen Basiskalender einrichten, können Sie in einem bestehenden Kalender Zeilen auswählen und kopieren. Dieser Schritt wird auf der jeweiligen Seite **Basiskalenderänderungen** durchgeführt.

ⓘ Wichtig

Alle Basiskalender, die für den Kreditor oder Lagerort definiert wurden, wirken sich darauf aus, wie die Daten in Arbeitstage berechnet und gerundet werden. Gibt eine Datumsformel für die Beschaffungszeit des Artikels an. Es wird verwendet, um das Feld **Geplantes Empfangsdatum** vorwärts zu berechnen und um das Feld **Aufrtragsdatum** rückwärts zu berechnen. Sehen Sie **Beschaffungszeit**.

Beschaffungszeit

Alle Basiskalender, die für den Kreditor oder Lagerort definiert wurden, wirken sich darauf aus, wie die Daten in Arbeitstage berechnet und gerundet werden. Die beiden Schlüsseldatumsfelder in Einkaufszeilen werden daher wie folgt mit unterschiedlichen Bedingungen berechnet.

Berechnungsrichtung	**Kreditorenkalender definiert**	**Kreditorenkalender nicht definiert**
Vorwärts	geplantes Wareneingangsdatum = Bestelldatum + Kreditorenbeschaffungszeit (pro Kreditorenkalender und auf den nächsten Arbeitstag im ersten Kreditorenkalender und dann im Lagerplatz-Arbeitsplatzgruppenkalender gerundet)	geplantes Wareneingangsdatum = Bestelldatum + Kreditorenbeschaffungszeit (pro Lagerort-Arbeitsplatzgruppenkalender)
Rückwärts	Bestelldatum = geplantes Wareneingangsdatum - Kreditorenbeschaffungszeit (pro Kreditorenkalender und auf den vorherigen Arbeitstag im ersten Kreditorenkalender und dann im Lagerplatz-Arbeitsplatzgruppenkalender gerundet)	Bestelldatum = geplantes Wareneingangsdatum - Kreditorenbeschaffungszeit (pro Lagerort-Arbeitsplatzgruppenkalender)

ⓘ Hinweis

Zusätzlich zur Beschaffungszeitberechnung, die das geplante Wareneingangsdatum beeinflusst, wird hinzugefügt und Auftragsdatum werden, wie in der obigen Tabelle angezeigt, Lagerdurchlaufzeit und Sicherheitsbeschaffungszeit zu den Formeln, um den Wert im Feld **Erwartetes Wareneingangsdatum** Feld zu schaffen, wie folgt: Geplantes Wareneingangsdatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Erwartetes Wareneingangsdatum.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Ihr Lagerort einen erheblich anderen Kalender als Ihre Kreditoren verwendet, ist es wichtig, dass Sie bestimmte Kalender für die einzelnen Kreditoren einrichten, um optimale Kreditorbeschaffungszeiten zu berechnen. Weitere Informationen darüber, wie Kreditorenkalender eingerichtet werden, finden Sie unter **Zuweisen eines Basiskalenders**.

Der Inhalt des Felds **Berechung Beschaffungszeit** wird von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte kopiert, wenn die Beschaffungszeit für den Artikel definiert wird, oder auf der Seite **Artikel/Debitoren Katalog**, wenn die Beschaffungszeit für den Kreditor definiert wird.

Einen Kalender individuell anpassen

Die Hauptaufgabe beim Anpassen eines Basiskalenders für Ihre Firma oder einen Ihrer Geschäftspartner ist, alle Änderungen am Status der Daten als freie Tage oder Arbeitstage einzugeben.

Während ein Basiskalender z. B. alle Samstage als freie Tage auflistet, kann der spezifische Kalender für einen bestimmten Lagerort alle Samstage in den Monaten November und Dezember als arbeitsfreie Tage führen.

Die folgende Vorgehensweise verwendet den Fall eines Lagerortes als Beispiel. Beachten Sie, dass Sie dem Lagerort zu diesem Zeitpunkt bereits einen Basiskalender zugeordnet haben.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie aktualisieren möchten, und wählen Sie das Feld **Spezifischer Kalender** aus. Beachten Sie, dass ein Kalender im Feld **Basiskalendercode** ausgewählt werden muss.

3. Auf der Seite **Spezifische Kalenderposten** wählen Sie **Spezifische Kalenderänderungen verwalten** Aktion aus.

4. In **Spezifische Kalenderänderungen** fügen Sie Zeilen für spezifische Kalenderposten hinzu.

   Wenn Sie eine Zeile eingeben, wird das Feld **Frei** ausgewählt. Sie können das Häkchen entfernen, wenn Sie den Status auf den eines Arbeitstags setzen möchten.

   Sie können das Feld **Wiederholungsmuster** verwenden, um ein bestimmtes Datum als einen wiederkehrenden freien Tag einzurichten. Sie können das Wiederholungsmuster **Jährlich** oder **Wöchentlich** wählen.

   Wenn Sie **Jährlich** wählen, müssen Sie auch das relevante Datum im Feld **Datum** eingeben. Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, müssen Sie auch im Feld **Tag** den relevanten Wochentag wählen. Wenn Sie das Feld leer lassen, müssen Sie das Feld **Datum** ausfüllen. Das Feld **Tag** wird dann automatisch ausgefüllt. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie ein individuelles Datum als einen freien Tag oder einen Arbeitstag kennzeichnen möchten.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Auf der Seite **Spezifische Kalenderposten** werden Sie feststellen, dass die Datumsangaben Ihren Einträgen entsprechend aktualisiert wurden.

Auf der Lagerortkarte werden Sie sehen, dass das Feld **Spezifischer Kalender** das Wort **Ja** enthält, wodurch angezeigt wird, dass ein spezifischer Kalender eingerichtet worden ist.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie das Feld **Lagerortcode** in einer Auftragszeile nicht ausfüllen, wird der Kalender Ihrer Firma verwendet.

Wenn Sie das Feld **Zustellercode** in einer Auftragszeile nicht ausfüllen, wird der Kalender Ihrer Firma verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie an einem Basiskalender Änderungen vornehmen, für den ein spezifischer Kalender existiert, werden automatisch auch alle bestehenden spezifischen Kalender aktualisiert.

Einen Basiskalender zuordnen

Das folgende Vorgehen plant Lieferdaten in Verkaufsauftragszeilen für einen Debitorn als Beispiel.

Basiskalender werden Ihrer eigenen Firma, Debitoren, Kreditoren, Lagerorten und Zustellern zugeordnet, wie folgt:

- Auf den Karten **Firmendaten** und **Debitor** wird der Basiskalender im Inforegister **Lieferung** zugewiesen.
- Klicken Sie auf der Karte **Kreditor** wird der Basiskalender im Inforegister **Lieferung** zugewiesen.
- Klicken Sie auf der Karte **Lagerort** wird der Basiskalender im Inforegister **Logistik** zugewiesen.
- Auf der Seite **Zusteller** wird der Basiskalender im Fenster **Zustellertransportarten** zugeordnet.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die **Debitorenkarte**, für die Sie einen Basiskalender zuordnen möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lieferung** im Feld **Basiskalendercode** den Basiskalender aus, den Sie zuordnen möchten.

> ⓘ **Wichtig**
>
> - Wenn Sie einem Unternehmen keinen Basiskalender zuordnen, werden alle Tage als Arbeitstage berechnet.
> - Wenn Sie den Lagerort "Leer" in einer Auftragszeile eingeben, werden alle Tage als Arbeitstage berechnet.
> - Alle Basiskalender, die für den Kreditor oder Lagerort definiert wurden, wirken sich darauf aus, wie die Daten in Arbeitstage berechnet und gerundet werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie einen spezifischen Kalender anlegen können, müssen Sie zuerst der Firma einen Basiskalender zuordnen.

Weitere Informationen

Einkauf

Produktion

Bestand

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überblick über Druckereinrichtung und -verwaltung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das Drucken von Dokumenten und Berichten aus Business Central ist eine wichtige Aufgabe für Geschäftsanwender. Sie möchten normalerweise Druckaufträge direkt an einen der Drucker Ihres Unternehmens senden,—egal welchen Business Central-Client oder welche App Sie verwenden. Da Business Central Online ein Cloud-Dienst ist, kann er lokale Drucker, die mit den Geräten der Benutzer verbunden sind, nicht direkt erreichen, aber eine Verbindung zu Cloud-fähigen Druckern herstellen.

Was sind Ihre Druckmöglichkeiten in Business Central?

Um Ihre Druckanforderungen zu erfüllen, bietet Business Central folgende Funktionen:

Funktion	Beschreibung	Webclient	Mobile App	App für Teams
Universal Print	Universal Print ist eine Druckerverwaltungslösung, die als Cloud-Service von Microsoft erhältlich ist. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Drucker in Universal Print einrichten und dann für die Verwendung in Business Central registrieren. Diese Funktion erfordert ein Universal Print-Abonnement und die Erweiterung **Universal Print-Integration**.	✅	✅	✅
E-Mail-Druck	Mit dieser Funktion können Sie E-Mail-fähige Drucker einrichten. Business Central sendet anschließend Druckaufträge unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Druckers an einen Drucker. Für diese Funktion sind E-Mail-fähige Drucker und die Erweiterung **E-Mail an Drucker senden** erforderlich.	✅	✅	✅

Funktion	Beschreibung	Webclient	Mobile App	App für Teams
Browserdruck	Druckaufträge werden von der Druckfunktion des Browsers des Benutzers verarbeitet. Wenn ein Cloud-Drucker nicht installiert und eingerichtet ist oder wenn ein installierter Drucker ausfällt, werden beim Drucken standardmäßig die Druckoptionen des Browsers verwendet. Das Feld **Drucker** auf der Berichtsanforderungsseite zeigt *(Vom Browser gehandhabt)* an.	✅		

Die meisten Arbeiten zum Einrichten von Druckern können auf der Seite **Druckerverwaltung** in Business Central erledigt werden. Bei Universal Print-Druckern müssen Sie möglicherweise auch im Microsoft 365 Admin Center oder im Azure-Portal arbeiten.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Für Business Central lokal erfordern Universal Print und Email Print, dass die Azure Active Directory (AD)- oder NavUserPassword-Authentifizierung verwendet wird.

Benutzerdefinierte Druckererweiterungen

Business Central unterstützt andere benutzerdefinierte Druckererweiterungen, die noch mehr Druckfunktionen hinzufügen. Wenn Sie also benutzerdefinierte Druckererweiterungen installiert haben, enthält Ihre Anwendung möglicherweise Druckfunktionen, die in diesem Artikel nicht beschrieben werden.

Wenn Sie ein AL-Entwickler sind und erfahren möchten, wie Sie Druckererweiterungen erstellen, gehen Sie zu Entwickeln von Druckererweiterungen in Business Central.

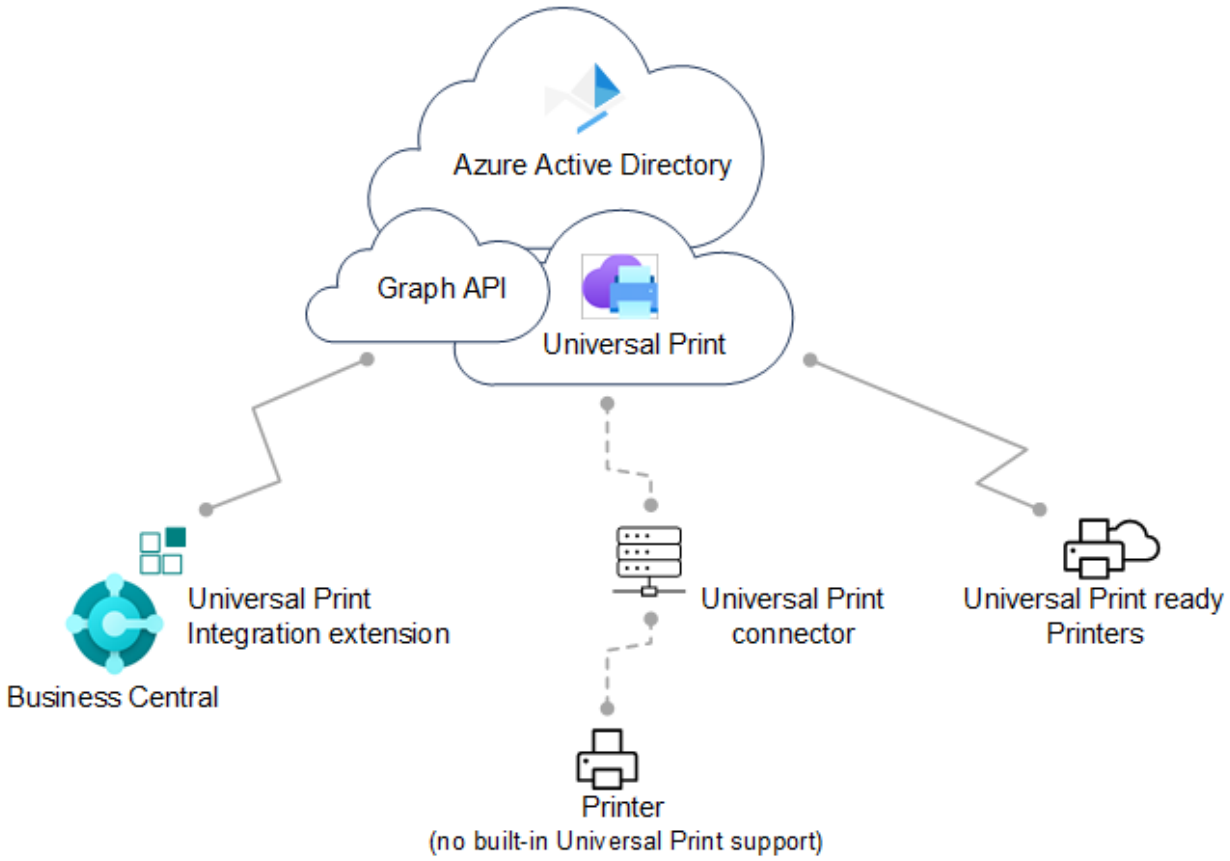
Nächste Schritte

- Drucker für Universal Print einrichten
- E-Mail-Drucker einrichten
- Standarddrucker einrichten

Drucker für Universal Print einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Universal Print ist ein auf Microsoft 365 basierender Abonnement-Service, der vollständig über Microsoft Azure ausgeführt wird. Sie erhalten eine zentralisierte Druckerverwaltung über das Universal Print-Portal. Business Central stellt in Universal Print eingerichtete Drucker Clientbenutzern über die Erweiterung **Universal Print-Integration** zur Verfügung.



Für die vollständige Einrichtung müssen Sie in Microsoft Azure über das Azure-Portal und in Business Central arbeiten. Die Einrichtung ist wie in diesem Artikel beschrieben in zwei Hauptaufgaben unterteilt:

1. Richten Sie Universal Print in Microsoft Azure ein und fügen Sie die Drucker, die Sie in Business Central verwenden möchte, in einer Druckfreigabe hinzu. Navigieren Sie zu diesem Abschnitt.
2. Fügen Sie in Business Central die Drucker aus den Druckfreigaben in Universal Print hinzu. Wechseln Sie zu diesem Abschnitt für online oder hierher für lokal.

Voraussetzungen

- Unterstützte Drucker

Business Central unterstützt dieselben Drucker wie Universal Print, die entweder Universal Print-kompatible oder nicht kompatible Drucker sein können. Nicht kompatible Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Daher benötigen sie eine zusätzliche Anschlusssoftware, die von Universal Print bereitgestellt wird. Einige ältere Drucker werden möglicherweise nicht unterstützt.

- Universal Print:
  - Ein Universal Print-Abonnement/eine Lizenz für Ihre Organisation

    Erfahren Sie mehr unter Universal Print lizenzieren.

  - Sie verfügen über die Rollen **Druckeradministrator** (oder Druckermanager) und **Globaler Administrator** in Azure.

    Um Universal Print verwalten zu können, muss Ihr Konto über die Rollen **Druckeradministrator** (oder Druckermanager) und **Globaler Administrator** in Azure AD verfügen. Diese Rollen werden nur für die Verwaltung von Universal Print benötigt. Es ist nicht erforderlich, dass Personen sie Einrichten und die Drucker von Business Central.

- Business Central online and lokal:
  - Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder später.
  - Die Erweiterung **Universal Print-Integration** ist installiert.

    Diese Erweiterung wird standardmäßig als Teil von Business Central online und vor Ort veröffentlicht und installiert. Sie können überprüfen, ob es auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installiert ist. Weitere Informationen erhalten Sie unter Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central.

- Business Central nur vor Ort:
  - Azure Active Directory (AD) oder NavUserPassword-Authentifizierung ist konfiguriert.

    > **Hinweis**
    >
    > Die Universal Print-Erweiterung unterstützt keine Service-to-Service (S2S)-Authentifizierung. Sie erfordert einen angemeldeten Benutzer, um Druckaufträge über die Graph-API an den universellen Druckdienst zu senden.

- Eine Anwendung für Business Central ist in Ihrem Azure AD-Mandanten und Business Central registriert.

  Wie andere Azure-Dienste, mit denen Business Central arbeitet, benötigt Universal Print eine App-Registrierung für Business Central in Azure AD. Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und Universal Print.

  Ihre Bereitstellung verwendet möglicherweise bereits eine App-Registrierung für andere Azure-Dienste, z. B. Power BI. Wenn ja, verwenden Sie auch die vorhandene App-Registrierung für Universal Print, anstatt eine neue hinzuzufügen. In diesem Fall müssen Sie lediglich die App-Registrierung so ändern, dass sie die relevanten Druckberechtigungen für die Microsoft Graph-API enthält: **PrinterShare.ReadBasic.All**, **PrintJob.Create** und **PrintJob.ReadBasic**.

  Befolgen Sie die unter Registrieren Sie eine Anwendung in Azure Active Directory beschriebenen Schritte, um eine App zu registrieren und die richtigen Berechtigungen festzulegen.

Universal Print und Drucker in Microsoft Azure einrichten

Bevor Sie mit der Verwaltung von Universal Print-Druckern in Business Central beginnen können, müssen Sie Aufgaben ausführen, um Universal Print in Azure mit den gewünschten Druckern zu verwenden.

Ausführliche Anweisungen zum Einrichten finden Sie unter Erste Schritte: Universal Print einrichten in der Universal Print-Dokumentation. Hier ist eine Übersicht über die Schritte, die Sie ausführen müssen. Die meisten dieser Schritte werden im Azure-Portal ausgeführt.

1. Weisen Sie sich und anderen Benutzern Universal Print-Lizenzen zu.

   Wie Sie die Lizenz zuweisen, hängt davon ab, ob Sie sich online oder lokal in Business Central integrieren.

   - Mit Business Central online weisen Sie Lizenzen über das Microsoft 365 Admin-Center zu.

     Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft Admin Center-Hilfe – Benutzern Lizenzen zuweisen.

- Mit Business Central-On-premises weisen Sie Lizenzen in Ihrem Azure-Mandanten über das Azure-Portal zu.

  Weitere Informationen finden Sie unter Azure Directory – Lizenzen im Azure Active Directory-Portal zuweisen oder entfernen.

2. Installieren Sie den Universal Print-Konnektor zum Registrieren von Druckern, die nicht direkt mit Universal Print kommunizieren können.

   Die meisten Drucker auf dem Markt können nicht nicht direkt mit Universal Print kommunizieren, deshalb müssen Sie den Universal Print-Konnektor installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Installieren des Universal Print-Konnektors.

3. Registrieren Sie Ihre Drucker in Universal Print.

   Durch die Registrierung eines Druckers wird Universal Printer auf den Drucker aufmerksam.

   - Befolgen Sie bei Druckern, die direkt mit Universal Print kommunizieren können, die vom Druckerhersteller angegebenen Schritte.
   - Registrieren Sie bei anderen Druckern die Drucker über den Universal Print-Konnektor.

     Weitere Informationen finden Sie unter Druckerregistrierung.

4. Druckereigenschaften ändern (optional)

   Nachdem ein Drucker registriert wurde, können Sie Druckereigenschaften wie Standardeinstellungen anzeigen und ändern.

   Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten der Druckereinstellungen über das Universal Print-Portal.

5. Teilen Sie die Drucker mit Benutzern.

   Jeder Drucker, den Sie in Business Central verwenden möchten, muss in Universal Print einer *Druckerfreigabe* hinzugefügt werden. Jeder Benutzer, der Zugriff auf den Drucker benötigt, muss als Mitglied der Druckerfreigabe hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Drucker freigeben.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können Benutzer später jederzeit hinzufügen oder entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter **Druckerberechtigungen**.

6. Aktivieren Sie die Dokumentkonvertierung.

   Universal Print rendert Inhalte für den Druck im XPS-Format. Einige ältere marktübliche Drucker unterstützen das Rendern von XPS-Inhalten in vielen Fällen nicht —, sondern nur das PDF-Format. Das Drucken auf diesen Druckern schlägt fehl, es sei denn, Universal Print ist so eingerichtet, dass Dokumente in das vom Drucker unterstützte Format konvertiert werden.

   Erfahren Sie mehr unter Übersicht über die Dokumentkonvertierung .

Jetzt können Sie die Drucker Business Central hinzufügen, Standarddrucker für Berichte einrichten und drucken.

Drucker in Business Central Online hinzufügen

Nachdem die Drucker in Universal Print eingerichtet und freigegeben wurden, können Sie sie zur Verwendung in Business Central hinzufügen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Universal Print-Drucker hinzuzufügen. Sie können die Drucker auf einmal oder einzeln hinzufügen.

Wenn Sie Drucker einzeln hinzufügen, können Sie denselben Universal Print-Drucker in Business Central mehrmals einrichten. Anschließend können Sie für jeden hinzugefügten Drucker die Druckeinstellungen wie Papierfach, Größe und Ausrichtung ändern. Auf diese Weise können Sie Drucker für verschiedene Berichte und Dokumente einrichten, für die besondere Ausgabeanforderungen gelten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Verwenden Sie Business Central lokal? Wenn ja, gehen Sie zum **nächsten Abschnitt**, die erstmalige Einrichtung ist etwas anders.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Klicken Sie auf **Universal Print**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:

   - **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen**, um alle Drucker hinzuzufügen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Sie können diese Option auch dann verwenden, wenn bereits Drucker hinzugefügt wurden.
   - **Universal Print-Drucker hinzufügen**, um einen bestimmten Drucker hinzuzufügen.

3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

    - Wenn Sie **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, beginnt die Einrichtung **Universal Print-Drucker hinzufügen**.

    - Wenn Sie **Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, erscheint die Seite **Universal Print-Drucker – Einstellungen**. Füllen Sie das Feld **Name** aus, und wählen Sie dann die Auslassungspunkte **...** neben dem Feld **Druckfreigabe in Universal Print** aus, um die Druckerfreigabe mit dem Universal Print-Drucker auszuwählen. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Nachdem ein Drucker hinzugefügt wurde, können Sie seine Einstellungen über **Druckerverwaltung** anzeigen und ändern. Wählen Sie einfach den Drucker und dann **Druckereinstellungen bearbeiten** aus.

Drucker in Business Central lokal hinzufügen

Bevor ein Benutzer Universal Print-Drucker zu Business Central hinzufügen oder verwenden kann, muss er den Zugriff auf die von Universal Print verwendeten Azure-Dienste autorisieren und ihm die Berechtigung für Daten und Vorgänge erteilen, z. B.:

- Anmelden und lesen des Benutzerprofils
- Lesen grundlegender Druckauftragsinformationen
- Erstellen von Druckaufträgen

Dies geschieht in der Regel beim ersten Herstellen einer Verbindung mit der für Universal Print verwendeten in Azure registrierten App. In Business Central Online erfolgt dieser Autorisierungsfluss nahtlos, ohne Benutzerinteraktion. Aber Business Central lokal funktioniert anders. Es erfordert, dass Sie oder jeder andere Benutzer, der Universal Print-Drucker verwenden möchte, den Authentifizierungsablauf initiiert—normalerweise nur einmal. Die direkteste Methode wird in den folgenden Schritten beschrieben. Ein weniger direkter Weg ist die Verbindung mit einem anderen integrierten Dienst, der dieselbe registrierte Azure-App verwendet, wie Power BI oder OneDrive. Jeder Benutzer muss diese Aufgabe normalerweise nur einmal ausführen.

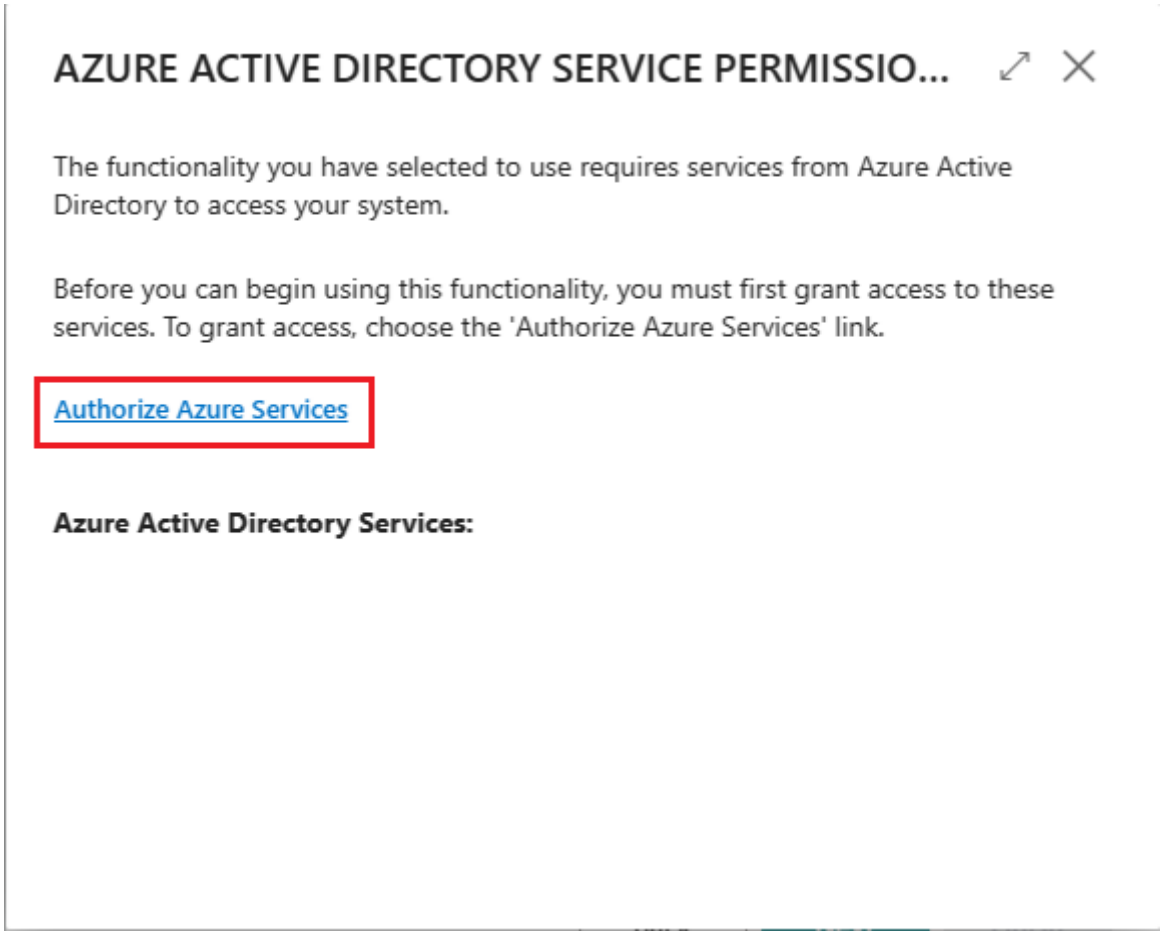
> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Administrator sind, empfehlen wir Ihnen, diese Aufgabe vor anderen Benutzern abzuschließen. Informieren Sie anschließend die Benutzer, die Universal Print-Drucker verwenden müssen, wie dies zu tun ist. Wenn die von Azure registrierte App für Universal Print die Zustimmung des Administrators für API-

Berechtigungen erfordert, ist es einfacher, wenn Sie die Zustimmung im Namen der Organisation erteilen. Sie können die Administratoreinwilligung über das Azure-Portal erteilen, oder wenn Sie die folgenden Schritte ausführen.

Erstmaliges Herstellen einer Verbindung mit Universal Print

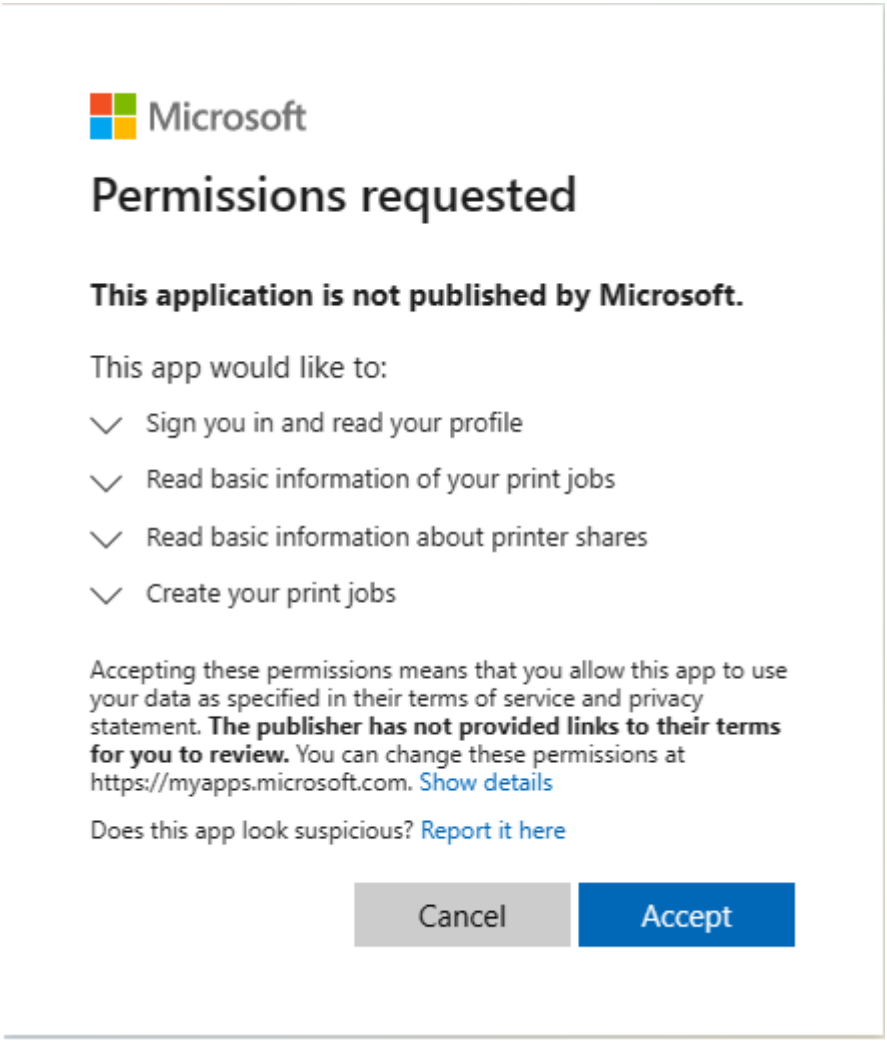
Führen Sie diese Schritte aus, um zum ersten Mal eine Verbindung mit dem Universal Print-Dienst herzustellen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie **Universal Print** > **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen**, um den **Universal Print-Drucker hinzufügen**-Assisted Setup Guide (Assistenten).
3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, bis Sie zur Seite AZURE ACTIVE DIRECTORY-SERVICEBERECHTIGUNGEN gelangen.



4. Wählen Sie den Link **Azure-Dienste autorisieren** aus.

a. Wenn die Seite **Berechtigung angefordert** angezeigt wird, lesen Sie sie sorgfältig durch und wählen Sie **Akzeptieren**, um zuzustimmen und fortzufahren. Wenn Sie als Administrator arbeiten, können Sie **Zustimmung im Namen der Organisation** auswählen, wenn Sie für alle Benutzer zustimmen möchten.



an.

b. Falls Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit Ihrem Namen und Kennwort an.

5. Wenn die Autorisierung erfolgreich abgeschlossen wurde, kehren Sie zur Seite **Universal Print-Drucker hinzufügen** zurück. Wählen Sie **Weiter** > **Beenden**, um die Einrichtung abzuschließen.

Nachdem ein Drucker hinzugefügt wurde, können Sie seine Einstellungen über **Druckerverwaltung** anzeigen und ändern. Wählen Sie einfach den Drucker und dann **Druckereinstellungen bearbeiten** aus.

Sobald Sie die Erstanmeldung abgeschlossen haben, können Sie die Universal Print-Drucker zum Drucken von Berichten und anderen Druckaufträgen verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Drucken eines Berichts. Wenn Sie Drucker hinzufügen,

entfernen oder ändern möchten, kehren Sie einfach zurück zur Seite **Druckverwaltung** zurück und wählen Sie **Universal Print**.

Häufige Probleme und Lösungen

In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr über die häufigsten Probleme, auf die Benutzer möglicherweise stoßen, wenn sie versuchen, Universal Print-Drucker einzurichten oder zu verwenden.

Sie haben keinen Zugriff auf den Drucker <your-printer>.

Wenn ein Benutzer diese Meldung erhält, wenn er versucht, einen Beleg auf einem Universal Print-Drucker zu drucken, kann dies durch eine der folgenden Bedingungen verursacht werden:

- Dem Benutzer ist keine Universal Print-Lizenz für sein Microsoft 365 - oder Azure Active AD-Konto zugewiesen.
- Der Benutzer wird der Druckerfreigabe in Universal Print nicht zugewiesen.
- (Lokal) Die für Universal Print verwendete Azure-App-Registrierung funktioniert nicht oder wurde kürzlich geändert, seit sich der Benutzer das letzte Mal angemeldet hat.
- (Lokal) Der Benutzer hat sich noch nicht bei der von Azure registrierten App für die Universal Print-App angemeldet und zum ersten Mal zugestimmt.

Fehler beim Abrufen von freigegebenen Druckern.

Wenn ein Benutzer diese Meldung erhält, wenn er versucht, einen Universal Print-Drucker über die Seite **Druckerverwaltung** hinzuzufügen, liegt dies normalerweise daran, dass er sich noch nicht bei der von Azure registrierten App für Universal Printer-App angemeldet und zum ersten Mal zugestimmt hat.

Nächste Schritte

Standarddrucker einrichten

Siehe auch

Übersicht der Drucker
E-Mail-Drucker einrichten Einen Bericht drucken
Arbeiten mit Business Central
Ausführen von Stapelverarbeitungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

E-Mail-Drucker einrichten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie E-Mail-fähige Drucker in Business Central einrichten. Mit diesen Druckern sendet Business Central anschließend die Druckaufträge unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Druckers an einen Drucker.

> **Tipp**
>
> Informationen zu anderen Druckermöglichkeiten finden Sie unter **Übersicht über die Druckerverwaltung**.

Voraussetzungen

- Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Erweiterung **E-Mail an Drucker senden** ist installiert

  Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Weitere Informationen zum Installieren von Erweiterungen finden Sie unter Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central.
- Die E-Mail-Funktionalität ist eingerichtet.

  Erfahren Sie mehr unter E-Mail einrichten.

Einen E-Mail-Drucker hinzufügen

Die Seite **Druckerverwaltung** zeigt Drucker an, die derzeit eingerichtet sind. Die Seite gibt Ihnen auch Zugriff auf die Seite **Einstellungen** für jeden Drucker, um eine vorhandene Einrichtung zu bearbeiten oder einen neuen Drucker einzurichten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie **E-Mail-Druck** und dann **Einen E-Mail-Drucker hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail-Drucker-Einstellungen** die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > **Hinweis**

Sie müssen das geeignete Papierformat für einen Drucker manuell auswählen, da keine lokalen Drucker- oder Benutzereinstellungen gespeichert werden können.

Beachten Sie, dass die E-Mail-Drucker-Erweiterung standardmäßig auf **A4** Papierformat eingestellt ist, was z.B. in Nordamerika nicht geeignet ist.

Datenschutzhinweis

Wenn Sie die E-Mail-Drucker-Erweiterung verwenden, dann werden alle oder einige Druckaufträge an die E-Mail-Adresse gesendet wie bei der Konfiguration des Druckers angegeben. Wir empfehlen dringend, dass eine eindeutige E-Mail-ID an ein Druckergerät gebunden wird, das nur die offiziellen Dienste des Hardware-Herstellers nutzt, wie z.B. HP ePrint, KonicaMinolta EveryonePrint oder Epson E-Mail-Druck.

Treffen Sie alle erforderlichen Datenschutzvorkehrungen, einschließlich der Sicherstellung, dass die E-Mail-Drucklösung über ordnungsgemäß konfigurierte Berechtigungen, Datenschutzeinstellungen und Aufbewahrungsrichtlinien verfügt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine korrekte, verifizierte und funktionsfähige E-Mail-Adresse anzugeben. Erfahren Sie mehr unter Microsoft-Datenschutzbestimmungen .

Nächste Schritte

Standarddrucker einrichten

Siehe auch

Druckerverwaltung – Übersicht
Universal Print-Drucker einrichten Bericht drucken
Arbeiten mit Business Central
Ausführen von Stapelverarbeitungen

Standarddrucker festlegen

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Nachdem Drucker in Business Central eingerichtet wurden, können Sie festlegen, welchen Drucker Sie standardmäßig verwenden möchten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker als Standarddrucker für Berichte und andere Druckaufträge festzulegen. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die einzigen Drucker, die Sie als Standarddrucker angeben können, sind **Microsoft-Druckausgabe in PDF** und Clouddrucker, die bereits für die Verwendung in Business Central eingerichtet wurden, wie E-Mail-Drucker und Drucker für universelles Drucken. Clouddrucker werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter **Druckereinrichtung und -verwaltung**.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

ⓘ **Hinweis**

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite einen anderen auswählen.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckeinstellungensetups für einen Bericht.

Bis	Stellen Sie die folgenden Werte ein
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern **Berichts-ID** und **Druckername** an und lassen Sie das Feld **Benutzer-ID** leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder **Benutzer-ID** und **Druckername** ein und lassen Sie das Feld **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als mein Standarddrucker festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld **Druckername** ein und lassen Sie die Felder **Benutzer-ID** und **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld **Berichts-ID** ein und lassen Sie die Felder **Druckername** und **Benutzer-ID** leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

Hinweis

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diese Berichtsgenerierung verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrucke aufteilen.

Microsoft-Schulung

Siehe auch

Druckerverwaltung
Drucker für Universal Print einrichten
E-Mail-Drucker einrichten
Berichte drucken
Arbeiten mit Business Central
Ausführen von Stapelverarbeitungen
Dokumente per E-Mail versenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So richten Sie Online Maps ein

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie beispielsweise zu einer Adresse, die auf einer Karte gespeichert ist, fahren wollen, z. B. einen Debitor besuchen, können Sie bei einem Online Map-Dienst eine Karte mit einem Routenplan abrufen, der in der von Ihnen ausgewählten Sprache formuliert ist. Damit der Online Map-Dienst die von Ihnen benötigte Karte samt Routenplan finden kann, müssen Sie diesen in Business Central einrichten.

Online Map-Funktion einrichten

1. Wählen Sie die . Symbol. Geben Sie **Online Map Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Online Map-Einrichtung** die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schalten Sie **Aktiviert** ein.

Passen Sie die Funktionen des Online-Kartenanbieters an

Um die Online-Kartenfunktion über die auf der Seite **Online Map-Einrichtung** aufgeführten Optionen hinaus anzupassen oder um einen anderen Kartenanbieter zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie auf der Seite **Online Map-Einrichtung** die Aktion **Parametereinrichtung** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Online Map-Parametereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder aus, um die Vorgehensweise anzupassen, wie Business Central die URLs für die verfügbaren Dienste generiert. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

    - Beziehen Sie sich auf die Liste **Online Map-Ersatzparameter** im Bereich **Infobox** für die verfügbaren Daten zum Generieren von URLs.

Siehe auch

Verwenden Sie Online-Karten, um Standorte und Wegbeschreibungen zu finden
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Verwaltung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Greifen Sie von Ihrem mobilen Gerät auf Business Central zu. Sie können durch Ihre Unternehmensdaten navigieren, Funktionen verwenden, sowie an Excel oder Microsoft 365 versenden, aktuelle Diagramme und KPIs anzeigen, Verkaufsangebote und Rechnungen per E-Mail versenden und mit Ihrer Kamera Bilder erstellen und anfügen. Führen Sie die Schritte unten aus, um die App herunterzuladen und zu beginnen.
https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4Arje?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

> **Tipp**
>
> Sie möchten eine App auf Ihrem Windows- oder macOS-Desktop? Siehe **Holen Sie die Business Central Desktop App**.

So wird die App auf mein mobiles Gerät heruntergeladen

1. Installieren Sie die Business Central App auf Ihrem mobilen Gerät, indem Sie die App aus dem App Store oder von Google Play herunterladen.

   - Appstore
   - Google Play

2. Starten Sie die App von Ihrem mobilen Gerät.

3. Geben Sie Ihren Namen und Ihr Passwort ein, das Sie während der Anmeldung für Business Central erstellt haben und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

   Wenn Ihr Business Central mehr als eine Produktionsumgebung hat, werden Sie aufgefordert, die Umgebung auszuwählen, auf die Sie zugreifen möchten (erfordert Business Central 2020 Release Wave 2 und höher).

Sie sollten nun Zugriff auf Business Central haben und können Daten anzuzeigen und zu bearbeiten.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die App mit einer Sandkastenumgebung verbinden möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Erweiterte Optionen** und wählen Sie dann die Anmeldeoptionen **Cloud Sandbox**. Wenn Sie dann mehr als eine Sandkastenumgebung haben, wählen Sie die entsprechende Umgebung aus.

Business Central lokal verwenden?

Wenn Sie Business Central lokal verwenden, können Sie auch die Vorteile der mobilen App nutzen. Die Installation ist ähnlich, aber mit einigen Ausnahmen.

1. Installieren Sie die Business Central App auf Ihrem mobilen Gerät, indem Sie die App aus dem App Store oder von Google Play herunterladen.

   - Appstore
   - Google Play

2. Starten Sie die App von Ihrem mobilen Gerät aus.

3. Anstatt eine E-Mail-Adresse auf der **Herzlich willkommen** Seite einzugeben, wählen Sie die Schaltfläche **Erweiterte Optionen** und wählen Sie dann die Anmeldeoption **lokal**.

4. Auf der nächsten Seite im Kästchen **Servicename** geben Sie im Feld die Webadresse ein, die Sie zum Öffnen verwenden in Business Central wie *https://mybusinesscentral:443/BC170*. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Administrator.

5. Geben Sie als Nächstes Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für den Zugriff auf Business Central ein.

   Nach Abschluss wird die Business Central App geöffnet.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Probleme haben, die App ordnungsgemäß zu starten, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Dies kann eine fehlende Voraussetzung oder eine unvollständige Konfiguration sein. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorbereiten der Umgebung für die mobile App** oder **Fehlerbehebung bei der Business Central Mobile App vor Ort**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mobile Apps FAQ
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central-App auf den Desktop holen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn Sie einen Windows- (PC) oder macOS-Computer besitzen, können Sie die Business Central-App auf Ihrem Desktop installieren. Die App funktioniert mit Business Central online und lokal.

Warum die App verwenden?

Die Business Central-App ähnelt dem Web-Client, bietet aber einige Vorteile wie:

- Die App ist über das Menü **Start** sofort verfügbar, Sie können sie ganz einfach an die Taskleiste anheften oder sie standardmäßig starten lassen, wenn Sie Ihren Computer starten.
- Allgemein lässt sich die App auch schneller und flüssiger auf dem Bildschirm darstellen, ohne dass es zu Leistungsunterschieden im Vergleich zum Ausführen von Business Central im Browser kommt.
- Die App wird in einem eigenen Fenster geöffnet, unabhängig von allen Browserfenstern. Diese Funktion erleichtert die Suche, wenn Sie eine große Anzahl von Apps oder Browser-Tabs ausführen.
- Wenn es mehr als eine Business Central-Umgebung gibt (nur online), können Sie die App für jede Umgebung separat installieren.

  Wenn Sie die App für eine bestimmte Umgebung öffnen, wird der Name der Umgebung in den Fenstertitel aufgenommen. Wenn Sie in mehreren Business Central-Umgebungen arbeiten, wird jedes App-Fenster separat angezeigt. Anhand des Namens können Sie leichter erkennen, welches Fenster zu der jeweiligen Umgebung gehört.

Installieren Sie die App für Business Central online

Es gibt zwei Möglichkeiten, die App für Business Central online zu installieren. Sie können es direkt über den Browser oder über den Microsoft Store installieren. Welchen Ansatz Sie auch immer wählen, es ist die gleiche App. Der Unterschied besteht darin,

dass Sie bei der Installation über den Browser die App für jede Umgebung installieren können, wenn es mehr als eine gibt.

Aus dem Microsoft Store

1. Gehen Sie zum Microsoft Store.
2. Wählen Sie **Abrufen** > **Installieren**.
3. Wenn die App installiert ist, wählen Sie **Öffnen** und melden sich dann bei Business Central an.

Wenn Sie die App das nächste Mal öffnen möchten, suchen Sie sie im Menü **Start**.

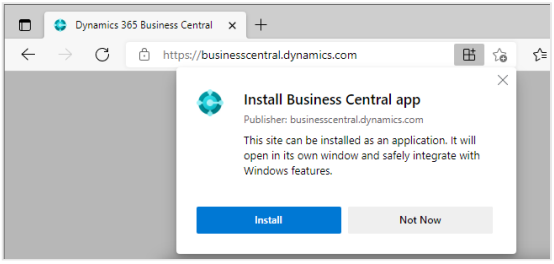
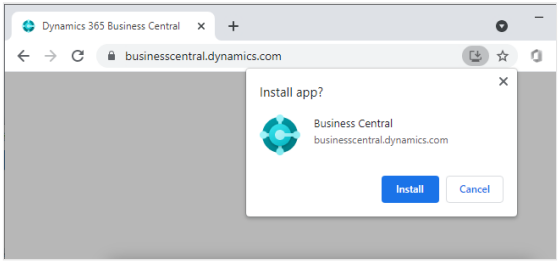
Über den Browser

1. Öffnen Sie den Business Central Web Client entweder in Microsoft Edge oder in Google Chrome.

2. Wenn die Seite zur Auswahl der Umgebung erscheint, können Sie eine der beiden Möglichkeiten nutzen:

   - Wählen Sie die Umgebung aus und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, um die App zu installieren. In diesem Fall wird die installierte App die von Ihnen gewählte Umgebung öffnen.
   - Wählen Sie die Umgebung nicht aus und gehen Sie einfach zum nächsten Schritt, um die App zu installieren. In diesem Fall öffnet die installierte App die Seite zur Auswahl der Umgebung und nicht eine bestimmte Umgebung.

3. Um die App zu installieren, wählen Sie je nach Browser **App verfügbar. Business Central installieren** oder **Business Central installieren**, dann **Installieren**.

Microsoft Edge	Google Chrome
	

> **Tipp**
>
> In Edge können Sie die App auch installieren, indem Sie das Menü **Einstellungen und mehr** im Browser aufrufen und dann **Apps** > **Diese Website als App**

installieren > **Installieren** wählen.

Nach der Installation erscheint die App im Menü **Start**. Wenn Sie eine bestimmte Umgebung für die App ausgewählt haben, wird der Name der Umgebung dem Namen der App im Menü **Start** hinzugefügt.

Installieren Sie die App für Business Central vor Ort

Die Installation der Desktop-App, wenn Sie Business Central lokal verwenden, erfolgt direkt über den Browser, wie oben beschrieben. Wenn Sie nur einen Mandanten haben, öffnen Sie einfach Business Central in Ihrem Browser und wählen Sie dann entweder **App verfügbar. Business Central installieren** oder **Business Central installieren** wie oben gezeigt.

Der Unterschied besteht, wenn Sie mehrere Mandanten haben. Im Gegensatz zu Business Central online, wo Sie die App für verschiedene Umgebungen installieren können, können Sie die App nur für einen Mandanten installieren. Bevor Sie also die App installieren, wenn Sie mehrere Mandanten haben, stellen Sie sicher, dass Sie zum richtigen Mandanten wechseln. Wenn Sie die App nach der Installation öffnen, wird sie direkt den Mandanten öffnen.

> **Wichtig**
>
> Wenn Sie Business Central 2021 Release Wave 1 (Version 18) oder früher verwenden, können Sie die App nicht wie in diesem Artikel beschrieben installieren. Installieren Sie stattdessen die App aus dem **Microsoft Store**. Weitere Informationen und Hilfe zur Installation dieser veralteten App finden Sie unter **Vorbereiten und Installieren der Business Central-App**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Mobile Apps FAQ
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überblick über Business Intelligence und Berichte

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Kleine und mittelständische Unternehmen setzen auf integrierte Analyse- und Berichtsfunktionen, die sie sofort nutzen können, um den Überblick über ihr Geschäft zu behalten. Business Central unterstützt allgemeine Geschäftsprozesse und komplexere Prozesse für solche Organisationen. Jeder dieser Prozesse umfasst Berichte und Analysetools. Sie können auch Ad-hoc-Analysen direkt von Ihrer Homepage aus durchführen.

Die folgende Tabelle behandelt die wichtigsten Business Intelligence- und Berichtsfunktionen in Business Central.

Bis	Siehe
Mit Standardberichten arbeiten (Lesezeichen setzen, ausführen, drucken, planen und das Layout ändern).	Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Erfahren Sie mehr über die integrierten Berichte in Business Central.	Bericht Übersicht
Durchführen Sie Ad-hoc-Datenanalysen mithilfe von Funktionen im Client oder in Microsoft Excel.	Ad-hoc-Datenanalyse
Arbeiten Sie mit den integrierten Analyse-Tools in Business Central.	Integrierte Analysen
Integrieren Sie externe Business Intelligence Tools mit Business Central.	Externe Business Intelligence Tools
Ändern Sie Berichtslayouts oder entwickeln Sie sogar Ihre eigenen Berichte von Grund auf neu.	Entwickeln von Berichten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Financial Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte in der täglichen Arbeit verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Ein Bericht in Business Central sammelt Informationen auf der Grundlage einer festgelegten Gruppe von Kriterien. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können.

Bis	Siehe
Lernen Sie, wie Sie einen Standardbericht über die Anforderungsseite ausführen.	Berichte ausführen und drucken
Um schnell zu Ihrem Lieblingsbericht zu gelangen, fügen Sie Lesezeichen zu Ihrem Role Center hinzu.	Bookmarking eines Berichts
Erfahren Sie, wie Sie Standarddrucker für verschiedene Berichte angeben.	Standarddrucker einrichten
Erfahren Sie, wie Sie Berichte sofort oder regelmäßig an einem bestimmten Wochentag planen.	Planen von Berichten
Laden Sie geplante Berichte herunter und teilen Sie sie mit OneDrive.	Berichte mit dem Berichtseingang teilen und exportieren
Erstellen Sie einen Bericht mit denselben Optionen und Filtern, indem Sie gespeicherte Einstellungen auf der Anforderungsseite verwenden.	Verwaltung gespeicherter Berichtseinstellungen
So ändern Sie das Standardlayout für einen Bericht.	Das Standard-Layout für Berichte ändern
Anzeigen und Analysieren von Daten aus einem Dataset in Microsoft Excel.	Berichts-Dataset über die Anforderungsseite in Excel speichern

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bericht Übersicht
Übersicht über Business Intelligence und Reporting

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte ausführen und drucken

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufsstatistik und mehr.

> **Hinweis**
>
> Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege zum Senden an Debitoren mit überfälligen Zahlungen. Dieser Artikel bezieht sich hauptsächlich auf "Berichte", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie können Berichte im Menü **Berichte** auf ausgewählten Seiten, Listen und Karten finden, oder Sie können die Suche verwenden 🔍, um Berichte nach Namen zu finden. verwenden, um Berichte nach Namen zu finden. Eine Übersicht über integrierte Berichte finden Sie in Business Central, sortiert nach Kategorien, siehe Verfügbare Berichte in Business Central.

Wenn Sie einen Bericht auswählen, wird in der Regel eine Seite—dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können,—die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden—— vordefinierte Einstellungen

Die meisten Berichtsanforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen,

mit denen automatisch Optionen und Filter festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Berichtanforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht die Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter **Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Stapelaufträge verwalten**.

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern oder Einschränken der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie können Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen festlegen. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Filtern.

> ⊗ **Achtung**
>
> Das Inforegister **Filter** auf der Berichtanforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.
>
> Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Inforegister **filter** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.
>
> **Beispiel**: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten** aus **Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert,

da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Die Vorschauoptionen auf der Seite **Berichtsanforderung** hängen vom Bericht ab. Bei einigen Berichten können Sie also **Vorschau** wählen, während für andere die Option **Vorschau & schließen** lautet. Beide Optionen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, das **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vornehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Im Gegensatz dazu wird mit **Vorschau und Schließen** die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur die Option **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** oben beschrieben.

Mit der Vorschau arbeiten

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

  Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der linken Maustaste wählen Sie z. B. die Stelle aus, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Wählen Sie

die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Nun können Sie dann den ausgewählten Text kopieren.

- Beleg verschieben

  Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise wählen Sie die linke Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus, um einen Abschnitt des Berichts auszuwählen.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in ein PDF-Dokument, Microsoft Word-Dokument, Microsoft Excel-Arbeitsmappe, oder ein XML-Dokument speichern, indem Sie **Senden an** auswählen, und anschließend Ihre Auswahl treffen. Eine Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, werden Excel-Arbeitsmappen und Word-Dokumente nicht heruntergeladen, sondern in Ihrem Browser mit Excel oder Word für das Web geöffnet.

> **Tipp**
>
> Die **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)**- und **XML-Dokument**-Optionen dienen hauptsächlich fortgeschrittenen Zwecken. Normalerweise verwenden Sie diese Optionen für eine detaillierte Datenanalyse. Weitere Informationen finden Sie unter **Analysieren von Berichtsdaten mit Excel und XML**.
>
> Sie können auch **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** verwenden, um neue Excel-Layouts für einen bestimmten Bericht erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Excel-Layouts**.

Planen der späteren oder regelmäßigen Ausführung eines Berichts

Sie können einen einzelnen oder Serienbericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden.

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er beispielsweise jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Datumsformeln.

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an die Seite **Berichts-Eingang** an Ihr Rollencenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können. Erfahren Sie mehr unter Berichte mit dem Berichtseingang teilen und exportieren

Verwalten Sie geplante wiederkehrende Berichte

Geplante Berichte werden durch Batch-Jobs generiert, die auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** verwaltet werden. Sie können den Status und andere Informationen für jeden Bericht auf der Seite anzeigen, den Berichts-Batch-Job anhalten/fortsetzen und den Bericht bei Bedarf generieren.

Auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** können Sie auch einige Berichtsparameter ändern, z. B. Ausgabedateityp, Wiederholung, Ausführungsdatum sowie Start- und Endzeit. Vor dem Bearbeiten eines vorhandenen geplanten Berichts ist es jedoch erforderlich, die Berichtsauftragswarteschlange anzuhalten:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** den gewünschten Bericht aus.
3. Wählen Sie die **Auf „Abwarten“ setzen**-Aktion aus.
4. Öffnen und bearbeiten Sie den geplanten Bericht, indem Sie seinen Status auswählen (*Abwarten*).

Wiederholen Sie nach dem Bearbeiten der Berichtsoptionen die ersten beiden Schritte und wählen Sie dann **Status auf 'Bereit' festlegen**, um die Generierung des Berichts fortzusetzen.

Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Auftragswarteschlangen unter Verwenden Sie Auftragswarteschlangen, um Aufgaben zu planen.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Wenn ein Bericht ein Excel-Layout verwendet, wird das Feld **Drucker**, die Schaltfläche **Drucken** oder die Schaltfläche **Vorschau** nicht angezeigt. Stattdessen gibt es eine **Herunterladen**-Option. Wählen Sie zum Drucken **Herunterladen** aus, öffnen Sie dann die heruntergeladene Datei in Excel und drucken Sie sie von dort aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

> **Hinweis**
>
> Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt die Standarddruckschritte an, in denen Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

> **Tipp**
>
> Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Erfahren Sie mehr über das Ändern des Standarddruckers im Abschnitt **Standarddrucker einrichten**.

Drucken von Berichten in Thailändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten.

Wechseln des Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Es gibt einige Möglichkeiten das Layout zu ändern:

- Wenn Sie die Ausführung eines Berichts einrichten, sehen Sie das aktuelle Layout im Feld **Berichtslayout** auf der Anforderungsseite. Um vorübergehend ein anderes Layout zu verwenden, wählen Sie das Feld **Berichslayout** und wählen Sie dann ein Layout aus einer Liste der verfügbaren Layouts für diesen Bericht aus.
- Um das von einem Bericht verwendete Standardlayout zu ändern, gehen Sie entweder zu **Berichtslayouts** oder **Auswahl des Berichtslayouts**.

Weitere Informationen finden Sie unter Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen. Wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten, gehen Sie zu Erste Schritte bei der Erstellung von Layouts.

Erweiterte Optionen

Die Felder unter dem Inforegister **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

Feld	Maximalwert
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000

Feld	Maximalwert
Maximale Beleganzahl	500

> **Hinweis**
>
> Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren von Business Central Server – Berichte**. Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie **Einschränkungen im Betrieb**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verfügbare Berichte in Business Central
Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Übersicht über Business Intelligence und Reporting
Drucker einrichten
Führen Sie Stapeljobs und XMLports aus
Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Financial Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Mit dem Symbol für ein Lesezeichen können Sie eine Aktion hinzufügen, die eine Seite oder einen Bericht aus dem Navigationsmenü Ihres Role Centers öffnet. Lesezeichen lassen zu, dass Sie schnell zu Ihren bevorzugten Inhalten oder Geschäftsaufgaben gelangen. Sie fügen das Lesezeichen von der Zielseite oder dem Zielbericht aus hinzu, d. h. von dem Bildschirm, der durch den Link im Rollenzentrum geöffnet werden soll.

Das Lesezeichen-Symbol wird in der oberen rechten Ecke einer Seite angezeigt und auch im **Tell Me**-Fenster, in dem Sie effizient mehrere Seiten oder Berichte mit Lesezeichen versehen können. Wenn für die Seite bereits ein Lesezeichen vorhanden ist, ist das Symbol dunkel und in der QuickInfo wird "Mit Lesezeichen versehen" angezeigt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für die Zielseite

1. Öffnen Sie in Ihrem Rollencenter eine beliebige Seite, für die Sie einen Link im Rollencenter erstellen möchten.
2. Wählen Sie das Symbol.

Eine nach der Seite benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für den Zielbericht

1. Öffnen Sie eine beliebige Berichtsanforderungsseite, für die Sie in Ihrem Rollencenter einen Link erstellen möchten.
2. Wählen Sie das Symbol.

Eine nach dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht über das Fenster „Wie möchten Sie weiter verfahren“

1. Öffne das **Wie möchten Sie weiter verfahren** Fenster und geben Sie zum Beispiel **Kundenaufträge** ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Suchergebnis für die Seite oder den Bericht **Verkaufsaufträge**, und wählen Sie dann das Symbol.

Eine nach der Seite oder dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

Häufig gestellte Fragen

- **Kann ich meine Lesezeichen neu organisieren?**
  Ja. Sie können Ihr Rollencenter personalisieren und Aktionen in eine bessere Reihenfolge oder in vorhandene Gruppen oder Untergruppen verschieben. Erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsbereich personalisieren.

- **Wie entferne ich ein Lesezeichen?**
  Wählen Sie auf der Zielseite oder im Zielbericht erneut das Lesezeichensymbol aus, um die betreffende Aktion aus Ihrem Rollencenter zu entfernen. Sie können Ihr Rollencenter auch personalisieren und Aktionen vorübergehend ausblenden, ohne sie vollständig zu entfernen.

- **Wo finde ich meine Lesezeichen?**
  Wenn Sie einer Seite oder einem Bericht ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem oberen Navigationsmenü auf Ihrem aktuellen Startbildschirm (Rollencenter) hinzugefügt. Sollten Sie über viele Aktionen verfügen, müssen Sie möglicherweise die Schaltfläche **Mehr** aktivieren, um alle anzuzeigen, da die neue Aktion immer am Ende dieser Aktionen angehängt wird.

- **Ich habe kein Lesezeichensymbol. Ist ein Fehler aufgetreten?**
  Die Möglichkeit, ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht zu erstellen, ist eine von vielen Funktionen zur Benutzerpersonalisierung in Business Central. Wenn das Symbol für das Lesezeichen nicht angezeigt wird, hat Ihr Administrator wahrscheinlich die Personalisierung deaktiviert.

- **Warum kann ich bestimmte Seiten oder Berichte nicht mit einem Lesezeichen versehen?**
  Nicht alle Seiten und Berichte können mit einem Lesezeichen versehen werden. Wenn eine Seite oder ein Bericht innerhalb eines speziellen Kontexts ausgeführt wird, der von der Geschäftsanwendung gesteuert wird, wird das Lesezeichen-Symbol nicht angezeigt. Beispielsweise zeigen Seiten, die nicht im Fenster **Wie möchten Sie weiter verfahren** gefunden werden können, jedoch von einer anderen Stelle aus gestartet werden, kein Lesezeichensymbol an. Ebenso wird auf

Berichtsanforderungsseiten, die nur zum Sammeln von Filtern verwendet werden, ohne den Bericht auszuführen, kein Lesezeichensymbol angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie in den technischen Details zu RunRequestPage und FilterPageBuilder.

- **Werden beim Löschen meiner Personalisierung auch meine Lesezeichen gelöscht?**
  Ja. Lesezeichen befinden sich im Navigationsmenü. Wenn Sie Änderungen am Navigationsmenü auf einer beliebigen Seite oder alle Personalisierungen im Rollencenter löschen, werden alle Ihre neuen Aktionen dauerhaft entfernt.

- **Warum zeigt das Lesezeichen-Symbol weiterhin an, dass es noch nicht mit Lesezeichen versehen ist?**
  Wenn Sie ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem Navigationsmenü im Rollencenter hinzugefügt, und bei nachfolgenden Besuchen der Seite oder des Berichts wird ein dunkles Lesezeichensymbol angezeigt. Wenn Sie Ihr Rollencenter personalisieren und Ihre Aktionen neu organisieren, indem Sie sie in Gruppen verschieben, wird das Lesezeichensymbol nicht mehr dunkel und Sie können derselben Seite oder demselben Bericht ein weiteres Lesezeichen hinzufügen. Dies lässt zu, dass Sie mehrere Aktionen zu derselben Seite oder demselben Bericht hinzufügen und sie in verschiedene Gruppen einteilen können.

- **Warum zeigt mein Link zu einem Bericht einen anderen Bericht an?**
  Einige Berichte können durch andere Berichte ersetzt werden, nachdem eine Erweiterung auf Business Central angewendet wurde. Beim Ersetzen wird der Text der neuen Aktion nicht aktualisiert und zeigt weiterhin den Namen des ursprünglichen Berichts an, navigiert aber zu dem neueren Bericht. Um den Text der neuen Aktion zu korrigieren, können Sie die neue Aktion entfernen und erneut hinzufügen.

- **Sind Lesezeichen für XMLports verfügbar?**
  Anzahl Zur Zeit ist das Hinzufügen von Aktionen zum Öffnen von XMLports nicht über die Benutzeroberfläche möglich.

- **Werden meine Lesezeichen übersetzt, wenn ich meine Sprache in Business Central ändere?**
  Wenn Sie ein neues Lesezeichen hinzufügen, wird jeder übersetzte Text, der zu diesem Zeitpunkt verfügbar war, mit einem Lesezeichen versehen. Wenn später neuer übersetzter Text hinzugefügt wird, sind die neueren Übersetzungen nicht in der neuen Aktion enthalten.

- **Warum kann ich keinen Text in eine Seite einfügen, nachdem ich sie mit dem Lesezeichen geöffnet habe?**
  Wenn eine Seite mit einem Lesezeichen versehen wird, wird die Seite immer im Ansichtsmodus vom Lesezeichen aus geöffnet — auch wenn sie sich beim Setzen des Lesezeichens im Bearbeitungsmodus befand. Die Auswahl des Symbols **Änderungen auf der Seite vornehmen** lässt Sie Text in die bearbeitbaren Felder einfügen.

Weitere Informationen

Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Arbeiten mit Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Berichtsdaten mit Excel und XML

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Als Entwickler oder fortgeschrittener Benutzer ist es hilfreich, die Daten, die für ein bestimmtes Dataset eines Berichts erzeugt werden, zu prüfen, während Sie neue Berichte erstellen oder bestehende Berichte ändern. Um diese Funktion zu unterstützen, können Sie einen Berichtsdatensatz als Rohdaten in eine Excel-Arbeitsmappe oder eine XML-Datei exportieren direkt. In Excel können Sie beispielsweise dann eine Ad-hoc-Analyse der Daten durchführen und Probleme diagnostizieren.

Erste Schritte

Um einen Berichtsdatensatz in eine Excel-Arbeitsmappe oder eine XML-Datei zu exportieren, öffnen Sie den Bericht im Client und wählen Sie dann auf der Anforderungsseite **Senden an** > **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** oder **XML-Dokument**. Die Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Mehr über Excel (nur Daten)

Microsoft Excel Beleg (nur Daten) Die Option exportiert die Berichtsergebnisse und die Kriterien, die zu ihrer Erstellung verwendet wurden —aber sie enthält nicht das Berichtslayout. Die Excel-Datei enthält das komplette Dataset, als Rohdaten, angeordnet in Zeilen und Spalten. Alle Datenspalten des Datasets des Berichts sind enthalten, unabhängig davon, ob sie im Berichtslayout verwendet werden.

Sobald Sie die Excel-Datei haben, können Sie mit der Analyse der Daten beginnen. Sie könnten zum Beispiel die Daten filtern und Power Pivot verwenden, um sie anzuzeigen.

Jedes Mal, wenn Sie Ergebnisse exportieren, wird ein neues Arbeitsblatt erstellt. Mit der Option **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** können Sie denselben Bericht ausführen und Formatierungsänderungen wiederverwenden. Zum Beispiel können Sie für Power Pivot den Bericht für einen anderen Zeitraum erneut ausführen, die Ergebnisse in das Arbeitsblatt kopieren und dann das Arbeitsblatt aktualisieren. Eine App für Berichte finden Sie auch auf AppSource.

> **Hinweis**
>
> Sie können keinen Bericht exportieren, der mehr als 1.048.576 Zeilen oder 16.384 Spalten hat. Bei Business Central lokal kann die maximale Anzahl der exportierten Zeilen sogar noch geringer sein. Business Central Server enthält eine Konfigurationseinstellung mit der Bezeichnung **Maximal zulässige Anzahl der an Excel zu sendenden Datenzeilen**, mit der Sie die Grenze vom Maximalwert herabsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfiguration von Business Central Server** oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Für Administratoren

- **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** wurde als optionale Funktion in der 2021er Release-Welle 1, Update 18.3 eingeführt. Um Benutzern Zugriff auf diese Funktion zu geben, wenn Sie Veröffentlichungszyklus Welle 1 2021 ausführen, aktivieren Sie die Funktion **Berichts-Dataset in Microsoft Excel Beleg speichern** in **Funktionsverwaltung**. Weitere Informationen finden Sie unter Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren. In der Release-Welle 2 von 2021 wurde diese Funktion permanent, so dass Sie sie nicht mehr aktivieren müssen.

- Um die Funktion **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** zu verwenden, benötigen Benutzerkonten die Berechtigung **Aktion Exportieren von Berichtsdataset nach Excel zulassen**. Sie können Benutzern diese Berechtigung erteilen, indem Sie entweder die Berechtigung **Fehlerbehebungtools** oder **Export Bericht Excel** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen

Für Entwickler und fortgeschrittene Benutzer

Die Option **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** exportiert alle Spalten, einschließlich Spalten, die Filter und Formatierungsanweisungen für andere Werte enthalten. Hier sind einige Punkte von Interesse:

- Binäre Daten in einem Feld, wie ein Bild, werden nicht exportiert.

  In Spalten, die binäre Daten enthalten, enthalten Felder den Text **Binäre Daten ({0} Bytes)**, wobei **{0}** die Anzahl der Bytes angibt.

- Ab Business Central 2021 Release Wave 2 enthält die Excel-Datei auch das Arbeitsblatt **Berichts-Metadaten**.

Dieses Arbeitsblatt zeigt die auf den Bericht angewendeten Filter und allgemeine Berichtseigenschaften, wie Name, ID und Erweiterungsdetails. Die Filter werden in der Spalte **Filter (DataItem ::Table ::FilterGroupNo ::FieldName)** angezeigt. Die Filter in dieser Spalte enthalten Filter, die auf der Anforderungsseite des Berichts festgelegt wurden. Sie enthält auch Filter, die im AL-Code definiert sind, zum Beispiel durch die DataItemLink-Eigenschaft und DataItemTableView-Eigenschaft.

Weitere Informationen zur Berichtsgestaltung finden Sie unter Berichtsübersicht.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Berichten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Standarddrucker festlegen

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Nachdem Drucker in Business Central eingerichtet wurden, können Sie festlegen, welchen Drucker Sie standardmäßig verwenden möchten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker als Standarddrucker für Berichte und andere Druckaufträge festzulegen. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die einzigen Drucker, die Sie als Standarddrucker angeben können, sind **Microsoft-Druckausgabe in PDF** und Clouddrucker, die bereits für die Verwendung in Business Central eingerichtet wurden, wie E-Mail-Drucker und Drucker für universelles Drucken. Clouddrucker werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter **Druckereinrichtung und -verwaltung**.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

ⓘ **Hinweis**

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite einen anderen auswählen.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckeinstellungensetups für einen Bericht.

Bis	Stellen Sie die folgenden Werte ein
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern **Berichts-ID** und **Druckername** an und lassen Sie das Feld **Benutzer-ID** leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder **Benutzer-ID** und **Druckername** ein und lassen Sie das Feld **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als mein Standarddrucker festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld **Druckername** ein und lassen Sie die Felder **Benutzer-ID** und **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld **Berichts-ID** ein und lassen Sie die Felder **Druckername** und **Benutzer-ID** leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

Hinweis

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diese Berichtsgenerierung verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrucke aufteilen.

Microsoft-Schulung

Siehe auch

Druckerverwaltung
Drucker für Universal Print einrichten
E-Mail-Drucker einrichten
Berichte drucken
Arbeiten mit Business Central
Ausführen von Stapelverarbeitungen
Dokumente per E-Mail versenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte ausführen und drucken

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufsstatistik und mehr.

> **Hinweis**
>
> Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege zum Senden an Debitoren mit überfälligen Zahlungen. Dieser Artikel bezieht sich hauptsächlich auf "Berichte", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie können Berichte im Menü **Berichte** auf ausgewählten Seiten, Listen und Karten finden, oder Sie können die Suche verwenden 🔍, um Berichte nach Namen zu finden. verwenden, um Berichte nach Namen zu finden. Eine Übersicht über integrierte Berichte finden Sie in Business Central, sortiert nach Kategorien, siehe Verfügbare Berichte in Business Central.

Wenn Sie einen Bericht auswählen, wird in der Regel eine Seite—dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können,—die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden—— vordefinierte Einstellungen

Die meisten Berichtsanforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen,

mit denen automatisch Optionen und Filter festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Berichtanforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht die Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter **Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Stapelaufträge verwalten**.

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern oder Einschränken der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie können Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen festlegen. Erfahren Sie mehr im Abschnitt Filtern.

> ⊗ **Achtung**
>
> Das Inforegister **Filter** auf der Berichtanforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.
>
> Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Inforegister **filter** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.
>
> **Beispiel**: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten** aus **Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert,

da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Die Vorschauoptionen auf der Seite **Berichtsanforderung** hängen vom Bericht ab. Bei einigen Berichten können Sie also **Vorschau** wählen, während für andere die Option **Vorschau & schließen** lautet. Beide Optionen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, das **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vornehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Im Gegensatz dazu wird mit **Vorschau und Schließen** die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur die Option **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** oben beschrieben.

Mit der Vorschau arbeiten

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

  Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der linken Maustaste wählen Sie z. B. die Stelle aus, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Wählen Sie

die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Nun können Sie dann den ausgewählten Text kopieren.

- Beleg verschieben

  Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise wählen Sie die linke Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus, um einen Abschnitt des Berichts auszuwählen.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in ein PDF-Dokument, Microsoft Word-Dokument, Microsoft Excel-Arbeitsmappe, oder ein XML-Dokument speichern, indem Sie **Senden an** auswählen, und anschließend Ihre Auswahl treffen. Eine Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, werden Excel-Arbeitsmappen und Word-Dokumente nicht heruntergeladen, sondern in Ihrem Browser mit Excel oder Word für das Web geöffnet.

> **Tipp**
>
> Die **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)**- und **XML-Dokument**-Optionen dienen hauptsächlich fortgeschrittenen Zwecken. Normalerweise verwenden Sie diese Optionen für eine detaillierte Datenanalyse. Weitere Informationen finden Sie unter **Analysieren von Berichtsdaten mit Excel und XML**.
>
> Sie können auch **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** verwenden, um neue Excel-Layouts für einen bestimmten Bericht erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Excel-Layouts**.

Planen der späteren oder regelmäßigen Ausführung eines Berichts

Sie können einen einzelnen oder Serienbericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenwarteschlangen zum Planen von Aufgaben verwenden.

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er beispielsweise jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Datumsformeln.

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an die Seite **Berichts-Eingang** an Ihr Rollencenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können. Erfahren Sie mehr unter Berichte mit dem Berichtseingang teilen und exportieren

Verwalten Sie geplante wiederkehrende Berichte

Geplante Berichte werden durch Batch-Jobs generiert, die auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** verwaltet werden. Sie können den Status und andere Informationen für jeden Bericht auf der Seite anzeigen, den Berichts-Batch-Job anhalten/fortsetzen und den Bericht bei Bedarf generieren.

Auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** können Sie auch einige Berichtsparameter ändern, z. B. Ausgabedateityp, Wiederholung, Ausführungsdatum sowie Start- und Endzeit. Vor dem Bearbeiten eines vorhandenen geplanten Berichts ist es jedoch erforderlich, die Berichtsauftragswarteschlange anzuhalten:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** den gewünschten Bericht aus.
3. Wählen Sie die **Auf „Abwarten“ setzen**-Aktion aus.
4. Öffnen und bearbeiten Sie den geplanten Bericht, indem Sie seinen Status auswählen (*Abwarten*).

Wiederholen Sie nach dem Bearbeiten der Berichtsoptionen die ersten beiden Schritte und wählen Sie dann **Status auf 'Bereit' festlegen**, um die Generierung des Berichts fortzusetzen.

Erfahren Sie mehr über die Verwaltung von Auftragswarteschlangen unter Verwenden Sie Auftragswarteschlangen, um Aufgaben zu planen.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Wenn ein Bericht ein Excel-Layout verwendet, wird das Feld **Drucker**, die Schaltfläche **Drucken** oder die Schaltfläche **Vorschau** nicht angezeigt. Stattdessen gibt es eine **Herunterladen**-Option. Wählen Sie zum Drucken **Herunterladen** aus, öffnen Sie dann die heruntergeladene Datei in Excel und drucken Sie sie von dort aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

> **Hinweis**
>
> Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt die Standarddruckschritte an, in denen Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. Die Option **(Vom Browser gehandhabt)** ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

> **Tipp**
>
> Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Erfahren Sie mehr über das Ändern des Standarddruckers im Abschnitt **Standarddrucker einrichten**.

Drucken von Berichten in Thailändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten.

Wechseln des Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Es gibt einige Möglichkeiten das Layout zu ändern:

- Wenn Sie die Ausführung eines Berichts einrichten, sehen Sie das aktuelle Layout im Feld **Berichtslayout** auf der Anforderungsseite. Um vorübergehend ein anderes Layout zu verwenden, wählen Sie das Feld **Berichslayout** und wählen Sie dann ein Layout aus einer Liste der verfügbaren Layouts für diesen Bericht aus.
- Um das von einem Bericht verwendete Standardlayout zu ändern, gehen Sie entweder zu **Berichtslayouts** oder **Auswahl des Berichtslayouts**.

Weitere Informationen finden Sie unter Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen. Wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten, gehen Sie zu Erste Schritte bei der Erstellung von Layouts.

Erweiterte Optionen

Die Felder unter dem Inforegister **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

Feld	Maximalwert
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000

Feld	Maximalwert
Maximale Beleganzahl	500

> **Hinweis**
>
> Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfigurieren von Business Central Server – Berichte**. Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie **Einschränkungen im Betrieb**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verfügbare Berichte in Business Central
Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Übersicht über Business Intelligence und Reporting
Drucker einrichten
Führen Sie Stapeljobs und XMLports aus
Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Financial Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte mit dem Berichtseingang teilen und exportieren

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Seite **Berichtseingang** listet geplante Berichte auf, die vom Benutzer in Business Central erstellt wurden, und kann verwendet werden, um nicht nur auf die generierten Berichte zuzugreifen, sondern auch um die Dateien in OneDrive for Business zu teilen und zu öffnen.

> **Tipp**
>
> Die folgenden Aktionen sind auch im Bereich **Berichtseingang** im Rollencenter verfügbar. Wenn dieser Bereich nicht in Ihrer Benutzeroberfläche angezeigt wird, erfahren Sie hier, wie Sie Ihr Rollencenter anpassen können: **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Generierte Berichte herunterladen

Um frühere Berichte zu speichern, öffnen Sie die Seite **Berichtseingang**, indem Sie diesen Schritten folgen:

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Berichtseingang** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berichtseingang** den gewünschten Bericht aus.

> **Hinweis**
>
> Die Seite listet keine früheren Berichte auf, die mit der Aktion **Drucken** erstellt oder als Datei im Menü **Berichte** gespeichert wurden.
>
> Die generierten Dateien werden in dem beim Planen des Berichts definierten Format gespeichert und können auf der Seite **Einträge in der Auftragswarteschlange** zusammen mit der Wiederholung und anderen Einstellungen geändert werden. Erfahren Sie unter, wie Sie das Berichtsdateiformat ändern und zusätzliche Optionen festlegen **Verwalten Sie geplante wiederkehrende Berichte**.

Öffnen Sie generierte Berichte in OneDrive

So exportieren Sie die Berichtsdatei nach Microsoft OneDrive for Business: Wählen Sie den Bericht über die Seite **Berichtseingang** und wählen Sie **In OneDrive öffnen**. Der Bericht wird dann in den Business Central-Ordner in OneDrive kopiert und in einem neuen Browserfenster geöffnet, wo Sie die Dokumentdatei drucken und verwalten können.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Berichte, deren Gültigkeitsdauer auf der Seite **Planen Sie einen Bericht** festgelegt und in OneDrive kopiert wurde, werden nicht automatisch aus dem freigegebenen Ordner entfernt.

Geplante Berichte freigeben

Das Teilen von Berichten mit Mitarbeitern ist auch auf der Seite **Berichtseingang** möglich. Wählsen Sie den Bericht und dann **Freigeben** Aktion aus. Auf der Seite **Link senden** wählen Sie aus, wer die Datei öffnen darf, definieren Bearbeitungsberechtigungen und wählen Sie dann **Senden** um einen Link für den Zugriff auf den gespeicherten Bericht zu senden.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Mehr über die OneDrive-Integration und Funktionen für Business Central, einschließlich erstmaliger Einrichtung und Optionen zum Umgang mit Dateinamenskonflikten, finden Sie unter **Öffnen und Freigeben von Dateien in OneDrive**.
>
> Mit der Aktion **Freigeben** wird die generierte Berichtsdatei für andere Benutzer nur auf OneDrive for Business verfügbar gemacht und listet den geplanten Bericht in ihrem **Berichtseingang** nicht auf.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Berichte ausführen und drucken
Verfügbare Berichte in Business Central
Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Überblick über Business Intelligence und Reporting
Drucker einrichten
Mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern arbeiten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Business Central und OneDrive Integration
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Batch-Aufträge verwalten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Abhängig vom ausgeführten Bericht, erhalten Benutzer in der Regel eine Seite, für die Sie bestimmte Optionen wählen und Filter festlegen können, um Daten zu ändern, die im erstellten Bericht enthalten sind. Diese Seite wird als *Anforderungsseite* bezeichnet. Ein Bericht kann eine oder mehrere *Gespeicherte Einstellungen* enthalten, die Benutzer auf den Bericht von der Anforderungsseite anwenden können. *Gespeicherte Einstellungen* sind grundsätzlich vordefinierte Optionen und Filter. Die Verwendung von gespeicherten Einstellungen ist eine schnelle und zuverlässige Art, Berichte zu erstellen, die die richtigen Daten enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

> **Hinweis**
>
> Dieses Thema bezieht sich auf *Berichte*, aber ähnliche Informationen gelten auch für *Batch-Aufträge*.

Wenn Sie die richtigen Berechtigungen haben, können Sie die gespeicherten Einstellungen für alle Berichte für alle Benutzer in einem Unternehmen anzeigen, erstellen und bearbeiten. Sie können gespeicherte Einstellungen für einen Bericht entweder den einzelnen Benutzern oder allen Benutzern im Unternehmen zuweisen.

Gespeicherte Einstellungen verwalten

Sie können gespeicherte Einstellungen auf der Seite **Berichteinstellungen** verwalten. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies Seite zu öffnen:

- Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtseinstellungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Wählen Sie auf der Anforderungsseite eines Berichts das Suchfeld im Feld **Standardwerte verwenden von** und wählen Sie dann die Aktion **Aus der vollständigen Liste auswählen**.

  Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie den Bericht zuvor mindestens einmal ausgeführt haben. In der Liste werden nur Einstellungen angezeigt, die Ihnen zur

Verfügung stehen, entweder weil es sich um Ihre eigenen Einstellungen handelt oder weil die Einstellungen für Sie freigegeben sind.

Die Seite **Berichtseinstellungen** zeigt alle vorhandenen gespeicherten Einstellungseinträge für alle Benutzer an. Wenn es einen Benutzernamen im Feld **Zugewiesen zu** hat, kann nur der Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den entsprechenden Bericht verwenden. Wenn sich ein Häkchen im Feld **Mit allen Benutzern teilen** befindet, können alle Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den Bericht verwenden.

> **Tipp**
>
> Wenn ein Benutzer einen Bericht ausgeführt hat, der gemeinsame Einstellungen unterstützt, werden seine Einstellungen gespeichert und zu dieser Liste hinzugefügt. In den meisten Fällen kann der Admin diese Einstellungen dann bearbeiten und festlegen, dass die Einstellungen für alle Benutzer freigegeben werden sollen.
>
> In einigen Fällen können die Einstellungen jedoch nicht gemeinsam genutzt werden, und der Admin kann sie auch nicht ändern. Die meisten Batchaufträge unterstützen keine gemeinsamen Einstellungen.

Gespeicherte Einstellungen für alle Benutzer erstellen oder ändern

Von der Seite **Berichts-Einstellungen** können Sie:

- Die Aktion **Neu** auswählen, um neue gespeicherte Einstellungen von Grund auf neu zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Kopieren**, um eine Kopie zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten**, um einen gespeicherten Einstellungsposten zu ändern.

> **Wichtig**
>
> Berücksichtigt den Namen, den Sie einem gespeicherten Einstellungsposten geben. Wenn Sie einen gespeicherten Einstellungsartikel für alle Benutzer erstellen und er denselben Namen wie bestehende gespeicherte Einstellungen für einen bestimmten Benutzer hat, ist dieser Benutzer nicht dazu in der Lage, die

gespeicherten Einstellungen zu verwenden, die jedem zugeordnet sind. Im Abschnitt **Gespeicherte Einstellungen** auf der Berichtsanforderungsseite werden dem Benutzer auch zwei Optionen gespeicherter Einstellungen mit demselben Namen angezeigt. Jedoch gleichgültig welche Option sie auswählen, werden die benutzerspezifischen gespeicherten Einstellungen verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Möglichkeit, Einstellungen zu speichern, ist nur bei Berichten verfügbar, bei denen die Eigenschaft **SaveValues** auf der Anforderungsseite des Berichts auf **Ja** festgelegt ist. Die Eigenschaft **SaveValues** wird vom Entwickler festgelegt.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Festlegen des von einem Bericht verwendeten Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **GILT FÜR:** Business Central Online, Business Central lokal 2022 Veröffentlichungzyklus 1 und höher. Informationen zu früheren Versionen finden Sie hier.

Ein Berichtslayout bestimmt das Aussehen eines Berichts. Es steuert, welche Datenfelder eines Berichtsdatensatzes angezeigt werden, wie sie angeordnet, formatiert sind und mehr. Ein Bericht kann mehr als ein Layout haben, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Wenn die Anwendung mehrere Unternehmen enthält, werden die Layouts pro Unternehmen festgelegt. Derselbe Bericht in einem Unternehmen kann also in einem anderen Unternehmen ein anderes Layout haben.

Erste Schritte

Es gibt einige Möglichkeiten festzulegen, welches Layout ein Bericht verwendet. Jeder Weg hat Vorteile, je nachdem, was Sie tun möchten:

- Von der Berichtsanforderungsseite

  Beim Einrichten eines auszuführenden Berichts enthält die Berichtsanforderungsseite das Feld **Berichtslayout**, das das aktuelle Standardlayout anzeigt, das vom Bericht verwendet wird. Sie können dieses Feld verwenden, um vorübergehend zu einem anderen verfügbaren Layout des von Ihnen ausgeführten Berichts zu wechseln. Nachdem Sie den Bericht ausgeführt haben, wird das Layout wieder auf das Standardlayout zurückgesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte ausführen und drucken.

- Von der Seite **Berichtslayout-Auswahl**

  Die Seite **Auswahl des Berichtslayouts** zeigt eine Liste aller Berichte an. Diese Seite zeigt das aktuelle Standardlayout für einen Bericht an. Damit können Sie Layouts in verschiedenen Unternehmen festlegen, ohne das Unternehmen wechseln zu müssen, mit dem Sie arbeiten.

- Die **Berichtslayout**-Seite zeigt alle verfügbaren **Berichtslayouts** für jeden Bericht im aktuellen Unternehmen an. Es wird auch verwendet, um das Standardlayout für Berichte anzugeben. Es ist einfach, ein bestimmtes Layout zu finden, indem Sie die Liste sortieren oder filtern. Sobald Sie das Layout gefunden haben, können Sie es mit einer einzigen Auswahl für einen Bericht festlegen.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Sie können die Seite **Berichtslayouts** nicht für Word- und RDLC-Layouts verwenden, die mit der der **Benutzerdefinierte Layouts**-Funktion einer Vorgängerversion erstellt wurden. Tatsächlich werden diese benutzerdefinierten Layouts nicht einmal auf der Seite **Berichtslayouts** aufgelistet. Sie können diese Layouts nur über die **Auswahl des Berichtslayouts**-Seite festlegen.

Das Layout aus der Berichtslayouts-Seite festlegen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Suchen Sie das Layout in der Liste, wählen Sie es aus, und wählen Sie dann die **Standard festlegen**-Aktion oben auf der Seite aus.

Das Layout aus der Auswahl des Berichtslayouts-Seite festlegen

1. Wählen Sie die 🔎. Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   Auf der Seite sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** oben auf der Seite verfügbar ist. Das Feld **Layoutbeschreibung** gibt das Layout an, das in dem Bericht aktuell verwendet wird.

2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.

3. Suchen Sie den Bericht in der Liste und wählen Sie ihn aus. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

    - Wenn das Layout, zu dem Sie wechseln möchten, ein anderer Typ als das aktuelle Layout ist, wählen Sie das **Layouttyp**-Feld und dann den Typ des Layouts aus, den Sie für den Bericht festlegen möchten.
    - Wenn das Layout, zu dem Sie wechseln möchten, den gleichen Typ wie das aktuelle Layout hat, wählen Sie die **Layout auswählen**-Aktion ganz oben.

4. Auf der **Berichtslayouts**-Seite wählen Sie das Layout und dann **OK** aus.

Das ursprüngliche Standardlayout wiederherstellen

Berichte sind so konzipiert, dass sie standardmäßig ein Layout verwenden. Sie können auf der **Auswahl des Berichtslayouts**-Seite wieder zum ursprünglichen Standardlayout wechseln. Wählen Sie einfach den Bericht und dann die **Standardauswahl wiederherstellen**-Aktion oben auf der Seite aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

(Legacy) Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Benutzerdefinierte Berichtslayouts sind eine veraltete Funktion, die ausläuft. Stattdessen sollten Sie mit der Erstellung benutzerdefinierter Layouts beginnen, wie **hier** beschrieben.

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtlayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Abhängig von den Layouts, die für einen Bericht verfügbar sind, können Sie ein integriertes RDLC-Berichtlayout, ein integriertes Word-Berichtlayout oder ein Debitorenspezifisches Layout verwenden. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtlayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter Verwalten von Berichtslayouts.

Wenn benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Debitoren- und Kreditorenkarten auswählen, um anzugeben, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Debitoren oder Kreditoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren.

> **Tipp**
>
> Belegberichte (keine Listen), die ein Word-Berichtslayout verwenden, sind normalerweise schneller als diejenigen, die ein RDLC-Berichtslayout verwenden. Wenn Sie also die Möglichkeit haben, zwischen einem Word- oder einem RDLC-Berichtslayout für einen Belegbericht zu wählen, verwenden Sie das Word-Berichtslayout für optimale Leistung.

So ändern Sie das für einen Bericht oder einen Beleg zu verwendende Berichtslayout

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** obern auf der Seite angegeben ist. Die **Beschreibung des Layouts** Feld gibt das Layout an, das im Bericht derzeit verwendet wird.

2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.

   In diesem Feld können Sie unterschiedliche Layouts für denselben Bericht in verschiedenen Unternehmen festlegen.

3. Um das Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu ändern, legen Sie in der Zeile für den Bericht das Feld **Ausgewähltes Layout** auf eine der folgenden Optionen fest:

   - **RDLC (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte RDLC-Berichtslayout.
   - **Word (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte Word-Berichtslayout.
   - **Benutzerdefiniert**, verwendet ein benutzerdefiniertes Layout im Bericht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Berichtslayout der Art **RDLC (integriert)** oder **Word (integriert)** auswählen und Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass der Bericht kein Layout der angegebenen Art hat, müssen Sie eine andere Layoutoption auswählen oder ein benutzerdefiniertes Berichtlayout der Art erstellen, die Sie verwenden möchten. Siehe das folgende Verfahren.

Wenn Sie ein integriertes RDLC- oder Word-Berichtslayout ausgewählt haben, ist keine weitere Aktionen erforderlich, und das Layout wird verwendet, wenn der Bericht zum nächsten Mal ausgeführt wird.

So ändern Sie das benutzerdefinierte Layout, das für ein Berichtslayout verwendet werden soll

Möglicherweise möchten Sie auch das aktuell verwendete benutzerdefinierte Layout ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

Alle benutzerdefinierten Berichtslayouts, die für Berichtslayouts in einem Unternehmen vorhanden sind, werden auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** aufgeführt.

Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** können Sie sehen, welche benutzerdefinierten Layouts für jeden Bericht in der Infobox **Benutzerdefinierte Layouts** verfügbar sind.

1. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** in der Zeile für das Berichtslayout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie die Zeile für das benutzerdefinierte Layout aus, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Layouts wird jetzt im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** angezeigt und wird das nächste Mal verwendet, wenn der Bericht oder der Beleg in der Vorschau angezeigt, gedruckt oder gesendet wird.

Sie können jetzt zu Ihren Debitoren- und Kreditorenkarten wechseln, um anzugeben, welche der Layouts für verschiedene Belege verwendet werden sollen, die Sie für den betreffenden Debitor oder Kreditor erstellen, wie z. B. Auftragsbestätigungen oder Zahlungserinnerungen. Weitere Informationen finden Sie unter Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bericht Übersicht

Artikel • 25.03.2023 • 32 Minuten Lesedauer

Business Central wird mit vielen integrierten Berichten geliefert, die Sie sofort einsetzen können, um Ihr Unternehmen zu unterstützen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtskennung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Wichtige Finanzberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Finanzberichte beschrieben.

Bericht	Description	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Der Bericht kann beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwendet werden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	9
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein detailliertes Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	4

Bericht	Description	ID
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres. *Vorjahr* bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Finanzbericht	Finanzberichte können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Mithilfe von Finanzberichten können beispielsweise Berichte zu Schlüsselzahlen erstellt werden.	25
Konsolidierung Rohbilanz	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung.	17
Konsolidierung Rohbilanz (4)	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Mit dieser Version des Berichts können Sie bis zu vier Konzernmandanten als Spalten anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten.	18

Weitere Informationen finden Sie unter Finanzberichte und Analysen in Business Central

Debitoren Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Debitoren-Reporting.

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor-Saldenrückblicke	Zeigt den ausstehenden Betrag bei Debitoren aufgeschlüsselt nach Zeitintervallen für die überfällige Zeit. Der Bericht zeigt auch den Teil des Saldos der Debitoren an, der nicht fällig ist und kann mit oder ohne Belegdetails für jeden Kunden angezeigt werden. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Debitoren-Sachkontos mit der Hauptbuchhaltung. Angenommen, Sie haben die direkte Buchung auf die Konten, die im Forderungskonto der Debitorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen, dann ist dieser Bericht eine Spezifikation der Beträge, die Sie in der Hauptbuchhaltung finden.	120

Bericht	Beschreibung	Id
Kundenanweisung	Erzeugt einen Kontoauszug für ein bestimmtes Zeitintervall. Er wird normalerweise an die Debitoren geschickt, um ihnen einen Überblick über die ausstehenden Beträge zu geben und auch als Mahnung, um überfällige Beträge zu bezahlen. Sie können wählen, ob die überfälligen Beträge in einem separaten Abschnitt angezeigt werden sollen. Sie können ein Alterungsband einfügen, ähnlich dem, das im Bericht **Fällige Debitoren** verwendet wird. Für das Alterungsband legen Sie typischerweise *30D* fest, d.h. 30-Tage-Intervalle wie 30, 60, 90 und 90+ Tage überfällig, ausgehend vom Enddatum, oder *1M+LM*, d.h. den aktuellen Monat in einem separaten Intervall und dann monatliche Intervalle für die Vormonate. **Anmerkung**: In der Kundenliste hat dieser Bericht auch eine eigene Aktion, **Geplante Debitoren**. Diese Option filtert nicht auf den von Ihnen gewählten Debitor. Es ist derselbe Bericht, wird aber verwendet, wenn Sie einen Kontoauszug an alle/mehrere Kunden senden wollen.	1316
Debitorenposten per	Zeigt die offenen Debitoren-Sachkonto-Buchungen bis zum Enddatum an. Dieser Bericht zeigt einen ähnlichen Inhalt wie der Kontoauszug für Debitoren, aber ohne die Angabe, ob die Buchung überfällig ist. **Hinweis**: Der Datumsfilter wird auf die detaillierten Debitoren-Sachkonto-Einträge angewendet. Das bedeutet, dass, wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, die Rechnungen im Bericht erscheinen, da sie nicht zum Enddatum abgeschlossen wurden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt die Netto-Änderungen für Debitoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Netto-Änderung seit Jahresbeginn für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Debitorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Sicht auf das Sachkonto als der Bericht **Gealterte Debitoren**. **Hinweis**: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.	129
Debitor – Detailkontoblatt	Zeigt alle Debitoren-Sachkonto-Einträge innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Dieser Bericht wird im Allgemeinen verwendet, um zu prüfen, ob alle Buchungen für einen bestimmten Kunden verbucht sind, oder für andere interne Prüfungen der Debitorenbücher.	104

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor - Zahlungseingang	Erzeugt einen Zahlungseingang für jeden Debitoren-Sachkonto-Eintrag vom Typ **Zahlung**. Wenn die Zahlung auf Rechnungen angewandt wurde, werden die Rechnungen angegeben; andernfalls wird nur der Zahlungsbetrag als nicht angewandt angegeben. Dieser Bericht wird verwendet, um an Debitoren zu senden, die einen Beleg für den Zahlungseingang wünschen.	211
Deb.- und Kred.-Konten abstimmen	Zeigt die Sachkonteneinträge, die sich aus den Buchungen von Debitoren und Kreditoren ergeben, aufgeteilt nach Sachkonto und Buchungsgruppen. Dieser Bericht dient zum Abstimmen der Salden der Debitoren- und Kreditoren-Sachkonten mit den Salden des Hauptbuchs.	33
Debitor – Altersvert.-Saldo	Dies ist eine veraltete Version eines Fälligkeitsberichts für Debitoren. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen den Bericht **Alter Debitoren** zu verwenden.	109
Verkaufsstatistik	Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert. Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Kundenumsatzstatistik** (10047). Dieser Bericht kann auch in der Debitorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Überblick über gebuchte Zahlungen, Rabatte und Verkäufe für einen bestimmten Debitor zu erhalten.	112
Debitorenliste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Debitoren an, wie z.B. die Buchungsgruppe des Kunden, die Rabattgruppe, Informationen zu Finance-Gebühren und Zahlungen, den Verkäufer, die Standardwährung des Kunden und das Kreditlimit in Ihrer lokalen Währung (LCY) sowie den aktuellen Saldo des Kunden (in LCY). Der Bericht kann z.B. für die Pflege der Informationen in der Tabelle Debitoren verwendet werden.	101

Weitere Informationen finden Sie unter Debitorenberichte und Analysen in Business Central

Kreditorenberichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte in der Kreditorenbuchhaltung.

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor - Saldenrückblick	Zeigt überfällige Salden für Kreditoren in überfälligen Zeitintervallen an. Die überfälligen Beträge können je nach Bedarf nach Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum oder nach Belegdatum angezeigt werden. Sie können wählen, ob Sie die Beträge in Hauswährung (LCY) anzeigen und Details zu den überfälligen Belegen drucken möchten. Die Zeitintervalle können Überschriften mit Datumsangaben oder mit der Anzahl der überfälligen Tage haben, bezogen auf die angegebene Fälligkeit nach Typ. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Kreditor-Sachkontos mit dem Hauptbuch. Unter der Annahme, dass Sie die direkte Buchung auf die Konten, die im Sachkonto der Kreditorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen haben, ist dieser Bericht eine Angabe der Beträge, die Sie im Hauptbuch finden.	322
Kreditor – Saldo bis Datum	Zeigt den Kreditorensaldo nach dem Enddatum des angegebenen Datumsbereichs an. Sie können wählen, ob der Kreditorensaldo in Ihrer lokalen Währung (LCY) angezeigt werden soll. Markieren Sie das Feld **Nicht angewandte Einträge einbeziehen**, um Einträge anzuzeigen, die bis zum Enddatum abgeschlossen wurden, aber zu einem späteren Zeitpunkt nicht angewandt (geöffnet) wurden. Wählen Sie das Feld **Einträge mit Nullsaldo anzeigen**, um Kreditoren mit einem Saldo von Null bis zum Enddatum des Datumsfilters anzuzeigen. Der Datumsfilter gilt für die detaillierten Sachkonto-Einträge für die Einträge im Bericht. Wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, erscheinen die Rechnungen im Bericht, da sie bis zum Enddatum noch nicht abgeschlossen sind.	321

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor – Test – Bilanz	Zeigt die Nettoänderungen für Kreditoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Nettoänderung von Jahr zu Jahr für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Kreditorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Ansicht des Kreditor-Sachkontos als der Bericht **Aktuelle Verbindlichkeiten**. **Hinweis**: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.	329
Kreditor – Detailkontoblatt	Zeigt alle Sachkonto-Einträge des Kreditors innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Der Bericht zeigt die Anfangssalden des Kreditors relativ zum Datumsfilter.	304
Einkaufsstatistik	Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden. Dieser Bericht kann auch in der Kreditorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Blick auf gebuchte Zahlungen, Rabatte und andere Transaktionen für einen bestimmten Kreditor zu werfen.	312
Kreditor – Saldo nach Perioden	Veralteter Bericht für gealterte Verbindlichkeiten a. LL. Wir empfehlen, dass Sie stattdessen den Bericht **Gealterte Verbindlichkeiten a. LL** verwenden. Sie können eine Periodenlänge und ein Datum wählen, das als festgelegtes *Überfälliges Datum* verwendet werden soll.	305
Kreditor - Zahlung abwarten	Zeigt Kreditor-Sachkonto-Einträge, bei denen das Feld **Zurückgestellt** nicht leer ist.	319

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditorenvorauszahlung Buch.-Blatt	Zeigt die Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Skonto- und Toleranzinformationen. Der Bericht kann verwendet werden, um Zahlungen zu prüfen, bevor Zahlungsausgangs Buch.-Blätter erstellt und das Journal gebucht wird. **Hinweis**: Der Bericht zeigt Zahlungsrabatte falsch an, wenn mehrere Gutschriften in einer Anwendung verwendet wurden. In diesem Fall wird der Zahlungsrabatt für die zusätzlichen Gutschriften als ein nicht angewandter Betrag angezeigt.	317
Kreditor – Liste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Kreditoren an, z.B. die Buchungsgruppe des Kreditors, Rabatt- und Zahlungsinformationen, die Prioritätsstufe und die Standardwährung des Kreditors sowie den aktuellen Saldo des Kreditors (in LCY). Der Report kann z.B. zur Pflege der Informationen in der Tabelle Kreditor verwendet werden.	301

Weitere Informationen finden Sie unter Kreditorenberichte und Analysen in Business Central

Vertriebsberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Verkaufsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor – Auftragsübersicht	Zeigt die Auftragsdetails mit der noch nicht gelieferten Menge für jeden Debitor in drei Perioden von jeweils 30 Tagen, beginnend mit dem angegebenen Datum. Es gibt auch Spalten mit Aufträgen, die vor und nach den drei Perioden geliefert werden sollen, und eine Spalte mit dem gesamten Auftragsbestand jedes Debitors. Verwenden Sie den Bericht, um das erwartete Verkaufsvolumen eines Unternehmens zu analysieren.	107

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor – Top-10-Liste	Zeigt Informationen über die Einkäufe und Salden der Debitoren für eine ausgewählte Periode an. Sie können die Anzahl der Debitoren auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Es werden nur jene Debitoren berücksichtigt, die während der ausgewählten Periode entweder Einkäufe getätigt haben oder am Ende der Periode ein Saldo aufweisen. Die Debitoren werden nach Beträgen sortiert und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Verkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Kunden, die am meisten kaufen oder die Ihnen am meisten schulden.	111
Debitor/Artikelverkäufe	Zeigt eine Liste der Artikelverkäufe jedes Debitors für einen ausgewählten Zeitraum. Der Bericht enthält Informationen über die Mengen, den Verkaufsbetrag, den Deckungsbeitrag und mögliche Rabatte. Er kann z. B. verwendet werden, um die Kundengruppen eines Unternehmens zu analysieren.	113
Bestand – Debitorenverkäufe	Ein Überblick aus der Sicht des Lagers. Dies ist eine andere Ansicht als der Bericht **Debitor/Artikelverkäufe** und zeigt zuerst den Artikel und dann den Debitor, der dieses Produkt gekauft hat.	713
Debitor – Verkaufsübersicht	Zeigt den Debitorenverkauf einer Periode. Sie verwenden diesen Bericht zur Berichterstattung an die Zoll- und Steuerbehörden. Sie können nur Debitoren auswählen, deren Gesamtverkauf einen Minimalbetrag übersteigt. Sie können auch festlegen, ob in dem Bericht die Adressdetails der einzelnen Debitoren angezeigt werden sollen. Der Bericht basiert auf den erfassten Verkäufen (MW) der Debitorenposten. Im unteren Bereich des Berichts wird der "Total berichteter Verkaufsbetrag (MW)" angezeigt. Dem Gesamtbetrag werden jene Debitoren zugrunde gelegt, die auf dem Inforegister "Debitor" für den Bericht festgelegt wurden und deren Gesamtbeträge höher sind als der Betrag, welcher auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Beträge (MW) höher als** definiert wurde.	119
Debitorenposten per	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden.	121

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor – Rohbilanz	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Sie verwenden diesen Bericht, um zu überprüfen, ob der Saldo der Debitorenbuchungsgruppe mit dem Saldo des entsprechenden Sachkontos zu einem bestimmten Datum übereinstimmt. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Wenn Sie eine ausführlichere Version dieses Berichtstyps benötigen, verwenden Sie den Bericht **Debitor – Kontoblatt** (104).	129
Verkaufsstatistik	Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert. Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Kundenumsatzstatistik** (10047).	112
Verk.-Reserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von Artikeln zur Lieferung in Verkaufsbelegen an. Sie legen fest, ob der Bericht den Status jedes Belegs oder jeder Verkaufszeile anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld **Zu liefern** in den Verkaufszeilen aktualisieren. Dann können Sie den Bericht dazu verwenden, zu entscheiden, welche Belege Sie buchen. Es gibt auch eine Funktion, mit der Sie die Menge der zu versendenden Waren festlegen können. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	209

Bericht	Beschreibung	Id
Warenausgangsstatus Lager	Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Warenausgang erforderlich** ausgewählt ist. Der Bericht **Warenausgangsstatus** zeigt Ihnen alle noch nicht gebuchten Lagerversandbelege an, einschließlich der Lagerplätze, Lagerplatzcodes, Belegstatus, Mengen usw. Dieser Bericht ist perfekt, um sich einen Überblick zu verschaffen.	7313
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Lager – Verkaufsrückstände	Zeigt eine Liste mit den Auftragszeilen, deren Warenausgangsdatum bereits abgelaufen ist. Folgende Informationen werden für die jeweiligen Aufträge für jeden Artikel angezeigt: Nummer, Name des Debitors, Telefonnummer des Debitors, Warenausgangsdatum, Auftragsmenge und Restauftragsmenge. Der Bericht zeigt darüber hinaus an, ob auch andere Artikel für den Debitor im Rückstand sind.	718
Lager – Auftragsbestand	Zeigt eine Liste der Aufträge an, deren Wareneingang noch nicht gebucht wurde, sowie die Artikel in den Aufträgen. Er zeigt die Auftragsnummer, den Namen des Debitors, das Warenausgangsdatum, die Menge, die Menge in Rückstand, die Restauftragsmenge und den Verkaufspreis sowie mögliche Rabattprozentsätze und -beträge an. Die Menge in Rückstand und die Restauftragsmenge sowie der Betrag werden für jeden Artikel summiert. Verwenden Sie den Bericht, um herauszufinden, ob es zurzeit Lieferprobleme gibt oder ob Lieferprobleme zu erwarten sind.	708

Weitere Informationen finden Sie unter Verkaufsberichte und -analysen in Business Central

Einkäufer-Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Einkaufsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Einkaufsstatistik	Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.	312
Kreditor – Top-10-Liste	Zeigt Daten zu den Einkäufen und Salden von Kreditoren für einen ausgewählten Zeitraum an. Sie können die Anzahl der Kreditoren festlegen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Die Kreditoren werden nach Beträgen sortiert, und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Einkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick der Kreditoren, von denen Sie am meisten kaufen oder welchen Sie am meisten schulden.	311
Kreditoren/Artikelkatalog	Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die **Artikel-/Lieferantenkatalog** (10164) Bericht.	320
Artikel-/Lieferantenkatalog	Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die **Artikel-/Lieferantenkatalog** (10164) Bericht.	720
Kreditoren-/Artikeleinkäufe	Zeigt eine Übersicht der Artikelposten jedes Kreditors in der ausgewählten Periode an. Der Bericht enthält Angaben zur fakturierten Menge, zum Rechnungsbetrag und zu möglichen Rabatten. Der Bericht kann z. B. zur Analyse der Artikeleinkäufe verwendet werden, so dass Sie erfahren, ob es eine Beziehung zwischen Rabatten und Artikeleinkäufen gibt.	313

Bericht	Beschreibung	Id
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lager – Kreditoreneinkäufe	Zeigt eine Liste der Kreditoren, von denen Ihr Unternehmen in der ausgewählten Periode Artikel gekauft hat. Er zeigt die fakturierte Menge, den Betrag und den Rabatt. Der Bericht kann dazu verwendet werden, die Einkäufe eines Unternehmens zu analysieren.	714
Lager – Bestellungen	Zeigt eine Liste von Artikeln, die sich in Bestellungen bei Kreditoren befinden. Er zeigt darüber hinaus das erwartete Wareneingangsdatum und die Menge und den Betrag im Rückstand an. Verwenden Sie den Bericht beispielsweise, um anzeigen, wann der Wareneingang von Artikeln erfolgen sollte und ob eine Mahnung aufgrund einer Menge in Rückstand ausgestellt werden sollte.	709
Einkaufsreserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von zu liefernden Artikeln in Einkaufsbelegen (z. B. Reklamationen) an. Sie können festlegen, ob der Bericht den Status der Belege oder den der einzelnen Einkaufszeilen anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld **Menge akt. Lieferung** in den Einkaufszeilen aktualisieren. In Zeilen der Einkaufsgutschriften oder negativen Mengen in Einkaufsbestellungen enthält das Feld **Menge akt. Lieferung** die zu liefernde Menge. Sie können den Bericht verwenden, um festzulegen, welche Belege geliefert werden sollen. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	409

Weitere Informationen finden Sie unter Einkauf von Berichten und Analysen in Business Central

Bestands- und Lagerberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf – Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809
Artikellagerzeit - Menge	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5807
Artikellagerzeit - Wert	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716

Bericht	Beschreibung	Id
Lagerplatzübersicht	Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.	7319
Warenausgangsstatus Lager	Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Erforderliche Lieferungen** ausgewählt ist. **Warenausgangsstatus Lager** zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.	7313
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Weitere Informationen finden Sie unter Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

Projekt-Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Projektberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id

Bericht	Beschreibung	Id
Projektanalyse	Analysiert das jeweilige Projekt anhand der von Ihnen angegebenen Einstellungen. So können Sie beispielsweise einen Bericht erstellen, in dem die bugetierten Preise, Preise für den Verbrauch und fakturierbare Preise aufgeführt sind und die drei Preisgruppen verglichen werden. Verwenden Sie eine Kombination der verfügbaren Felder für **Betrag**, um eine eigene Analyse zu erstellen. Wählen Sie für jedes Feld einen der folgenden Verkaufspreise, Einstandspreise oder DB-Werte aus: Plan, Verbrauch, Vertrag und Fakturiert. Geben Sie an, ob die Währung als Mandantenwährung oder Fremdwährung angegeben werden soll.	1008
Projektplanzeilen	Dieser Bericht zeigt die verschiedenen Projektplan- und Projektaufgabenzeilen – einschließlich Zeilentyp, Mengen, Mengeneinheit, Gesamtkosten usw.	1006
Budgetvergleich Projekt	Vergleicht geplante und Verbrauchsbeträge für ausgewählte Projekte. In allen Zeilen des ausgewählten Projekts sind Menge, Einstandsbetrag und Zeilenbetrag angegeben. Der Bericht eignet sich vor allem für abgeschlossene Projekte. Sie können ihn jedoch zu jedem Zeitpunkt innerhalb eines Projekts verwenden. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Berichte **Budgetvergleich Projekt (Kosten)** (10210) oder **Budgetvergleich Projekt (Preis)** (10211).	1009
Akontovorschlag Projekt	Zeigt eine Übersicht aller Projekte gruppiert nach Debitor, dem Betrag, der dem Debitor bereits in Rechnung gestellt wurde, und dem Restbetrag, der noch zu berechnen ist, d. h. dem Akontovorschlag, an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Akontovorschlag Projektkosten** (10219) Bericht.	1011
Projekte pro Debitor	Zeigt eine Übersicht aller Projekte nach Debitor gruppiert an. Dadurch können Sie für jede **Rechnung an Debitor** den geplanten Verkaufspreis, den Prozentsatz der Fertigung, den fakturierten Verkaufspreis und den Prozentsatz der fakturierten Beträge vergleichen.	1012
Artikel pro Projekt	Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.	1013

Bericht	Beschreibung	Id
Projekte pro Artikel	Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.	1014
Projekt – Kontoblatt	Dieser Bericht gibt Ihnen einen Überblick über die gebuchten Projektaufgaben wie Ressourcen und Artikel. Er enthält detaillierte Informationen zu den Gesamtkosten und Gesamtpreisen sowie Informationen zu Zeilenrabatten usw. Der Bericht zeigt Daten aus den Projektbuchungsposten.	1007
WIP nach Sachposten Projekt	Zeigt den WIP-Wert für die ausgewählten Projekte im Vergleich zu dem Betrag an, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wurde.	1010

Weitere Informationen finden Sie unter Projektberichte und -analysen in Business Central

Berichte über Anlagen

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Anlagen-Reporting.

Bericht	Beschreibung	Id
Anlagenliste	Zeigt die Liste der Anlagen und deren Einrichtung für ein bestimmtes Abschreibungsbuch.	5601
Anlage – Anschaffungsliste	Listet alle Anlagen auf, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs angeschafft wurden. Sie können auch Anlagen einschließen, die erstellt, aber noch nicht erworben wurden.	5608
Anlagendetails	Zeigt die Einträge im Sachkonto für Anlagen an.	5604

Bericht	Beschreibung	Id
Anlagenanalyse	Ein Analysebericht, bei dem Sie zwei Datumsspalten und drei Datenspalten angeben können, die im Bericht angezeigt werden sollen. Um z.B. einen Bericht für die Abstimmung mit dem Sachkonto zu erstellen, fügen Sie Spalten für Anschaffungskosten zum Enddatum, Abschreibung zum Enddatum und Buchwert zum Enddatum hinzu. Ein Prüfbericht könnte Zugänge/Nettoveränderung, Abschreibung/Nettoveränderung und Abschreibung/Nettoveränderung haben, sodass jede Änderung der Anlage bei Bedarf geprüft werden kann. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** auswählen und ein Enddatum in der Zukunft angeben, berechnet der Bericht die zukünftigen Abschreibungen und kann Schätzungen für zukünftige Abschreibungen und Buchwerte abgeben, wenn Sie diese Felder als Berichtsspalten ausgewählt haben.	5600
Anlagenvorschau-Wert	Zeigt die projizierten Abschreibungsbeträge und Buchwerte für eine zukünftige Periode für Anlagen an. Der Bericht ist nützlich, wenn Sie verschiedene Abschreibungsmethoden für Ihre Anlagen verwenden und z. B. die Abschreibung für das nächste Jahr schätzen wollen. Verwenden Sie den Report, um die Budgetbeträge für die Abschreibung zu erstellen, indem Sie ein Budget und das Feld **Kopieren in Sachkontenbudget** auswählen.	5607
Anlagenspiegel-Buchwert 01	Zeigt detaillierte Informationen zu Anschaffungskosten, Abschreibungswert und Buchwert sowohl für einzelne Anlagen als auch für Anlagengruppen. Für jede dieser drei Betragsarten werden Beträge zu Beginn und am Ende einer bestimmten Periode sowie für die Periode selbst berechnet. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen *Gruppentyp* ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option *FA-Klasse*, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.	5605

Bericht	Beschreibung	Id
Anlagenspiegel-Buchwert 02	Zeigt die Aufschlüsselung des Buchwerts der Anlage nach Änderungen in Anschaffung, Abschreibung und Aufwertung innerhalb der Periode mit einer weiteren Aufschlüsselung nach Zugängen und Abgängen innerhalb der Periode. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Änderungen im Anlagevermögen einer bestimmten Periode zu beschreiben, wenn viele verschiedene Änderungen in der Gruppierung des Anlagevermögens auftreten. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen *Gruppentyp* ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option *FA-Klasse*, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.	5606
Anlagen-Sachkontoanalyse	Zeigt eine Analyse Ihres Anlagevermögens (FA) mit verschiedenen Datentypen für einzelne Anlagen und/oder Gruppen von Anlagen. Auf der Inforegisterkarte Anlagen können Sie Filter festlegen, wenn der Bericht nur bestimmte Anlagen enthalten soll. Auf der Inforegister-Registerkarte „Optionen“ können Sie den Bericht an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Der Bericht ähnelt dem Bericht **Anlagenanalyse**, aber speziell für das Abstimmen mit dem Hauptbuch und speziell für die Überprüfung der Abgangsbuchungen. Der Bericht setzt voraus, dass Sie die Sachkonten kennen, die in der Einrichtung für Buchungen angegeben sind.	5610
Anlagenregister	Zeigt gebuchte Sachkonto-Einträge, die nach Registernummern sortiert und unterteilt sind. Sie können festlegen, welche Einträge der Register angezeigt werden, indem Sie einen Filter festlegen. Es ist wichtig, einen Filter festzulegen; andernfalls zeigt der Bericht möglicherweise eine sehr große Menge an Informationen an.	5603

Weitere Informationen finden Sie unter Anlagen-Berichte und -Analysen in Business Central

Montage Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Montageberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id

Bericht	Beschreibung	Id
Montagestücklisten	Zeigt eine Liste der Stücklisten an: Name, Nummer der Stückliste, Komponenten der Stückliste, sowie andere Stücklisten, die Bestandteil der Stückliste sind. Die Komponenten der Stückliste werden in der Tabelle „Stücklistenkomponente“ definiert. Sie sehen hier auch die Einheit und die benötigte Menge jeder Komponente pro Basiseinheit.	801
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können. Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag beginnen würde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt. Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** bereitstellt.	5871

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Kostenanteilsverteilung	Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen. Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll. Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Material/Arbeit* zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld **Nur anzeigen** angezeigt. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Direkt/Indirekt* zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen „Details einbeziehen“ aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig davon, welche Option Sie im Feld „Stücklisten-Kostenanteile“ auswählen.	5872
Verwendungsübersicht	Zeigt eine Liste der Stücklisten, von denen die ausgewählten Artikel Komponenten sind. Eine hilfreiche Übersicht, falls Sie eine Komponente in einer Stückliste ändern müssen, die in einen Montageartikel eingefügt wird. Zum Beispiel, wenn Ihr Lieferant einen bestimmten Artikel, den Sie für Ihre Montage/Produktion verwendet haben, nicht mehr liefern kann. In solchen Szenarien bietet Ihnen dieser Bericht einen einfachen Überblick darüber, in welchen Stücklisten die Komponente enthalten ist. Sie können einen Filter für die Nummer der Komponente festlegen.	809

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Rohmaterial	Dieser Bericht kann Ihnen einen Überblick über die benötigten Komponenten sowohl für die Montage als auch für die Produktion geben. Sie sehen den Bestand, die Basiseinheit, den Hauptkreditor, wenn dessen Kreditorennr. in die Artikelkarte selbst geschrieben wurde, und die Durchlaufzeitberechnung.	810
Stückliste – Halbfabrikate	Wenn Sie Unterbaugruppen herstellen und/oder montieren, verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über diesen Komponententyp zu verschaffen. Dieser Bericht zeigt Ihnen die Basiseinheit, den Bestand, die Stückkosten und eine alternative Artikelnummer.	811
Montagestückliste – Endteile	Zeigt eine Liste der Artikel oder Stücklisten an, die keine Komponenten von Stücklisten sind. **Hinweis**: Dieser Bericht ist nicht nur auf Stücklisten beschränkt. Denken Sie also daran, den Filter im Feld **Montagestückliste** oder die Felder für das **Nachschubsystem** festzulegen.	812
Auftragsmontage – Verkauf	Zeigt wichtige Verkaufszahlen für Montagekomponentenartikel an, die im Rahmen einer Montage im Programmfertigungsverkauf oder separat direkt aus dem Lagerbestand verkauft werden können. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Menge, die Kosten, die Verkaufs- und die Gewinnzahlen der Montagekomponenten zu analysieren und so Ihre Entscheidungen, wie etwa, ob ein Kit einen anderen Preis erhalten soll, oder ob ein bestimmtes Teil in einem Montagesatz verwendet werden soll, zu unterstützen. Die Zeile **In der Montage** enthält Verkaufszahlen für die Gesamtmenge, die im Rahmen eines Montageartikel verkauft werden. Die speziellen Montageartikelverkäufe, die diese Summe ergeben, werden angezeigt, wenn Sie das Feld **Montagedetails anzeigen** auswählen. Der Fokus liegt auf den Montagekomponenten, aber die Zahlen werden aus der Deckungsbeiträgen des übergeordneten Elements des Montageartikels berechnet. Entsprechend wird der Verkaufsbetrag jeder Komponente von ihren eigenen Kosten und von den Deckungsbeiträgen ihres übergeordneten Elements mit der folgenden Formel berechnet. Der Bericht zeigt Informationen für Artikel an, die eine oder beide der folgenden Kriterien erfüllen: - Vorhanden in der Montagestückliste eines Artikels, der die Montagerichtlinie „Auftragsmontage“ verwendet. - Wurde ale Teil eines Auftragsmiontageverkaufs verkauft.	915

Weitere Informationen finden Sie unter Berichte und Analysen zur Montageverwaltung in Business Central

Produktionsberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Produktionsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Strukturstückliste	Zeigt eine eingerückte Stückliste für den oder die Artikel, die Sie in den Filtern angeben. Die Stückliste ist über alle Ebenen aufgelöst.	99000753
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können. Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag gestartet wurde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt. Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** bereitstellt.	5871

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Kostenanteilsverteilung	Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen. Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll. Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Material/Arbeit* zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld **Nur anzeigen** angezeigt. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Direkt/Indirekt* zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen **Details einbeziehen** aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig von Ihrer Auswahl im Feld **Stücklisten-Kostenanteile**.	5872
Detailkalkulation	Zeigt eine Übersicht der Kosten je Artikel mit Berücksichtigung des Ausschusses.	99000756

Bericht	Beschreibung	Id
Teileverwendung (Struktur)	Zeigt, wo und in welchen Mengen Artikel in Fertigungsstücklisten verwendet werden. Dieser Bericht zeigt die einstufige Verwendung des Artikels. Wenn zum Beispiel „A“ verwendet wird, um Artikel „B“ zu fertigen und „B“ verwendet wird, um Artikel „C“ zu produzieren, zeigt der Bericht Artikel „B“, wenn Sie den Bericht für Artikel „A“ ausführen. Wenn Sie den Bericht für Artikel „B“ ausführen, wird Artikel „C“ in der Verwendung angezeigt. Sie können auch die Seite **Verwendungszeile** direkt über den Artikel aufrufen.	99000757
Artikelstücklisten-Vergleichsliste	Mit diesem Bericht können Sie ähnliche Endprodukte hinsichtlich der Kosten vergleichen. Sie sehen eine Liste mit allen Komponenten und deren Kosten sowie den benötigten Mengen. Als Berechnungsdatum wird normalerweise das Arbeitsdatum festgelegt.	99000758
Produktionsauftragsstatistik	Zeigt die verschiedenen Kosten an, die sich für den ausgewählten Fertigungsauftrag angesammelt haben. Der Inhalt des Berichts ist der Seite **FA-Statistik** sehr ähnlich. Für Fertigungsaufträge, die die Produktionsart *Auftragsfertigung* verwenden, zeigt das Fenster nur Material- und Kapazitätskosten von Artikeln auf der höchsten Stücklistenebene an.	99000791
Auftragsvorratsliste	Zeigt die Fertigungsaufträge, die darauf warten, von den Arbeitsplätzen und Arbeitsplatzgruppen bearbeitet zu werden. Die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder des Arbeitsplatzes wird angezeigt. Der Bericht enthält Informationen, wie z. B. Start- und Endzeit und Datum sowie die Einsatzmenge je Fertigungsauftrag.	99000780
Arbeitsplatzgruppenauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung einer Arbeitsplatzgruppe an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000783

Bericht	Beschreibung	Id
Arbeitsplatzauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung eines Arbeitsplatzes an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000784
FA-Fehlteilliste	Dieser Bericht kann verwendet werden, um alle Komponenten anzuzeigen, die aufgrund von fehlendem Bestand nicht verfügbar sind. Diese Übersicht kann also herangezogen werden, um rechtzeitig zu sehen, ob der Zeitplan für einen geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag oder die geplante Zeit eingehalten werden kann.	99000788
FA-Kalkulation	Zeigt eine Liste der Fertigungsaufträge und ihre Einstandspreise an. Sie umfasst Soll-Arbeitsgangkosten, Soll-Komponentenkosten und die Gesamtkosten.	99000767

Weitere Informationen finden Sie unter Produktionsberichte und Analysen in Business Central

Siehe auch

Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Business Intelligence und Berichtswesen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Financial Business Intelligence

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unternehmen erfassen im Rahmen ihrer täglichen Aktivitäten eine enorme Menge an Daten. Diese Daten, die z.B. die Verkaufszahlen des Unternehmens, Einkäufe, Betriebsausgaben, Mitarbeitergehälter und Budgets widerspiegeln, stellen für Ersteller von Entscheidungen wertvolle Informationen dar, die so genannte Business Intelligence (BI). Business Central enthält viele Funktionen, die Ihnen helfen, Daten Ihrer Firma zu sammeln, zu analysieren und weiterzugeben.

Die Funktion **Dimensionen** spielt eine wichtige Rolle bei Business Intelligence. Bei einer Dimension handelt es sich um Daten, die Sie einem Eintrag als Parameter hinzufügen können. Damit können Sie Einträge mit ähnlichen Merkmalen gruppieren, z.B. Kunden, Regionen, Produkte und Verkäufer, und diese Gruppen leicht für Analysen abrufen. Sie verwenden Dimensionen u.a. bei der Definition von Analyseansichten und beim Erstellen von Finanzberichten. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Dimensionen.

> **Tipp**
>
> Um Transaktionsdaten schnell zu analysieren, können Sie die Summen im Kontenplan und alle Einträge auf den Seiten **Buchungen** nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen Sie neue Finanzberichte, um Bilanzen für die Berichterstattung zu definieren oder als Diagramme anzuzeigen.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontenkategorien vor

Bis	Siehe
Analysieren Sie Ihre finanzielle Performance, indem Sie Leistungskennzahlen (KPIs) auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Finanzberichte KPIs können auf einer Website angezeigt oder mit Hilfe von OData-Webdiensten in Microsoft Excel importiert werden.	KPI-Webdienste auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen und veröffentlichen
Legen Sie Ansichten fest, um Daten anhand von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren Sie Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Ermöglichen Sie eine globale Finanzberichterstattung an internationale Buchhaltungsorganisationen unter Verwendung des Standards eXtensible Business Reporting Language (XBRL).	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Absicht des Datenbankzugriffs auf Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Ladung zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

Finanzen
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Schließen des Finanzzeitraums
Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Überblick über Business Intelligence und Reporting
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central liefert KPIs und erhält einen Überblick über die Finanzen Ihres Unternehmens. Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Analyse von KPIs und Übersichten in Excel:

- Öffnen Sie Listen in Excel öffnen und analysieren die Daten dort.
- Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie Ihre Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Berichte drucken.

> **Tipp**
>
> Standardmäßig sind die Berichte, die Sie in Excel anzeigen können, darauf ausgelegt, Ihnen bei der Analyse des laufenden Jahres zu helfen. Eine Ausnahme bildet jedoch der Gewinn- und Verlustbericht. Mit diesem Bericht können Sie Daten filtern, um frühere Jahre in Ihre Analysen einzubeziehen.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Sie wählen die Finanzberichte zum Anzeigen in Excel mit der Aktion **Berichte** im Business Manager und Buchhalter Rollen-Centers ab. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden. In der folgenden Tabelle sind die Berichte aufgeführt, sowie wo sie verfügbar sind.

Bericht	**Rollencenter**
Kontenplan	Geschäftsführer, Buchhalter
Gewinn- und Verlustrechnung	Geschäftsführer, Buchhalter
Cashflow-Auszug	Geschäftsführer, Buchhalter
Auszug nicht ausgeschütteter Gewinne	Geschäftsführer, Buchhalter
Ermittelte Verkaufssteuern	Geschäftsführer, Buchhalter
Debitorenaufstellungen	Geschäftsführer, Buchhalter

Bericht	Rollencenter
Kreditor-Saldenrückblick	Buchhalter
Debitor - Saldenrückblick	Buchhalter

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflow-Auszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central-Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Andere Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise die Listen in Business Central filtern.

Das Business Central-Excel-Add-In

Ihre Business Central-Erfahrung umfasst ein Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen Ihre Anmeldedetails festlegen, die Sie für Business Central verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central.

Mit dem Add-In können Sie neue Daten aus Business Central abrufen, und Sie können Änderungen zurück in Business Central importieren. Die Möglichkeit, ein Rückverfolgen

der Daten zurück zur Datenbank ist nicht für Finanzberichte, die in Excel angezeigt werden können, verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Finanzielle Berichte und Analysen in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Finanzberichterstattung in Business Central ermöglicht Finanz- und Geschäftsfachleuten das Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Anzeigen von Abschlüssen. Sie sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten. Business Central enthält mehrere Berichte, Nachverfolgungsfunktionen und Tools, die Wirtschaftsprüfern oder Controllern helfen, die für die Berichterstattung an die Finanzabteilung verantwortlich sind. Die Finanzberichterstattung umfasst die Unterstützung von Dimensionen, sodass Kontosegmente oder Dimensionen sofort verfügbar sind. Keine anderen Tools oder Konfigurationsschritte sind erforderlich.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtskennung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Finanzberichte beschrieben.

Bericht	Description	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Der Bericht kann beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwendet werden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38

Bericht	Description	ID
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	9
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein detailliertes Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres.	4
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können sich eine Testbilanz für ausgewählte Dimensionen anzeigen lassen. Verwenden Sie den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres. *Vorjahr* bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Finanzbericht	Finanzberichte können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Mithilfe von Finanzberichten können beispielsweise Berichte zu Schlüsselzahlen erstellt werden.	25
Konsolidierung Rohbilanz	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung.	17
Konsolidierung Rohbilanz (4)	Zeigt einen kombinierten Überblick über Sachposteneinträge für mindestens zwei Unternehmen in einem konsolidierten Unternehmen an. Mit dieser Version des Berichts können Sie bis zu vier Konzernmandanten als Spalten anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Unternehmenskonsolidierung. Verwenden Sie diesen Bericht, um über konsolidierte Finanzdaten mehrerer Unternehmen zu berichten.	18

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
- Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
- Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Finanzberichte
- Analysieren von Daten nach Dimensionen
- Analyseberichte erstellen
- Berichte mit XBRL erstellen

- Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Erstellen von Kostenbudgets
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Jahre und Perioden abschließen
Vorabschlussberichte verwenden
Abschlussberichte vorbereiten
Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Debitoren Berichte und Analysen
Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL
Anlagen-Berichte und -Analysen
Finanzen einrichten
Finanzen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Debitoren-Berichte und -Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Debitorenkonten in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Debitoren-Reporting.

Bericht	Beschreibung	Id
Ausstehende Debitoren	Zeigt den ausstehenden Betrag bei Debitoren aufgeschlüsselt nach Zeitintervallen für die überfällige Zeit. Der Bericht zeigt auch den Teil des Saldos der Debitoren an, der nicht fällig ist und kann mit oder ohne Belegdetails für jeden Kunden angezeigt werden. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Debitoren-Sachkontos mit der Hauptbuchhaltung. Angenommen, Sie haben die direkte Buchung auf die Konten, die im Forderungskonto der Debitorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen, dann ist dieser Bericht eine Spezifikation der Beträge, die Sie in der Hauptbuchhaltung finden.	120
Debitoren-Auszug	Erzeugt einen Kontoauszug für ein bestimmtes Zeitintervall. Er wird normalerweise an die Debitoren geschickt, um ihnen einen Überblick über die ausstehenden Beträge zu geben und auch als Mahnung, um überfällige Beträge zu bezahlen. Sie können wählen, ob die überfälligen Beträge in einem separaten Abschnitt angezeigt werden sollen. Sie können ein Alterungsband einfügen, ähnlich dem, das im Bericht **Fällige Debitoren** verwendet wird. Für das Alterungsband legen Sie typischerweise *30D* fest, d.h. 30-Tage-Intervalle wie 30, 60, 90 und 90+ Tage überfällig, ausgehend vom Enddatum, oder *1M+LM*, d.h. den aktuellen Monat in einem separaten Intervall und dann monatliche Intervalle für die Vormonate. **Anmerkung**: In der Kundenliste hat dieser Bericht auch eine eigene Aktion, **Geplante Debitoren**. Diese Option filtert nicht auf den von Ihnen gewählten Debitor. Es ist derselbe Bericht, wird aber verwendet, wenn Sie einen Kontoauszug an alle/mehrere Kunden senden wollen.	1316

Bericht	Beschreibung	Id
Kunde – Saldo bis Datum	Zeigt die offenen Debitoren-Sachkonto-Buchungen bis zum Enddatum an. Dieser Bericht zeigt einen ähnlichen Inhalt wie der Kontoauszug für Debitoren, aber ohne die Angabe, ob die Buchung überfällig ist. **Hinweis**: Der Datumsfilter wird auf die detaillierten Debitoren-Sachkonto-Einträge angewendet. Das bedeutet, dass, wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, die Rechnungen im Bericht erscheinen, da sie nicht zum Enddatum abgeschlossen wurden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt die Netto-Änderungen für Debitoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Netto-Änderung seit Jahresbeginn für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Debitorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Sicht auf das Sachkonto als der Bericht **Gealterte Debitoren**. **Hinweis**: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.	129
Debitor – Detailkontoblatt	Zeigt alle Debitoren-Sachkonto-Einträge innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Dieser Bericht wird im Allgemeinen verwendet, um zu prüfen, ob alle Buchungen für einen bestimmten Kunden verbucht sind, oder für andere interne Prüfungen der Debitorenbücher.	104
Kunde – Zahlungseingang	Erzeugt einen Zahlungseingang für jeden Debitoren-Sachkonto-Eintrag vom Typ **Zahlung**. Wenn die Zahlung auf Rechnungen angewandt wurde, werden die Rechnungen angegeben; andernfalls wird nur der Zahlungsbetrag als nicht angewandt angegeben. Dieser Bericht wird verwendet, um an Debitoren zu senden, die einen Beleg für den Zahlungseingang wünschen.	211
Kunden- und Kreditorenkonten abstimmen	Zeigt die Sachkonteneinträge, die sich aus den Buchungen von Debitoren und Kreditoren ergeben, aufgeteilt nach Sachkonto und Buchungsgruppen. Dieser Bericht dient zum Abstimmen der Salden der Debitoren- und Kreditoren-Sachkonten mit den Salden des Hauptbuchs.	33
Debitor – Altersvert.-Saldo	Dies ist eine veraltete Version eines Fälligkeitsberichts für Debitoren. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen den Bericht **Alter Debitoren** zu verwenden.	109

Bericht	Beschreibung	Id
Verkaufsstatistik	Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert. Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Kundenumsatzstatistik** (10047). Dieser Bericht kann auch in der Debitorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Überblick über gebuchte Zahlungen, Rabatte und Verkäufe für einen bestimmten Debitor zu erhalten.	112
Kundenliste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Debitoren an, wie z.B. die Buchungsgruppe des Kunden, die Rabattgruppe, Informationen zu Finance-Gebühren und Zahlungen, den Verkäufer, die Standardwährung des Kunden und das Kreditlimit in Ihrer lokalen Währung (LCY) sowie den aktuellen Saldo des Kunden (in LCY). Der Bericht kann z.B. für die Pflege der Informationen in der Tabelle Debitoren verwendet werden.	101

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Verwaltung von Anlagen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Verbindlichkeiten in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte in der Kreditorenbuchhaltung.

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor - Saldenrückblick	Zeigt überfällige Salden für Kreditoren in überfälligen Zeitintervallen an. Die überfälligen Beträge können je nach Bedarf nach Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum oder nach Belegdatum angezeigt werden. Sie können wählen, ob Sie die Beträge in Hauswährung (LCY) anzeigen und Details zu den überfälligen Belegen drucken möchten. Die Zeitintervalle können Überschriften mit Datumsangaben oder mit der Anzahl der überfälligen Tage haben, bezogen auf die angegebene Fälligkeit nach Typ. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Kreditor-Sachkontos mit dem Hauptbuch. Unter der Annahme, dass Sie die direkte Buchung auf die Konten, die im Sachkonto der Kreditorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen haben, ist dieser Bericht eine Angabe der Beträge, die Sie im Hauptbuch finden.	322

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor – Saldo bis Datum	Zeigt den Kreditorensaldo nach dem Enddatum des angegebenen Datumsbereichs an. Sie können wählen, ob der Kreditorensaldo in Ihrer lokalen Währung (LCY) angezeigt werden soll. Markieren Sie das Feld **Nicht angewandte Einträge einbeziehen**, um Einträge anzuzeigen, die bis zum Enddatum abgeschlossen wurden, aber zu einem späteren Zeitpunkt nicht angewandt (geöffnet) wurden. Wählen Sie das Feld **Einträge mit Nullsaldo anzeigen**, um Kreditoren mit einem Saldo von Null bis zum Enddatum des Datumsfilters anzuzeigen. Der Datumsfilter gilt für die detaillierten Sachkonto-Einträge für die Einträge im Bericht. Wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, erscheinen die Rechnungen im Bericht, da sie bis zum Enddatum noch nicht abgeschlossen sind.	321
Kreditor – Test – Bilanz	Zeigt die Nettoänderungen für Kreditoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Nettoänderung von Jahr zu Jahr für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Kreditorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Ansicht des Kreditor-Sachkontos als der Bericht **Aktuelle Verbindlichkeiten**. **Hinweis**: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.	329
Kreditor – Detailkontoblatt	Zeigt alle Sachkonto-Einträge des Kreditors innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Der Bericht zeigt die Anfangssalden des Kreditors relativ zum Datumsfilter.	304
Einkaufsstatistik	Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden. Dieser Bericht kann auch in der Kreditorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Blick auf gebuchte Zahlungen, Rabatte und andere Transaktionen für einen bestimmten Kreditor zu werfen.	312

Bericht	Beschreibung	Id
Kreditor – Saldo nach Perioden	Veralteter Bericht für gealterte Verbindlichkeiten a. LL. Wir empfehlen, dass Sie stattdessen den Bericht **Gealterte Verbindlichkeiten a. LL** verwenden. Sie können eine Periodenlänge und ein Datum wählen, das als festgelegtes *Überfälliges Datum* verwendet werden soll.	305
Kreditor - Zahlung abwarten	Zeigt Kreditor-Sachkonto-Einträge, bei denen das Feld **Zurückgestellt** nicht leer ist.	319
Kreditorenvorauszahlung Buch.-Blatt	Zeigt die Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Skonto- und Toleranzinformationen. Der Bericht kann verwendet werden, um Zahlungen zu prüfen, bevor Zahlungsausgangs Buch.-Blätter erstellt und das Journal gebucht wird. **Hinweis**: Der Bericht zeigt Zahlungsrabatte falsch an, wenn mehrere Gutschriften in einer Anwendung verwendet wurden. In diesem Fall wird der Zahlungsrabatt für die zusätzlichen Gutschriften als ein nicht angewandter Betrag angezeigt.	317
Kreditor – Liste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Kreditoren an, z.B. die Buchungsgruppe des Kreditors, Rabatt- und Zahlungsinformationen, die Prioritätsstufe und die Standardwährung des Kreditors sowie den aktuellen Saldo des Kreditors (in LCY). Der Report kann z.B. zur Pflege der Informationen in der Tabelle Kreditor verwendet werden.	301

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Verwaltung von Anlagen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Aufstellung Cashflow-Analyse

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Wenn Sie etwas Unterstützung benötigen, was Sie mit Ihrem Barkonto zu tun sollen, schauen Sie sich das Diagramm im Buchhalter-Rollencenter an:

- **Bargeldumlauf**
- **Einnahmen & Ausgaben**
- **Cashflow**
- **Cashflowplanungen**

Dieser Artikel beschreibt, wo die Daten in den Diagrammen herkommen und was zu tun ist, um die Diagramme zu nutzen.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4mJhc?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Diagramme Geldumlauf und Einnahmen und Ausgaben

Die Diagramme **Bargeldumlauf** und **Einnahmen & Ausgaben** stehen für die Nutzung bereit, basierend auf dem Kontenplan und den Finanzberichten. Die Konten sind dort, wo die Daten herkommen und die Finanzberichte berechnen die Beziehung zwischen Verkauf und Debitoren. Einige Konten und Finanzberichte werden bereitgestellt. Sie können sie verwenden, um sie zu ändern und neue hinzufügen. Wenn Sie z. B. Sachkonten Ihrem Kontenplan hinzufügen indem Sie sie aus QuickBooks importieren, müssen Sie die Konten auf der Seite **Finanzberichte** folgenden Berichten zuweisen:

Finanzberichtsname	Wo sie verwendet werden
I_CACYCLE	Bargeldumlauf
I_CASHFLOW	Cashflow
I_INCEXP	Einnahmen und Ausgaben
I_MINTRIAL	Als GuV-Konten, wenn Sie nicht den Kontenplan verwenden

Hinweis

Hinweis Es ist sinnvoll, die Berechnungen zu behalten, die für den Finanzbericht bereitgestellt werden.

Geben Sie im Feld **Zusammenzählung** das Feld **Umsätze, gesamt**, **Forderungen gesamt**, **Verbindlichkeiten gesamt** und **Lager gesamt** ein. Um eine Reihe von Konten zuzuordnen, geben Sie die Kontonummern getrennt durch ".." ein, Beispiel: **1111..4444**. Alternativ, um bestimmte zuzuordnen, geben Sie die Kontonummern getrennt durch "|" ein, Beispiel: **2222|3333|5555**.

Tipp

Überprüfen Sie die Zuordnung, indem Sie die Aktion **Übersicht** auswählen.

Richtet den Cashflow-Kontenplan ein.

Das Cashflow-Diagramm basiert auf Folgendem:

- Einem Diagramm von Cashflow-Konten.
- Einem oder mehrerer Cashflow-Einstellungen. Diese Einrichtungen geben die Konten an, die für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Einkauf, Verkauf, Services und Anlagen verwendet werden.

Einige Konten und Cashfloweinrichtung sind bereits bereitgestellt. Sie können diese ändern, hinzufügen oder entfernen.

Um die Konten einzurichten, suchen Sie nach **Cashflow-Kontenplan**, wählen Sie den Link aus, und füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wiederholen Sie diese Schritte für **Cashfloweinrichtung**.

Richtet Cashflowplanungen ein

Das Diagramm **Cashflowplanung** verwendet Cashflowkonten, Cashfloweinrichtung und Cashflowplanungen. Einige werden bereitgestellt, aber Sie können eigene einrichten, indem Sie die unterstützte Einrichtung verwenden. Die unterstützte Einrichtung definiert u.a., wie oft die Planung aktualisiert werden soll, die Konten, die darauf basieren sollen, Informationen darüber, wann Sie Steuern bezahlen und ob Azure AI verwendet werden soll.

Cashflow-Prognosen können Azure AI verwenden, um eine umfassendere Prognose zu erstellen. Die Verknüpfung zu Azure AI ist bereits eingerichtet. Sie müssen sie nur

aktivieren. Wenn Sie sich bei Business Central anmelden, wird eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste angezeigt mit einem Link zur Standardcashfloweinrichtung. Die Mitteilung wird jeweils nur einmal angezeigt. Wenn Sie sie schließen, sich aber dazu entscheiden, Azure AI zu aktivieren, können Sie die unterstützte Einrichtung oder den manuellen Vorgang nutzen.

> **Hinweis**
>
> Alternativ können Sie Ihren eigenen vorbestimmten Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen**.

Um die unterstützte Einrichtung zu verwenden:

1. Im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Unterstütze Einrichtung** aus.
2. Füllen Sie die Felder soweit erforderlich für jeden Schritt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Zurück im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Planung neu berechnen** aus.

Um einen manuellen Vorgang zu verwenden:

1. Wählen Sie im Buchhalter-Rollencenter das Symbol aus, geben Sie **Cashflow-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI** und aktivieren Sie das Feld **Azure AI aktiviert**.
3. Zurück im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Planung neu berechnen** aus.

> **Tipp**
>
> Beachten Sie die Länge der Perioden, die der Service in den Berechnungen verwendet. Je mehr Daten Sie liefern, umso genauer wird die Vorhersage sein. Halten Sie auch nach umfangreichen Abweichungen in Perioden Ausschau. Sie werden ebenfalls Auswirkungen auf die Vorhersagen haben. Wenn Azure AI nicht genügend Daten findet oder die Daten stark variieren, wird der Dienst keine Vorhersage treffen.

Einzelheiten zum Entwurf

Abonnements für Business Central beinhalten den Zugang zu mehreren prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Erfahren Sie mehr im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungsleitfaden. Der Leitfaden steht auf der Website Business Central zum Herunterladen zur Verfügung.

Diese Webdienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen**.

Für die Prognose erforderliche Daten

Um Vorhersagen über zukünftige Einnahmen und Ausgaben treffen zu können, benötigen Webdienste historische Daten über Forderungen, Verbindlichkeiten und Steuern.

Forderungen

Fälligkeitsdatum, **Betrag (MW)** Felder auf der Seite **Debitorenposten**, wobei:

- Die Belegart ist *Rechnung* oder *Gutschrift*.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodenart** auf der Seite **Cashflow-Einrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Verbindlichkeiten

Fälligkeitsdatum, **Betrag (MW)** Felder der Seite **Kreditorenbuchungen**, wobei:

- Die Belegart ist *Rechnung* oder *Gutschrift*.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite

Cashfloweinrichtung berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Steuer

Dokumentdatum, **Betrag** Felder auf der Seite **MwSt. (Steuer) Posten**, wobei:

- Die Belegart ist *Verkauf*.
- Das Belegdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage von Werten in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des prädiktiven Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Dokumentdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung**.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst für Cashflowplanungen.

Sie können Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst auf einem öffentliches Modell erzeugen, dem **Prognosemodell für Microsoft Business Central**. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum Azure AI Katalog
2. Suchen Sie nach dem **Vorhersagemodell für Microsoft Business Central** und öffnen Sie dann das Modell im Microsoft Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Cashfloweinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
7. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI**, und füllen Sie dann die Felder aus, einschließlich der API-URL und des API-Schlüssels, die von Azure Machine Learning

Studio bereitgestellt werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

8. Im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Planung neu berechnen** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Finanzen einrichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Einige Organisationen verwenden Business Central in mehreren Konzernmandanten oder juristischen Personen. Andere verwenden Business Central in Niederlassungen, die den übergeordneten Organisationen Bericht erstatten müssen. In beiden Fällen verwenden die Buchhalter integrierte Tools, um die Finanzdaten leichter zu konsolidieren.

Die Sachposten von zwei oder mehreren getrennten Unternehmen (Niederlassungen) können Sie einem konsolidierten Unternehmen konsolidieren. Jedes in eine Konsolidierung einbezogene einzelne Unternehmen wird als Konzernmandant bezeichnet. Das kombinierte Unternehmen wird konsolidiertes Unternehmen genannt.

In das konsolidierte Unternehmen können Daten aus anderen Unternehmen im selben Business Central-Mandant, aus Mandanten oder aus Dateien importiert werden.

Wenn die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten in einer anderen Währung als die des konsolidierten Unternehmen sind, müssen Sie Wechselkurse für die Konsolidierung einrichten.

Konsolidierungen können wie folgt und für Folgendes durchgeführt werden:

- Die Mandanten, die verschiedene Kontenpläne haben.
- Unternehmen, die verschiedene Geschäftsjahre und verschiedene Währungen verwenden.
- Entweder den vollständigen Betrag oder einen angegebenen Prozentsatz der Finanzdaten eines bestimmten Mandanten
- Mittels der Wechselkurse der anderen Währung in den einzelnen Sachkonten
- Unternehmen in anderen Buchhaltungs- und Geschäftsführungsprogrammen

Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Der Kontenplan ist unabhängig vom Kontenplan in anderen Konzernmandanten, und der Kontenplan in den einzelnen Konzernmandanten kann sich von einem anderen unterscheiden. Sie richten eine Liste von Unternehmen ein, um die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung zu konsolidieren und zu überprüfen, aus Dateien oder Datenbanken zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren. Weitere Informationen finden Sie unter Unternehmenskonsolidierung einrichten.

> **Tipp**
>
> Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwaltung von Intercompany-Transaktionen**.

Rohbilanz

Wenn Sie mehr als ein Unternehmen in Business Central haben , kann der **konsolidierte Rohbilanz**-Bericht Ihnen einen Überblick über die Finanzstärke Ihres Gesamtunternehmens geben.

Der Bericht Sachposten (Fibu) kombiniert aus jedem Ihrer Mandanten in einem neuen Mandanten, den erstellen, um die konsolidierten Daten zu berücksichtigen. Dieses Unternehmen wird in der Regel als "konsolidiertes Unternehmen" bezeichnet. Der Konsolidierungsmandant ist einfach ein Container für die konsolidierten Daten und hat keine Verbindung zu den aktuellen Geschäftsdaten. Die Unternehmen, die Sie im konsolidierten Unternehmen einschließen, wird zur **Geschäftseinheit** im Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter Unternehmenskonsolidierung einrichten.

Daten konsolidieren

Der Prozess der Übertragung der Zahlen aus den Konzernmandanten in das konsolidierte Unternehmen ist die tatsächliche *Konsolidierung*. Bevor Sie das tun, sollten Sie prüfen, ob es Unterschiede zwischen den grundlegenden Informationen in den Konzernmandanten und im konsolidierten Unternehmen gibt. Es gibt zwei Berichte, die Sie verwenden können, um die Datenbank und die Datei zu testen.

Prüfen von Datenbanken vor der Konsolidierung

Sie können Ihre Daten testen, bevor Sie sie an den Konsolidierungsmandanten übertragen. Business Central So überprüfen Sie Unterschiede zwischen den Informationen in den Konzernmandanten und dem Konsolidierungsmandanten Beispielsweise ob Kontonummern oder Dimensionscodes abweichen. Sie müssen Fehler korrigieren, bevor Sie den Bericht ausführen können. Sie können prüfen, die Datenbank oder, wenn Sie Daten einer XML-Datei importiert, können Sie testen die Datei.

1. Öffnen Sie den Konsolidierungsmandanten.

2. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Um eine Datei zu testen, wählen Sie die **Datei prüfen** Aktion, geben Sie den Namen der Datei an zum Testen ein, und wählen Sie dann **Drucken** aus.
    - Um die Datenbank zu testen, wählen Sie **Datenbank prüfen**.

Die Konsolidierung ausführen

Nachdem Sie Ihre Daten geteste haben, können Sie diese an den Konsolidierungsmandanten übertragen.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Im Feld **Buchhalter-Rollencenter** wählen Sie Rollencenter **Konsolidierung ausführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Legen Sie im Abschnitt Filter einen Filter für den jeweiligen Konzernmandanten oder Unternehmensnamen fest.
5. Optional planen Sie den Bericht so, dass er zu einer günstigen Zeit ausgeführt wird.

Wiederholte Transaktionen verhindern

Nachdem sämtliche Mandanten konsolidiert wurden, müssen Sie alle Transaktionen suchen, die in mehreren Mandanten einmal aufgezeichnet wurden, und dann Eliminierungsposten buchen, um sie zu entfernen.

Durchführen der Konsolidierungseliminierungen ist ein manuelles Verfahren.

So verhindern Sie wiederholte Transaktionen:

1. Suchen Sie Transaktionen, die eventuell korrigiert werden müssen, und geben Sie Fibu Buch.-Blattzeilen ein, um sie zu beseitigen.
2. Führen Sie den Bericht **Konsolidierungseliminierungen** aus, um Ihnen zu helfen, die Auswirkungen der Fibu Buch.-Blattzeilen zu bewerten, bevor Sie buchen.
3. Buchen Sie die Regulierungstransaktionen.

Der Bericht **Konsolidierungseliminierungen** enthält eine vorläufige Rohbilanz, d. h., er zeigt eine Simulation der aus der Eliminierung der Posten hervorgegangenen Ergebnisse. Hierzu werden die Posten des Konsolidierungsmandanten mit den Eliminierungen verglichen, die in das Fibu Buch.-Blatt eingegeben wurden, in dem sie nachfolgend gebucht werden.

Bevor ein Konzernmandant in dem Bericht berücksichtigt werden kann, muss er auf der Seite **Konzernmandanten** eingerichtet werden und das Feld **Konsolidieren** muss ausgewählt werden.

Jedes Konto erscheint in einer eigenen Zeile entsprechend der Struktur im Kontenplan. Ein Konto wird nicht angezeigt, wenn alle Beträge in der Zeile Null sind. Folgende Informationen werden für jedes Konto angegeben:

- Kontonummer
- Kontoname.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen oder mehrere Konzernmandantencodes angegeben haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der die gewählten Konzernmandanten und Eliminierungen nicht enthalten sind. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der nur die Eliminierungen nicht enthalten sind.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen Konzernmandantencode angegeben haben, wird eine Summe für die importierten Posten des Konzernmandanten angezeigt. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird eine Summe der gebuchten Eliminierungen des Konsolidierungsmandanten angezeigt.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten mit allen Konzernmandanten und allen gebuchten Eliminierungen.
- Die Eliminierungen, die im Konsolidierungsmandanten durchgeführt werden müssen. Das sind die Posten des Fibu Buch.-Blattes, das auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde.
- Der aus dem Fibu Buch.-Blatt kopierte Buchungstext.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten nach Durchführung der Eliminierungen, soweit diese gebucht wurden.

Konsolidierte Daten zwischen Datenbanken exportieren und importieren

Wenn sich ein Konzernmandant in einer anderen Datenbank befindet, müssen Sie die Konsolidierungsdaten in eine Datei exportieren, bevor diese konsolidiert werden können. Jeder Mandant muss separat konsolidiert werden. Zu diesem Zweck wird in der Anwendung die Stapelverarbeitung **Konsolidierung exportieren** verwendet.

Tipp

Verwenden Sie denselben Prozess, um konsolidierte Daten zu exportieren, die an Dynamics 365 Finance übermittelt werden müssen, wie z. B. wenn der aktuelle Konzernmandant eine Niederlassung ist und das übergeordnete Unternehmen Dynamics 365 Finance nutzt.

Nachdem der Batchauftrag ausgeführt wurde, sind alle Posten in den einzelnen Sachkonten verarbeitet. Für jede Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum wird der Inhalt des Felds **Betrag** der Posten summiert und exportiert. Die nächste Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum mit derselben Kontonummer verarbeitet, danach die Kombinationen in der nächsten Kontonummer, usw.

Die exportierten Posten enthalten die folgenden Felder: **Kontonr.**, **Buchungsdatum** und **Betrag**. Wenn auch Dimensionsdaten exportiert wurden, sind ebenfalls Dimensionscodes und Dimensionswerte enthalten.

1. Für jede exportierte Zeile wird, sofern die Summe des **Betrag**-Felds ein Sollbetrag ist, die im **Konsol. Sollkonto** des Konzernmandanten eingerichtete Kontonummer in die Zeile exportiert. Wenn die Summe ein Habenbetrag ist, wird die entsprechende Nummer im Feld **Konsol. Habenkonto** in die Zeile exportiert.
2. Das für jede exportierte Zeile verwendete Datum ist entweder das Enddatum der Periode oder, wenn die Übertragung täglich erfolgt, das genaue Berechnungsdatum.
3. Bei dem für den Posten exportierten Dimensionswert handelt es sich um den Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten, der im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert eingerichtet ist. Wurde im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert kein Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten eingerichtet, wird der Dimensionswert selbst in die Zeile exportiert.
4. Die XML-Dateien enthalten auch die Währungswechselkurse innerhalb der Konsolidierungsperiode. Diese Wechselkurse sind in einem eigenen Abschnitt zu Beginn der Datei aufgeführt.

Siehe auch

Unternehmenskonsolidierung einrichten
Intercompanytransaktionen verwalten
Arbeiten mit Business Central
Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verkaufsberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Umsatzberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Vertriebsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Verkaufsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Debitor – Auftragsübersicht	Zeigt die Auftragsdetails mit der noch nicht gelieferten Menge für jeden Debitor in drei Perioden von jeweils 30 Tagen, beginnend mit dem angegebenen Datum. Es gibt auch Spalten mit Aufträgen, die vor und nach den drei Perioden geliefert werden sollen, und eine Spalte mit dem gesamten Auftragsbestand jedes Debitors. Verwenden Sie den Bericht, um das erwartete Verkaufsvolumen eines Unternehmens zu analysieren.	107
Debitor – Top-10-Liste	Zeigt Informationen über die Einkäufe und Salden der Debitoren für eine ausgewählte Periode an. Sie können die Anzahl der Debitoren auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Es werden nur jene Debitoren berücksichtigt, die während der ausgewählten Periode entweder Einkäufe getätigt haben oder am Ende der Periode ein Saldo aufweisen. Die Debitoren werden nach Beträgen sortiert und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Verkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Kunden, die am meisten kaufen oder die Ihnen am meisten schulden.	111
Debitor/Artikelverkäufe	Zeigt eine Liste der Artikelverkäufe jedes Debitors für einen ausgewählten Zeitraum. Der Bericht enthält Informationen über die Mengen, den Verkaufsbetrag, den Deckungsbeitrag und mögliche Rabatte. Er kann z. B. verwendet werden, um die Kundengruppen eines Unternehmens zu analysieren.	113

Bericht	Beschreibung	Id
Bestand – Debitorenverkäufe	Ein Überblick aus der Sicht des Lagers. Dies ist eine andere Ansicht als der Bericht **Debitor/Artikelverkäufe** und zeigt zuerst den Artikel und dann den Debitor, der dieses Produkt gekauft hat.	713
Debitor – Verkaufsübersicht	Zeigt den Debitorenverkauf einer Periode. Sie verwenden diesen Bericht zur Berichterstattung an die Zoll- und Steuerbehörden. Sie können nur Debitoren auswählen, deren Gesamtverkauf einen Minimalbetrag übersteigt. Sie können auch festlegen, ob in dem Bericht die Adressdetails der einzelnen Debitoren angezeigt werden sollen. Der Bericht basiert auf den erfassten Verkäufen (MW) der Debitorenposten. Im unteren Bereich des Berichts wird der "Total berichteter Verkaufsbetrag (MW)" angezeigt. Dem Gesamtbetrag werden jene Debitoren zugrunde gelegt, die auf dem Inforegister "Debitor" für den Bericht festgelegt wurden und deren Gesamtbeträge höher sind als der Betrag, welcher auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Beträge (MW) höher als** definiert wurde.	119
Debitorenposten per	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Sie verwenden diesen Bericht, um zu überprüfen, ob der Saldo der Debitorenbuchungsgruppe mit dem Saldo des entsprechenden Sachkontos zu einem bestimmten Datum übereinstimmt. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Wenn Sie eine ausführlichere Version dieses Berichtstyps benötigen, verwenden Sie den Bericht **Debitor – Kontoblatt** (104).	129

Bericht	Beschreibung	Id
Verkaufsstatistik	Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert. Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Kundenumsatzstatistik** (10047).	112
Verk.-Reserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von Artikeln zur Lieferung in Verkaufsbelegen an. Sie legen fest, ob der Bericht den Status jedes Belegs oder jeder Verkaufszeile anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld **Zu liefern** in den Verkaufszeilen aktualisieren. Dann können Sie den Bericht dazu verwenden, zu entscheiden, welche Belege Sie buchen. Es gibt auch eine Funktion, mit der Sie die Menge der zu versendenden Waren festlegen können. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	209
Warenausgangsstatus Lager	Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Warenausgang erforderlich** ausgewählt ist. Der Bericht **Warenausgangsstatus** zeigt Ihnen alle noch nicht gebuchten Lagerversandbelege an, einschließlich der Lagerplätze, Lagerplatzcodes, Belegstatus, Mengen usw. Dieser Bericht ist perfekt, um sich einen Überblick zu verschaffen.	7313

Bericht	Beschreibung	Id
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Lager – Verkaufsrückstände	Zeigt eine Liste mit den Auftragszeilen, deren Warenausgangsdatum bereits abgelaufen ist. Folgende Informationen werden für die jeweiligen Aufträge für jeden Artikel angezeigt: Nummer, Name des Debitors, Telefonnummer des Debitors, Warenausgangsdatum, Auftragsmenge und Restauftragsmenge. Der Bericht zeigt darüber hinaus an, ob auch andere Artikel für den Debitor im Rückstand sind.	718
Lager – Auftragsbestand	Zeigt eine Liste der Aufträge an, deren Wareneingang noch nicht gebucht wurde, sowie die Artikel in den Aufträgen. Er zeigt die Auftragsnummer, den Namen des Debitors, das Warenausgangsdatum, die Menge, die Menge in Rückstand, die Restauftragsmenge und den Verkaufspreis sowie mögliche Rabattprozentsätze und -beträge an. Die Menge in Rückstand und die Restauftragsmenge sowie der Betrag werden für jeden Artikel summiert. Verwenden Sie den Bericht, um herauszufinden, ob es zurzeit Lieferprobleme gibt oder ob Lieferprobleme zu erwarten sind.	708

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Einrichten von Verkäufen
Verkauf
Artikel reservieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsvorlage für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als

Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option Aktionen, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.

- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing und Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragssstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.

Option	Description
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Erstellen von Montagerahmenaufträgen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Pakete verfolgen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die meisten Spediteure bieten einen Webservice an, mit dem Sie den Status Ihrer Pakete unterwegs verfolgen können. Diese Informationen können in vielen Geschäftsprozessen nützlich sein, beispielsweise bei der Bereitstellung von Kundenservice. Wenn Sie einen oder mehrere dieser Zusteller verwenden, können Sie bestimmte Basisinformationen zu ihnen hinterlegen und die Funktionalität der Paketverfolgung von gebuchten Lieferungen, gebuchten Verkaufsrechnungen, gebuchten Verkaufsgutschriften und gebuchten Rücksendungen aus nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter Versand-Agenten.

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie ein Paket aus einer gebuchten Verkaufslieferung verfolgen. Die gleichen Schritte gelten jedoch auch, um die Paketverfolgung auf den Seiten „Gebuchte Verkaufsrechnung“, „Gebuchte Verkaufsgutschrift“ und „Gebuchte Rücksendung“ zu aktivieren.

So verfolgen Sie ein Paket:

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im folgenden Verfahren wird die Seite Gebuchte Verkaufssendung als Beispiel verwendet. Die Schritte zum Verfolgen eines Pakets sind auf den Seiten Gebuchte Verkaufsrechnungen, Gebuchte Verkaufsgutschriften und Gebuchte Rückscheine gleich.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Lieferung, die Sie nachverfolgen möchten, und wählen Sie anschließend die Aktion **Beleg aktualisieren** aus.
3. In der **Paketverfolgungsnr.** geben Sie die Paketnummer ein, die Sie vom Zusteller erhalten haben.
4. Stellen Sie sicher, dass der richtige Spediteur und die Servicestufe korrekt sind, und schließen Sie dann die Seite.
5. Wählen Sie die Aktion **Paket nachverfolgen**, um die Nachverfolgungsseite des Zustellers zu öffnen.

Weitere Informationen

Zusteller einrichten

Verkauf

Einrichten von Verkäufen

Dokumente per E-Mail versenden

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsvorlage für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als

Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option Aktionen, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.

- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing und Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragssstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.

- Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
- Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile**, **Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Description
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.

Option	Description
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Erstellen von Montagerahmenaufträgen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einkaufsberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Einkaufsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Prokuristen und Experten, Einblicke in und Statistiken über aktuelle und vergangene Einkaufsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Einkaufsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Einkaufsstatistik	Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.	312
Kreditor – Top-10-Liste	Zeigt Daten zu den Einkäufen und Salden von Kreditoren für einen ausgewählten Zeitraum an. Sie können die Anzahl der Kreditoren festlegen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Die Kreditoren werden nach Beträgen sortiert, und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Einkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick der Kreditoren, von denen Sie am meisten kaufen oder welchen Sie am meisten schulden.	311
Kreditoren/Artikelkatalog	Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die **Artikel-/Lieferantenkatalog** (10164) Bericht.	320

Bericht	Beschreibung	Id
Artikel-/Lieferantenkatalog	Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die **Artikel-/Lieferantenkatalog** (10164) Bericht.	720
Kreditor/Artikel Einkäufe	Zeigt eine Übersicht der Artikelposten jedes Kreditors in der ausgewählten Periode an. Der Bericht enthält Angaben zur fakturierten Menge, zum Rechnungsbetrag und zu möglichen Rabatten. Der Bericht kann z. B. zur Analyse der Artikeleinkäufe verwendet werden, so dass Sie erfahren, ob es eine Beziehung zwischen Rabatten und Artikeleinkäufen gibt.	313
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lager - Kreditoreneinkäufe	Zeigt eine Liste der Kreditoren, von denen Ihr Unternehmen in der ausgewählten Periode Artikel gekauft hat. Er zeigt die fakturierte Menge, den Betrag und den Rabatt. Der Bericht kann dazu verwendet werden, die Einkäufe eines Unternehmens zu analysieren.	714
Lager - Bestellungen	Zeigt eine Liste von Artikeln, die sich in Bestellungen bei Kreditoren befinden. Er zeigt darüber hinaus das erwartete Wareneingangsdatum und die Menge und den Betrag im Rückstand an. Verwenden Sie den Bericht beispielsweise, um anzeigen, wann der Wareneingang von Artikeln erfolgen sollte und ob eine Mahnung aufgrund einer Menge in Rückstand ausgestellt werden sollte.	709

Bericht	Beschreibung	Id
Einkaufsreserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von zu liefernden Artikeln in Einkaufsbelegen (z. B. Reklamationen) an. Sie können festlegen, ob der Bericht den Status der Belege oder den der einzelnen Einkaufszeilen anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld **Menge akt. Lieferung** in den Einkaufszeilen aktualisieren. In Zeilen der Einkaufsgutschriften oder negativen Mengen in Einkaufsbestellungen enthält das Feld **Menge akt. Lieferung** die zu liefernde Menge. Sie können den Bericht verwenden, um festzulegen, welche Belege geliefert werden sollen. **Hinweis**: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	409

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Einrichten des Einkaufs
Einkauf

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Käufe mit Einkaufsrechnungen und Aufträgen erfassen

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung oder Einkaufsbestellung, um die Kosten der Einkäufe zu erfassen und Kreditoren zu verfolgen. Einkaufsrechnungen und Einkaufsbestellungen werden auch verwendet, um Lagerbestände dynamisch zu aktualisieren, sodass Sie Ihre Lagerbestandskosten minimieren und besseren Debitorenservice bereitstellen können. Die Einkaufskosten, einschließlich Servicekosten und Bestandswerte, die aus der Buchung von Einkaufsrechnungen resultieren, tragen zu den Gewinnzahlen und anderenSchlüsselleistungsindikatoren (KPIs) in Ihrem Rollencenter bei.

Käufe mit Einkaufsrechnungen erfassen

Wenn Sie die Bestandsartikel erhalten oder wenn die gekaufte Dienstleistung abgeschlossen ist, buchen Sie die Rechnung, um die Bestands- und Finanzdaten zu aktualisieren und die Zahlung an den Lieferanten gemäß den Zahlungsbedingungen zu aktivieren. Zahlungen vornehmen.

> ⊗ **Achtung**
>
> Buchen Sie die physischen Artikel einer Einkaufsrechnung erst dann, wenn Sie die Artikel erhalten und die endgültigen Kosten des Kaufs, einschließlich aller zusätzlichen Kosten, kennen. Andernfalls werden Ihr Lagerwert und DB-Zahlen möglicherweise falsch sein.

Eine Verkaufsrechnung erstellen und buchen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Einkaufsrechnung erstellen. Bei einer Bestellung sind die Schritte ähnlich. Der Hauptunterschied besteht darin, dass Bestellungen zusätzliche Felder und Aktionen für die physische Handhabung von Artikeln haben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

Andere Felder auf der Seite **Einkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen für den ausgewählten Kreditor ausgefüllt. Wenn der Kreditor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

a. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines neuen Kreditors ein.
b. Klicken Sie im Dialogfeld auf **Ja**, um den neuen Kreditor zu bestätigen.
c. Weitere Informationen zum Ausfüllen der Kreditorenkarte finden Sie unter Neue Kreditoren registrieren.
d. Wenn Sie die Kreditorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die **OK**, um zur Seite **Einkaufsrechnung** zurückzugehen.

3. Füllen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   Sie sind nun bereit, die Einkaufsrechnungszeilen mit Artikeln oder Ressourcen auszufüllen, die Sie vom Lieferanten gekauft haben.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie wiederkehrende Einkaufszeilen für den Debitor, wie einen monatlichen Ersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Aktion **Wiederkehrende Einkaufszeilen** abrufen einfügen.

4. Geben Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister in das Feld **Positionsnummer** die Nummer eines Bestandsartikels oder einer Dienstleistung ein.

5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

   Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **EK-Preis** multipliziert ist mit dem Wert im Feld **Menge** anzuzeigen.

   Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Kreditorenkarte ausgewählt haben.

   Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

6. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Kreditor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Kreditorenrechnungsrabatt %** eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld eingefügt. Der zugeordnete Betrag wird dann im Feld **Rechnungsrabattbetrag** eingefügt.

7. Falls Sie die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie aus **Buchen**.

Der Kauf wird nun im Bestand, in den Ressourcen-Sachkonten und in den Finanzdokument widergespiegelt, und die Kreditorenzahlung wird aktiviert. Die Einkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen ersetzt. Weitere Informationen dazu, was passiert, wenn Sie Einkaufbelege buchen, finden Sie unter Einkäufe buchen.

> **Hinweis**
>
> In seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von dem abweichen, was in den Summenfeldern angezeigt wird. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.
>
> Verwenden Sie zum Übeprüfen der tatsächlich gebuchten Beträge die Seite **Statistiken**, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

Gebuchte Rechnungen

Sobald die Rechnung gebucht wurde, finden Sie sie in der Liste der gebuchten Rechnungen. Die Liste **Gebuchte Verkaufsrechnungen** und die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** zeigt die gebuchten Rechnungen mit den endgültigen Rechnungsnummern. In der Liste können Sie jede gebuchte Rechnung nachschlagen und eine gebuchte Rechnung korrigieren oder stornieren.

Für jede gebuchte Rechnung können Sie Statistiken, Dimensionen und die Sachposten nachschlagen, die das Ergebnis der gebuchten Rechnung sind. Sie können die gebuchte Rechnung auch ausdrucken oder senden.

Sie können eine gebuchte Einkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor Sie den Kreditor bezahlen. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn Sie den Kauf früh im Bestellvorgang ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern oder Löschen einer unbezahlten Bestellungsrechnung. Wenn Sie bereits für Artikel oder Dienstleistungen auf der gebuchten Einkaufsrechnung bezahlt haben, dann müssen Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen, um den Einkauf rückgängig zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter Verarbeiten einer Bestellungsrücklieferung oder von Stornierungen.

Die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** öffnen in Business Central.

Kaufen von Nicht-Bestandsartikeln

Die Zeilen auf einer Einkaufsrechnung können vom Typ **Ressource** oder **Artikel** sein. Artikelkarten können als **Bestand**, **Service** oder **Nicht-Bestand** klassifiziert werden, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, eine Arbeitszeiteinheit (auch anwendbar auf Ressourcen) oder eine physische Einheit, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Erfahren Sie mehr unter Registrieren Sie neue Artikel. Der Kaufsrechnungsprozess ist derselbe für alle erwähnten Artikeltypen.

> **Hinweis**
>
> Mit dem Zeilentyp **Ressource** Bestellzeile können Sie auch externe Ressourcen einkaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Erfahren Sie mehr unter **Ressourcen einrichten**.
>
> Um eine gekaufte Ressource zu verwenden, müssen Sie möglicherweise die Kapazität der Ressource festlegen und sie manuell einem Auftrag zuweisen. Durch den Kauf einer Ressource wird ein Ressourcenposten erstellt, jedoch werden die Ressourcen-Sachkonto-Einträge nicht nach Menge und Wert verfolgt, wie dies z.B. bei Artikeln der Fall ist. Wenn eine Mengen- und Wertverfolgung erforderlich ist, sollten Sie die Verwendung anderer Positionsarten in Betracht ziehen.

Verwendung von Bestellungen

Sie müssen Einkaufsbestellungen verwenden, wenn es für den Einkaufsprozess erforderlich ist, Teillieferungen einer Bestellmenge zu erfassen, weil beispielsweise die vollständige Menge beim Kreditor nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie verkaufte Artikel liefern, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie

ebenfalls Einkaufsbestellungen verwenden. Erfahren Sie mehr unter Direktlieferungen machen.

In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Einkaufsbestellungen genau wie bei Einkaufsrechnungen. Das folgende Verfahren basiert auf einer Einkaufsrechnung. Bei einer Bestellung sind die Schritte ähnlich.

https://www.microsoft.com/de-de/videoplayer/embed/RE4b3tt?rel=0&postJsllMsg=true&autoCaptions=de-de

Empfangen Sie Artikel mit einer Einkaufsbestellung

Nachfolgend wird erläutert, wie Artikel mit einer Bestellung empfangen werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine bestehende Bestellung, oder erstellen Sie eine neue.
3. Geben Sie in dem Feld **Menge akt. Lieferung** die empfangene Menge an.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn die eingegangene Menge mehr ist als die Menge in der Bestellung ist und der Kreditor so eingestellt ist, dass er einen Eingangsüberschuss zulässt, dann verwenden Sie das Feld **Eingangsüberschussmenge**, um die überschüssige Menge zu behandeln. Weitere Informationen finden Sie unter **Mehr Artikel als bestellt**.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Der Wert im Feld **Bereits gelief. Menge** wird aktualisiert. Wenn dieses eine Teillieferung ist, ist der Wert niedriger als der Wert im Feld **Menge**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Lagerdurchlaufzeit verwenden, können Sie nicht die Aktion **Buchen** auf die Bestellung anwenden, um den Eingang zu erfassen. Deshalb hat ein

Lagerarbeiter die Bestellmenge bereits als eingegangen gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails - Eingehender Lagerfluss**.

Mehr Artikel als bestellt erhalten

Wenn mehr Waren ankommen, als bestellt waren, möchten Sie diese möglicherweise erhalten, anstatt den Beleg zu stornieren. Beispielsweise kann es billiger sein, die überschüssigen Artikel Ihres Inventars zu behalten, als sie zurückzugeben, oder Ihr Verkäufer bietet Ihnen möglicherweise einen Skonto für die Aufbewahrung an.

Richten Sie Übereingänge ein

Erstellen Sie Eingangsüberschusscodes, um einen Prozentsatz zu definieren, um den eine erhaltene Menge die bestellte Menge überschreiten darf. Geben Sie den Prozentsatz im Feld **Übereingangtoleranz %** an. Sie weisen dann den Code auf den Seiten Artikelkarte oder Kreditorenkarte für Artikel und Kreditoren zu.

1. Wählen Sie die 🔎 Geben Sie **Eingangsüberschusscodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Den Eingangsüberschusscode einem Artikel zuweisen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Artikelkarte** des zugehörigen Artikels.
3. Wählen Sie im Feld **Eingangsüberschusscode** den Code aus, der den Prozentsatz enthält, den Sie für Übereingänge zulassen möchten.

Der Übereingangscode wird dem Artikel zugewiesen. Einkaufsbestellungen oder Wareneingänge für den Artikel erlauben Ihnen nun den Empfang von mehr als der bestellten Menge innerhalb des Prozentsatzes der Überzugstoleranz.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können einen Genehmigungs-Workflow einrichten, um zu verlangen, dass überzählige Belege genehmigt werden müssen, bevor sie bearbeitet werden können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Genehmigung erforderlich** auf der Seite **Eingangsüberschuss-Code**. Erfahren Sie mehr unter **Workflows erstellen**.

Übereingang eines Auftrags

In Einkaufs- und Lagerzugangszeilen wird das Feld **Über-Empfangsmenge** dazu verwendet, überzählige Mengen zu erfassen, d.h. Mengen, die den Wert im Feld **Menge**, die bestellte Menge, überschreiten.

Wenn Sie einen Übereingang bearbeiten, können Sie entweder den Wert im Feld **Zu erhaltende Menge** auf die tatsächlich erhaltene Menge erhöhen. Das Feld **Übereingangsmenge** wird aktualisiert, um die Überschussmenge anzuzeigen. Alternativ können Sie die überschüssige Menge in das Feld **Übereingangsmenge** eingeben. Das Feld **Zu erhaltende Menge** wird aktualisiert, um die bestellte Menge plus die überschüssige Menge anzuzeigen. Das folgende Verfahren beschreibt, wie das Feld **Zu empfangende Menge** auszufüllen ist.

1. Geben Sie bei einer Bestellung oder einem Lagerzugangsbeleg, bei dem die eingegangene Menge höher als die bestellte Menge ist, die tatsächlich eingegangene Menge in das Feld **Zu erhaltende Menge** ein.

   Wenn die Erhöhung innerhalb der durch einen zugeordneten Eingangsüberschusscode festgelegten Toleranz liegt, wird das Feld **Eingangsüberschussmenge** aktualisiert, um die Menge anzuzeigen, um die der Wert im Feld **Menge** überschritten wird.

   Wenn die Erhöhung über der Toleranz liegt, ist der Eingangsüberschuss nicht zulässig. Untersuchen Sie, ob ein anderer Übereingangscode dies zulässt. Andernfalls kann nur die bestellte Menge empfangen werden, und die überschüssige Menge muss anderweitig behandelt werden, z.B. durch Rücksendung an den Lieferanten.

2. Buchen Sie den Eingang wie jeden anderen Eingang.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Business Central behandelt nicht automatisch die finanziellen Aspekte von Übereingängen. Dies müssen Sie in Absprache mit dem Kreditor manuell regeln, z.B. indem der Lieferant eine neue oder aktualisierte Rechnung weiterleitet.

Externe Belegnummer

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Einkäufe buchen

Bei einem Kaufbeleg können Sie zwischen den folgenden Buchungsaktionen wählen:

- **Veröffentlichen**
- **Buchungsvorschau**
- **Buchen und Drucken**
- **Stapelbuchung**

Wenn ein Einkaufsbeleg gebucht wird, werden das Kreditorenkonto, das Hauptbuch, die Einträge im Artikel-Sachkonto und die Einträge im Ressourcen-Sachkonto aktualisiert.

Für jeden Einkaufsbeleg wird ein Einkaufseintrag in der Tabelle **Sachposten** angelegt. Darüber hinaus wird ein Posten in der Tabelle **Kreditorenposten** erzeugt und ein

Sachposten im entsprechenden Einkaufskonto. Darüber hinaus kann die Buchung des Einkaufs zu einer Umsatzsteuerbuchung und einer Sachkontenbuchung für den Rabattbetrag führen. Ob ein Posten für Rabatt gebucht wird, hängt von den Einstellungen im Feld **Rabattbuchung** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** ab.

Für jede Einkaufszeile werden, falls anwendbar. die folgenden Einträge erstellt:

- in der Tabelle **Buch.-Blatt-Position-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Artikel** ist.
- in der Tabelle **Buch.-Blatt-Eintrag**, wenn die Einkaufszeilen vom Typ **Buch.-Blatt-Konto** sind
- in der Tabelle **Ressourcen-Buch.-Blatt-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Ressourcen** ist.

Darüber hinaus werden Einkaufsbelege immer im Feld **Einkaufslieferkopf** und **Einkaufsrechnungskopf** Tabellen erfasst.

Sie können jederzeit verschiedene Hauptbucheinträge überprüfen, die als Ergebnis von Buchungen erstellt werden. Wählen Sie **Buchungsvorschau**, um den Beleg zu validieren und die erwarteten Hauptbucheinträge zu prüfen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie eine Bestellung für Artikel buchen, können Sie sowohl einen Beleg als auch eine Rechnung erstellen. Dies kann gleichzeitig oder unabhängig voneinander durchgeführt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Einkaufsrechnung aus einer Bestellung für Produkte oder Dienstleistungen erstellen können, die nicht erhalten wurden. Das bedeutet, dass Sie vor der Fakturierung einen Wareneingang gebucht haben müssen, oder Sie müssen "Liefern und Fakturieren" wählen.

Sie können entweder buchen oder buchen und drucken. Wenn Sie sich entscheiden, zu buchen und zu drucken, wird ein Bericht gedruckt, wenn der Auftrag gebucht wird. Sie können auch **Stapelbuchen** wählen, mit der Sie mehrere Aufträge gleichzeitig buchen können. Erfahren Sie mehr unter Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen.

Anzeigen von Posten

Wenn die Buchung vollständig ist, werden die gebuchten Einkaufszeilen aus der Bestellung entfernt. Eine Meldung erscheint, die Ihnen mitteilt, dass die Buchung vollständig ist. Danach können Sie die gebuchten Buchungen auf den verschiedenen Seiten sehen, die gebuchte Buchungen enthalten, wie z.B. die Seiten **Kreditorenbuch-Einträge**, **Buch.-Blatt-Einträge**, **Buch.-Blatt-Buch-Einträge**, **Ressourcen-Buch.-Blatt-Einträge**, **Einkaufsbelege** und **Gebuchte Einkaufsrechnungen**.

In den meisten Fällen können Sie Posten von der betroffenen Karte oder dem betroffenen Beleg aus öffnen. Auf der Seite **Kreditorenkarte** wählen Sie beispielsweise die Aktion **Einträge** aus.

Bearbeiten von Posten

Sie können bestimmte Felder in gebuchten Einkaufsbelegen bearbeiten, z. B. das Feld **Zahlungsreferenz**. Erfahren Sie mehr unter Gebuchte Belege bearbeiten. Bei kritischeren Feldern, die sich auf den Überwachungspfad auswirken, müssen Sie die Buchung stornieren oder rückgängig machen. Erfahren Sie mehr unter Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Angebotsanforderungen
Einkauf von Artikeln für einen Verkauf
Direktlieferungen vorbereiten
Einkauf
Einkaufeinrichten
Ressourcen einrichten
Registriert einen neuen Kreditor
Gebuchte Belege bearbeiten
Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Einkauf
Journale und Dokumente buchen
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Die Bestands- und Lagerberichterstattung in Business Central ermöglicht es Bestands- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Bestands- und Lageraktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf - Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809

Bericht	Beschreibung	Id
Artikellagerzeit - Menge	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5807
Artikellagerzeit - Wert	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.	716
Lagerplatzübersicht	Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.	7319
Warenausgangsstatus Lager	Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld **Erforderliche Lieferungen** ausgewählt ist. **Warenausgangsstatus Lager** zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.	7313
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813

Bericht	Beschreibung	Id
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Analyseberichte erstellen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Bestand einrichten
Bestand
Einrichten von Warehouse Management
Logistik

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Artikelverfügbarkeit anzeigen

Artikel • 16.01.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Vom Kontext einer Geschäftsaufgabe können Sie erweiterte Informationen darüber erhalten, wann und wo ein Artikel verfügbar ist, so als ob Sie mit einem Debitoren über ein Lieferdatum sprechen.

Sie können die Verfügbarkeit aller Elemente pro Lagerort anzeigen, und Sie können die Verfügbarkeit jedes Elements auch nach Ereignis oder nach Zeitraum anzeigen. Ein Ereignis ist jede beliebige geplante Artikeltransaktion, wie beispielsweise eine Verkaufslieferung oder ein eingehender Umlagerungseingang.

> **Hinweis**
>
> Die Verfügbarkeitsansichten nach Lagerplatz erfordern, dass Sie den Lagerbestand an mehr als einem Lagerplatz verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Lagerorten**.

Wenn Sie die Lagerfunktion verwenden, variiert die Verfügbarkeit je nach Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen auftreten, und wenn das Bestandsreservierungssystem Einschränkungen erforderlich macht, die einzuhalten sind. Ein komplexer Algorithmus prüft, ob alle Bedingungen erfüllt sind, bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Verfügbarkeit im Lager.

In Business Central werden Verfügbarkeitszahlen typischerweise in zwei verschiedenen Feldern angezeigt, jedes mit einer anderen Definition:

- Das Feld **verfügbare Menge** an einigen Stellen auch **Lagerbestand** genannt, zeigt die tatsächliche aktuelle Menge entsprechend den Sachkontoeinträgen.
- Das Feld **Verfügbarkeitssaldo** wird berechnet und zeigt den Lagerbestand sowie geplante Zugänge abzüglich des Bruttobedarfs an. (In Business Central enthalten geplante Belege Mengen in Bestellungen und eingehenden Umlagerungsaufträgen. Bruttobedarf enthält Mengen der Verkaufsaufträge und ausgehenden Umlagerungsaufträge.)

> **Tipp**
>
> Der Verfügbarkeitssaldo ist insbesondere relevant zum Anzeigen in den Seiten **Artikelverfügb. nach Perioden** und **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis**, da diese

die Datumsdimension enthalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie erweiterte Verfügbarkeitsinformationen von der Artikelliste und Artikelkarte anzeigen können. Sie können auch auf die Informationen von Verkaufsbelegzeilen zugreifen, für den Artikel in der Zeile. Weitere Informationen finden Sie unter **Produkte verkaufen**

Um die Verfügbarkeit eines Artikels anzuzeigen gemäß dem, wann er erhalten oder gesendet wird

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß geplanter Artikeltransaktionen auf der Seite **Verfügbarkeit nach Ereignis** an.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Ereignis** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis** zeigt an, wie sich die Lagermenge des Artikels im Zeitverlauf entsprechend der geplanten Lieferungs- und Zugangsereignisse entwickelt. Die Seite bietet eine verkürzte Darstellungsform, in der eine Zeile mit kumulierten Informationen pro Zeitintervall angezeigt wird, in dem sich Lagermengen ändern. Zeitintervalle, bei denen keine Ereignisse aufgetreten sind, werden nicht angezeigt. Sie können jede Zeile erweitern, um Einzelheiten zu dem Ereignis oder den Ereignissen anzuzeigen, die die kumulierte Menge in der Zeile verursacht haben.
4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels in verschiedenen Perioden an

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels im Zeitverlauf für angegebene Zeitperioden auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** an.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Periode** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich im Zeitverlauf entwickelt, angezeigt für eine Periode, die Sie auswählen, wie beispielsweise Tag, Woche oder Quartal.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels an den Lagerplätzen an, wo er gelagert wird

Sie zeigen auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** die Verfügbarkeit eines Artikels an verschiedenen Stellen an, wo er gelagert wird.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplatz** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich zukünftig entwickelt, angezeigt für jeden Lagerplatz, an dem er gelagert wird.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

5. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit aller Artikel nach Lagerplatz an, wo sie gelagert werden

Sie zeigen die Verfügbarkeit aller Ihrer Artikel über alle Lagerplätze hinweg auf der Seite **Artikel nach Lagerort** an.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel nach Lagerort** aus.

   Die Seite **Artikel nach Lagerort** zeigt für alle Ihre Artikel an, wie viele an jedem Lagerplatz verfügbar sind.
3. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

Um die Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montage- oder Produktionsstücklisten anzuzeigen

Wenn ein Artikel Teil von Montage- oder Produktionsstücklisten, entweder als übergeordneter Artikel oder als Komponente ist, können Sie anzeigen, wie viele Einheiten davon auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** erforderlich sind. Die Seite zeigt Verfügbarkeitszahlen für Stücklistenartikel an, die angeben, wie viele Einheiten eines übergeordneten Artikels Sie auf Basis der Verfügbarkeit untergeordneter Elemente erstellen können. Jeder Artikel, der eine Montage- oder Produktionsstückliste hat, wird auf der Seite als reduzierbare Zeile angezeigt. Sie können diese Zeile erweitern, um die zugrunde liegenden Komponenten und Unterbaugruppen auf niedrigeren Ebenen mit ihren eigenen Stücklisten anzuzeigen.

Sie können anhand der Seite beispielsweise ermitteln, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum ausführen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit und die Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können. Sie können die Seite auch verwenden, um Engpässe in verknüpften Stücklisten zu identifizieren.

In jeder Zeile auf der Seite für übergeordnete und untergeordnete Elemente, geben folgende Schlüsselfelder die Verfügbarkeitszahlen an. Sie können diese Zahlen für Zusagen im Hinblick darauf verwenden, wie viele Einheiten eines übergeordneten

Artikels Sie liefern können, wenn Sie mit der betreffenden Montage oder Fertigung beginnen.

Feld	Beschreibung
Festlegen als übergeord. Element möglich	Zeigt, wie viele Einheiten einer beliebigen Unterbaugruppe im obersten Artikel Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele unmittelbare übergeordnete Einheiten Sie montieren oder fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.
Festlegen als übergeord. Artikel möglich	Zeigt, wie viele Einheiten des obersten Artikels Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele Einheiten des Stücklistenartikels in der ersten Zeile Sie montieren bzw. fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß des Bedarfs am übergeordneten Artikel an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** zeigt Informationen für den Artikel in der Karte oder der Belegzeile an, für die die Seite geöffnet wird. Der Artikel wird immer in der ersten Zeile angezeigt. Sie können Informationen für andere Artikel oder für alle Artikel anzeigen, indem Sie den Wert im Feld **Artikelfilter** ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Standardmäßig zeigen Verfügbarkeitszahlen in den Zeilen die Gesamtverfügbarkeit aller Artikel unter dem obersten Artikel an. Diese Zahlen werden im Feld **Verfügbare Menge** angezeigt, wobei der Fokus auf dem obersten Artikel liegt. Jedoch können Informationen darüber, wie viele Unterbaugruppen Sie herstellen können, möglicherweise falsch sein. Um eine zutreffende Angabe darüber zu erhalten, wie viele der angezeigten Unterbaugruppen Sie herstellen können, müssen Sie das Kontrollkästchen **Gesamtverfügbarkeit anzeigen** deaktivieren und dann die Zahl im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** anzeigen.

Das Feld **Engpass** gibt an, welcher Artikel in der Stücklistenstruktur verhindert, dass eine größere Menge als die im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** angezeigte Menge hergestellt werden kann. Beispielsweise kann der Engpass-Artikel eine eingekaufte Komponente mit einem erwarteten Lieferdatum sein, die aber zu spät eintrifft, um zusätzliche Einheiten des Artikels bis zu dem Datum im Feld **Erforderlich bis Datum** herzustellen.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels anhand dessen Einheiten an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Einheit** zeigt die Verfügbarkeit eines Artikels in den Einheiten an, in denen er gespeichert ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um diese Informationen korrekt zu halten, müssen Sie Artikeleinheiten konvertieren. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel in einer Einheit kaufen, z. B. Kisten, und Artikel in einer anderen Einheit verkaufen, z. B. Teile, müssen Sie eine Buch.-Blattzeile verwenden, um die Einheiten zu konvertieren, oder Artikel „auspacken“. Sie können einen Artikel Buch.-Blattzeile für einen Abgang verwenden, um den Lagerbestand in der Einkaufseinheit, z. B. Kisten, zu reduzieren, und einen Zugang, um den Lagerbestand in der Verkaufsmengeneinheit, z. B. Stück, zu erhöhen.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels anhand dessen Varianten an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Variante** zeigt die tatsächliche und prognostizierte Verfügbarkeit eines Artikels, gruppiert nach Variantencode.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.

3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Variante** aus.

   Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Variante** zeigt die Verfügbarkeit für jede Variante, die für den Artikel existiert. Die Seite ist leer, wenn keine Varianten für den Artikel vorhanden sind.

4. Wählen Sie im Feld **Anzeigen nach** die Länge der Zeitperiode aus, die Sie anzeigen möchten.

5. Zeigen Sie Verfügbarkeitszahlen in den verschiedenen Mengenfeldern für jede Zeile an.

Wenn Sie die Seite **Artikelverfüg. nach Variante** aus einer Belegzeile öffnen, dann können Sie eine Variante in die Belegzeile einfügen, indem Sie die Zeile mit der hinzuzufügenden Variante auswählen und dann auf OK klicken. Wenn Sie die Seite nur verwendet haben, um die Verfügbarkeit anzuzeigen und keine Variante einfügen möchten, müssen Sie das Fenster schließen, ohne auf OK zu klicken.

Die Seite zeigt eine Zeile für jede Periode an. Jede Zeile zeigt die Verfügbarkeitszahlen des Artikels in den folgenden Schlüsselfeldern an:

Feld	Description
Bruttobedarf	Gibt die Summe des gesamten Bedarfs an diesem Artikel an. Der Bruttobedarf ist der *abhängige Bedarf* plus *unabhängiger Bedarf*. Der *unabhängige Bedarf* resultiert aus Verkaufsaufträgen, Serviceaufträgen, Umlagerungsaufträgen und den Absatzplänen. Der *abhängige Bedarf* resultiert aus den FA-Komponenten der geplanten, fest geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträge. Es enthält auch Anforderungs- und Planungsarbeitsblattzeilen.
Geplanter Zugang	Gibt die Summe aus Aufträgen an, mit denen das Lager aufgefüllt wird. Die Berechnung schließt fest geplante und freigegebene Fertigungsaufträge, Bestellungen und Umlagerungsaufträge ein.
Voraussichtlicher Zugang	Gibt die Summe der Artikel aus geplanten Fertigungsaufträgen an.
Verfügbarkeitssaldo	Gibt den berechneten verfügbaren Lagerbestand an.
Voraussichtliche Freigabemenge	Dies ist die Summe aus geplanten Lagerzugängen. Die Berechnung umfasst geplante Fertigungsaufträge. sie enthält auch PPlanungs- und Anforderungsarbeitsblätter, die auf der Basis des Startdatums (im Planungsarbeitsblatt und Fertigungsauftrag) oder des Bestelldatums (im Anforderungsarbeitsblatt) berechnet wurden. Diese Summe ist im Verfügbarkeitssaldo nicht enthalten. Sie zeigt jedoch, welche Mengen von voraussichtlichen in geplante Zugänge überführt werden sollten.

Montageverfügbarkeitsseite

Die Seite **Montageverfügbarkeit** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an. Es wird geöffnet:

- Automatisch aus einer Verkaufsauftragszeile in Auftragsmontageszenarien, wenn Sie eine Menge eingeben, die ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.
- Automatisch aus einem Montagesauftragskopf, wenn Sie im Feld Menge einen Wert eingeben, der ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.

- Manuell, wenn aus einem Montageauftrag geöffnet. Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion auf Verfügbarkeit anzeigen.

Die Registerkarte **Details** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an, einschließlich wie viel der Montageauftragsmenge bis zum Fälligkeitsdatum auf der Grundlage der Verfügbarkeit der benötigten Komponenten montiert werden kann. Dies wird im Feld Montage möglich im Inforegister Details angezeigt.

Der Wert im Feld **Montage möglich** wird in roten Schrift angezeigt, wenn die Menge geringer ist, als die Menge im Feld **Restmenge**, was anzeigt, dass es nicht genügend verfügbare Komponenten gibt, um die gesamte Liefermenge zu montieren.

Die Registerkarte **Positionen** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für die Montagekomponenten an.

Wenn eine oder mehrere Montagekomponenten nicht verfügbar sind, wird dies im Feld **Montage möglich** der jeweiligen Zeile angezeigt, dessen Menge kleiner ist als die Menge im Feld **Restmenge** im Inforegister **Details**.

Siehe auch

Verwalten des Lagerbestands
Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten
Arbeiten mit Montagestücklisten
Fertigungsauftrag erstellen
Einrichten von Lagerorten
Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern
Produkte verkaufen
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfolgen Sie Artikel mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

Artikel • 16.01.2023 • 13 Minuten Lesedauer

Sie können Serien-, Chargen- und Paketnummern zu beliebigen ausgehenden oder eingehenden Belegen zuordnen, und die gebuchte Artikelverfolgung wird in den entsprechenden Buchungsposten angezeigt. Sie führen die Arbeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** aus, die Sie über einen eingehenden und ausgehenden Beleg öffnen können.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen des Fensters eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Aus Leistungsgründen sammelt die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen, die auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** angezeigt werden, nur ein Mal, wenn Sie die Seite öffnen. Das heißt, dass die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen während der Zeit, in der die Seite geöffnet ist, nicht aktualisiert, und zwar auch dann nicht, wenn in dieser Zeit Änderungen am Lagerbestand oder an anderen Belegen vorgenommen werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Damit die in diesem Artikel beschriebenen Funktionen funktionieren, müssen Sie zuerst die Artikelverfolgung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter **Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten**.

Verfügbarkeit der Artikelverfolgung

Wenn Sie mit Chargen-, Serien- und Paketnummern arbeiten, berechnet Business Central die Verfügbarkeitsinformationen und zeigt sie in den verschiedenen Artikelverfolgungsseiten an. Dadurch können Sie erkennen, welche Chargen-, Paket- oder Seriennummer derzeit auf anderen Belegen verwendet wird. Dadurch werden Fehler und Unsicherheiten aufgrund von Doppelzuordnungen verringert.

Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** wird in den Feldern **Verfügbarkeit, Chargennr.** oder **Verfügbarkeit, Seriennr.** ein Warnsymbol angezeigt, wenn die gesamte Menge

oder Teile der Menge, die Sie ausgewählt haben, bereits auf anderen Belegen verwendet wurden oder wenn die Chargen- oder Seriennummer nicht verfügbar ist.

Auf der Seite **Chargennr./Seriennr.-Informationsliste**, auf der Seite **Chargennr./Seriennr. Verfügbarkeit** und auf der Seite **Artikelverfolgung – Posten auswählen** werden Informationen darüber angezeigt, welche Menge eines Artikels verwendet wird. Dies enthält die folgenden Informationen.

Feld	Description
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge des Artikels, die momentan im Lagerbestand vorhanden ist
Total angeforderte Menge	Die Gesamtanzahl der angeforderten Artikel, die auf diesem Beleg sowie auf anderen Belegen verwendet wird.
Aktuell ausstehende Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde.
Aktuell angeforderte Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird
Total verfügbare Menge	Die Gesamtanzahl des Artikels im Lagerbestand minus der Menge des Artikels, die zur Verwendung auf diesem sowie auf anderen Belegen angefordert ist (Total angeforderte Menge) und minus der Menge, die für diesen Beleg angefordert ist, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde (Aktuell angeforderte Menge)

Wenn Sie längere Zeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** arbeiten und wenn es viele Aktivitäten für den Artikel gibt, mit dem Sie arbeiten, können Sie die Verfügbarkeitsinformationen durch Klicken auf Funktion, **Verfügbarkeit aktualisieren** aktualisieren. Wenn Sie die Seite schließen, wird die Verfügbarkeit des Artikels automatisch neu überprüft, um zu bestätigen, dass es keine Verfügbarkeitsprobleme gibt.

Serien- oder Chargennummern während einer eingehenden Transaktion zuzuordnen:

Unternehmen möchten eventuell ihre Artikel von dem Moment an verfolgen, an dem diese das Unternehmen erreichen. In dieser Situation ist die Einkaufsbestellung oft der zentrale Beleg, obwohl die Artikelverfolgung von jedem beliebigen eingehenden Beleg aus gesteuert werden kann und die gebuchten Posten in den entsprechenden Artikelposten angezeigt werden können.

Auf diese Weise werden die Nummern automatisch durch alle ausgehenden Lageraktivitäten ohne Interaktion der Lagermitarbeiter übertragen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie entweder eine vorhandene Bestellung, oder erstellen Sie eine neue.

3. Wählen Sie die gewünschte Belegzeile und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um die Seite **Bearbeiten – Artikelverfolgungszeilen** zu öffnen.

   Zum Zuweisen von Serien- oder Chargennummern gibt es folgende Möglichkeiten:

   - Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen** wählen, damit Serien-/Chargennummern aus vordefinierten Nummernserien zugeordnet werden.
   - Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** auswählen, damit Serien-/Chargennummern basierend auf Nummernserien zugeordnet werden, die Sie speziell für die angekommenen Artikel festlegen.
   - Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern direkt eingeben, z. B. die Nummern des Kreditors.
   - Manuell, indem Sie jeder Artikeleinheit eine bestimmte Nummer zuweisen.

4. Um automatisch zuzuweisen, wählen Sie die **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** Aktion.

5. Im Feld **Benutzerdef. Seriennr.** geben Sie die Startnummer einer beschreibenden Seriennummernserie ein, z. B. **S/N-Kred0001**.

6. Im Feld **Erhöhung** geben Sie "1" ein, um festzulegen, dass jede folgende Nummer um 1 höher sein soll als die vorige.

   Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

7. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Es wird eine Chargennummer mit einzelnen Seriennummern erstellt gemäß der Artikelmenge der Belegzeile, beginnend mit **S/N-Kred0001**.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

So verwenden Sie Serien- und Chargennummern beim Abrufen von Einkaufslieferzielen aus einer Einkaufsrechnung

Wenn Sie Funktionen verwenden, um gebuchte Einkaufslieferzeilen oder Lieferzeilen aus den zugehörigen Rechnungen oder Gutschriften abzurufen, werden alle Artikelverfolgungszeilen in den Logistikbelegen automatisch übertragen, jedoch auf spezielle Art verarbeitet.

Die Funktionen unterstützen die folgenden eingehenden Prozesse:

- **Wareneingangszeilen holen** – von einer Einkaufsrechnung aus.
- **Rücklieferzeilen holen** – von einer Einkaufsgutschrift aus.

Die Funktionen unterstützen die folgenden ausgehenden Prozesse:

- **Lieferzeilen holen** – von einer Verkaufsrechnung oder einem kombinierten Versand aus.
- **Rücksendungszeilen holen** – von einer Verkaufsgutschrift aus.

In diesen Situationen werden die existierenden Artikelverfolgungszeilen automatisch in die Rechnung oder Gutschrift kopiert, die Seite **Artikelverfolgungszeilen** lässt allerdings keine Änderung der Serien- oder Chargennummer zu. Nur die Mengen können geändert werden.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie eine Einkaufsrechnung für Artikel, die mit Serien- oder Chargennummern eingekauft werden.

3. Wählen Sie in der Einkaufsrechnungszeile im Inforegister **Zeilen** die Option Funktion aus, und wählen Sie dann **Wareneingangszeilen holen** aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Wareneingangszeile holen** eine Wareneingangszeile aus, die Artikelverfolgungszeilen hat, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Der Herkunftsbeleg wird in die Bestellrechnung als neue Zeile kopiert und dessen Artikelverfolgungszeilen werden in das darunter liegende Fenster **Artikelverfolgungszeilen** kopiert.

5. Wählen Sie in der Einkaufsrechnung die übertragene Wareneingangszeile aus.

6. Wählen Sie im Inforegister **ZeilenZeile**, und dann **Artikelverfolgungszeile**, um die übertragenen Artikelverfolgungszeilen zu sehen.

Die Inhalte der Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** können nicht geändert werden. Sie können allerdings ganze Zeilen löschen oder die Mengen verändern, um Veränderungen in der Herkunftszeile auszugleichen.

Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen

Die Verarbeitung von ausgehenden Serien- oder Chargennummern ist eine häufige Aktivität, die in vielen verschiedenen Lagerprozessen verwendet wird. Es gibt zwei Möglichkeiten, um ausgehenden Transaktionen Serien- und Chargennummern hinzuzufügen:

- Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern bereits bei einem eingehenden Vorgang zugeordnet wurden.
- Neue Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern Artikeln erst zugewiesen werden, wenn diese verkauft und lieferbereit sind.

Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen

Wenn Sie mit Artikeln arbeiten, für die Artikelverfolgung erforderlich ist, und ausgehende Transaktionen, bei denen die Artikel aus dem Lagerbestand abgehen, erstellen, müssen Sie üblicherweise die Chargen- oder Seriennummern von Artikeln verwenden, die es bereits im Lagerbestand gibt.

1. Wählen Sie in einem beliebigen ausgehenden Beleg die Zeile aus, für die Sie Serien- oder Chargennummern auswählen möchten.

2. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Option **Artikelverfolgungszeilen** aus.

3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** gibt es drei Möglichkeiten zum Angeben der Chargen- oder Seriennummer:

    - Wählen Sie das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
    - Wählen Sie das Feld **Chargennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Chargennummernliste** aus. Wählen Sie dann das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
    - Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann **Einträge auswählen** aus. Auf der Seite **Einträge auswählen** werden alle Chargen- und Seriennummern sowie die Verfügbarkeitsinformationen angezeigt.

4. Geben Sie in das Feld **Ausgewählte Menge** für jede Chargen- oder Seriennummer die gewünschte Menge ein.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** und die ausgewählten Artikelverfolgungsinformationen werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** übertragen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf auf der Seite zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn die Belegzeile gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsinformationen auf die zugehörigen Artikelposten übertragen.

So weisen Sie neue Chargen- oder Seriennummern zu

Diese Alternative kommt zur Anwendung, wenn die Lagerartikel keine Serien- oder Chargennummern aufweisen, sondern die Artikelverfolgungsnummern, wenn die Artikel verkauft und versandfertig sind. In diesem Szenario werden die Nummern in der Regel über eine vordefinierte Nummernserie zugewiesen.

1. Wählen Sie das entsprechende Dokument, zum Beispiel eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag, und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus.

    Sie können auf folgende Arten Artikelverfolgungsnummern zuordnen:

    - Automatisch aus vordefinierten Nummernserien: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf **Seriennr. zuweisen** oder

Chargennr. zuweisen.

- Automatisch auf Basis von Parametern, die Sie speziell für den ausgehenden Artikel definieren: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf Benutzerdef. **Seriennr. erstellen**.
- Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern ohne Verwendung von Nummernserien eingeben.

2. Für diesen Vorgang weisen Sie eine Seriennummer automatisch zu, indem Sie **Seriennr. zuweisen** auswählen.

   Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

3. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um eine Chargennummer und neue individuelle Seriennummern entsprechend der Menge in der Belegzeile zu erzeugen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

Verfolgungsnummern in Quelldokumenten zuweisen

In den bestimmten Fällen werden für Serien- oder Charge-numeriertes Lager, bestimmte Serien- oder Chargennummern im Herkunftsbeleg, wie einem Verkaufsauftrag definiert, den der Lagermitarbeiter während der Ausgangsaktivitäten berücksichtigen muss. Dies kann beispielsweise den Grund haben, dass der Debitor während des Bestellvorgangs eine bestimmte Charge fordert. Wenn der Lagerkommissionierungs- oder Kommissionierungsbeleg aus einem ausgehenden Herkunftsbeleg erstellt wird, in dem bereits Artikelverfolgungsnummern definiert sind, sind auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** alle Felder unter der Lagerkommissionierung schreibgeschützt, ausgenommen das **Feld Bewegungsmenge**. Die Lagerkommissionierzeilen legen die Artikelverfolgungsnummern der individuellen Zeilen für Lagerentnahme/Einlagerung fest. Die Menge wurde bereits in einzelne Serien- oder Chargennummer-Kombinationen aufgeteilt, da der Verkaufsauftrag die zu liefernden Artikelverfolgungsnummern enthalten hat.

Um Serien-/Chargennummern in Umlagerungsaufträgen zu verarbeiten:

Die Vorgehensweise zur Verarbeitung von Serien- und Chargennummern, die zwischen Lagerorten umgelagert werden, ist ähnlich der beim Einkauf und Verkauf von Artikeln.

Der Umlagerungsauftrag ist allerdings insofern etwas Besonderes, als der Warenausgang und der Eingang von derselben Umlagerungszeile aus erfolgen und sie daher die gleiche Instanz der Seite **Artikelverfolgungszeilen** verwenden. Das bedeutetet, dass die Artikelverfolgungsnummern, die von dem einen Lagerort ausgeliefert werden, unverändert an dem anderen Ort ankommen müssen.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie den Umlagerungsauftrag, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Aktion **Lieferung** aus.

3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** weisen Sie eine Serien-/Chargennummer zu oder wählen eine aus, wie für jede andere ausgehende Artikeltransaktion.

   Wenn Sie Serien-/Chargennummern für Umlagerungsartikel verarbeiten, sind diesen Artikeln normalerweise bereits Nummern zugeordnet. Daher besteht der Vorgang normalerweise darin, aus bestehenden Serien-/Chargennummern auszuwählen.

4. Buchen Sie den Umlagerungsauftrag (zuerst Warenausgang und dann Wareneingang), um festzuhalten, dass die Artikel mit ihren jeweiligen Artikelverfolgungsposten umgelagert werden.

Während der Umlagerung bleibt die Seite **Artikelverfolgungszeilen** für Schreibvorgänge gesperrt.

So zeichnen Sie zusätzliche Serien- oder Chargennummerinformationen auf

Falls Sie spezielle Informationen mit einer bestimmten Artikelverfolgungsnummer verknüpfen müssen, z. B. für die Qualitätssicherung, können Sie dies in einer Serien- oder Chargennummer-Informationskarte vornehmen.

1. Öffnen eines Belegs, der die Serien- oder Chargennummern ist, die zugeordnet werden.
2. Öffnen Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** Seite für den Artikel, für den Sie Informationen eingeben möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeile** und dann zum Beispiel die Aktion **Seriennr.-Informationskarte** aus.
4. Wählen das Pluszeichen (+) oben in der Liste aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen. Die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** werden aus der Artikelverfolgungszeile vorab ausgefüllt.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel über den Zustand des Artikels.
6. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, die Aktion **Seriennr.** und dann die Aktion **Kommentar**, um einen separaten Kommentardatensatz zu erstellen.
7. Wählen Sie das Feld **Gesperrt** aus, um die Serien- oder Chargennummer von sämtlichen Transaktionen auszuschließen.

Sie können Serien- oder Losinformationskarten später ändern.

Bestehende Serien- oder Chargennummerinformationen ändern

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie einen Artikel, der einen Artikelverfolgungscode hat und Serien- oder Chargennummerinformationen hat.
3. Auf der Seite **Artikelkarte** wählen Sie die **Posten** Aktion aus, und wählen Sie dann **Posten** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Chargennr.** oder **Seriennr.** aus. Wenn es für die Artikelverfolgungsnummer Informationen gibt, dann wird die Seite **Chargennr.-Informationsliste** oder **Seriennr.-Informationsliste** geöffnet.
5. Wählen Sie eine Karte aus, und wählen Sie die **Chargennr./Seriennummer Informationskarte** Aktion aus.
6. Ändern Sie den Kurzbeschreibungstext, den Bemerkungsdatensatz oder das Feld **Gesperrt**.

Sie können die Serien- oder Chargennummern und auch die Mengen nicht ändern. Um dies zu tun, müssen Sie den betreffenden Artikelposten umbuchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Chargen- oder Seriennummern umbuchen.

Um Chargen- oder Seriennummern zu ändern

Ein Umbuchen der Artikelverfolgung für einen Artikel bedeutet, dass eine Chargen- oder Seriennummer in eine neue Chargen- oder Seriennummer oder das Ablaufdatum in ein neues Ablaufdatum geändert wird. Wenn Sie mit Chargen arbeiten, können Sie außerdem mehrere Chargen zu einer Charge vereinigen. Das Ausführen dieser Aufgaben erfolgt mit dem Artikel-Umlagerungs-Buch.-Blatt.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Umlagerung Buch.-Blatt**ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie die Zeile mit den relevanten Informationen aus. Weitere Informationen finden Sie unter Lagerbestand anhand der Belege erfassen oder Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern.

3. Wählen Sie die **Artikelverfolgungszeilen** Aktion aus.

4. Wählen Sie im Feld **Seriennr.** oder **Chargennr.** die aktuelle Serien- oder Chargennummer aus.

5. Wenn Sie eine Einen neuen Artikelverfolgungsnummer eingeben möchten, geben Sie diese in das Feld **Neue Seriennr.** oder **Neue Chargennr.** ein. Bei Bedarf können Sie ein oder mehrere Chargen in einer oder mehreren neuen Chargen zusammenführen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Beachten Sie beim Umbuchen von Ablaufdatumsangaben, dass die Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben für ausgehende Transaktionen zuerst vorgeschlagen werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Korrigieren der FEFO**.

6. Wenn Sie ein neues Ablaufdatum für eine Serien- oder Chargennummer eingeben möchten, geben Sie dieses in das Feld **Neues Ablaufdatum** ein.

   > ⓘ **Wichtig**
   >
   > Wenn Sie eine Charge auf die gleiche Chargennummer, aber mit einem anderen Ablaufdatum umbuchen möchten, müssen Sie die gesamte Charge in einer Zeile des Artikel Umlagerungs Buch.-Blatts umbuchen. Wenn Sie mehrere Chargennummern zu einer neuen Chargennummer zusammenführen möchten (also mehrere Chargen zu einer neuen Charge zusammengeführt werden), müssen Sie für alle Chargen das gleiche Ablaufdatum eingeben. Wenn Sie eine vorhandene Charge in eine andere vorhandene Charge

umbuchen, die ein anderes Ablaufdatum besitzt, müssen Sie das Ablaufdatum der zweiten Charge verwenden. Wenn Sie das Feld **Neues Ablaufdatum** leer lassen, wird die Chargen- oder Seriennummer ohne Ablaufdatum umgebucht.

7. Wenn Sie Informationen zu der alten Serien- oder Chargennummer haben, können Sie diese Informationen für die neue Serien- oder Chargennummer kopieren.
   a. Klicken Sie auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** auf die Aktion **Neue Seriennummerinformation** oder auf die Aktion **Neue Chargennummerninformation**.
   b. Wenn Sie Informationen aus der alten Chargen- oder Seriennummer kopieren möchten, klicken Sie auf **Info kopieren**.
   c. Wählen Sie auf der Seite „Informationsliste“ die Chargen- oder Seriennummer aus, von der Sie kopieren möchten, und wählen Sie **OK** aus.

8. Wenn Sie die vorhandenen Informationen für eine Chargen- oder Seriennummer ändern möchten, können Sie die Chargen- oder Serieninformationen aufzeichnen.

9. Buchen Sie das Buch.-Blatt, um die neuen Artikelverfolgungsnummern oder Ablaufdatumsangaben mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten
Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung
Bestand
Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen
Artikel reservieren
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können sehen, wo ein Artikel mit Artikelverfolgung verwendet wurde. Dazu gehören die Informationen, wie und wann der Artikel entgegengenommen oder produziert, umgelagert, verkauft, verbraucht oder zurückgegeben wurde. Sie können außerdem alle aktuellen Instanzen einer bestimmten Serien- oder Chargennummern in der Datenbank suchen. Dazu können Sie die Funktionen „Artikelablaufverfolgung“ und Posten suchen verwenden.

Diese Funktionen können insbesondere in der Qualitätssicherung hilfreich sein, wenn Sie herausfinden müssen, welcher Debitor Produkte mit einer bestimmten Chargennummer erhalten hat oder aus welcher Charge eine defekte Komponente stammte.

Auf der Seite **Artikelnachverfolgung** können Sie in einer Abfolge von gebuchten Lagertransaktionen die Serien- oder Chargennummer vorwärts oder rückwärts verfolgen.

Auf der Seite **Posten suchen** können Sie die Abfolge von Transaktionen nicht sehen, aber Sie können alle Datensätze der Serien- oder Chargennummer sehen, und zwar gebuchte Posten und offene Datensätze.

Die beiden Funktionen können in Kombination verwendet werden, indem eine verfolgte Serien- oder Chargennummer auf die Seite **Posten suchen** übertragen wird, um ein vollständiges Verfolgungsszenario fertig zu stellen.

Artikel mit Artikelverfolgung verfolgen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Artikelablaufverfolgung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Geben Sie in die Filterfelder oben auf der Seite die Artikelnummern oder einen Filter für die Artikelnummern ein, die Sie verfolgen möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Komponenten anzeigen**, ob Sie auch sehen möchten, woher die Komponenten für die Artikel stammen. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung

Feld	Beschreibung
Nein	Komponenten nicht anzeigen.
Nur Artikelverfolgung	Zeigen Sie nur Komponenten an, die eine Los- oder Seriennummer haben.
Alle	Alle Komponenten anzeigen.

4. Wählen Sie im Feld **Verfolgungsmethode** die Methode aus, mit der der Artikel verfolgt werden soll. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
Verbrauch -> Ursprung	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Verwendungsort bis zu seinem Herkunftsort. Wenn beispielsweise ein Produktionsartikel an einen Debitor verkauft wurde, wird für den Artikel auf der Seite **Artikelablaufverfolgung** zuerst die Verkaufslieferzeile angezeigt, die Sie erweitern können, um zu sehen, zu welchem Fertigungsauftrag der Artikel gehörte.
Ursprung -> Verbrauch	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Eingang in den Bestand bis zu seinem Verwendungsort. Wenn zum Beispiel ein hergestellter Artikel an einen Debitor verkauft wurde, wird auf der Seite **Artikelablaufverfolgung** zuerst der fertige Produktionsauftrag angezeigt, den Sie dann erweitern können, um die Zeilen der Verkaufslieferscheine zu sehen, in denen der Artikel verwendet wurde.

5. Klicken Sie auf Aktionen **Ablaufverfolgung**, damit die Ablaufverfolgung ausgeführt wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur ausgeglichene Transaktionen werden angezeigt. Wenn Sie dasselbe Los in mehreren Transaktionen erhalten haben, zeigt die Seite **Artikelablaufverfolgung** möglicherweise nicht alle Transaktionen an.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein zusätzlicher Buchungsverlauf unter einer Artikelablaufverfolgungszeile bereits durch eine weitere Zeile darüber aufgezeichnet wurde, ist das Kontrollkästchen **Bereits nachverfolgt** aktiviert. Um eine einfachere Ansicht zu bieten, werden solche zugrunde liegenden Zeilen nicht angezeigt.
>
> Um die Artikelablaufverfolgungszeilen zu suchen, in denen der Buchungsverlauf bereits aufgezeichnet wurde, wählen Sie die Schaltfläche **Wechseln zu bereits**

nachvollzogen. Die betreffende Artikelablaufverfolgungszeile wird ausgewählt, und alle zugrunde liegenden Zeilen werden erweitert.

So suchen Sie Artikel mit Artikelverfolgung mithilfe von „Posten suchen“

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Posten suchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Aktionen** > **Suchen anhand von** > **Anhand von Artikelreferenz suchen**.
3. Geben Sie in den Feldern **Seriennr.** und **Chargennr.** die Artikelverfolgungsnummern ein, die Sie nachverfolgen möchten.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Seite die Option **Suchen** aus, um alle Instanzen der Serien- oder Chargennummer und in der Datenbank zu finden.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Bestand
Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern
Designdetails: Artikelverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen
Artikel reservieren
Arbeiten mit Business Central

Posten finden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

Artikel • 12.04.2022 • 5 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwerteinträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht.

Die automatische Lagerbuchung wird durch das Feld **Automatische Lagerbuchung** auf der Seite **Lagereinrichtung** definiert.

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Artikelkosten anpassen.

Lagerkosten manuell buchen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Sie buchen eine Lagerkosten manuell in der Hauptbuchhaltung, indem Sie den Batchauftrag ausführen. Wenn Sie diesen Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können die Posten so buchen, dass sie pro Buchungsgruppe zusammengefasst werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Beim Ausführen dieses Batchauftrages könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens.

Bei allen anderen Fehlern überspringt der Batchauftrag das Buchen der Wertposten und listet sie am Ende des Berichts im Abschnitt “Übersprungene Artikel” auf. Solen diese Artikel gebucht werden, müssen Sie die Fehler beheben.

Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie den Batchauftrag ausführen, führen Sie den Bericht **Lagereinstandspreise buchen - Test** aus. In dem Testbericht werden alle gefundenen Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Wenn Sie sich nur einen Überblick verschaffen möchten, welche Werte in der Finanzbuchhaltung gebucht werden können, das Buchen selbst aber nicht vornehmen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** ausführen, ohne dass die Werte tatsächlich in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu müssen Sie auf der Anforderungsseite das Häkchen im Feld **Buchen** entfernen. In diesem Fall wird, wenn Sie der Batchauftrag ausführen, nur der Bericht erzeugt, der die Werte enthält, die in der Hauptbuchhaltung bereit stehen, aber nicht gebucht sind.

Überprüfen der Abstimmung zwischen den Lagerposten und der Finanzbuchhaltung

Die Seite **Lager – Sachpostenabstimmung** ermöglicht Folgendes:

- Gibt Aufschluss über Abstimmungsdifferenzen. Hierzu werden die in der Finanzbuchhaltung erfassten Werte mit den in den Inventurposten erfassten Werten verglichen.
- Zeigt nicht abgestimmte Einstandsbeträge in den Wertposten der Inventurposten so an, als seien sie entsprechenden lagerbezogenen Konten in der Finanzbuchhaltung zugeordnet, und vergleicht sie mit den tatsächlich erfassten Summen auf den gleichen Konten in der Finanzbuchhaltung.
- Spiegelt die Struktur der doppelten Buchführung aus der Finanzbuchhaltung wider, indem die Daten entsprechend dargestellt werden. So besitzt beispielsweise ein Lagerverbrauchsposten einen entsprechenden Lagerposten.
- Ermöglicht das Anzeigen der zugrunde liegenden Einstandsbeträge mittels Drilldown-Navigation.
- Beinhaltet Filter zum Eingrenzen der Analyse anhand von Datum, Artikel und Lagerort.
- Gibt Aufschluss über die Gründe für Abstimmungsdifferenzen in Form von Informationsmeldungen.

In der Spalte **Name** (am äußerst linken Rand des Gitters) werden die verschiedenen Sachkontoarten angezeigt, die mit Lagerbestand verknüpft sind.

Die Spalten **Lagerbestand**, **Lager (Interim)** und **Aktiviert Lager** enthalten die fakturierten, nicht fakturierten und WIP-Summen jeder Sachkontoart. Diese werden aus Wertposten berechnet, d.h., sie werden auf die Sachkontoarten übertragen, auf denen sie sich nach dem Buchen in die Finanzbuchhaltung befinden.

Die Spalte **Gesamt** enthält die (fett formatierte) Summe der Wertpostenbeträge in den drei Lagerbestandsspalten.

Die Spalte **Fibu gesamt** enthält die (fett formatierten) Beträge für die einzelnen, in der Finanzbuchhaltung vorhandenen Sachkontoarten. Diese Werte werden auf der Grundlage von Sachposten berechnet, stellen also die Lagerkosten dar, die bereits in die Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

Die Spalte **Differenz** enthält die Differenz zwischen **Fibu gesamt** und **Gesamt**.

Am oberen Rand der Seite **Lager - Sachpostenabstimmung** können Sie mithilfe von Filtern beispielsweise die Periode eingrenzen, für die Sie Informationen ermitteln möchten.

Wenn Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Warnung anzeigen** setzen und wenn es Abweichungen zwischen den Lagerbestandssummen und den Werten in der Fibu gesamt gibt, werden im Feld **Warnung** des Gitters Meldungen angezeigt, in denen die jeweilige Abweichung beschrieben wird. Wenn Sie das Feld "Warnung" auswählen, gibt die Anwendung weitere Informationen zum Inhalt der Warnung.

Wenn Sie alle entsprechenden Filter eingegeben haben, wählhen Sie die Aktion **Matrix anzeigen**. Die Daten werden berechnet, und die Matrixseite wird geöffnet.

In der äußerst linken Spalte des Gitters werden die verschiedenen Kontoarten der Finanzbuchhaltung angezeigt, die mit dem Lagerbestand verknüpft sind. Für jede dieser Kontoarten werden im Gitter die fakturierten, nicht fakturierten (Interims-) und WIP-Lagerbestandssummen angezeigt. Diese Summen wurden aus den Wertposten berechnet.

In den nächsten Spalten werden für dieselben Kontoarten die Summen angezeigt, die aus den Sachposten berechnet wurden.

Wählen Sie in einem der Summenfelder den Betrag, damit die Lagerberichtsposten angezeigt werden, mit denen die Summen berechnet wurden. Für Lagerbestandssummen sind die Lagerberichtsposten die Summen der Wertposten für

die Artikel. Für die Werte in Fibu gesamt sind die Lagerberichtsposten die Summen aus den Sachposten.

Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

Weitere Berichte, Rückverfolgungsfunktionen und ein spezielles Abstimmungsinstrument stehen dem Prüfer oder Controller zur Verfügung, der für die Meldung eines korrekten und ausgewogenen Bestandswerts an die Finanzabteilung verantwortlich ist.

Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Prozess	Siehe
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich Informationen zu Mengen und Werten bei Erhöhung oder Verringerung des Lagerbestands innerhalb eines bestimmten Zeitraums	Bericht **Aktuellen Lagerwert ermitteln**
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Fertigungsaufträge in "Aktiviert Lager", beispielsweise der Mengen und Werte für Verbrauch, Kapazitätsauslastung und Ausgabe in laufenden Fertigungsaufträgen	Bericht **Lagerbewertung - Aktiviert**
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich der tatsächlichen Kosten und der Soll-Kosten zum angegebenen Datum	Bericht **Lagerbew.-Einst.-Pr.-Ermittl.**
Verwenden eines Berichts zum Analysieren der Ursachen für Kostenschwankungen oder zum Verschaffen eines Überblicks über den Kostenanteil verkaufter Artikel (Lagerverbrauch)	Bericht **Kostenanteilsanalyse**

Weitere Informationen

Verwalten der Bestandsregulierung
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuordnungselemente

Artikel • 12.04.2023

Cross-Docking-Artikel sind Artikel, die Sie erhalten und versenden, ohne sie einzulagern. Die Einlagerungs- und Kommissionierungsprozesse erfordern eine begrenzte Handhabung von Artikeln. Sie können Artikel für den Warenausgang als auch für Fertigungsaufträge zuordnen.

Zuordnungslagerplätze und-zonen

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein und geben dann den Lagerplatz im Feld **Cross-Docking-Lagerplatzcode** an Ihren Lagerorten an. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, richten SIe eine Zuordnungszone ein.

Wenn Sie einen Warenausgang vorbereiten oder Artikel für die Produktion kommissionieren und Sie Lagerplätze verwenden, kommissioniert die Anwendung automatisch die Artikel aus einem Zuordnungslagerplatz, bevor sie andere Lagerplätze berücksichtigt. Sie müssen im Zuordnungsbereich nachsehen, um festzustellen, ob die Artikel, die Sie benötigen, verfügbar sind, bevor Sie die Artikel aus ihrem normalen Lagerbereich holen.

Wenn Sie Zuordnungsmengen berechnet haben, werden Einlagerungszeilen für den Zuordnungslagerplatz für Zuordnungsberechnungen erzeugt, wenn Sie den Wareneingang buchen. Andere Einlagerungszeilen werden wie üblich erzeugt.

Zuordnungsauswahlpositionen für einen Eingang

Wenn Sie die zugeordneten Artikel sofort buchen möchten, um sie für die Kommissionierung verfügbar zu machen, müssen Sie ebenfalls eine Einlagerung für die anderen Artikel aus der Wareneingangszeile, nämlich die, die eingelagert werden müssen, erfassen. Wenn nur einige der Artikel der Wareneingangszeile zugeordnet werden, müssen Sie sich daher bemühen, die anderen Artikel so schnell wie möglich einzulagern. Alternativ dazu kann Ihre Lagerpolitik so aussehen, dass Sie – wenn möglich – ganze Wareneingangszeilen zuordnen möchten.

Löschen Sie in der Einlagerungsanweisung die Entnahme- und Kommissionierungsanweisungszeilen für jede Wareneingangszeile für die

einzulagernden Artikel. Sie können die Anweisungszeilen später als Einlagerungszeilen aus dem Einlagerungsarbeitsblatt oder dem gebuchten Wareneingang neu erzeugen. Nachdem Sie die Anweisungszeilen gelöscht haben, können Sie die Zeilen, für Zuordnungsartikel einlagern und registrieren.

Infos zur Einlagerungsarbeitsblattseite

Wenn Sie den Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der Seite **Lagerortkarte** aktivieren und den Wareneingang mit berechneten Zuordnungen gebucht haben, werden alle Wareneingangszeilen im Arbeitsblatt verfügbar. Die Informationen zur Zuordnung sind verloren und können nicht wiederhergestellt werden. Um also die Zuordnungsfunktionalität zu nutzen, sollten Sie Zeilen in das Einlagerungsarbeitsblatt übertragen, indem Sie Einlagerungsanweisungen löschen, anstatt die automatische Übertragungsfunktion im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** zu nutzen.

Wenn Sie den Wareneingang buchen, und der Schalter **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** deaktiviert ist, werden die Cross-Docking-Artikel zu einzelne Zeilen in der Einlagerungsanweisung. Das Feld **Cross-Dock-Informationen** auf jeder Einlagerungsposition zeigt an, ob die Zeile Folgendes enthält:

- Zuordnungsartikel.
- Alle Artikel einer Eingangs müssen gelagert werden.
- Einige Artikel aus einem Wareneingang müssen gelagert werden, und andere sollen Cross-Docking sein.

Business Central führt keine separaten Aufzeichnungen für Cross-Docking-Artikel. Es registriert sie als gewöhnliche Einlagerungsanweisungen.

So richten Sie die Logistik für Zuordnungen ein:

1. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, richten SIe eine Zuordnungszone ein.

   Bei einem Zuordnungslagerplatz ist das Feld **Zuordnungslagerplatz** ausgewählt, und es müssen die Lagerplatzarten **Wareneingang** und **Kommissionierung** ausgewählt sein. Weitere Informationen zu Behältern finden Sie unter Behälter erstellen und Ablagetypen einrichten.

   Wenn Sie Zonen verwenden, erstellen Sie eine Zone für Ihre Zuordnungslagerplätze, und wählen Sie das Feld **Zuordnungslagerplatzzone** aus.

Weitere Informationen zum Einrichten von Zonen finden Sie unter Lagerorte mithilfe von Behältern einrichten.

2. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Öffnen Sie die Seite **Lagerort**, und wählen Sie den Lagerort aus, den Sie für das Lager bezüglich Zuordnungen einrichten möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.

4. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** den Schalter **Zuordnung verwenden**, und tragen Sie im Feld **Zuord.-Fälligkeitsdatum ber.** die Zeit für die Suche nach Zuordnungsmöglichkeiten ein.

   Die Option **Zuordnung verwenden** ist nur verfügbar, wenn die Felder **Wareneingang erforderlich**, **Warenausgang erforderlich**, **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** ausgewählt sind.

5. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, tragen Sie im Inforegister **Lagerplätze** in das Feld **Zuordnungslagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes ein, der als Vorgabelagerplatz für Zuordnungen verwendet werden soll.

6. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungsdaten Einheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

7. Für jeden Artikel oder alle Lagerhaltungsdaten, die Sie zur Zuordnung verwenden möchten, wählen Sie den Artikel aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.

8. Auf der Seite **Lagerhaltungsdatenkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Zuordnung ist nur möglich, wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

So ordnen Sie Artikel zu, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie Lagerbelege für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen zu Eingängen finden Sie unter Artikeleinkang.

3. Füllen Sie das Feld **Menge akt. Lieferung** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

   Ausgehende Herkunftsbelege, die die Artikel benötigen und die das Lager innerhalb der Datumsformelperiode verlassen sollen, werden identifiziert. Business Central berechnet Mengen, damit Sie soviel wie möglich zuordnen und auf diese Art vermeiden können, Artikel einzulagern, ohne zu viele Artikel im Zuordnungsbereich anzusammeln. Der Wert im Feld **Menge für Zuordnung** ist die Summe aller ausgehenden Zeilen für den Artikel in der Vorausschauperiode abzüglich der Menge der Artikel, die bereits in den Zuordnungsbereich eingelagert wurden. Oder es ist der Wert im Feld **Menge akt. Lieferung** in der Lieferzeile, je nachdem, welcher geringer ist. Sie können nicht mehr zuordnen, als Sie erhalten haben.

4. Wenn Sie die Menge wie vorgeschlagen zuordnen möchten, buchen Sie den Wareneingang. Sie können sich auch entscheiden, die zuzuordnende Menge auf einen höheren oder niedrigeren Wert zu setzen, und dann den Wareneingang zu buchen.

   Die zuzuordnenden Mengen erscheinen jetzt als Zeilen in der Einlagerungsanweisung, vorausgesetzt, das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** ist deaktiviert. Die nicht zugeordneten Mengen werden auch Zeilen in der Einlagerungsanweisung.

   Wenn Sie Lagerplätze verwenden, wurden die zugeordneten Artikel dem Vorgabe-Zuordnungslagerplatz zugeordnet, der auf der Artikelkarte festgelegt wurde.

5. Löschen Sie die Zeilen **Entnahme** und **Einlagerung** für Artikel, die Sie nicht zuordnen möchten.

6. Drucken Sie die Einlagerungsanweisungen für die übrigen Zeilen und lagern Sie die Mengen des Wareneingangs, die eingelagert werden sollen, in die jeweiligen Lagerplätze oder in einen geeigneten Bereich im Lager ein. Lagern Sie die zuzuordnenden Artikel in den Bereich oder Lagerplatz ein, der nach der Lagerpolitik für ihn vorgesehen ist. Es ist auch möglich, dass die Lagerrichtlinien vorsehen, dass Sie die Artikel einfach im Wareneingangsbereich lassen.

7. Wenn Sie zugeordnete Artikel als eingelagert und zum Kommissionieren registrieren möchten, wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

So ordnen Sie Artikel zu, nachdem Sie die Verkaufschancen angezeigt haben:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Erstellen Sie Lagerbelege für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann.

   Sie können sich die Herkunftsbelegzeilen ansehen, die den Artikel anfordern, bevor Sie den Wareneingang buchen.

3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

   Auf der Seite **Zuordnungsmöglichkeiten** können Sie die wichtigsten Details zu den Zeilen sehen, die den Artikel benötigen, wie z. B. die Belegart, die erforderliche Menge und das Fälligkeitsdatum. Diese Informationen können Ihnen bei der Entscheidung helfen, wo Sie die Artikel im Zuordnungsbereich einlagern und wie Sie sie gruppieren.

4. Wählen Sie die Aktion **Menge für Zuordnung autom. ausfüllen** aus, um anzeigen zu lassen, wie die die Mengen in den Wareneingangszeilen berechnet werden. Wenn Sie die Anzahl der Artikel im Feld **Menge für Zuordnung** in den einzelnen Zeilen ändern, wird die Berechnung aktualisiert, während Sie Änderungen vornehmen. Die Aktualisierung bedeutet nicht, dass die Lieferung oder der Produktionsauftrag tatsächlich die Artikel erhält, die für das Cross-Docking vorgeschlagen werden. Das Feld dient nur zu Informationszwecken. Der Prozess kann jedoch informativ sein, wenn mehr als eine Einheit beteiligt ist.

5. Um eine Menge von Artikel für eine Auftragszeile zu reservieren, wählen Sie die Aktion **Reservieren** aus. Reservieren Sie auf der Seite **Reservierung** die verfügbare Menge des Artikels. Die Reservierung ist wie jede andere Reservierung und hat keine höhere Priorität, weil sie im Zusammenhang mit einer Zuordnung erstellt wurde. Weitere Informationen zu Reservierungen finden Sie unter Artikel reserrvieren.

6. Wenn Sie mit der Neuberechnung oder der Reservierung fertig sind, wählen Sie **OK**, um die überprüfte Berechnung in das Feld **Menge für Zuordnung** in der Wareneingangszeile zu bringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum Wareneingang zurückkehren möchten, wo Sie die Zuordnung noch einmal berechnen können, wenn Sie möchten.

7. Buchen Sie den Wareneingang. Sie können mit der Einlagerungsanweisung fortfahren, wie in den Schritten 3 bis 7 im Abschnitt Um Artikel zuzuordnen, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen beschrieben.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

> **Hinweis**
>
> In der Einlagerung können Sie fortfahren, die Mengen zu ändern – falls notwendig –, die eingelagert oder zugeordnet werden sollen. Sie können sich z. B. entscheiden, eine zusätzliche Menge zuzuordnen, um die Zuordnungsregistrierung zu beschleunigen.

So zeigen Sie zugeordnete Artikel in Warenausgängen oder Kommissionierarbeitsblättern an:

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie jedes Mal, wenn Sie einen Warenausgang oder den Kommissioniervorschlag öffnen, eine aktualisierte Berechnung der Menge jedes Artikels in den Zuordnungslagerplätzen sehen. Wenn Sie sehen, dass der Artikel in einem Zuordnungslagerplatz verfügbar ist, können Sie schnell eine Kommissionierung für alle Artikel des Warenausgangs erstellen. Im Auswahlarbeitsblatt können Sie die Zeilen nach Bedarf bearbeiten.

Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, sind die Zeilen im Kommissioniervorschlag verfügbar und Sie können im Feld **Menge in Zuord.-Lagerplätzen** sehen, ob die Artikel, auf die Sie warten, angekommen sind und in die zugeordneten Lagerplätze eingelagert wurden. Wenn Sie eine Entnahmeanweisung erstellen, schlägt Business Central vor, dass Sie zuerst die Cross-Docked-Artikel auswählen. Anschließend werden Artikel in Lagerplätzen vorgeschlagen.

Wenn Sie keine Lagerplätze verwenden, müssen Sie daran denken, den Zuordnungsbereich von Zeit zu Zeit zu überprüfen, oder Sie müssen sich auf die Nachrichten aus dem Wareneingang verlassen, dass die Artikel für die Produktion angekommen sind.

Weitere Informationen

Bestand

Einrichten von Warehouse Management

Montageverwaltung

Lagerverwaltung – Übersicht Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Projektberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Projektberichterstattung in Business Central ermöglicht es Projekt- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Projektaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Projektberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Projektanalyse	Analysiert das jeweilige Projekt anhand der von Ihnen angegebenen Einstellungen. So können Sie beispielsweise einen Bericht erstellen, in dem die bugetierten Preise, Preise für den Verbrauch und fakturierbare Preise aufgeführt sind und die drei Preisgruppen verglichen werden. Verwenden Sie eine Kombination der verfügbaren Felder für **Betrag**, um eine eigene Analyse zu erstellen. Wählen Sie für jedes Feld einen der folgenden Verkaufspreise, Einstandspreise oder DB-Werte aus: Plan, Verbrauch, Vertrag und Fakturiert. Geben Sie an, ob die Währung als Mandantenwährung oder Fremdwährung angegeben werden soll.	1008
Projektplanzeilen	Dieser Bericht zeigt die verschiedenen Projektplan- und Projektaufgabenzeilen – einschließlich Zeilentyp, Mengen, Mengeneinheit, Gesamtkosten usw.	1006
Budgetvergleich Projekt	Vergleicht geplante und Verbrauchsbeträge für ausgewählte Projekte. In allen Zeilen des ausgewählten Projekts sind Menge, Einstandsbetrag und Zeilenbetrag angegeben. Der Bericht eignet sich vor allem für abgeschlossene Projekte. Sie können ihn jedoch zu jedem Zeitpunkt innerhalb eines Projekts verwenden. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Berichte **Budgetvergleich Projekt (Kosten)** (10210) oder **Budgetvergleich Projekt (Preis)** (10211).	1009

Bericht	Beschreibung	Id
Akontovorschlag Projekt	Zeigt eine Übersicht aller Projekte gruppiert nach Debitor, dem Betrag, der dem Debitor bereits in Rechnung gestellt wurde, und dem Restbetrag, der noch zu berechnen ist, d. h. dem Akontovorschlag, an. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht **Akontovorschlag Projektkosten** (10219) Bericht.	1011
Projekte pro Debitor	Zeigt eine Übersicht aller Projekte nach Debitor gruppiert an. Dadurch können Sie für jede **Rechnung an Debitor** den geplanten Verkaufspreis, den Prozentsatz der Fertigung, den fakturierten Verkaufspreis und den Prozentsatz der fakturierten Beträge vergleichen.	1012
Artikel pro Projekt	Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.	1013
Projekte pro Artikel	Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.	1014
Projekt – Kontoblatt	Dieser Bericht gibt Ihnen einen Überblick über die gebuchten Projektaufgaben wie Ressourcen und Artikel. Er enthält detaillierte Informationen zu den Gesamtkosten und Gesamtpreisen sowie Informationen zu Zeilenrabatten usw. Der Bericht zeigt Daten aus den Projektbuchungsposten.	1007
WIP nach Sachposten Projekt	Zeigt den WIP-Wert für die ausgewählten Projekte im Vergleich zu dem Betrag an, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wurde.	1010

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Überwachen des Status und der Leistung

Siehe auch

Einrichten des Projektmanagements

Projektmanagement

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datensatz-Verbrauch oder -Verwendung für Jobs aufzeichnen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **Auftragskarte** können Sie die Seite **Projektplanzeilen** öffnen, um die Nutzung verschiedener Teile Ihres Projekts zu überprüfen und zu erfassen. Diese Informationen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Informationen zwischen Projekten und Projekt-Buch.-Blättern oder Projektrechnungen ändern und übertragen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie den Schalter **Link Verbrauch standardmäßig anwenden** auf der Seite **Projekteinrichtung** aktiviert ist. Erfahren Sie mehr unter Projekte einrichten.

Zum Beispiel können Sie für Planungszeilen der Art **Plan** die Menge einer Ressource eingeben und dann die Menge angeben, die in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Wenn die Art der Planungszeile **Fakturierbar** ist, können Sie die Menge einer Ressource eingeben und dann die Menge angeben, die in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Weitere Informationen zur Rechnungsstellung an den Debitor finden Sie unter Projekte fakturieren. Durch den Vergleich der ursprünglichen Menge, der verbleibenden Menge oder der gebuchten Menge können Sie die Verbrauchsinformationen schnell überprüfen. Weitere Informationen zur Einschätzung der geplante Werte bei der Planung, finden Sie unter Verwalten von Projektbudgets

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie tatsächliche (budgetierte) Mengen und Kosten mit eiem Projekt-Buch.-Blatt erfassen. Alternativ können Sie auch Einkaufsbelege verwenden, um Einkäufe für eine Projekt zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Projektlieferungen.

Den Verbrauch in einer Projektplanungszeile der Art "Plan"erfassen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie das Projekt und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen**.
3. Wählen Sie eine Projektplanungszeile der Art **Plan** aus oder geben Sie **Plan und Fakturierbar** ein, für die Sie den Verbrauch buchen möchten.

> ⓘ **Hinweis**

Sie können den Datensatz auch für eine Auftragsplanungszeile vom Typ **Abrechnungsfähig** verwenden. Normalerweise verwenden Sie diese Zeile, um Rechnungen zu erstellen, aber Sie können die Informationen auch in eine Erfassung übertragen. Erfahren Sie mehr unter **Fakturieren von Projekten**

4. Geben Sie im Feld **In das Journal zu übertragende Menge** die zu umzulagernde Menge ein. Der Standardwert ist der Wert, den Sie im Feld **Menge** angegeben haben.

   Das Feld **Restmenge** zeigt die Menge an, die verbleibt, um das Projekt abzuschließen und in das Buch.-Blatt umzulagern.

5. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blattzeilen erstellen** aus.

   Tipp

   Wenn Sie weitere Projektplanzeilen für dieses Projekt hinzufügen möchten, warten Sie mit diesem Schritt, bis Sie alle Projektplanzeilen hinzugefügt haben.

6. Auf der Seite **Projekt auf Projektplanung übertragen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

7. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt öffnen** aus.

8. Auf der Seite **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die entsprechende Zeile und wählen die Aktion **Buchen** aus.

9. Auf der Seite **Projektplanungszeilen** überprüfen Sie den erfassten Verbrauch, indem Sie die Felder **Menge**, **Restmenge** und **Auf Buch.-Blatt zu übertragende Menge** kontrollieren.

10. Um zusätzlichen Verbrauch zu erfassen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.

Projekt-Buchungsblattzeilen manuell erstellen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelverarbeitungsname** einen entsprechenden Projekt-Buchungsblattnamen aus.

3. Geben Sie in einer neuen Zeile die Belegnummer, Projektnummer, Projektaufgabennummer und die Art und Menge des verbrauchten Typs ein.
4. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So zeigen Sie Projektverbrauchschätzungen und Buchungsaktualisierungen an.

Der Projektverbrauch kann bis zum Projektabschluss in einem einzigen Schritt angezeigt werden. Verwenden Sie hierzu die Stapelverarbeitung **Restverbrauch für Projekt berechnen** für alle Aufgaben bis zum Projektende (einschließlich).

Auf diese Weise können Sie die ursprüngliche Planung mit den tatsächlichen Ergebnissen vergleichen und ggf. Änderungen vornehmen oder neue Posten hinzufügen. Beispiel: Sie haben für ein Projekt eine Dauer von zehn Stunden geplant, aktueller Stand sind jedoch 15 Stunden. Sie können die fünf zusätzlichen Stunden entweder der bestehenden Buch.-Blattzeile hinzufügen oder eine neue Buch.-Blattzeile erstellen, um die fünf Stunden als Überstunden (anderer Arbeitstyp) zu melden. Die angemessenen Kosten und der Preis werden berechnet und dann können Sie sie in das Protokoll buchen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Artikeleinträge erstellen Artikelposten und reduzieren die Lagerbestandmenge. Durch die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** werden die Kosten aus dem Lagerbestand in die Finanzbuchhaltung gebucht. Aus Posten für Ressourcen werden Ressourcenposten erstellt.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts, und wählen Sie dann die Aktion **Verbleibender Verbrauch berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Restverbrauch für Projekt berechnen** die Belegnummer und das Buchungsdatum ein, das in das Buch.-Blatt eingefügt werden soll und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Aktualisieren Sie das Buch.-Blatt mit sämtlichen Änderungen, die möglicherweise erforderlich sind.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Belege für Bestand und Lagerkommissionierungen für einen Auftrag erstellen

Um Bestands- und Lagerkommissionierungsbelege für Aufträge zu erstellen, muss Ihr Administrator die Funktion **Funktion Aktualisieren: Lagerbestand und Lagerkommissionierungen von Aufträgen aus aktivieren** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.

Die Funktion erstellt die Aktionen **Lagerkommissionierung erstellen** und **Lagerkommissionierungen erstellen** auf der **Jobkarte**. Um einen Beleg für eine Kommissionierung zu erstellen oder zu registrieren, verwenden Sie die Aktionen **Kommissionierlinien/Bewegungslinien** oder **Registrierte Kommissionierlinien**. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails – Abläufe für Fertigung, Montage und Aufträge.

Sie können die Aktionen unter den folgenden Bedingungen verwenden:

- Der **Status** des Auftrags ist **Offen**.
- Die **Zeilenart** der Auftragsplanungszeile ist **Budget** oder **Budget und abrechenbar**.
- Der **Typ** der Auftragsplanungszeile ist **Artikel**.
- **Kommissionieren erforderlich** ist für den entsprechenden Ort aktiviert.
- **Gerichtetes Kommissionieren und Einlagern** ist deaktiviert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl die Einstellung **Kommissionierung vorschreiben** heißt, können Sie den Verbrauch trotzdem direkt aus der Buchungsblattzeile für den Standort kommissionieren. Wenn Ihr Standort so festgelegt ist, dass eine Kommissionierung, aber keine Versandverarbeitung erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um die Kommissionierungsinformationen zu organisieren und zu drucken. Sie verwenden die Seite auch, um das Ergebnis der Kommissionierung einzugeben und zu verbuchen, was wiederum den Verbrauch der Artikel verbucht.
>
> Wenn Ihr Standort so festgelegt ist, dass sowohl die Kommissionierung als auch die Verarbeitung von Sendungen erforderlich ist, d.h. wenn Sie auf der Seite **Standortkarte** sowohl das Feld **Kommissionierung anfordern** als auch das Feld **Sendung anfordern** ausgewählt haben, verwenden Sie die Seite **Lager-Kommissionierung**, um die Kommissionierung zu bearbeiten. Lagerkommissionierungen sind ähnlich wie Bestandskommissionierungen. Der

Unterschied besteht darin, dass Sie die Kommissionierung registrieren, anstatt die Kommissionierungsinformationen zu buchen. Mit dieser Registrierung wird kein Verbrauch gebucht, sondern die Artikel werden lediglich für die Buchung verfügbar gemacht. Als Manager eines Lagers können Sie ein Kommissionierarbeitsblatt verwenden, um die Kommissionierinformationen zu organisieren, bevor Sie die einzelnen Anweisungen für die Kommissionierung im Lager erstellen.

Um Planungszeilen für einen Projektposten zu überprüfen

Nachdem Sie die Projekt-Planungszeilen gebucht haben, können Sie die gebuchten Projekt-Buchungszeilen sehen, die dem Projekt-Buchungsblatt zugeordnet sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dies setzt voraus, dass das Kontrollkästchen **Verwendungslink anwenden** für den Job aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter **Jobs festlegen**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts aus, und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.
3. Auf der Seite **Projektposteneinträge** wählen Sie die Aktion **Anzeigen verknüpfter Projektplanungszeilen** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Projektmanagement
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überwachen des Status und der Leistung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Mit der Funktion Umlaufbestand (WIP) können Sie den finanziellen Wert laufender Projekte in der Finanzbuchhaltung schätzen.

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen verbraucht und Aufwendungen erbracht, die auf das Projekt gebucht werden müssen. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung gebucht. Wenn ausschließlich Aufwendungen gebucht werden, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung. Um den tatsächlichen Wert des Auftrags zu verfolgen, berechnen Sie den WIP und buchen Sie ihn im Hauptbuch. Erfahren Sie mehr unter WIP-Methoden verstehen.

Die WIP-Berechnung kann auf der Grundlage der folgenden Optionen erfolgen:

- Einstandswert
- Verkaufswert
- Realisierbare Kosten
- Prozentsatz der Fertigung
- Abgeschl. Vertrag

WIP-Methode für ein Projekt erstellen

Erstellen Sie eine WIP-Methode, die den Bedarf Ihrer Organisation wiedergibt und legen Sie sie als Standard fest.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Job WIP-Methoden für Projekte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schließen Sie die Seite.

4. Um diese neue Methode zur Standardmethode zu machen, wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein, wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie im Feld **WIP-Standardmethode** die Methode aus der Liste aus.

Eine WIP-Methode für ein Projekt definieren

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie auswählen, welche WIP-Methode angewendet werden soll. In einigen Fällen ist die von Ihnen verwendete Job-WIP-Methode bereits als Standard festgelegt.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Erfahren Sie mehr unter Arbeitsplätze schaffen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Projektkarte** im Feld **WIP-Methode** eine WIP-Methode aus der Liste aus. Wenn eine standardmäßige Methode festgelegt wurde, können Sie sofern erforderlich eine andere Option aktivieren.

Eine WIP-Methode für eine Projektaufgabe definieren

Sie können eine WIP-Methode für eine Arbeitsaufgabe definieren, einige Arbeitsaufgaben von der WIP-Berechnung ausschließen oder Aufgaben gruppieren, die zusammen berechnet werden sollen.

Wenn Sie den WIP für jede Projektaufgabe einzeln berechnen möchten, bietet die WIP-Buchung definierte Dimensionen für die spezifischen Aufgaben.

WIP-Summe legt Projektaufgaben fest, die sie zusammen gruppieren, wenn Sie WIP und Erkennung berechnen. In jeder Gruppe von Aufgaben muss eine Aufgabe vorhanden sein, die zwei Bedingungen erfüllt:

- Hat ein **WIP-Gesamt** einstellen auf *Gesamt*. (Falls es keine Projektaufgaben mit der **WIP-Summe** gibt, die auf *Summe* gesetzt ist, wird *Summe* automatisch in der letzten Projektaufgabenzeile festgelegt, wenn die WIP das erste Mal berechnet wird.)

- Hat eine **Projektauftrag**-Nummer, die die letzte in der Gruppe oder im Bereich von Projektaufgaben ist.

Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Feld	Description

Feld	Description
<blank>	Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Projektaufgabe ein Teil einer Gruppe von Aufgaben ist.
Summe	Definiert den Bereich oder die Gruppe von Aufgaben, die in der WIP- und Umsatzrealisierungsberechnung berücksichtigt sind. Innerhalb der Gruppe ist jede Projektaufgabe, deren **Projektaufgabenart** auf **Buchen** festgelegt ist, in der WIP-Summe enthalten, es sei denn, das Feld **WIP-Summe** der Aufgabe ist auf **Ausschließlich** festgelegt.
Ausschließlich	Gilt nur für eine Aufgabe mit **Projektaufgabentyp** von **Buchung**, in diesem Fall wird die Aufgabe bei der Berechnung von WIP und Erfassung nicht berücksichtigt.

Im folgenden Beispiel werden Auftragsaufgaben in zwei WIP-Gesamtgruppierungen unterteilt, um zu zeigen, wie die **WIP-Gesamt** Feld funktioniert:

Projektaufgabennr.	**Description**	**Projektaufgabentyp**	WIP-Summe **Feld**
1000	Vorbereitung	Von-Summe	<blank>
1010	. Reinigung	Buchen	**Ausschließlich**
1099	Gesamtvorbereitung	Bis-Summe	<blank>
1100	Teppich verlegen	Von-Summe	<blank>
1110	. Kleber auftragen	Buchen	**Ausschließlich**
1120	. Teppich auslegen	Buchen	<blank>
1199	Teppich-Gesamtarbeiten	Bis-Summe	<blank>
1200	Beenden	Von-Summe	<blank>
1210	. Teppich saugen	Buchen	<blank>
1299	Gesamtfertigstellung	Bis-Summe	**Summe**
1300	Nachbesserung	Von-Summe	<blank>
1310	. Nachbesserung	Buchen	<blank>
1399	Nachbesserung gesamt	Bis-Summe	**Summe**

Sie werden feststellen:

- *1000* bis *1299*: Für diese Gruppe von Projektaufgaben werden WIP separat berechnet. Beachten Sie jedoch, dass zwei der Aufgaben, 1010 und 1110, von der

WIP-Berechnung ausgeschlossen sind, da ihr Auftragsaufgabentyp ist **Buchung**.

- *1300* bis *1399*: Für diese Gruppe von Projektaufgaben werden WIP separat berechnet.

WIP berechnen

Bestimmen den WIP-Betrag, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss. Verwenden Sie dazu die Stapelverarbeitung **WIP berechnen Projekt**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job WIP berechnen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Stapelauftrag berechnet lediglich die WIP, und es erfolgt keine Buchung in die Finanzbuchhaltung. Zum Buchen müssen Sie den Stapelauftrag **WIP nach Sachposten Projekt** ausführen, nachdem Sie den WIP berechnet haben. Erfahren Sie mehr im folgenden Verfahren.

WIP buchen

Wenn Sie den WIP berechnet haben, können Sie ihn zur Erstellung von Periodenendberichten auf Bilanzkonten buchen. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Job WIP auf Sachkonten buchen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Berechnen und Buchen von Projekt-Abschlussposten

Nachdem alle Aktivitäten für ein Projekt – einschließlich Buchung des Verbrauchs und Fakturierung – abgeschlossen wurden, muss das Projekt aktualisiert werden, damit es den **Status Abgeschlossen** erhält. Dann stornieren Sie alle WIPs, die in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein offenes Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status Abgeschlossen**.
4. Folgen Sie den Hilfeschritten, um den WIP zu berechnen und zu buchen. Oder folgen Sie den Schritten 5 und 6, um dies manuell zu tun.
5. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
6. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.

   Die WIP-Projektposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.
7. Wählen Sie die Aktion **WIP nach Sachkonten Projekt** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.

   Die WIP-Hauptbuchungsposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

Projektbuchungsposten anzeigen

Alle projektbezogenen Posten werden in Projektjournalen aufgezeichnet und fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1. Aus den Projektjournalen können Sie eine Übersicht über alle Projektposten erhalten.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Projektjournale** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Auf der Seite **Projektposten** können Sie die Posten überprüfen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen des Umlaufbestandes Verwalten von Projekten
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichte und Analysen zu Anlagen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Anlagen in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Anlagen-Reporting.

Bericht	Beschreibung	Id
Anlagen-Liste	Zeigt die Liste der Anlagen und deren Einrichtung für ein bestimmtes Abschreibungsbuch.	5601
Anlage – Anschaffungsliste	Listet alle Anlagen auf, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs angeschafft wurden. Sie können auch Anlagen einschließen, die erstellt, aber noch nicht erworben wurden.	5608
Anlagen-Details	Zeigt die Einträge im Sachkonto für Anlagen an.	5604
Anlagen-Analyse	Ein Analysebericht, bei dem Sie zwei Datumsspalten und drei Datenspalten angeben können, die im Bericht angezeigt werden sollen. Um z.B. einen Bericht für die Abstimmung mit dem Sachkonto zu erstellen, fügen Sie Spalten für Anschaffungskosten zum Enddatum, Abschreibung zum Enddatum und Buchwert zum Enddatum hinzu. Ein Prüfbericht könnte Zugänge/Nettoveränderung, Abschreibung/Nettoveränderung und Abschreibung/Nettoveränderung haben, sodass jede Änderung der Anlage bei Bedarf geprüft werden kann. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** auswählen und ein Enddatum in der Zukunft angeben, berechnet der Bericht die zukünftigen Abschreibungen und kann Schätzungen für zukünftige Abschreibungen und Buchwerte abgeben, wenn Sie diese Felder als Berichtsspalten ausgewählt haben.	5600
Anlagenvorschau-Wert	Zeigt die projizierten Abschreibungsbeträge und Buchwerte für eine zukünftige Periode für Anlagen an. Der Bericht ist nützlich, wenn Sie verschiedene Abschreibungsmethoden für Ihre Anlagen verwenden und z. B. die Abschreibung für das nächste Jahr schätzen wollen. Verwenden Sie den Report, um die Budgetbeträge für die Abschreibung zu erstellen, indem Sie ein Budget und das Feld **Kopieren in Sachkontenbudget** auswählen.	5607

Bericht	Beschreibung	Id
Anlage Buchwert 01	Zeigt detaillierte Informationen zu Anschaffungskosten, Abschreibungswert und Buchwert sowohl für einzelne Anlagen als auch für Anlagengruppen. Für jede dieser drei Betragsarten werden Beträge zu Beginn und am Ende einer bestimmten Periode sowie für die Periode selbst berechnet. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen *Gruppentyp* ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option *FA-Klasse*, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.	5605
Anlage Buchwert 02	Zeigt die Aufschlüsselung des Buchwerts der Anlage nach Änderungen in Anschaffung, Abschreibung und Aufwertung innerhalb der Periode mit einer weiteren Aufschlüsselung nach Zugängen und Abgängen innerhalb der Periode. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Änderungen im Anlagevermögen einer bestimmten Periode zu beschreiben, wenn viele verschiedene Änderungen in der Gruppierung des Anlagevermögens auftreten. Wenn Sie das Feld **Budgetbericht** markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen *Gruppentyp* ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option *FA-Klasse*, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.	5606
Anlagen-Sachkontoanalyse	Zeigt eine Analyse Ihres Anlagevermögens (FA) mit verschiedenen Datentypen für einzelne Anlagen und/oder Gruppen von Anlagen. Auf der Inforegisterkarte Anlagen können Sie Filter festlegen, wenn der Bericht nur bestimmte Anlagen enthalten soll. Auf der Inforegister-Registerkarte „Optionen“ können Sie den Bericht an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Der Bericht ähnelt dem Bericht **Anlagenanalyse**, aber speziell für das Abstimmen mit dem Hauptbuch und speziell für die Überprüfung der Abgangsbuchungen. Der Bericht setzt voraus, dass Sie die Sachkonten kennen, die in der Einrichtung für Buchungen angegeben sind.	5610
Anlagenregister	Zeigt gebuchte Sachkonto-Einträge, die nach Registernummern sortiert und unterteilt sind. Sie können festlegen, welche Einträge der Register angezeigt werden, indem Sie einen Filter festlegen. Es ist wichtig, einen Filter festzulegen; andernfalls zeigt der Bericht möglicherweise eine sehr große Menge an Informationen an.	5603

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Dimensionen
Verwaltung von Anlagen
Lokale Funktionen – Übersicht
Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wartungsausgaben sind periodische Kosten, die dem Werterhalt von Anlagen dienen. Im Gegensatz zu Kapitalerhöhungen wird der Wert dabei nicht erhöht.

Sie können den Service und die Wartung Ihrer Anlagen erfassen, sodass Ihnen jederzeit aktuelle Daten zur Wartung Ihrer Anlagen zur Verfügung stehen. Bei jedem Service, der für eine Anlage durchgeführt wird, werden die entsprechenden Daten wie Servicedatum, Kreditorennummer und Telefonnummer der Wartungsfirma erfasst. Die Registrierung der Wartung erfolgt auf der Anlagenkarte der jeweiligen Anlage.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um Wartungskosten neu zu berechnen.

So erfassen Sie Wartungsarbeiten in einer Anlage

Jedes Mal, wenn eine Wartung ausgeführt wurde, wie z.B. ein Servicebesuch, können Sie diese für die entsprechende Anlage auf der Seite **Wartungsregistrierung** erfassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartung übernehmen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Wartungsregistrierung** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Wartungsregistrierung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So buchen Sie Wartungskosten aus einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **AfA-Buch Übersicht** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, das der Anlage zugewiesen ist, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Stellen Sie auf der Seite **AfA-Buch - Karte** sicher, dass das Kontrollkästchen **Wartung** nicht aktiviert ist. Dadurch ist sichergestellt, dass keine Wartungskosten

in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

4. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

5. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.

6. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Wartung**.

7. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Wartung eingerichtet wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Schritt 7 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Wartung** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Wartung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein**.

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So führen Sie Folgeaktionen nach Servicebesuchen für Anlagen aus

Sie können den Bericht **Wartung - Nächster Service** drucken, um anzuzeigen, für welche Anlagen ein Servicebesuch geplant ist. Sie können diesen Bericht auch verwenden, wenn Sie das Feld **Nächstes Servicedatum** auf den Anlagenkarten aktualisieren.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Nächste Wartung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So prüfen Sie Wartungskosten

Sie können die Wartungskosten einsehen, wenn Sie sich die Statistik einer Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartungskosten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Statistik**.
4. Klicken Sie zum Öffnen auf der Seite **Anlagenstatistik** auf das Feld **Wartung**.

Die Seite **Wartungsposten** wird geöffnet und zeigt die Posten an, aus denen sich der Betrag im Feld **Wartung** zusammensetzt.

So werden Wartungskosten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

In dem Bericht **Wartungsanalyse** können Sie auswählen, ob Sie sich Wartungen basierend auf ein, zwei oder drei Wartungscodes für ein bestimmtes Datum oder ein Datumsintervall anzeigen lassen wollen. Sie können sich eine Gesamtsumme für alle ausgewählten Anlagen oder eine Summe für jede einzelne Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Wartungsanalyse** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So zeigen Sie Wartungsposten an

Sie können sich ausserdem die Wartungskosten ansehen, wenn Sie sich die Wartungsposten anzeigen lassen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Wartungsposten**.

So werden Wartungsposten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

Sie können im Bericht **Wartungsdetails** Wartungsposten für eine oder mehrere Anlagen anzeigen oder drucken.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Wartungsdetails** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Versichern von Anlagen

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Eine Versicherungspolice für eine Anlage wird durch eine Versicherungskarte angezeigt. Sie können eine Anlage einer Versicherungspolice oder mehreren Anlagen einer Versicherungspolice zuzuordnen.

Sie ordnen einer Anlage einer Versicherungspolice zu, indem Sie sie im Versicherungsposten auf der Seite **Versicherungs Buch.-Blatt** buchen.

Zudem können Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuordnen und Versicherungsposten erstellen, wenn Sie deren Anschaffungskosten buchen. Sie tun dies, indem Sie Anschaffungskosten aus dem Anlagen Buch.-Blatt buchen und das Feld **Versicherungsnr.** verwenden. Das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** nicht ausgewählt ist, werden beim Buchen von Anschaffungen Zeilen im Fenster **Versicherung Buch.-Blatt** erstellt, die Sie dann manuell buchen müssen.

> ⚠ **Warnung**
>
> Wenn Sie das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** auswählen, dann sollte das Versicherungs Buch.-Blatt auf einer Buch.-Blattvorlage ohne Nummernserie basieren. Der Grund dafür ist, dass die eingefügten Belegnummern aus der Buch.-Blattzeile andernfalls einen Konflikt mit der Nummernserie des Versicherungs Buch.-Blattes verursachen. Weitere Informationen über Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattstapel finden Sie unter **Einrichten allgemeiner Anlagen-Informationen**.

Nachdem Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zugewiesen haben, wird das Kontrollkästchen **Versichert** auf der Anlagenkarte aktiviert. Wenn Sie die Anlage verkaufen, wird das Kontrollkästchen automatisch deaktiviert.

So erstellen oder ändern Sie eine Versicherungskarte

Eine Versicherungspolice für eine Anlage muß durch eine Versicherungskarte angezeigt werden.

Wenn Sie Informationen über Änderungen in der Deckungssumme erhalten, müssen Sie diese in der **Versicherungskarte**aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Versicherungsdeckung korrekt angezeigt wird.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Versicherungspolice, die Sie ändern möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.

So verknüpfen Sie eine Anlage mit einer Versicherungspolice durch Buchen aus einem Versicherungs Buch.-Blatt

Sie verknüpfen eine Anlage mit einer Versicherungspolice, indem Sie sie in den Versicherungsposten buchen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie eine Versicherungs Buch.-Blattzeile manuell erstellen. Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** ausgewählt wird, werden Versicherungs Buch.-Blattzeilen automatisch erstellt, wenn Sie Anschaffungskosten buchen. In diesem Fall müssen Sie nur das Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie das relevante Buch.-Blatt und füllen Sie die Buch.-Blattzeilen nach Bedarf aus.

3. Um mehrere Anlagen einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie Buch.-Blattzeilen mit dem gleichen Wert im Feld **Versicherungsnr** und unterschiedliche Werte im Feld **Anlagennr.**

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

> ⓘ **Hinweis**

Die Posten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt werden nur auf die Versicherungsposten gebucht.

So aktualisieren Sie den Versicherungswert einer Anlage

Sie können die Stapelverarbeitung **Indexiere Versicherung** verwenden, um den Wert der versicherten Anlagen zu aktualisieren.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, und geben Sie **Versicherung indexieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Im Feld **Indexzahl** wird eine Senkung um 5 % beispielsweise als "95" eingegeben, während eine Steigerung von 2 % als "102" eingegeben wird.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

   Die Stapelverarbeitung berechnet den neuen Betrag als Prozentsatz des gesamten versicherten Wertes auf der Seite **Versicherungsstatistik** und erstellt dann eine Zeile im Vers. Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

5. Öffnen Sie das relevante Versicherungs Buch.-Blatt, prüfen Sie die erstellten Posten und buchen Sie diese dann auf die Versicherungsposten.

So überwachen Sie die Versicherungsdeckung

Business Central bietet dedizierte Berichte und Statistikseiten, die dazu verwendet werden können, Versicherungspolicen zu analysieren und zu überprüfen, ob Ihre Anlagen über- oder unterversichert sind.

Übersicht der Versicherungspolicen

Gibt einen Überblicks über die Versicherungspolicen durch Drucken des Berichts **Versicherung-Liste**. Der Bericht zeigt die einzelnen Policen und die wichtigsten Felder der Versicherungskarten an.

Versicherungsdeckung

Um zu sehen, welche Versicherungspolicen welche Anlagen in welcher Höhe abdecken, können Sie den Bericht **Versicherung – Vers. Summe** ausdrucken oder anzeigen.

Unter-/Überversicherung

Folgendermaßen können Sie prüfen, ob Anlagen über- oder unterversichert sind:

- Die Seite **Versicherungsstatistik**. Ein positiver Betrag in dem Feld **Über-/Unterversichert** bedeutet, dass die Anlage überversichert ist. Ein negativer Betrag zeigt eine Unterversicherung an.
- Die Seite **Anlagenstatistik**. Wählen Sie das Feld **Versicherte Summe**, um die Seite **Versicherungsposten** anzuzeigen.
- Der Bericht **Unter-/Überversicherung**.
- Der Bericht **Versicherungsanalyse**.

Unversicherte Anlagen

Um zu prüfen, ob Sie vergessen haben, eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie den Bericht **Versicherung - Unvers. Anlagen** drucken oder anzeigen. Dieser Bericht zeigt Anlagen an, für die noch keine Beträge in den Versicherungsposten gebucht wurden.

So zeigen Sie Versicherungsposten an

Sie können sich die einzelnen Posten anzeigen lassen, die Sie in den Versicherungsposten erstellt haben.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherungsposten**.

So zeigen Sie den gesamten Versicherungswert von Anlagen an:

Eine dedizierte Matrixseite zeigt die Versicherungswerte jeder Anlage und jeder Versicherungspolice als Ergebnis der versicherungsbezogenen Beträge an, die von Ihnen gebucht wurden.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherte Summe pro Anlage**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.
5. Um die zu Grunde liegenden Versicherungsposten anzuzeigen, aktivieren Sie einen Wert in der Matrix.

So korrigieren Sie Versicherungsposten

Wenn eine Anlage der falschen Versicherung zugeordnet wurde, können Sie diese korrigieren, indem Sie zwei Umbuchungsposten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeile für die Anlage und die korrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** positiv ist.
3. Erstellen Sie eine weitere Buch.-Blattzeile für die Anlage und die inkorrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** negativ ist.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Die Verknüpfung der Anlage mit der falschen Versicherung der zweiten Zeile wird aufgehoben und stattdessen eine Verknüpfung mit der richtigen Versicherung aus der ersten Zeile erstellt.

Weitere Informationen

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Das Anlagenumbuchungs-Blatt wird zum Transferieren, Aufteilen und/oder Zusammenfassen von Anlagen verwendet. Sie können die Ergebnisse der Anlagenumbuchung mit dem Bericht **Anlagenspiegel** anzeigen oder ausdrucken.

So übertragen Sie eine Anlage an eine andere Kostenstelle.

Es kann erforderlich sein, Anlagen an andere Kostenstellen zu transferieren, wenn Sie z. B. eine Anlage in der Bauzeit in der Produktion aufstellen und nach der Fertigstellung in die Verwaltung transferieren.

1. Richten Sie eine neue Anlage ein. Geben Sie die neue Abteilung als Dimension ein.
2. Weisen Sie der neuen Anlage ein Anlagen-AfA-Buch zu. Weitere Informationen finden Sie unter Erwerben von Anlagen.
3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeilen, in der das Feld **Anlagennr.** die ursprüngliche Anlage enthält und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage, die verschoben werden soll. Füllen Sie die anderen Felder aus entsprechend aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

   Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Abschreibungen für Anlagen festlegen.
6. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 5 ausgeführt haben.

Falls Sie Anschaffungskosten für eine Anlage gebucht haben, können Sie das Anlagen Umbuch.-Blatt verwenden, um die Anschaffungskosten auf mehrere Anlagen aufzuteilen.

So teilen Sie eine Anlage in drei Anlagen

Sie können eine Anlage in mehrere Anlagen aufteilen, zum Beispiel wenn Sie eine Anlage auf drei verschiedene Abteilungen verteilen müssen. In diesem Fall können Sie z. B. 25 Prozent der Anschaffungskosten und der AfA der ursprünglichen Anlage auf die zweite Anlage buchen und 45 Prozent auf die dritte Anlage. Die restlichen 30 Prozent verbleiben bei der ursprünglichen Anlage.

1. Richten Sie zwei neue Anlagen ein. Geben Sie die relevanten Abteilungen als Dimensionen ein.

2. Weisen Sie den zwei neuen Anlagen Anlagen-AfA-Bücher zu. Weitere Informationen finden Sie unter Anlagen erwerben.

3. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

4. Erstellen Sie zwei Umlagerungs Buch.-Blattzeilen, eine für jede neue Anlage.

5. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 25 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um** % Feld ein.

6. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 40 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um** % Feld ein.

7. In beiden Zeilen aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.

8. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

   Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Abschreibungen für Anlagen festlegen.

9. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

10. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 8 ausgeführt haben.

So fassen Sie zwei Anlagen in einer zusammen

Sie können mehrere Anlage in einer Anlagen zusammenfassen, wenn Sie zum Beispiel verteilte Anlagen in eine Abteilung verschieben. Wenn Sie Anschaffungskosten und AfA für die Anlagen, die verschoben werden sollen, gebucht haben, werden diese Werte in einer einzelnen Anlage zusammengefasst.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Erstellt das Umlagerungs Buch.-Blatt, in dem das **Anlagennr.** Feld die urspr. Anlage enthält, und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage enthält, die verschoben werden soll.

3. Lassen Sie das Feld **Anschaffung % umbuchen** leer, um die gesamten Anschaffungskosten zu verschieben/zusammenzufassen.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.

5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

   Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Abschreibungen für Anlagen festlegen.

6. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 2 und 5 ausgeführt haben.

So zeigen Sie geänderte AfA-Buch-Werte aufgrund von Anlagenumbuchung an

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagenspiegel 02** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
Finanzen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eine Anlage verkaufen oder anderweitig veräußern, muss der Veräußerungswert gebucht werden, um den Gewinn oder Verlust zu berechnen und zu erfassen. Ein Verkaufsposten muss der letzte gebuchte Posten einer Anlage sein. Für teilweise verkaufte Anlagen können Sie mehrere Verkaufsposten buchen. Die Summe aller gebuchten Verkaufsbeträge muss ein Habenposten sein.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Falls Sie für den Verkauf einer Anlage eine andere Anlage in Zahlung nehmen, müssen Sie sowohl den Verkauf der alten Anlage als auch die Anschaffung der neuen Anlage buchen. Weitere Informationen finden Sie unter **Anlage erwerben**.

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie die entsprechenden Buchungsgruppen auf der Seite **Anlagen-Buchungsgruppen** bereits eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie unter So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein.

So buchen Sie einen Verkauf aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** den **Verkauf**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung eines Verkaufs eingerichtet wird.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage

enthält das Feld **Kto. Verkauf** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto Verkauf** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter **So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein**.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Wenn Sie eine Anlage zum Teil verkaufen, müssen Sie die Anlage aufteilen, bevor Sie die Verkaufstransaktion buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

So zeigen Sie Verkaufsposten an

Wenn Sie eine Anlage verkaufen, wird der Verkaufswert in den Sachposten gebucht, wo Sie die Ergebnisse anzeigen können.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie das AfA-Buch aus, für das Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Anlagebuchungskategorie** eine Zeile mit **Abgang** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Posten finden** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Posten finden** die Sachpostenzeile aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zugehörige Posten anzeigen** aus.

Die Seite **Sachposten** wird geöffnet, in dem Sie die Posten sehen können, die aus der Verkaufsbuchung resultieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen
Einrichten von Anlagen
So richten Sie Anlagen-Buchungsgruppen ein.
Finanzen
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung

Arbeiten mit Business Central

Posten finden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Budgets für Anlagen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können budgetierte Anlagen einrichten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, geplante Anschaffungen und Verkäufe in Berichten zu berücksichtigen.

Um Ihre budgetierte GuV, die budgetierte Bilanz und Ihr Finanzbudget vorzubereiten, benötigen Sie Informationen über Ihre zukünftigen Investitionen, Verkäufe und Abschreibungen von Anlagen. Diese Informationen erhalten Sie im Bericht **Anlage - Vorschau**. Bevor Sie diesen Bericht ausdrucken, müssen Sie das Budget vorbereiten.

So budgetieren Sie die Anschaffungskosten einer Anlage

Um ein Budget vorzubereiten, müssen Sie Anlagenkarten für die Anlagen einrichten, die Sie zukünftig erwerben möchten. Die budgetierten Anlagen werden als normale Anlagen eingerichtet, aber sie müssen so eingerichtet sein, dass sie nicht in der Finanzbuchhaltung buchen.

Wenn Sie Anschaffungskosten buchen, geben Sie die Nummer der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagennr.** ein. Dadurch werden Anschaffungskosten mit einem umgekehrten Vorzeichen für die Plananlage gebucht. D. h., dass die Gesamtanschaffungskosten der Plananlage die Differenz zwischen den budgetierten und den tatsächlichen Anschaffungskosten sind.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Anlagenkarte für die budgetierte Anlage zu erstellen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Plananlage**, um Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu vermeiden.
4. Füllen Sie die restlichen Felder aus, weisen Sie ein AfA-Buch zu, und buchen Sie dann die ersten Anschaffungskosten mit der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagennr.** Weitere Informationen finden Sie unter Erwerben von Anlagen.

So budgetieren Sie Verkäufe von Anlagen

Falls Sie innerhalb der Periode, für die Sie ein Budget erstellen, den Verkauf einer Anlage planen, können Sie Informationen zum Verkaufspreis und zum Verkaufsdatum eingeben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, die verkauft werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** die Felder **Erwartetes Abgangsdatum** und **Erwarteter Verkaufspreis** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So zeigen Sie geschätzte Verkaufswerte an

Um sich die geschätzten Verkaufswerte anzeigen zu lassen und den entstehenden Gewinn oder Verlust zu berechnen, können Sie den Bericht **Anlagenvorschau** verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlagenvorschau** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So budgetieren Sie AfA

Sie können den Bericht **Anlage - Vorschau** zur Kalkulation von zukünftigen Abschreibungen verwenden. Dieser Bericht zeigt den Buchwert und die kumulierte AfA zum Beginn einer gewählten Periode, die Änderungen innerhalb dieser Periode und den Buchwert sowie die kumulierte AfA am Ende der Periode.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Anlage - Vorschau** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wenn Sie die Gesamtsummen für alle Anlagen anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druck pro Anlage**.
4. Lassen Sie das Inforegister **Anlage** leer, damit alle Anlagen einbezogen werden. Geben Sie im Feld **Plananlage** die Einstellung **Nein** an, um Plananlagen auszuschließen, oder geben Sie **Ja** an, um nur Plananlagen anzuzeigen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anlagen

Einrichten von Anlagen

Finanzen

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Montageberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Montageberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Montageaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Montageberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Montagestücklisten	Zeigt eine Liste der Stücklisten an: Name, Nummer der Stückliste, Komponenten der Stückliste, sowie andere Stücklisten, die Bestandteil der Stückliste sind. Die Komponenten der Stückliste werden in der Tabelle „Stücklistenkomponente“ definiert. Sie sehen hier auch die Einheit und die benötigte Menge jeder Komponente pro Basiseinheit.	801

Bericht	Beschreibung	Id
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können. Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag beginnen würde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt. Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** bereitstellt.	5871

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Kostenanteilsverteilung	Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen. Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll. Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Material/Arbeit* zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld **Nur anzeigen** angezeigt. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Direkt/Indirekt* zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen „Details einbeziehen“ aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig davon, welche Option Sie im Feld „Stücklisten-Kostenanteile“ auswählen.	5872
Verwendungsübersicht	Zeigt eine Liste der Stücklisten, von denen die ausgewählten Artikel Komponenten sind. Eine hilfreiche Übersicht, falls Sie eine Komponente in einer Stückliste ändern müssen, die in einen Montageartikel eingefügt wird. Zum Beispiel, wenn Ihr Lieferant einen bestimmten Artikel, den Sie für Ihre Montage/Produktion verwendet haben, nicht mehr liefern kann. In solchen Szenarien bietet Ihnen dieser Bericht einen einfachen Überblick darüber, in welchen Stücklisten die Komponente enthalten ist. Sie können einen Filter für die Nummer der Komponente festlegen.	809

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Rohmaterial	Dieser Bericht kann Ihnen einen Überblick über die benötigten Komponenten sowohl für die Montage als auch für die Produktion geben. Sie sehen den Bestand, die Basiseinheit, den Hauptkreditor, wenn dessen Kreditorennr. in die Artikelkarte selbst geschrieben wurde, und die Durchlaufzeitberechnung.	810
Stückliste – Halbfabrikate	Wenn Sie Unterbaugruppen herstellen und/oder montieren, verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über diesen Komponententyp zu verschaffen. Dieser Bericht zeigt Ihnen die Basiseinheit, den Bestand, die Stückkosten und eine alternative Artikelnummer.	811
Montagestückliste – Endteile	Zeigt eine Liste der Artikel oder Stücklisten an, die keine Komponenten von Stücklisten sind. **Hinweis**: Dieser Bericht ist nicht nur auf Stücklisten beschränkt. Denken Sie also daran, den Filter im Feld **Montagestückliste** oder die Felder für das **Nachschubsystem** festzulegen.	812
Auftragsmontage – Verkauf	Zeigt wichtige Verkaufszahlen für Montagekomponentenartikel an, die im Rahmen einer Montage im Programmfertigungsverkauf oder separat direkt aus dem Lagerbestand verkauft werden können. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Menge, die Kosten, die Verkaufs- und die Gewinnzahlen der Montagekomponenten zu analysieren und so Ihre Entscheidungen, wie etwa, ob ein Kit einen anderen Preis erhalten soll, oder ob ein bestimmtes Teil in einem Montagesatz verwendet werden soll, zu unterstützen. Die Zeile **In der Montage** enthält Verkaufszahlen für die Gesamtmenge, die im Rahmen eines Montageartikel verkauft werden. Die speziellen Montageartikelverkäufe, die diese Summe ergeben, werden angezeigt, wenn Sie das Feld **Montagedetails anzeigen** auswählen. Der Fokus liegt auf den Montagekomponenten, aber die Zahlen werden aus der Deckungsbeiträgen des übergeordneten Elements des Montageartikels berechnet. Entsprechend wird der Verkaufsbetrag jeder Komponente von ihren eigenen Kosten und von den Deckungsbeiträgen ihres übergeordneten Elements mit der folgenden Formel berechnet. Der Bericht zeigt Informationen für Artikel an, die eine oder beide der folgenden Kriterien erfüllen: - Vorhanden in der Montagestückliste eines Artikels, der die Montagerichtlinie „Auftragsmontage“ verwendet. - Wurde ale Teil eines Auftragsmiontageverkaufs verkauft.	915

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Montageverwaltung
Arbeiten mit Stücklisten für die Montage

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Montage-Stücklisten

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie verwenden Montagestücklisten, um übergeordnete Elemente zu strukturieren, die aus Komponenten mit geringem oder gar keinem Ressourceneinsatz zusammengesetzt werden müssen. Eine Montagestückliste kann z.B. dazu verwendet werden, ein übergeordnetes Element als Bausatz zu verkaufen, der aus Komponenten besteht.

Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken.

Eine Montagestückliste liefert die Masterdaten, die festlegen, welche Komponentenartikel in einen montierten Endartikel enthalten sind und welche Ressourcen verwendet werden, um den Montageartikel zu montieren. Wenn Sie im Kopf eines neuen Montageauftrags den Montageartikel und die Menge eingeben, werden die Montageauftragszeilen automatisch aus der Montagestückliste übernommen und pro Komponente oder Ressource als eine Montageauftragszeile dargestellt. Erfahren Sie mehr unter Montage Management.

Business Central unterstützt auch Fertigungsstücklisten. Fertigungsstücklisten unterscheiden sich von Montagestücklisten dadurch, dass sie komplexere Verfahren beinhalten, einschließlich der Ressourcennutzung, des Produktionsroutings und der Arbeits- oder Maschinenzentren. Erfahren Sie mehr über die Unterschiede unter Arbeiten mit Stücklisten und Erstellen von Fertigungsstücklisten.

So erstellen Sie eine Montagestückliste

Um einen übergeordneten Artikel zu definieren, der aus anderen Artikeln und möglicherweise Ressourcen besteht die benötigt werden, um die übergeordnete Baugruppe zusammenzufügen, müssen Sie eine Montagestückliste erstellen.

Montagestücklisten enthalten normalerweise Artikel, können jedoch auch eine oder mehrere Ressourcen enthalten, die die Montageartikel ausführen.

Montagestücklisten können mehrstufig sein, was bedeutet, dass eine Komponente in der Montagestückliste selbst ein Montageartikel sein kann. In diesem Fall lautet das Feld **Montagestückliste** in der Montagestücklistenzeile **Ja**.

Für Elemente auf Stücklisten für die Montage gelten besondere Anforderungen an die Verfügbarkeit. Erfahren Sie mehr unter Die Verfügbarkeit eines Elements anhand seiner Verwendung in Stücklisten für die Montage anzeigen.

Es gibt zwei Schritte zum Erstellen einer Montagestückliste:

- Einrichten einer neuen Artikelkarte
- Gibt die Beschreibung des Montageartikels an.

1. Richten Sie einen neuen Artikel ein. Erfahren Sie mehr unter Registrieren Sie neue Artikel.

   Fahren Sie fort, um Komponenten oder Ressourcen in der Montagestückliste einzugeben.

2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel die Aktion **Montage** und dann die Aktion **Montagestückliste**.

3. Füllen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Für Montage-Elemente können Sie wie für jedes andere Element verschiedene Varianten auf Business Central festlegen, damit die Liste der verfügbaren Produkte kürzer bleibt. Erfahren Sie mehr über diese Funktion unter **Produktvarianten verwalten**.

So bearbeiten Sie Montagestücklisten

Sie können die Zeilen in einer Montagestückliste jederzeit bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass die Stückliste möglicherweise bei laufenden Verkäufen oder Baugruppen des übergeordneten Unternehmens verwendet wird, die von der Änderung betroffen sein können. Wählen Sie das die Aktion **Artikelverwendungsübersicht** aus, um zu sehen, in welchen Artikeln es verwendet wird und dann ob Verkaufs- oder Montageaufträge betroffen sein können.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Wert **Ja** in der Spalte **Montagestückliste** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Liste bearbeiten** und ändern Sie dann ein beliebiges Feld nach Bedarf.

So werden Komponenten und Ressourcen angezeigt, eingerückt gemäß der Stücklistenstruktur

Auf der Seite **Montagestückliste** können Sie ein separates Fenster öffnen, in dem die Komponenten sowie jegliche Ressourcen angezeigt werden, die gemäß ihrer Stücklistenposition unter den Montageartikel eingerückt werden.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für ein Element der Montage. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Positionen** enthält **Ja**.)
3. Wählen Sie auf der Seite **Elementkarte** die Aktion **Montage** und dann die Aktion **Montagestückliste**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Stückliste anzeigen** aus.

Um den Montageartikel von den Komponenten in Belegzeilen ersetzen

von beliebigen Verkaufs- und Einkaufsbeleg aus, die einen Montageartikel enthalten, können Sie eine spezielle Funktion verwenden, um die Zeile für den Montageartikel durch neue Zeilen für Komponenten zu ersetzen. Diese Funktion kann beispielsweise dann nützlich sein, wenn Sie die Komponenten als Kit verkaufen möchten, das den Montageartikel darstellt.

Die Aktion **Stückliste auflösen** steht auch auf der Seite **Montagestückliste** zur Verfügung, um die Elemente der Unterbaugruppe in einer Montagestückliste anzuzeigen.

> **⊗ Achtung**
>
> Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie nicht einfach rückgängig machen. Um die Aktion rückgängig zu machen, müssen Sie die Verkaufsauftragszeilen, die die Komponenten darstellen, löschen und dann erneut eine Verkaufsauftragszeile für den Montageartikel eingeben.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Verkaufsrechnung. Die gleichen Schritte gelten für andere Verkaufsbelege und alle Kaufbelege.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Verkaufsrechnung, die eine Zeile für einen Montageartikel enthält.
3. Wählen Sie die Zeile für ein Element der Montage und dann die Zeilenaktion **Stückliste auflösen**.

Alle Felder in der Verkaufsrechnungszeile für den Montageartikel werden außer für den **Artikel Beschreibung** gelöscht. Vollständige Verkaufsrechnungszeilen werden für die Komponenten und möglichen Ressourcen eingefügt, aus denen der Montageartikel besteht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Bericht **Kommissionierliste nach Bestellung** wird ebenfalls geändert, um nur die Komponenten anzuzeigen. Dies bedeutet, dass ein Lagerarbeiter, der den übergeordneten Artikel, den Montageartikel, auswählt, diesen nicht in der Kommissionierliste sieht. Erfahren Sie mehr unter **Drucken der Kommissionierliste**.

So berechnen Sie den festen Einstandspreis von Montagestücklisten

Sie berechnen den Einstandspreis eines Montageartikels, indem Sie den Einstandspreis jeder Komponente und Ressource in der Montagestückliste des Artikels ermitteln.

Sie können den Einstandspreis (fest) für eine oder mehrere Artikel auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** auch berechnen und aktualisieren. Erfahren Sie mehr unter Standardkosten aktualisieren.

Der Einstandspreis einer Montagestückliste entspricht immer der Summe der Einstandspreise der Komponenten, Artikel und aller Ressourcen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist.

1. Wählen Sie die Symbol, geben Sie **Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für ein Element der Montage. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Positionen** enthält **Ja**.)
3. Wählen Sie auf der Seite **Elementkarte** die Aktion **Montage** und dann die Aktion **Montagestückliste**.
4. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Option	Description
Oberste Ebene	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
"Alle Ebenen"	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Summe folgender Komponenten: 1) Der berechneten Kosten aller zugrunde liegenden Montagestücklisten in der Montagestückliste. 2) Die Kosten aller gekauften Artikel in der Montagestückliste.

Die Einstandspreise der Artikel, aus denen die Montagestückliste besteht, werden anhand der Artikelkarten der Komponenten kopiert. Die Kosten jedes Artikels wird mit der Menge multipliziert und die Summe der Kosten wird auf der Montageartikelkarte im Feld **Einheitskosten** angezeigt.

Siehe die zugehörige Microsoft Schulung.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Verwalten von Produktvarianten
Die Verfügbarkeit von Elementen anzeigen
Bestand
Arbeiten mit Stücklisten
Fertigungsauftrag erstellen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Produktionsberichte und Analysen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die Produktionsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Produktionsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Produktionsberichterstattung beschrieben.

Bericht	Beschreibung	Id
Strukturstückliste	Zeigt eine eingerückte Stückliste für den oder die Artikel, die Sie in den Filtern angeben. Die Stückliste ist über alle Ebenen aufgelöst.	99000753

Bericht	Beschreibung	Id
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können. Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag gestartet wurde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt. Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** bereitstellt.	5871

Bericht	Beschreibung	Id
Stückliste – Kostenanteilsverteilung	Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen. Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll. Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Material/Arbeit* zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld **Nur anzeigen** angezeigt. Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung *Nach Direkt/Indirekt* zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen **Details einbeziehen** aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig von Ihrer Auswahl im Feld **Stücklisten-Kostenanteile**.	5872
Detailkalkulation	Zeigt eine Übersicht der Kosten je Artikel mit Berücksichtigung des Ausschusses.	99000756

Bericht	Beschreibung	Id
Teileverwendung (Struktur)	Zeigt, wo und in welchen Mengen Artikel in Fertigungsstücklisten verwendet werden. Dieser Bericht zeigt die einstufige Verwendung des Artikels. Wenn zum Beispiel „A“ verwendet wird, um Artikel „B“ zu fertigen und „B“ verwendet wird, um Artikel „C“ zu produzieren, zeigt der Bericht Artikel „B“, wenn Sie den Bericht für Artikel „A“ ausführen. Wenn Sie den Bericht für Artikel „B“ ausführen, wird Artikel „C“ in der Verwendung angezeigt. Sie können auch die Seite **Verwendungszeile** direkt über den Artikel aufrufen.	99000757
Artikelstücklisten-Vergleichsliste	Mit diesem Bericht können Sie ähnliche Endprodukte hinsichtlich der Kosten vergleichen. Sie sehen eine Liste mit allen Komponenten und deren Kosten sowie den benötigten Mengen. Als Berechnungsdatum wird normalerweise das Arbeitsdatum festgelegt.	99000758
Produktionsauftragsstatistik	Zeigt die verschiedenen Kosten an, die sich für den ausgewählten Fertigungsauftrag angesammelt haben. Der Inhalt des Berichts ist der Seite **FA-Statistik** sehr ähnlich. Für Fertigungsaufträge, die die Produktionsart *Auftragsfertigung* verwenden, zeigt das Fenster nur Material- und Kapazitätskosten von Artikeln auf der höchsten Stücklistenebene an.	99000791
Auftragsvorratsliste	Zeigt die Fertigungsaufträge, die darauf warten, von den Arbeitsplätzen und Arbeitsplatzgruppen bearbeitet zu werden. Die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder des Arbeitsplatzes wird angezeigt. Der Bericht enthält Informationen, wie z. B. Start- und Endzeit und Datum sowie die Einsatzmenge je Fertigungsauftrag.	99000780
Arbeitsplatzgruppenauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung einer Arbeitsplatzgruppe an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000783

Bericht	Beschreibung	Id
Arbeitsplatzauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung eines Arbeitsplatzes an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000784
FA-Fehlteilliste	Dieser Bericht kann verwendet werden, um alle Komponenten anzuzeigen, die aufgrund von fehlendem Bestand nicht verfügbar sind. Diese Übersicht kann also herangezogen werden, um rechtzeitig zu sehen, ob der Zeitplan für einen geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag oder die geplante Zeit eingehalten werden kann.	99000788
FA-Kalkulation	Zeigt eine Liste der Fertigungsaufträge und ihre Einstandspreise an. Sie umfasst Soll-Arbeitsgangkosten, Soll-Komponentenkosten und die Gesamtkosten.	99000767

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze anzeigen
- Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

Produktion einrichten
Produktion

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen der Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträgen anzeigen.

Um sich die Auslastung von Arbeitsplatzgruppen anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Laden** Aktion aus.

Verwenden Sie die Felder **Anzeigen nach** und **Anzeigen als** auf dem Inforegister **Optionen**, um den gewünschten Zeitraum auszuwählen.

Siehe auch

Produktion Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Kapazität buchen

Artikel • 12.04.2023

Im Kapazitäts Buch.-Blatt buchen Sie verbrauchte Kapazität, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet ist. Zum Beispiel: Wartungsarbeit muss einem Arbeitsplatz oder einer Arbeitsplatzgruppe zugeordnet werden, aber nicht einem Fertigungsauftrag.

Kapazitäten buchen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kapazitäts Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Art** die Art der Kapazität entweder **Arbeitsplatz** oder **Arbeitsplatzgruppe** ein, die Sie buchen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie die Nummer des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplatzgruppe ein.
5. Geben Sie in den anderen Feldern die entsprechenden Daten, wie zum Beispiel **Startzeit**, **Endzeit**, **Menge** und **Ausschuss** ein.
6. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

> **Tipp**
>
> Um Fehler zu vermeiden, verwenden Sie die Aktion **Buchungsvorschau**, um die Einträge zu überprüfen, die durch die Buchung erstellt werden.

Um sich die Arbeitsplatzgruppeneinträge anzeigen zu lassen:

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu beendeten Fertigungsaufträgen anzeigen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Kapazitätsposten** Aktion aus.

   Auf der Seite **Kapazitätsposten** werden die gebuchten Posten der Arbeitsplatzgruppe in der Reihenfolge der Buchungen angezeigt.

Siehe auch

Produktion
Produktion einrichten
Planung
Bestand
Einkauf
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können Statistiken nutzen, um Belege zu analysieren und zu bestimmen, wie Sie Ihre Dienstvorgänge verwalten sollen. Sie können Serviceverträge, Artikel, Bestellungen, Rechnungen, Gutschriften und Anfragen analysieren, indem Sie die **Statistik** Aktion auswählen. Für Serviceartikel und Verträge können Sie **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrag-Trendscape** verwenden, um eine Zusammenfassung der Serviceposten für einen bestimmten Serviceartikel angezeigt.

So zeigen Sie die Serviceauftragsstatistik an

Die Funktion "Serviceauftragsstatistik" bietet Ihnen einen schnellen Überblick über den Inhalt des gesamten Serviceauftrags, über die Details zu bestimmten Servicezeilen und über Informationen zur Fakturierung, Lieferung und dem Verbrauch sowie über den Saldo des Debitors.

Die statistischen Daten eines Serviceauftrags werden auf der Seite **Serviceauftragsstatistik** des jeweiligen Auftrags angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus einem Serviceauftrag öffnen. Die Seite **Serviceauftrag** wählen Sie **Statisitk**. Auf den Inforegistern auf dieser Seite werden u. a. die Menge, der Betrag, der MwSt.-Betrag, der Einstandspreis, der Deckungsbeitrag und das Kreditlimit des Debitors angezeigt. Die Beträge auf der Seite werden – sofern nichts anderes angegeben wird – in der Währung des Serviceauftrags angezeigt.

Anzeigen von Summen für einen Auftrag

Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der Servicezeilen. Die Seite zeigt auch die artikelspezifischen Informationen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.

Ansichtsversandinformationen

Auf diesem Inforegister werden die Informationen über die zu liefernden Artikel, Ressourcen und/oder Kosten angezeigt. Die Anwendung verwendet die im Feld **Zu liefern** für die einzelnen Servicezeilen angegebenen Werte, um die Informationen bereitzustellen.

Auftragsdetails anzeigen

Auf diesem Inforegister werden Informationen zu den Artikeln, Ressourcenstunden und Kosten angezeigt, die fakturiert und verbraucht werden sollen. Die Berechnungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Spalte	Beschreibung
Fakturierung	Enthält Beträge, die vom Serviceauftrag aus als fakturiert gebucht werden müssen.
Verbrauch	Zeigt die Menge und die Kosten von Artikeln oder Ressourcen an, die als verbraucht gebucht wurden.
Summe	Zeigt die Gesamtbeträge des Serviceauftrags an, die sich durch Addieren der Beträge für die Fakturierung mit den Beträgen für den Verbrauch ergeben.

Serviceauftragspositionen analysieren

Sie können die Informationen nach den Arten von Servicezeilen analysieren, die sich im Serviceauftrag befinden. Die Beträge werden einzeln für Folgendes angezeigt:

- Artikel
- Ressourcen
- Kosten und Sachkonten

So zeigen Sie Debitoreninformationen an

Dieses Inforegister enthält den Saldo des Debitorenkontos sowie das maximale Kreditlimit, das dem Debitor gewährt werden kann, für den Sie den Servicebeleg erstellt haben.

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Auf dieser Seite **Serviceartikelstatistik** sind aktuelle Informationen über den Verbrauch, fakturierte Beträge und Deckungsbetrag eines bestimmten Artikels ersichtlich.

- Ressourcen
- Artikel
- Servicekosten
- Serviceverträge
- Gesamt

Für jede Postenart sind der fakturierte Betrag, der Verbrauchsbetrag, der Einstandsbetrag, die Menge, die fakturierte und die verbrauchte Menge, der

Deckungsbeitrag und der Deckungsbeitrag in Prozent angegeben. Der Deckungsbeitrag in Prozent wird gemäß der folgenden Formel berechnet:

- (Fakturierter Betrag - Verbrauch (Kosten)) x 100 / Fakturierter Betrag

Trendscapes nutzen

Um Serviceartikel und Serviceverträgen stellen die Seiten **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrags-Trendscape** eine Zusammenfassung der Serviceposten in einem Zeitraum für einen bestimmten Serviceartikel oder einen Vertrag. Um das Trendscape anzuzeigen, öffnen Sie den Serviceartikel oder den Servicevertrag, wählen Sie die **Statistik** Aktion aus, und wählen Sie dann **Trendscape** aus.

Wenn Sie mit den Bildlaufleisten den sichtbaren Fensterausschnitt verschieben, werden automatisch die Beträge für das gewählte Intervall berechnet. Alle Beträge aus den Serviceposten werden berechnet. Dabei handelt es sich um Posten, die beim Buchen von Serviceaufträgen oder Servicerechnungen erzeugt wurden.

Sie können die Liste filtern, indem Sie die Serviceartikel festlegen, die berücksichtigt werden sollen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die Periodenlänge auf **Tag** gesetzt haben und die Suche mit den Bildlaufleisten sehr lange dauert, können Sie auch ein größeres Intervall (z. B. **Quartal**) verwenden. Wenn Sie die gewünschte Periode gefunden haben, können Sie wieder auf das ursprüngliche Intervall umschalten, so dass detailliertere Daten angezeigt werden.

Gewinne und Verluste auf Verträgen anzeigen

Die Anwendung erstellt automatisch einen Gewinn- oder Verlustposten, wenn Vertragsangebote in Serviceverträge umgewandelt werden, wenn Vertragszeilen zum Servicevertrag hinzugefügt oder aus ihm entfernt werden und wenn Verträge gekündigt werden. Sie können Vertragsgewinne oder -verluste auf den folgenden Seiten anzeigen.

Seite	Beschreibung
Vertrag Gew./Verl. (Verträge)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertrag anzuzeigen.

Seite	Beschreibung
Vertrag Gew./Verl. (Gruppen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertragsgruppe anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Debitoren)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Debitor anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Ursachencode anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Zust.Ein.)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Zuständigkeitseinheit anzuzeigen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie den Namen der Seite ein, die angezeigt werden soll, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Filterkriterien aus, die Sie anwenden möchten. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)** einen Wert für **Ursachencodefilter** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Servicestatistik für gebuchte Service-Belege anzeigen

Mit der Funktion "Servicestatistik" erhalten Sie eine statistische Übersicht über den Inhalt von gebuchten Servicebelegen, wie gebuchte Lieferungen, Rechnungen und Gutschriften.

Die statistischen Daten werden auf der Seite "Servicestatistik" für den gebuchten Service angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus der gebuchten Servicelieferung, aus der gebuchten Servicerechnung oder den gebuchten Servicegutschriftbelegen öffnen. Wählen Sie für jede dieser Dokumentarten die Aktion **Statistik**. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Gebuchte Dienstleistungsrechnungen** die Aktion **Statistik**.

Geb. Servicelieferungsstatistik

Die Seite **Servicelieferungsstatistik** bietet Ihnen eine Übersicht über die gebuchte Servicelieferung. Das Fenster umfasst das Inforegister "Allgemein", auf dem Informationen zum physischen Inhalt der Lieferung angezeigt werden, z. B. die Menge der gelieferten Artikel, die Ressourcenstunden oder die Einstandspreise und das Gewicht sowie das Volumen der gelieferten Artikel.

Geb. Servicerechnungsstatistik

Auf der Seite **Servicerechnungsstatistik** wird eine statistische Zusammenfassung der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Sie können die Summen der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), die als fakturiert gebucht wurden, MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der gebuchten Rechnung. Die Spalten auf der Seite zeigen darüber hinaus die folgenden Informationen an:

- Die Artikel in den Servicerechnungszeilen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.
- Der Saldo des Debitorenkontos und der maximale Kredit, den Sie für den Debitor erweitern können.

Statistik zu gebuchten Servicegutschriften

Auf der Seite **Servicegutschriftstatistik** erhalten Sie eine Übersicht über die Zeilen in einer gebuchten Servicegutschrift. Die Übersicht kann gehören:

- Auf dem Inforegister "Allgemein" werden die Gesamtbeträge der gebuchten Gutschrift sowie Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Einstandspreis und DB angezeigt. Das Inforegister enthält zudem spezifische Informationen über die Artikel in den Servicezeilen der gebuchten Gutschrift wie Menge, Gewicht und Volumen.
- Das Inforegister "Debitor" enthält allgemeine Informationen zum Debitor, z. B. Kreditlimit und Kontosaldo.

Siehe auch

Erstellen von Serviceaufträgen
Serviceartikel erstellen
Planungsservice

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ressourcen zuordnen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Kernstück des Servicemanagements sind die Mitarbeiter, von denen der Service bereitgestellt wird. Sie können einrichten Business Central, um die geeigneten Mitarbeiter den entsprechenden Projekten zuzuweisen. Zuweisungen können auf Servicebereichen basieren, in denen Mitarbeiter tätig sind, oder in denen der Service stattfindet. Zudem können Ressourcen beim Antworten auf Serviceanforderungen zusammengruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcen zuweisen einrichten.

Sie können Ressourcen, z B. Techniker zuweisen, indem Sie **Einsatzplanung** oder einen Serviceauftrag verwenden. Sie können Ressourcenverfügbarkeit verwenden, um Ressourcen zuzuordnen, um die Aufgaben in Aufträgen und Angeboten auszuführen.

Sie können im Fenster Ressourcenzuordnungen allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag dieselbe Ressource, z. B. einen Techniker, oder dieselbe Ressourcengruppe zuordnen. Zuordnungsposten werden für die anderen Serviceartikel im Auftrag mit derselben Ressourcennummer und demselben Zuordnungsdatum wie in der Zeile erstellt, die bereits zugeordnet wurde. Die zugeordneten Stunden entsprechen den zuvor zugeordneten Stunden, dividiert durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag. Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** für alle Posten gesetzt, die erstellt wurden.

So zeigen Sie eine Übersicht der Serviceaufträge und -angebote an

Sie benötigen u. U. eine Übersicht an Serviceaufträgen oder Serviceangeboten, die bestimmten Bedingungen entsprechen, um diese dann eine nach der anderen mit bestimmten Vorgehensweisen abzuarbeiten. Sie müssen z. B. Serviceaufträgen Ressourcen zuordnen, die zu einem bestimmten Debitor gehören.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Belegartenfilter** die Belegart, die Sie sehen möchten.

3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** und **Ressourcengruppenfilter** aus und betätigen Sie die `Eingabetaste`.

4. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die ein bestimmtes „Reagieren bis (Datum)“ haben oder deren „Reagieren bis (Datum)“ in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

5. Wenn Sie eine Übersicht der Belege mit einem bestimmten Zuordnungsstatus/Belegstatus erhalten möchten, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter/Statusfilter** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

6. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die zu einem bestimmten Vertrag/Debitor/Servicegebiet gehören, füllen Sie die Felder **Vertragsfilter/Debitorenfilter/Servicegebietsfilter** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

7. Wählen Sie eine Zeile aus, die einem Serviceauftrag oder einem Serviceangebot entspricht, und wählen die **Beleg anzeigen** Aktion aus.

   Die Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** wird geöffnet, und Sie können den Beleg bearbeiten. Um zu der Seite **Einsatzplanung** zurückzukehren, wählen Sie **OK**.

So weisen Sie eine Ressource anhand der Ressource oder der Ressourcengruppenverfügbarkeit zu

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.

3. Wählen Sie den Posten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.

4. Wählen Sie **Ressourcen verfügbar** oder **Res.Gruppe Verfügbar** Aktion aus.

5. Auf der Seite **Res. Verfügbarkeit (Service)** wählen Sie **Matrix anzeigen** aus.

6. Wählen Sie eine Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können Ihre Auswahl darauf basieren, ob die Ressource für die Aufgabe qualifiziert ist, ob sie sich in der Nähe des Debitors befindet und/oder ob sie von diesem Debitor bevorzugt wird.

7. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Ressource genügend verfügbare Zeit zur Erledigung der Aufgabe hat. Außerdem sollte das Datum nahe der Reaktionszeit

des Serviceauftrags liegen.

8. Geben Sie im Feld **Zuzuordnende Menge** die Anzahl der Stunden ein, die Sie der Ressource für die Serviceaufgabe zuordnen möchten.

9. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, um die ausgewählte Ressource zum ausgewählten Datum zuzuordnen.

   Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt.

Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Datum, dem Sie eine Ressource in der Serviceaufgabe zuordnen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine **Aktiven** Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine aktive Serviceauftragszuordnung mit einer Ressource oder Ressourcengruppe geben.

So weisen Sie eine Ressource in einem Serviceauftrag zu

Nachdem Sie einen Serviceauftrag oder ein Serviceangebot erstellt und ausgefüllt haben, können Sie Ressourcen wie z. B. Techniker zuweisen, die die im Beleg als Serviceartikelzeilen erfassten Serviceaufgaben ausführen sollen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Menü Bestellung, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in die Serviceartikelzeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcenzuordnungen.**
5. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen inaktiven Zuordnungseintrag mit der Serviceaufgabe, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wenn kein inaktiver Zuordnungseintrag vorhanden ist, können Sie einen **Neuen** erstellen.
6. Geben Sie die Serviceaufgabe an, indem Sie im Feld **Serviceartikelnr.** in derselben Zeile ausfüllen.
7. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Falls die Ressource Mitglied einer Ressourcengruppe ist, wird die Nummer der Ressourcengruppe automatisch in das Feld **Res.-Gruppennr.** übernommen. Feld

8. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Das Feld **Status** wird auf **Aktiv** gesetzt. Damit ist die Ressource der Serviceaufgabe zugeordnet.
9. Optional, um die Ressource für alle Artikel zuzuordnen, wählen Sie **Allen Serviceartikeln zuordnen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur einen aktiven Zuordnungsposten mit einer Ressource oder Ressourcengruppe gleichzeitig geben.

So ordnen Sie Ressourcen in einem Serviceauftrag neu zu

Sie können Ressourcen direkt von einem Serviceauftrag oder Serviceangebot aus neu zuordnen. Der alte Posten ist noch vorhanden, aber sein Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Markieren Sie die Dienstleistungspositionszeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
5. Wählen Sie die `EINGABETASTE`. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das

Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

6. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource und der Status ist **Aktiv**.

So ordnen Sie eine Ressource mithilfe der Einsatzplanung neu zu

Wenn die der Serviceaufgabe zugewiesene Ressource die Arbeiten nicht zu Ende führen kann, muss die Serviceaufgabe neu zugeordnet werden. Normalerweise ordnen Sie ein Serviceaufgabe mithilfe der **Einsatzplanung** neu zu.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Zuordnungsfilter Neuzuordnung notwendig**. Die Seite **Einsatzplanung** zeigt nun nur die Serviceaufträge mit Serviceaufgaben an, die eine Neuzuordnung benötigen.

3. Markieren Sie den entsprechenden Serviceauftrag und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**. Die Seite **Ressourcenzuordnungen** wird geöffnet.

4. Wählen Sie den Zuordnungsposten, dem Sie eine Ressource neu zuordnen wollen.

5. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.

6. Wählen Sie die `EINGABETASTE`. Das Dialogfeld **Eintragsneuzuordnungsgründe** wird geöffnet und Sie werden gefragt, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

7. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource, und der Status ist **Aktiv**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der alte Posten ist noch vorhanden, aber der Status wird folgendermaßen aktualisiert:
   >
   > - Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In**

Bearbeitung geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.

- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

So erfassen Sie Ressourcenzeiten

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, müssen Sie die Ressourcenzeiten, die im Service verwendet werden, erfassen. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ressourcenzeiten auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden können.

Sie können dieselbe Vorgehensweise verwenden, um die Stunden im Fenster **Servicezeilen** zu erfassen, das Sie auf der Seite "Serviceauftrag" öffnen können. Öffnen Sie die entsprechende Servicekarte und wählen Sie dann die Aktion **Servicereihen**.

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamte Ressourcenzeit nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten den anderen Serviceartikeln zuzuordnen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag Ressourcen zu

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamten Ressourcenzeiten nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten auf die Ressourcenzeilen der anderen Serviceartikel zu verteilen.

Der folgende Vorgang zeigt, wie Ressourcenzeilen auf der Seite **Servicerechnungszeilen** aufgeteilt werden können.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Linien** FastTab die Aktion **Leistungszeilen**. Die Seite **Servicezeilen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Ressourcenzeile aus, die Sie aufteilen möchten. Der Inhalt des Feldes **Menge** wird auf alle Serviceartikel im Serviceauftrag aufgeteilt.
5. Wählen Sie die Aktion **Ressourcenzeile teilen**. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

   Ressourcenzeilen für die anderen Serviceartikel im Auftrag werden mit der gleichen Ressourcennummer wie die aufgeteilte Zeile erstellt. Die Menge entspricht der Menge der Zeile, die aufgeteilt wurde, geteilt durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag.

So stornieren Sie eine Zuordnung

Sie können Ressourcenzuordnungen für Serviceaufgaben stornieren, ohne die Aufgaben neu zuzuordnen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, für die Sie die Zuordnung stornieren möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Verteilung stornieren** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Ursachencode** den entsprechenden Code aus.
6. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

> ⓘ **Hinweis**

Die Anwendung wählt automatisch die Option **Neuzuordnung notwendig** in dem Feld **Status** aus. Falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten **Anfang** ist, wird der Reparaturstatus auf **Weitergeleitet** geändert (es wurden keine Servicearbeiten ausgeführt). Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Siehe auch

Ressourcenzuweisung einrichten
Zuordnungsstatus und Reparaturstatus

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ressourcen zuordnen

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Kernstück des Servicemanagements sind die Mitarbeiter, von denen der Service bereitgestellt wird. Sie können einrichten Business Central, um die geeigneten Mitarbeiter den entsprechenden Projekten zuzuweisen. Zuweisungen können auf Servicebereichen basieren, in denen Mitarbeiter tätig sind, oder in denen der Service stattfindet. Zudem können Ressourcen beim Antworten auf Serviceanforderungen zusammengruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcen zuweisen einrichten.

Sie können Ressourcen, z B. Techniker zuweisen, indem Sie **Einsatzplanung** oder einen Serviceauftrag verwenden. Sie können Ressourcenverfügbarkeit verwenden, um Ressourcen zuzuordnen, um die Aufgaben in Aufträgen und Angeboten auszuführen.

Sie können im Fenster Ressourcenzuordnungen allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag dieselbe Ressource, z. B. einen Techniker, oder dieselbe Ressourcengruppe zuordnen. Zuordnungsposten werden für die anderen Serviceartikel im Auftrag mit derselben Ressourcennummer und demselben Zuordnungsdatum wie in der Zeile erstellt, die bereits zugeordnet wurde. Die zugeordneten Stunden entsprechen den zuvor zugeordneten Stunden, dividiert durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag. Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** für alle Posten gesetzt, die erstellt wurden.

So zeigen Sie eine Übersicht der Serviceaufträge und -angebote an

Sie benötigen u. U. eine Übersicht an Serviceaufträgen oder Serviceangeboten, die bestimmten Bedingungen entsprechen, um diese dann eine nach der anderen mit bestimmten Vorgehensweisen abzuarbeiten. Sie müssen z. B. Serviceaufträgen Ressourcen zuordnen, die zu einem bestimmten Debitor gehören.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Belegartenfilter** die Belegart, die Sie sehen möchten.

3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** und **Ressourcengruppenfilter** aus und betätigen Sie die `Eingabetaste`.

4. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die ein bestimmtes „Reagieren bis (Datum)“ haben oder deren „Reagieren bis (Datum)“ in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

5. Wenn Sie eine Übersicht der Belege mit einem bestimmten Zuordnungsstatus/Belegstatus erhalten möchten, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter/Statusfilter** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

6. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die zu einem bestimmten Vertrag/Debitor/Servicegebiet gehören, füllen Sie die Felder **Vertragsfilter/Debitorenfilter/Servicegebietsfilter** aus und wählen Sie die `Eingabetaste` aus.

7. Wählen Sie eine Zeile aus, die einem Serviceauftrag oder einem Serviceangebot entspricht, und wählen die **Beleg anzeigen** Aktion aus.

   Die Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** wird geöffnet, und Sie können den Beleg bearbeiten. Um zu der Seite **Einsatzplanung** zurückzukehren, wählen Sie **OK**.

So weisen Sie eine Ressource anhand der Ressource oder der Ressourcengruppenverfügbarkeit zu

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.

3. Wählen Sie den Posten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.

4. Wählen Sie **Ressourcen verfügbar** oder **Res.Gruppe Verfügbar** Aktion aus.

5. Auf der Seite **Res. Verfügbarkeit (Service)** wählen Sie **Matrix anzeigen** aus.

6. Wählen Sie eine Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können Ihre Auswahl darauf basieren, ob die Ressource für die Aufgabe qualifiziert ist, ob sie sich in der Nähe des Debitors befindet und/oder ob sie von diesem Debitor bevorzugt wird.

7. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Ressource genügend verfügbare Zeit zur Erledigung der Aufgabe hat. Außerdem sollte das Datum nahe der Reaktionszeit

des Serviceauftrags liegen.

8. Geben Sie im Feld **Zuzuordnende Menge** die Anzahl der Stunden ein, die Sie der Ressource für die Serviceaufgabe zuordnen möchten.

9. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, um die ausgewählte Ressource zum ausgewählten Datum zuzuordnen.

   Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt.

Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Datum, dem Sie eine Ressource in der Serviceaufgabe zuordnen möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine **Aktiven** Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine aktive Serviceauftragszuordnung mit einer Ressource oder Ressourcengruppe geben.

So weisen Sie eine Ressource in einem Serviceauftrag zu

Nachdem Sie einen Serviceauftrag oder ein Serviceangebot erstellt und ausgefüllt haben, können Sie Ressourcen wie z. B. Techniker zuweisen, die die im Beleg als Serviceartikelzeilen erfassten Serviceaufgaben ausführen sollen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Menü Bestellung, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in die Serviceartikelzeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcenzuordnungen.**
5. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen inaktiven Zuordnungseintrag mit der Serviceaufgabe, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wenn kein inaktiver Zuordnungseintrag vorhanden ist, können Sie einen **Neuen** erstellen.
6. Geben Sie die Serviceaufgabe an, indem Sie im Feld **Serviceartikelnr.** in derselben Zeile ausfüllen.
7. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Falls die Ressource Mitglied einer Ressourcengruppe ist, wird die Nummer der Ressourcengruppe automatisch in das Feld **Res.-Gruppennr.** übernommen. Feld

8. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Das Feld **Status** wird auf **Aktiv** gesetzt. Damit ist die Ressource der Serviceaufgabe zugeordnet.
9. Optional, um die Ressource für alle Artikel zuzuordnen, wählen Sie **Allen Serviceartikeln zuordnen** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur einen aktiven Zuordnungsposten mit einer Ressource oder Ressourcengruppe gleichzeitig geben.

So ordnen Sie Ressourcen in einem Serviceauftrag neu zu

Sie können Ressourcen direkt von einem Serviceauftrag oder Serviceangebot aus neu zuordnen. Der alte Posten ist noch vorhanden, aber sein Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Markieren Sie die Dienstleistungspositionszeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
5. Wählen Sie die `EINGABETASTE`. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das

Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

6. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource und der Status ist **Aktiv**.

So ordnen Sie eine Ressource mithilfe der Einsatzplanung neu zu

Wenn die der Serviceaufgabe zugewiesene Ressource die Arbeiten nicht zu Ende führen kann, muss die Serviceaufgabe neu zugeordnet werden. Normalerweise ordnen Sie ein Serviceaufgabe mithilfe der **Einsatzplanung** neu zu.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Feld **Zuordnungsfilter Neuzuordnung notwendig**. Die Seite **Einsatzplanung** zeigt nun nur die Serviceaufträge mit Serviceaufgaben an, die eine Neuzuordnung benötigen.

3. Markieren Sie den entsprechenden Serviceauftrag und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**. Die Seite **Ressourcenzuordnungen** wird geöffnet.

4. Wählen Sie den Zuordnungsposten, dem Sie eine Ressource neu zuordnen wollen.

5. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.

6. Wählen Sie die `EINGABETASTE`. Das Dialogfeld **Eintragsneuzuordnungsgründe** wird geöffnet und Sie werden gefragt, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

7. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource, und der Status ist **Aktiv**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Der alte Posten ist noch vorhanden, aber der Status wird folgendermaßen aktualisiert:
   >
   > - Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In**

Bearbeitung geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.

- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

So erfassen Sie Ressourcenzeiten

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, müssen Sie die Ressourcenzeiten, die im Service verwendet werden, erfassen. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ressourcenzeiten auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden können.

Sie können dieselbe Vorgehensweise verwenden, um die Stunden im Fenster **Servicezeilen** zu erfassen, das Sie auf der Seite "Serviceauftrag" öffnen können. Öffnen Sie die entsprechende Servicekarte und wählen Sie dann die Aktion **Servicereihen**.

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamte Ressourcenzeit nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten den anderen Serviceartikeln zuzuordnen.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag Ressourcen zu

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamten Ressourcenzeiten nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten auf die Ressourcenzeilen der anderen Serviceartikel zu verteilen.

Der folgende Vorgang zeigt, wie Ressourcenzeilen auf der Seite **Servicerechnungszeilen** aufgeteilt werden können.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Linien** FastTab die Aktion **Leistungszeilen**. Die Seite **Servicezeilen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Ressourcenzeile aus, die Sie aufteilen möchten. Der Inhalt des Feldes **Menge** wird auf alle Serviceartikel im Serviceauftrag aufgeteilt.
5. Wählen Sie die Aktion **Ressourcenzeile teilen**. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

   Ressourcenzeilen für die anderen Serviceartikel im Auftrag werden mit der gleichen Ressourcennummer wie die aufgeteilte Zeile erstellt. Die Menge entspricht der Menge der Zeile, die aufgeteilt wurde, geteilt durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag.

So stornieren Sie eine Zuordnung

Sie können Ressourcenzuordnungen für Serviceaufgaben stornieren, ohne die Aufgaben neu zuzuordnen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, für die Sie die Zuordnung stornieren möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Verteilung stornieren** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Ursachencode** den entsprechenden Code aus.
6. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

> ⓘ **Hinweis**

Die Anwendung wählt automatisch die Option **Neuzuordnung notwendig** in dem Feld **Status** aus. Falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten **Anfang** ist, wird der Reparaturstatus auf **Weitergeleitet** geändert (es wurden keine Servicearbeiten ausgeführt). Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Siehe auch

Ressourcenzuweisung einrichten
Zuordnungsstatus und Reparaturstatus

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Servicebuchung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Mit der Service-Buchungsfunktionalität können Sie Ihre Belege effizient verarbeiten und eine erfolgreiche Richtlinie für den Kundendienst aufrechterhalten. Sie können Belege erstellen und gebuchte Belege aktualisieren und Posten sowohl im Servicebereich als auch in anderen Modulen erstellen, um eine ordnungsgemäße Aktualisierung sicherzustellen.

> **Hinweis**
>
> Nachfolgend wird die Servicebuchung erläutert, unabhängig davon, wie Artikel physisch im Lager bearbeitet werden.
>
> An einem Standort, der nicht so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, führen Sie die Buchungsaktionen direkt auf der Seite **Servicezeilen** aus. An Standorten, die Lagerdurchlaufzeiten vorsehen, buchen Sie die beschriebenen Aktionen, außer "Liefern" und "Verbrauchen", indirekt durch je nach Einrichtung verschiedene Lagerlieferfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter **Entnahme von Artikeln mit Kommissionierungen**.

Lieferung

Mit der Option "Liefern" können Sie die relevanten Artikel und Zeiten erfassen, die nach Abschluss des Service in den Zeilen eines Serviceauftrags eingegeben wurden. Eine gebuchte Lieferung wird erstellt, und das Lagermodul sowie weitere Module in Business Central werden aktualisiert, um die Artikel zu erfassen, die aus dem Lager entnommen und an den Debitoren gesendet wurden. Im Einzelnen werden Artikelposten, Wertposten, Serviceposten und Garantieposten erstellt.

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferung und Umlagerung der Servicezeilenartikel auf die gleichen Weise wie für andere Herkunftsbelege. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Servicezeilenartikel extern oder intern verbraucht werden können, wozu zwei unterschiedliche Freigabefunktionen benötigt werden.

Fakturieren

Zum Erstellen einer Rechnung an den Debitor, dem Sie den Service in Rechnung stellen möchten, müssen Sie die Option "Rechnung" verwenden. Normalerweise ist die Differenz zwischen der gelieferten Menge, die mit der Funktion **Warenausgang buchen** erfasst wurde, und der verbrauchten Menge, die mit der Funktion **Verbrauch buchen** erfasst wurde, Gegenstand der Rechnung. Sie können nicht fakturieren, was Sie nicht geliefert haben. Wenn Sie die Funktion **Rechnungen buchen** ausführen, wird eine gebuchte Servicerechnung erstellt, und die zuvor gebuchten Belege werden aktualisiert, damit sie dieselben Mengen wie in der ausgegebenen Rechnung enthalten. Wie bei anderen Buchungsverfahren werden die relevanten Posten einschließlich Sachposten generiert.

Lieferung und Rechnung

Mit der Option "Liefern und fakturieren" können Sie gleichzeitig eine Rechnung und eine Servicelieferung erstellen.

Liefern und verbrauchen

Mit der Option "Liefern und Verbrauchen" können Artikel, Einstandspreise oder Stunden erfasst und gebucht werden, die für den Service aufgewendet wurden, die dem Debitor jedoch nicht in Rechnung gestellt werden können. Es wird keine Rechnung ausgegeben, aber Sie können eine Servicelieferung und einen Serviceverbrauch gleichzeitig ausgeben, um zu berücksichtigen, dass dem Debitor einige Artikel oder Stunden kostenlos zur Verfügung gestellt wurden. Die entsprechenden Posten werden ebenfalls erstellt, um den Verbrauch zu erfassen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im Rahmen des Servicebuchungsverfahrens können Sie auch eine teilweise Buchung vornehmen. Sie können eine Teillieferung oder eine Teilrechnung erstellen, indem Sie vor dem Buchen die Felder Z**u liefern** und/oder **Zu fakturieren** der einzelnen Servicezeilen der Serviceaufträge ausfüllen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung für etwas erstellen können, das Sie nicht geliefert haben. Dies bedeutet, dass Sie eine Lieferung bereits erfasst haben müssen oder Lieferung und Rechnung zur gleichen Zeit erstellen müssen.

Nach Abschluss des Buchungsvorgangs können Sie die gebuchten Servicebelege auf den entsprechenden Seiten **Gebuchte Servicelieferung** und **Gebuchte Servicerechnung** anzeigen. Die erstellten gebuchten Posten können auf unterschiedlichen Seiten

angezeigt werden, die gebuchte Posten enthalten, wie z. B. **Sachposten**, **Artikelposten**, **Lagerplatzposten**, **Serviceposten**, **Projektposten** und **Garantieposten**.

So zeigen Sie zusätzliche Informationen zu einem gebuchten Servicebeleg an

Wenn Sie eine Servicerechnung, eine Servicelieferung oder eine Servicegutschrift buchen, werden die Informationen im Beleg in die Seite **Gebuchte Servicerechnung**, **Gebuchte Dienstlieferung** bzw. **Gebuchte Servicegutschrift** übertragen. Auf diesen Seiten können keine Einträge eingegeben, geändert oder gelöscht werden. Sie können aus diesen Seiten einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Gutschrift drucken.

Die folgende Vorgehensweise verwendet eine gebuchte Servicerechnung als Beispiel, Sie können jedoch dieselben Schritte auf gebuchte Servicelieferungen und gebuchte Gutschriften anwenden.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicerechnungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Servicerechnung, die Sie anzeigen möchten.
3. Um eine Übersicht über die gebuchte Rechnung zu erhalten, wählen Sie die **Statistik** Aktion.

   Die Seite **Serviceauftragsstatistik** wird geöffnet. Auf der jeweiligen Seite werden Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Kosten, Deckungsbeitrag und Kreditlimit des Debitors für den gebuchten Beleg angezeigt.

Siehe auch

Buchen von Serviceaufträgen
Erstellen von Serviceaufträgen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Ad-hoc-Datenanalyse

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Manchmal müssen Sie Daten in Business Central auf eine Weise analysieren, die in einem Standardbericht nicht verfügbar ist. Dies wird manchmal als Ad-hoc-Analyse bezeichnet. Unten finden Sie Links, die Ihnen helfen, zu lernen, wie man es ausführt.

Bis	Siehe
Lernen Sie, wie Sie Daten einfach mit Hilfe von Sortier-, Such- und Filtervorgängen analysieren können.	Sortieren, Suchen und Filtern und Suchen und Filtern FAQ
Anzeigen und Analysieren von Daten aus einer Seite in Microsoft Excel	Anzeigen und Bearbeiten in Excel
Anzeigen und Analysieren von Daten aus einem Dataset in Excel.	Berichts-Dataset über die Anforderungsseite in Excel speichern
Finanzdaten mithilfe von Finanzberichten anzeigen und analysieren.	Finanzielle Analysen

Siehe auch

Übersicht über Business Intelligence und Reporting

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Sortieren, Durchsuchen und Filtern

Artikel • 25.03.2023 • 12 Minuten Lesedauer

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie das tun können und die dabei helfen, Datensätze in einer Liste oder einem Bericht oder XMLport zu scannen, zu suchen und einzugrenzen. Diese umfassen Sortierung, Suche und Filterung. Sie können einige oder alle davon gleichzeitig anwenden, um die Daten schnell zu finden oder zu analysieren.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Für Berichte und XML-Ports können Sie, wie bei Listen, Filter setzen, um abzugrenzen, welche Daten in den Bericht oder den XMLport aufgenommen werden sollen, aber Sie können nicht sortieren und suchen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie Ihre Daten als Kacheln anzeigen, können Sie grundlegender Filterung verwenden und entsprechend suchen. Um alle festgelegten Funktionen zum Sortieren, Suchen und Filtern zu nutzen, wählen Sie das Symbol . Symbol, um die Datensätze als Liste anzuzeigen.

Sortieren

Dank der Sortierfunktion können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über Ihre Daten verschaffen. Wenn Sie beispielsweise über zahlreiche Debitorenkontakte verfügen, könnten Sie diese nach folgenden Kriterien sortieren: **Debitorennummer**, **Währungscode** oder **Länder-/Regionencode** um die gewünschte Übersicht zu erhalten.

Um eine Liste zu sortieren, können Sie entweder:

- Einen Spaltenüberschriftstext auswählen, um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten, oder
- den Dropdown-Pfeil in der Spaltenüberschrift auswählen und dann die Aktion **Aufsteigend** oder **Absteigend** wählen.

> **Hinweis**

Sortierung wird nicht auf Bilder, BLOB-Felder und FlowFilter unterstützt, die keiner Tabelle angehören.

Suchen

Oben auf jeder Listenseite befindet sich ein **Suche**, die eine schnelle und einfache Möglichkeit bietet, die Datensätze in einer Liste zu reduzieren und nur die Datensätze anzuzeigen, die die Daten enthalten, an denen Sie interessiert sind.

Zur Suche wählen Sie einfach die Aktion **Suchen** aus und geben dann im Feld den Text ein, nach dem Sie suchen. Sie können Buchstaben, Ziffern und andere Symbole eingeben.

Im Allgemeinen versucht die Suche, Text in allen Feldern abzugleichen. Dabei wird nicht zwischen groß und klein geschriebene Zeichen unterschieden (d. h., die Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet). Text an jeder Stelle im Feld (am Anfang, am Ende oder in der Mitte) wird durchsucht.

Tipp

Sie können `F3` auswählen, um das Suchfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Tastenkombinationen**.

Hinweis

Die Suche stimmt nicht mit Werten in Bildern, BLOB-Feldern, FlowFiltern, FlowFields und anderen Feldern überein, die nicht Teil einer Tabelle sind.

Feinabstimmung der Suche mit Filterkriterien

Sie können eine genauere Suche durchführen, indem Sie Filteroperatoren, Ausdrücke und Filtertoken verwenden. Im Gegensatz zur Filterung werden diese bei Verwendung im Suchfeld auf alle Felder angewendet, wodurch sie weniger effizient sind als die Filterung.

- Um nur Feldwerte zu finden, die dem gesamten Text und der Groß- und Kleinschreibung genau entsprechen, setzen Sie den Text in einfache Anführungszeichen `''` (z. B. `'man'`).

- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text beginnen und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` hinter den Text (z. B. `man*`).
- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text enden und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` vor den Text (z. B. `*man`).
- Bei der Anwendung von `''` oder `*` wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Wenn bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden soll, setzten Sie ein `@` vor der Suchtext (zum Beispiel `@man*`).

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele, um zu erläutern, wie Sie die Suche verwenden können.

Suchkriterien	Findet...
`man` oder `Man`	Alle Datensätze mit Feldern, die den Text **man** enthalten, unabhängig der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise **Mannheim**, **manuell** oder **Roman**.
`'Man'`	Alle Datensätze mit Feldern, die nur den Text **Man** enthalten und die Groß-/Kleinschreibung beachten.
`Man*`	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text **Man** beginnen und die Groß-/Kleinschreibung beachten. Beispielsweise **Mannheim**, aber nicht **manuell** oder **Roman**.
`@Man*`	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text **man** beginnen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise **Mannheim** und **manuell**, aber nicht **Roman**.
`@*man`	Alle Datensätze, die mit dem Text **man** enden, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise **Roman**, aber nicht **Mannheim** oder **manuell**.

Filterung

Filterung bietet eine erweiterte und vielseitigere Art zum Steuern der in einer Liste, einem Bericht oder einem XMLport angezeigten Datensätze. Es gibt zwei wichtige Unterschiede zwischen Suchen und Filtern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben wird.

Suchen	Filterung

	Suchen	Filterung
Anwendbare Felder	Sucht in allen Feldern, die auf der Seite angezeigt werden.	Filtert ein oder mehrere einzelne Felder, wählt aus jedem Feld in der Tabelle aus, einschließlich Feldern, die nicht auf der Seite angezeigt werden.
Zuordnung	Zeigt Datensätze mit Feldern an, die mit dem Suchtext übereinstimmen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung oder der Position des Texts.	Zeigt Datensätze an, in denen das Feld genau dem Filter entspricht und die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird, es sei denn, spezielle Filtersymbole wurden eingegeben.

Filterung ermöglicht es Ihnen, Datensätze für bestimmte Konten oder Debitoren, Daten, Beträge und weitere Informationen anzeigen, indem Filterkriterien angegeben werden. Nur Datensätze, die den Kriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt oder in den Bericht, den Stapeljob oder XMLport aufgenommen. Falls Sie Kriterien für mehrere Felder angeben, werden nur Datensätze angezeigt, die allen Kriterien entsprechen.

Bei Listen werden die Filter in einem Filterbereich angezeigt, der beim Aktivieren links von der Liste angezeigt wird. Für Berichte, Stapeljobs und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar.

Filtern mit Optionsfeldern

Für normale Felder, die Daten, Einrichtungsdatum oder Geschäftsdaten enthalten, können Sie Filter festlegen, indem Sie Daten auswählen und Filterwerte eingeben. Mithilfe von Symbolen können Sie erweiterte Filterkriterien definieren. Informationen erhalten Sie unter Eingeben von Filterkriterien

Für Felder vom Typ **Möglichkeit** können Sie einen Filter jedoch nur festlegen, indem Sie eine oder mehrere Optionen aus einer Dropdown-Liste der verfügbaren Optionen auswählen. Ein Beispiel für ein Optionsfeld ist das **Status** Feld auf der **Kundenaufträge** Seite.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie mehrere Optionen als Filterwert auswählen, wird die Beziehung zwischen den Optionen als *ODER* definiert. Zum Beispiel, wenn Sie das Kontrollkästchen **Öffnen** und **Freigegeben** im **Status** Filterfeld auf der Seite **Kundenaufträge** auswählen, bedeutet dies, dass offene oder freigegebene Kundenaufträge angezeigt werden.

Festlegen von Filtern in Listen

In Listen legen Sie Filter mithilfe des Filterbereichs fest. Um den Filterbereich für eine Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch UMSCHALT +F3 auswählen.

Um den Filterbereich für eine Spalte in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch UMSCHALT+F3 auswählen. Das Filterfenster wird mit der ausgewählten Spalte geöffnet, die als Filterfeld im Fenster angezeigt wird im Abschnitt **Liste filtern nach**.

Der Filterbereich enthält die aktuellen Filter für eine Liste und ermöglicht es Ihnen, Ihre eigenen benutzerdefinierten Filter für mehrere Felder festzulegen, indem Sie die Aktion **+Filter** auswählen.

Ein Filterbereich wird in drei Abschnitten aufgeteilt: **Ansichten**, **Liste filtern nach** und **Summen filtern nach**:

- **Ansichten**

  Einige Listen enthalten den Abschnitt **Ansichten**. Ansichten sind Variationen der Liste, die mit Filtern vorkonfiguriert wurden. Sie können pro Liste beliebig viele Ansichten definieren und speichern. Die Ansichten stehen Ihnen auf jedem Gerät zur Verfügung, bei dem Sie sich anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Speichern und personalisieren von Listenansichten.

- **Liste filtern nach**

  In diesem Abschnitt fügen Sie Filter für bestimmte Felder hinzu, um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu verringern. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

- **Summen filtern nach**

  Einige Listen, die berechnete Felder anzeigen, z. B. Beträge und Mengen, enthalten den Abschnitt **Summen filtern nach**, in dem Sie verschiedene Dimensionen anpassen können, die Berechnungen beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

  > ⓘ **Hinweis**

> Filter im Abschnitt **Summen filtern nach** werden im Seitenentwurf durch FlowFilter gesteuert. Technischer Informationen finden Sie unter **FlowFilter**.

Sie können einen einfachen Filter direkt in einer Liste im Filterbereich festlegen, dh einen Filter, der nur Datensätze mit demselben Wert wie in der ausgewählten Zelle anzeigt. Um eine Zelle in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filter für diesen Wert anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch `Alt`+`F3` auswählen.

Festlegen von Filtern in Berichten, Stapeljobs und XML-Ports

Für Berichte und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar. Auf der Anforderungsseite werden die zuletzt verwendeten Filter entsprechend Ihrer Auswahl im Feld **Verwenden Sie die Standardwerte von** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

Der Abschnitt wesentlicher **Filter** zeigt die Standardfilterfelder an, mit denen Sie die Datensätze abgrenzen, die in den Bericht oder XMLport aufgenommen werden sollen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

In dem **Gesamtsummen filtern nach** Abschnitt können Sie verschiedene Dimensionen anpassen, die die Berechnungen im Bericht oder XMLport beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

Eingeben von Filterkriterien

Sowohl im Filterbereich als auch auf einer Anforderungsseite geben Sie Ihre Filterkriterien in das Feld unter dem Filterfeld ein.

Die Art des Filter-Feldes, das Sie filtern, bestimmt, welche Kriterien Sie eingeben können. Beispielsweise können Sie in einem Feld mit festen Werte nur in diesen Werten filtern. Weitere Informationen über spezielle Filtersymbole finden Sie unter Filterkriterien und Filtertoken

Spalten, die bereits über Filter verfügen, werden durch das Symbol Symbol in der Spaltenüberschrift. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Seitentitel und dann **Filter**

löschen, um einen Filter zu entfernen.

> **Tipp**
>
> Beschleunigen Sie die Suche und das Analysieren Ihrer Daten, indem Sie Kombinationen von Tastenkombinationen verwenden. Wählen Sie zum Beispiel ein Feld aus, verwenden Sie `UMSCHALT`+`ALT`+`F3`, um diesen Filter dem Filterbereich hinzuzufügen und verwenden Sie `STRG`+`EINGABETASTE`, um die Zeilen zurückzugeben, wählen Sie ein anderes Feld aus und verwenden Sie `ALT`+`F3`, um zu diesem Wert zu filtern. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten von Tastenkombinationen**.

Filterkriterien und Operatoren

Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Ziffern und Buchstaben verwendet werden, die auch normalerweise im Feld zulässig sind. Es gibt aber auch eine Reihe spezieller Symbole, die Sie als Operatoren verwenden können, um die Ergebnisse weiter zu filtern. In den folgenden Abschnitten werden diese Symbole und ihre Verwendung als Operatoren in Filtern beschrieben.

> **Tipp**
>
> Weitere Informationen zum Filtern von Daten und Zeiten finden Sie unter **Mit Kalenderdaten und -zeiten arbeiten**.

> **Wichtig**
>
> - Es kann Situationen geben, in denen der Wert, nach dem Sie filtern möchten, ein Symbol enthält, das ein Operator ist. Weitere Informationen zum Umgang mit diesen Situationen finden Sie unter **Filtern nach Werten, die Symbole enthalten**.
> - Wenn ein Filter mehr als 200 Operatoren enthält, gruppiert das System einige Ausdrücke automatisch in Klammern `()` zum Zwecke der Verarbeitung. Dies hat keine Auswirkungen auf den Filter oder die Ergebnisse.

(..) Intervall

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`1100..2100`	Nummer 1100 bis 2100
`..2500`	Bis einschließlich 2500
`..12 31 00`	Datum bis und einschließlich 31.12.00
`P8..`	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
`..23`	Vom Anfangsdatum bis zum 23. (aktueller Monat, aktuelles Jahr, 23:59:59)
`23..`	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
`22..23`	Vom 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59

Tipp

Wenn Sie einen Ziffernblock verwenden, gibt die Dezimaltrenntaste möglicherweise ein anderes Zeichen als einen Punkt (.) aus. Um zu einem Punkt zu wechseln, wählen Sie die Tasten `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` auf dem Ziffernblock. Wenn Sie zurückwechseln möchten, wählen Sie `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` erneut. Weitere Informationen finden Sie unter **Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird**.

(|) Entweder/oder

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`1200|1300`	Nummern mit 1200 oder 1300

(<>) Ungleich

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`<>0`	Alle Datensätze außer der Nummer Null Die SQL Server-Option ermöglicht es Ihnen, dieses Symbol mit einem Platzhalterausdruck zu kombinieren. So wird beispielsweise mit "<>A*" Text beschrieben, der nicht mit einem großen A beginnt.

(>) Größer als

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`>1200`	Datensatznummern größer als 1200

(>=) Größer oder gleich

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`>=1200`	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts

(<) Kleiner als

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`<1200`	Datensatznummern kleiner als 1200

(<=) Kleiner oder gleich

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`<=1200`	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200

(&) Und

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`>200&<1200`	Nummern größer 200 und Nummern kleiner 1200.

(') Eine genaue Zeichenübereinstimmung

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`'man'`	Text, der genau mit **Mann** übereinstimmt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
`''`	Text, der leer ist.

(@) Groß-/Kleinschreibung beachten

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`@man*`	Text, der mit **Mann** beginnt und die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

(*) Beliebig viele unbekannte Zeichen

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`*Co*`	Text, der die Zeichenfolge **Co** enthält und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
`*Co`	Text, der mit **Co** endet und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
`Co*`	Text, der mit **Co** beginnt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

(?) Ein unbekannter Buchstabe

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`Hans?n`	Text wie **Hansen** oder **Hanson**

Kombinierte Formatausdrücke

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`5999|8100..8490`	Alle Datensätze mit der Nummer 5999 oder zwischen 8100 bis 8490.
`..1299|1400..`	Alle Datensätze mit Nummern kleiner als bzw. gleich 1299 oder mit Nummern größer als bzw. gleich 1400, d. h. alle Datensatznummern außer 1300 bis 1399.
`>50&<100`	Alle Datensätze mit Nummern größer als 50 und kleiner als 100, d. h. mit Nummern zwischen 51 und 99.

Filtern nach Werten, die Symbole enthalten

Es kann Fälle geben, in denen Feldwerte eines der folgenden Symbole enthalten:

- &
- (
-)
- =
- |

Wenn Sie auf eines dieser Symbole filtern wollen, setzen Sie den Filterausdruck in einfache Anführungszeichen (`'<expression with symbol>'`). Wenn Sie beispielsweise Datensätzen filtern möchten, die mit dem Text *J & V* beginnen, ist der Filterausdruck `'J & V*'`.

Diese Anforderung ist für andere Symbole nicht erforderlich.

Filtertoken

Wenn Sie Filterkriterien eingeben, können Sie auch Begriffe mit besonderer Bedeutung eingeben, die Filtertoken genannt werden. Nachdem Sie das Token-Wort eingegeben haben, wird das Wort durch den Wert oder die Werte ersetzt, die es darstellt. Dadurch wird das Filtern einfacher, indem die Notwendigkeit verringert wird, auf andere Seiten zu navigieren, um dort Werte nachzuschlagen, die Sie Ihrem Filter hinzufügen möchten. In den folgenden Tabellen werden einige der Token beschreiben, die Sie als Filterkriterien eingeben können.

> **Tipp**
>
> Ihre Organisation verwendet möglicherweise benutzerdefinierte Token. Informationen zum verfügbaren kompletten Token-Satz, oder zum Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Token erhalten Sie von Ihren Administrator. Technischer Informationen finden Sie unter **Hinzufügen von Filter-Token**.

(%me oder %userid) Ihnen zugewiesene Datensätze

Verwenden Sie `%me` oder `%userid`, wenn Sie Felder filtern, die die Benutzer-ID, wie das Feld **Benutzer-ID zugewiesen**, enthalten, um alle Datensätze anzuzeigen, die Ihnen zugeordnet werden.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%me` oder `%userid`	Datensätze, die Ihrem Benutzerkonto zugewiesen sind.

(%mycustomers) Debitoren in "Meine Debitoren"

Verwenden Sie `%mycustomers` im Feld Debitoren-**Nr**, um alle Datensätze für Debitoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Debitoren** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%mycustomers`	Debitoren in **Meine Debitoren** in Ihrem Rollencenter.

(%myitems) Artikel in "Meine Artikel"

Verwenden Sie `%myitems` im Feld Artikel-**Nr**, um alle Datensätze für Artikel anzuzeigen, die in der Liste **Meine Artikel** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%myitems`	Artikel in **Meine Artikel** in Ihrem Rollencenter.

(%myvendors) in "Meine Kreditoren"

Verwenden Sie `%myvendors` im Feld Kreditoren-**Nr**, um alle Datensätze für Kreditoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Kreditoren** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
`%myvendors`	Kreditoren in **Meine Kreditoren** in Ihrem Rollencenter.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Suchen und Filtern FAQ
Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Suchen und Filtern – FAQs

Häufig gestellte Fragen

Dieser Artikel beantwortet einige allgemeine Fragen, die Sie zum Suchen und Filtern in Business Central haben könnten.

Gibt es einen Unterschied zwischen Suchen und Filtern?

Ja.

- Die Suche ist einfach und breit gefächert: sie enthält Datensätze, die den Suchtext im sichtbaren Bereich der Seite enthalten. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.
- Filterung ist sehr flexibel und kann auf bestimmte Bereiche angewendet werden, einschließlich derjenigen, die nicht auf der Seite sichtbar sind: sie zeigt Datensätze mit genauen Treffern an, bei denen die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird. Sie kann mit leistungsfähigen Suchsymbolen, -token und -formeln angepasst werden. Weitere Informationen zur Nutzung dieser Funktionen finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern.

Welche Felder stimmen bei der Suche genau überein?

Business Central wendet die Suchkriterien auf alle Felder an, die auf der Seite sichtbar sind. Wenn ein Feld ausgeblendet wurde, z. B. durch Personalisierung, wird dieses Feld bei der Suche nicht berücksichtigt. Suchkriterien werden nur dann auf Felder angewendet, wenn ihr Datentyp mit dem der Suchkriterien übereinstimmt. Zum Beispiel nach dem Begriff *heute* suchen durchsucht alle Text- und Codefelder nach dem Literalwert heute sowie alle Datumsfelder, in denen *heute* als Ausdruck für das aktuelle Datum ausgewertet wird, sucht jedoch nicht in numerischen Feldern. Weitere Informationen zu Filterkriterien finden Sie unter Sortieren, Suchen und Filtern von Listen.

Gibt es Tastaturfunktionen für Suche und Filter?

Suche und Filter wurden für Benutzer optimiert, die eine mausfreie Interaktion bevorzugen, um effizient mit ihren Daten zu arbeiten. Es gibt eine Reihe von Tastenkombinationen, die nacheinander verwendet werden können, um schnell zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Tastenkombinationen.

Ist der Filterbereich in allen Listen verfügbar?

Der Filterbereich ist in Bildschirmen verfügbar, in denen die Liste der primäre Inhalt der Seite ist, wie Arbeitsblätter und Listenseiten, einschließlich Listen, die von der Navigationsleiste erreichbar sind. Der Filterbereich ist noch nicht für Listen verfügbar, die als Teile angezeigt werden, z. B. FactBoxen oder Rollencenterteilen oder für Listen, die als Dialogfelder angezeigt werden, z. B. in Suchvorgängen. Wenn eine Liste auf einer Seite, wie Verkaufszeilen in einem Verkaufsauftrag eingebettet ist, ist der Filterbereich verfügbar, wenn man sich auf diese Liste mithilfe der Schaltfläche Fokusmodus fokussiert. Weitere Informationen finden Sie unter Fokussieren auf Positionsartikel.

Wie kann ich meine Filter speichern?

Ihre Filter und Änderungen an vordefinierten Filtern werden während der Sitzung beibehalten (solange Sie angemeldet bleiben), selbst wenn Sie die Seite verlassen. Sie können Filter als benannte Ansicht der Liste dauerhaft speichern, indem Sie das Symbol  im Filterbereich wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Listenansichten FAQ. Beachten Sie, dass der Suchtext im Gegensatz zu Filtern nicht gespeichert wird, wenn Sie von einer Seite weg navigieren, und nicht gespeichert wird, wenn Sie eine Ansicht speichern.

Auf Berichtsanforderungsseiten können Sie auch Filter speichern oder vordefinierte Filter verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Gespeicherte Einstellungen verwenden.

Gleicht diese Funktion der erweiterten Filter und "Summenberechnung einschränken" in Microsoft Dynamics NAV?

Business Central baut auf diesen gängigen Funktionen auf und bietet eine moderne und als nutzbare Oberfläche für die Suche und das Analysieren Ihrer Daten. Dank weiterer Tastenkombinationen und der Einführung der Suche Business Central übertrifft die Funktionalität, die in Dynamics NAV bereitgestellt wird.

Kann ich mithilfe der Begleiter-Apps und Add-Ins für Microsoft 365 suchen und filtern?

In verschiedenen Formularfaktoren, wie Mobilegeräten oder Outlook, können Sie in Listen suchen, aber in den meisten Fällen nicht in einzelnen Feldern filtern. In der Business Central App für Microsoft Teams sind sowohl die Suche als auch der Filter in Listen verfügbar.

Wie kann ich anzeigen, wie meine Suchbegriffe auf Felder in der Liste angewendet wurden?

Nachdem Sie Suchbegriffe in das Suchfeld eingegeben haben, können Sie die genauen Suchkriterien und die Felder anzeigen, auf die sie angewendet wurden, indem Sie den Seitenprüfbereich öffnen (`Strg`+`Alt`+`F1`) und dann die Registerkarte **Seitenfilter** wählen.

Kann ich etwas gegen die Meldung "Die Suche nach Zeilen nimmt zu viel Zeit in Anspruch." unternehmen?

Es gibt eine Zeitbegrenzung für die Dauer eines Suchvorgangs. Versuchen Sie zunächst, die Suchkriterien zu ändern, und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie Business Central lokal verwenden, wenden sich an den Systemadministrator, da ein Administrator die Zeitbegrenzung für Suchen erhöhen kann.

Als lokaler Administrator können Sie die Zeitbegrenzung für Suchen erhöhen, indem Sie die Einstellung **Zeitbegrenzung für Suche** des Business Central-Servers ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren des Business Central Server in der Hilfe für Business Central-Entwickler und IT-Experten.

Wird Microsoft den Filterbereich ausbauen?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unserer breitgefächerten Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Wenn Sie möchten, dass der Filterbereich auf weitere Formfaktoren, mehr Listenarten und Berichtstypen erweitert wird, oder wenn Sie eine großartige Idee zur Verbesserung haben, fügen unter aka.ms/BusinessCentralIdeas eine Idee hinzu, oder stimmen Sie sich für eine vorhandene Idee ab.

Wie ändere ich die Ausgabe der Dezimaltrenntaste auf dem Ziffernblock?

Standardmäßig wird das Ausgabezeichen des Dezimaltrennzeichens durch die Regionseinstellung von Business Central bestimmt, die Sie auf der **Meine Einstellungen**-Seite festlegen. Sie können es vorübergehend auf einen Punkt (.) umstellen, indem Sie die Tasten `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` auf der Tastatur drücken. Wählen Sie `Alt`+`Dezimaltrennzeichen` erneut, um zurück zu wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird.

Siehe auch

Sortieren, Suchen und Filtern
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Bei Seiten, die eine Liste von Datensätzen in Zeilen und Spalten anzeigen, wie z.B. eine Liste von Kunden, Verkaufsaufträgen oder Rechnungen, können Sie die Liste nach Microsoft Excel exportieren und dort anzeigen lassen. Je nach Seite haben Sie zwei Optionen für die Anzeige in Excel. Beide Optionen sind über das Symbol **Freigeben** verfügbar.  am oberen Rand einer Seite. Sie können entweder die **In Excel öffnen** Aktion oder die **Bearbeiten Sie in Excel** Aktion dieser Seite auswählen. Dieser Artikel erklärt die beiden Aktionen.

In Excel öffnen

Mit der Aktion **Öffnen in Excel** können Sie Änderungen an den Datensätzen in Excel vornehmen, aber Sie können die Änderungen nicht zurück auf Business Central veröffentlichen. Sie können die Änderungen nur in einer Excel-Datei speichern, ohne die Daten in Business Central zu verändern.

- Mit dieser Aktion respektiert Excel alle Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken. Das Excel-Arbeitsblatt enthält die gleichen Zeilen und Spalten, die auf der Seite in Business Central erscheinen.
- Diese Aktion geht auf Windows und Mac Os.
- Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, wird die Excel-Arbeitsmappe in Ihrem Browser mithilfe von Excel für das Web geöffnet. Wenn Sie OneDrive für Systemfunktionen nicht verwenden, wird die Arbeitsmappe auf Ihr Gerät heruntergeladen. Von dort aus können Sie es entweder mit der Excel-Desktop-App oder mit Excel für das Web öffnen, je nachdem, was Sie haben.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Für Business Central lokal ist die Aktion **In Excel öffnen** standardmäßig verfügbar. Wenn Sie jedoch Business Central lokal für die Bearbeitung von Daten in Excel einrichten, wird die Aktion **In Excel öffnen** durch die Aktion **In Excel bearbeiten** ersetzt.

> **Tipp**

Was ist mit Berichten? Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an** > **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Berichten in – Speichern eines Berichts in einer Datei**.

ⓘ **Hinweis**

In Excel haben ganze Zahlen in Spalten am Ende ein Dezimalzeichen (wie einen Punkt `.` oder ein Komma `,`), obwohl das Dezimalzeichen in Business Central nicht angezeigt wird. Das Dezimalzeichen hängt von den Regionseinstellungen Ihres Geräts ab. Beispielsweise könnte `10` in Business Central als `10.` oder `10,` in Excel erscheinen. Sie können das Format in Excel ändern, indem Sie die Werte auswählen und dann `Strg`+`1` auswählen. Weitere Informationen zum Ändern des Zahlenformats in Excel finden Sie unter **Zahlen formatieren**.

In Excel bearbeiten

Die Aktion **In Excel bearbeiten** ist für die meisten Listen verfügbar, aber nicht für alle. Mit der Aktion **Bearbeiten in Excel** nehmen Sie Änderungen an Datensätzen in Excel vor und veröffentlichen die Änderungen dann wieder in Business Central. Wenn Excel geöffnet wird, sehen Sie den Bereich **Excel Add-in** auf der rechten Seite.

- Mit dieser Aktion berücksichtigt Excel die meisten Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken, sodass das Excel-Arbeitsblatt fast dieselben Datensätze und Spalten enthält.
- Um die neuesten Daten von Business Central abzurufen, wählen Sie **Aktualisieren** im Excel Add-in Fensterbereich.
- Wenn Ihre Organisation OneDrive für Systemfeatures konfiguriert hat, wird die Excel-Arbeitsmappe in Ihrem Browser mithilfe von Excel für das Web geöffnet. Wenn Sie OneDrive für Systemfunktionen nicht verwenden, wird die Arbeitsmappe auf Ihr Gerät heruntergeladen. Von dort aus können Sie es entweder mit der Excel-Desktop-App oder mit Excel für das Web öffnen, je nachdem, was Sie haben.

Erstmalige Anmeldung

Die Aktion **In Excel bearbeiten** setzt voraus, dass das Business Central-Add-in in Excel installiert ist. In manchen Fällen hat Ihr Administrator festgelegt, dass das Add-in automatisch für Sie installiert wird. In diesem Fall müssen Sie sich nur bei Business Central im Bereich **Excel Add-in** mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Andernfalls öffnet sich der Bereich **Neues Office Add-in**. Um das Add-in zu installieren, wählen Sie **Diesem Add-in vertrauen**, wodurch das Add-in direkt aus dem Office Store installiert wird.

Wenn sich das Add-in nicht installieren lässt, wenden Sie sich entweder an Ihren Admin oder versuchen Sie, es manuell zu installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Das Add-In manuell für den eigenen Gebrauch installieren.

Arbeiten Sie über Umgebungen und Firmen hinweg

Sie können die Firma wechseln, mit der Sie gerade arbeiten. Um die Firma zu wechseln, wählen Sie das Symbol **Optionen**  im Excel-Add-in-Fenster und wählen Sie dann die Firma aus dem Feld **Firma**.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie das Unternehmen ändern, stellen Sie sicher, dass das Feld **Umgebung** nicht leer ist. Wenn dies der Fall ist, dann stellen Sie sie auf eine der verfügbaren Optionen ein; andernfalls wird das Add-In nicht korrekt funktionieren.

Wenn Sie Änderungen am Add-In vornehmen, müssen Sie es neu laden, um die Verbindung zu aktualisieren. Verwenden Sie zum Neuladen das  in der oberen rechten Ecke des Add-Ins. Wenn Sie das Add-in nicht laden können, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Wenn Sie der Administrator sind, lesen Sie Holen Sie das Business Central-Add-in für Excel.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Add-in funktioniert mit Excel für das Web (online) von jedem Gerät aus, solange Sie einen unterstützten Browser verwenden. Es funktioniert auch mit der Excel App für Windows (PC), aber nicht für macOS.
>
> Für Business Central vor Ort ist die Aktion **In Excel bearbeiten** nur verfügbar, wenn das Excel-Add-In von Ihrem Administrator konfiguriert wurde, und nur für den Web-Client verfügbar. Wenn Sie als Administrator erfahren möchten, wie Sie das

Excel-Add-In installieren, lesen Sie **Einrichtung des Excel-Add-Ins zur Bearbeitung von Business Central Daten**.

Beschränkungen bei der Verwendung von Excel für das Web

Wenn **Bearbeiten in Excel** auf Listenseiten für Tabellen mit vielen Spalten verwendet wird, kann die resultierende Arbeitsmappe zu viele Spalten haben, als dass die Datei in Excel für das Web angezeigt werden könnte. Business Central begrenzt die exportierte Arbeitsmappe automatisch auf 100 Spalten, wenn OneDrive für die Systemfunktionen konfiguriert ist.

Sehen Sie sich die Unterschiede zwischen den Optionen an

https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2086039

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel
Arbeiten mit Business Central
Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Berichtsdaten mit Excel und XML

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **Gilt für:** Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Als Entwickler oder fortgeschrittener Benutzer ist es hilfreich, die Daten, die für ein bestimmtes Dataset eines Berichts erzeugt werden, zu prüfen, während Sie neue Berichte erstellen oder bestehende Berichte ändern. Um diese Funktion zu unterstützen, können Sie einen Berichtsdatensatz als Rohdaten in eine Excel-Arbeitsmappe oder eine XML-Datei exportieren direkt. In Excel können Sie beispielsweise dann eine Ad-hoc-Analyse der Daten durchführen und Probleme diagnostizieren.

Erste Schritte

Um einen Berichtsdatensatz in eine Excel-Arbeitsmappe oder eine XML-Datei zu exportieren, öffnen Sie den Bericht im Client und wählen Sie dann auf der Anforderungsseite **Senden an** > **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** oder **XML-Dokument**. Die Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Mehr über Excel (nur Daten)

Microsoft Excel Beleg (nur Daten) Die Option exportiert die Berichtsergebnisse und die Kriterien, die zu ihrer Erstellung verwendet wurden —aber sie enthält nicht das Berichtslayout. Die Excel-Datei enthält das komplette Dataset, als Rohdaten, angeordnet in Zeilen und Spalten. Alle Datenspalten des Datasets des Berichts sind enthalten, unabhängig davon, ob sie im Berichtslayout verwendet werden.

Sobald Sie die Excel-Datei haben, können Sie mit der Analyse der Daten beginnen. Sie könnten zum Beispiel die Daten filtern und Power Pivot verwenden, um sie anzuzeigen.

Jedes Mal, wenn Sie Ergebnisse exportieren, wird ein neues Arbeitsblatt erstellt. Mit der Option **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** können Sie denselben Bericht ausführen und Formatierungsänderungen wiederverwenden. Zum Beispiel können Sie für Power Pivot den Bericht für einen anderen Zeitraum erneut ausführen, die Ergebnisse in das Arbeitsblatt kopieren und dann das Arbeitsblatt aktualisieren. Eine App für Berichte finden Sie auch auf AppSource.

> **Hinweis**
>
> Sie können keinen Bericht exportieren, der mehr als 1.048.576 Zeilen oder 16.384 Spalten hat. Bei Business Central lokal kann die maximale Anzahl der exportierten Zeilen sogar noch geringer sein. Business Central Server enthält eine Konfigurationseinstellung mit der Bezeichnung **Maximal zulässige Anzahl der an Excel zu sendenden Datenzeilen**, mit der Sie die Grenze vom Maximalwert herabsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Konfiguration von Business Central Server** oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Für Administratoren

- **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** wurde als optionale Funktion in der 2021er Release-Welle 1, Update 18.3 eingeführt. Um Benutzern Zugriff auf diese Funktion zu geben, wenn Sie Veröffentlichungszyklus Welle 1 2021 ausführen, aktivieren Sie die Funktion **Berichts-Dataset in Microsoft Excel Beleg speichern** in **Funktionsverwaltung**. Weitere Informationen finden Sie unter Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren. In der Release-Welle 2 von 2021 wurde diese Funktion permanent, so dass Sie sie nicht mehr aktivieren müssen.

- Um die Funktion **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** zu verwenden, benötigen Benutzerkonten die Berechtigung **Aktion Exportieren von Berichtsdataset nach Excel zulassen**. Sie können Benutzern diese Berechtigung erteilen, indem Sie entweder die Berechtigung **Fehlerbehebungtools** oder **Export Bericht Excel** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen

Für Entwickler und fortgeschrittene Benutzer

Die Option **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** exportiert alle Spalten, einschließlich Spalten, die Filter und Formatierungsanweisungen für andere Werte enthalten. Hier sind einige Punkte von Interesse:

- Binäre Daten in einem Feld, wie ein Bild, werden nicht exportiert.

  In Spalten, die binäre Daten enthalten, enthalten Felder den Text **Binäre Daten ({0} Bytes)**, wobei **{0}** die Anzahl der Bytes angibt.

- Ab Business Central 2021 Release Wave 2 enthält die Excel-Datei auch das Arbeitsblatt **Berichts-Metadaten**.

Dieses Arbeitsblatt zeigt die auf den Bericht angewendeten Filter und allgemeine Berichtseigenschaften, wie Name, ID und Erweiterungsdetails. Die Filter werden in der Spalte **Filter (DataItem ::Table ::FilterGroupNo ::FieldName)** angezeigt. Die Filter in dieser Spalte enthalten Filter, die auf der Anforderungsseite des Berichts festgelegt wurden. Sie enthält auch Filter, die im AL-Code definiert sind, zum Beispiel durch die DataItemLink-Eigenschaft und DataItemTableView-Eigenschaft.

Weitere Informationen zur Berichtsgestaltung finden Sie unter Berichtsübersicht.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Berichten
Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Financial Business Intelligence

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unternehmen erfassen im Rahmen ihrer täglichen Aktivitäten eine enorme Menge an Daten. Diese Daten, die z.B. die Verkaufszahlen des Unternehmens, Einkäufe, Betriebsausgaben, Mitarbeitergehälter und Budgets widerspiegeln, stellen für Ersteller von Entscheidungen wertvolle Informationen dar, die so genannte Business Intelligence (BI). Business Central enthält viele Funktionen, die Ihnen helfen, Daten Ihrer Firma zu sammeln, zu analysieren und weiterzugeben.

Die Funktion **Dimensionen** spielt eine wichtige Rolle bei Business Intelligence. Bei einer Dimension handelt es sich um Daten, die Sie einem Eintrag als Parameter hinzufügen können. Damit können Sie Einträge mit ähnlichen Merkmalen gruppieren, z.B. Kunden, Regionen, Produkte und Verkäufer, und diese Gruppen leicht für Analysen abrufen. Sie verwenden Dimensionen u.a. bei der Definition von Analyseansichten und beim Erstellen von Finanzberichten. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Dimensionen.

> **Tipp**
>
> Um Transaktionsdaten schnell zu analysieren, können Sie die Summen im Kontenplan und alle Einträge auf den Seiten **Buchungen** nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen Sie neue Finanzberichte, um Bilanzen für die Berichterstattung zu definieren oder als Diagramme anzuzeigen.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontenkategorien vor

Bis	Siehe
Analysieren Sie Ihre finanzielle Performance, indem Sie Leistungskennzahlen (KPIs) auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Finanzberichte KPIs können auf einer Website angezeigt oder mit Hilfe von OData-Webdiensten in Microsoft Excel importiert werden.	KPI-Webdienste auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen und veröffentlichen
Legen Sie Ansichten fest, um Daten anhand von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren Sie Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Ermöglichen Sie eine globale Finanzberichterstattung an internationale Buchhaltungsorganisationen unter Verwendung des Standards eXtensible Business Reporting Language (XBRL).	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Absicht des Datenbankzugriffs auf Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Ladung zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

Finanzen
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Schließen des Finanzzeitraums
Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Überblick über Business Intelligence und Reporting
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Integrierte Analysen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central enthält einige Funktionen, die es Ihnen erlauben, Daten in einem aggregierten Formular zu analysieren. Diese Funktionalität ist nützlich, wenn Sie beispielsweise finanzielle Leistungskennzahlen (KPIs) verfolgen oder Finanzberichte in Microsoft Excel analysieren möchten. Unten finden Sie Links, die Ihnen helfen, zu lernen, wie man es verwendet.

Bis	Siehe
Verschaffen Sie sich einen Überblick über KPIs wie Bargeldverfügbarkeit, Umsatzrentabilität, Nettoeinkommen oder Bestandswert	Intelligente Einblicke
Analysieren Sie Daten mit integrierten Power BI-Berichten.	Arbeiten mit Power BI Berichten
Analysieren Sie Finanzdaten in Echtzeit mit Finanzberichten und Analyseansichten.	Finanzielle Analysen
Analysieren Sie Finanzberichte mit Excel	Analysieren von Finanzauszügen mit Excel
Analysieren Sie Finanzdaten über mehrere Firmen hinweg	Finanzdaten von mehreren Firmen konsolidieren
Erhalten Sie Insights darüber, welche Berichte die Benutzer verwenden	Telemetrie der Berichtsnutzung

Siehe auch

Übersicht über Business Intelligence und Reporting

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Intelligente Einblicke in Business Central Online

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Als Benutzer von Business Central Online haben Sie umfassenden Zugriff auf Szenarien, die auf der Intelligenten Cloud basieren, wie KPIs, die auf maschinellem Lernen basieren oder wenn Sie Daten in Power BI anzeigen.

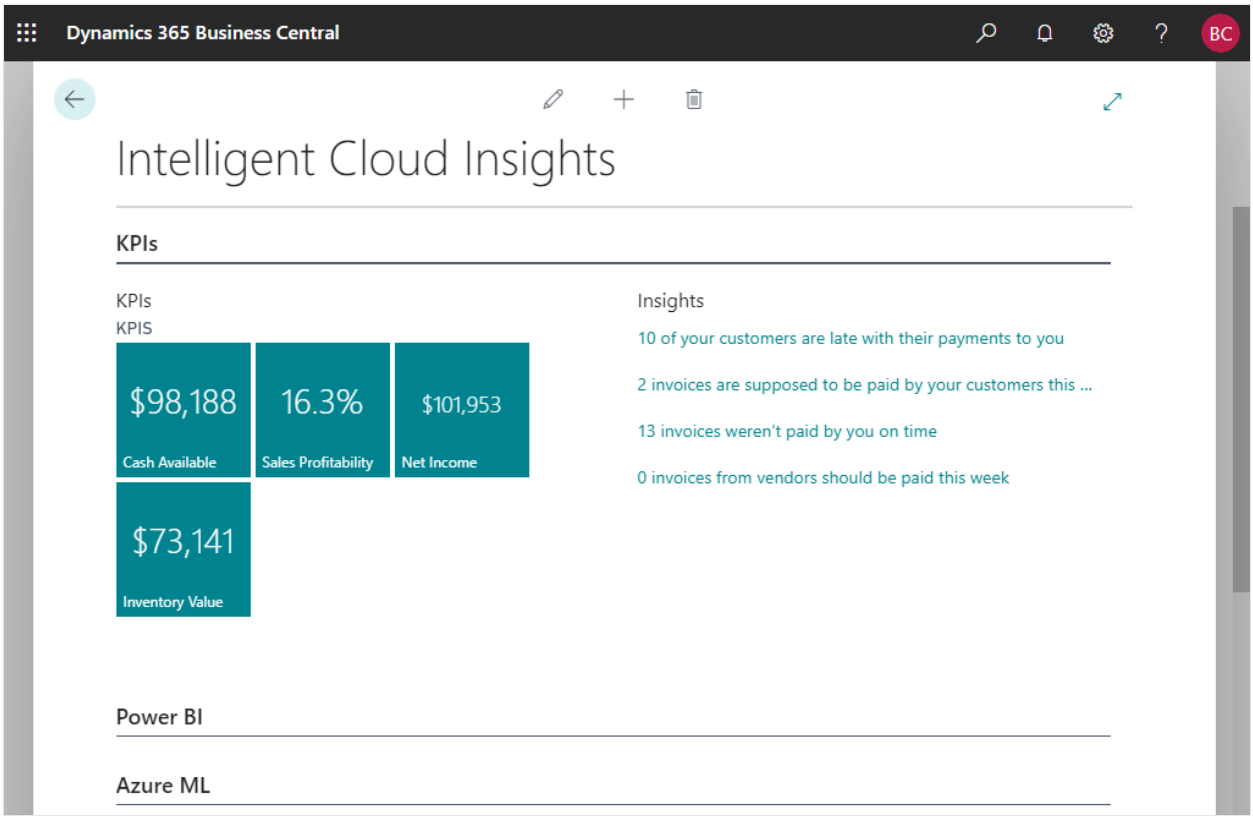
Wenn Sie jedoch Business Central vor Ort verwenden, haben Sie nicht Zugriff auf dieselben Erkenntnisse. Wenn Sie von Online-Szenarien profitieren möchten, müssen Sie zu Business Central online migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Einblicke in Business Central Online

In Business Central Online zeigt die Seite **Intelligente Cloud Insights** vier wesentliche Eckpunkte an, die für die meisten Unternehmen von Interesse sind:

- Bargeld-Verfügbarkeit
- Verkaufsrentabilität
- Nettoeinnahmen
- Lagerwert

Neben KPI-Diagrammen erhalten Sie zudem Einblicke in mögliche Problembereiche, wie z. B. überfällige Zahlungen. Wählen Sie die einzelnen Einblicke aus, um die Daten genauer zu untersuchen.



Die Seite stellt auch eine Verbindung mit Power BI her, sodass Sie noch mehr Einblicke erhalten. Stellen Sie optional eine Verbindung zu Azure AI her, um noch intelligentere Einblicke zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Die Verkaufs- und Bestandprognosen-Erweiterung.

Siehe auch

Willkommen zu Business Central
Cloud-Migrationserweiterungen
Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Power BI-Berichten in Business Central arbeiten

Artikel • 16.01.2023 • 7 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel erlernen Sie einige der Grundlagen zum Anzeigen von Power BI-Berichten in Business Central.

Übersicht

Power BI-Berichte geben Ihnen Einblick in Business Central. Verschiedene Seiten in Business Central umfassen einen Power BI-Berichtsteil, in dem Power BI-Berichte angezeigt werden können. Das Rollencenter ist eine typische Seite, auf der Sie einen Power BI-Berichtsteil anzeigen können. Einige Listenseiten, wie z. B. **Artikel**, umfassen außerdem einen Power BI-Teil.

Business Central arbeitet mit dem Power BI-Dienst zusammen. Berichte zur Anzeige in Business Central werden in einem Power BI-Dienst gespeichert. In Business Central können Sie im Power BI-Teil jeden Power BI-Bericht anzeigen, der in Ihrem Power BI-Dienst verfügbar ist. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden und bis zum Herstellen einer Verbindung zu einem Power BI-Dienst sind die Teile leer, wie hier zu sehen ist:



Erste Schritte

Voraussetzungen

Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden, muss es für die Power BI-Integration aktiviert sein. Diese Aufgabe wird normalerweise von einem Administrator ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter Business Central On-Premises für Power BI-Integration einrichten.

Hinweis

Business Central Online ist bereits für die Integration in Power BI eingerichtet.

Power BI registrieren

Bevor Sie Power BI mit Business Central verwenden können, müssen Sie sich für den Power BI-Dienst anmelden. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

Mit Power BI verbinden – nur ein Mal

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden, wird wahrscheinlich auf einigen Seiten ein leeren Power BI-Teil angezeigt (wie in der vorherigen Abbildung dargestellt). In diesem Fall müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Power BI-Konto verbinden. Sobald die Verbindung hergestellt ist, werden Berichte angezeigt. Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

1. Wählen Sie den Link **Erste Schritte mit Power BI** im Teil **Power BI-Berichte** aus.
2. Das unterstützte Setup **Power BI-Berichte in Business Central einrichten** wird gestartet. Wählen Sie **Weiter** aus, um fortzufahren.
3. Auf der Seite **Ihre Power BI-Lizenz überprüfen**. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Wenn Sie sich noch nicht bei Power BI angemeldet haben, wählen Sie Zur Power BI-Homepage wechseln aus. Melden Sie sich für ein Konto an, kehren Sie dann zu Business Central zurück, und schließen Sie die Einrichtung ab.
    - Wenn Sie bereits eine Lizenz haben, wählen Sie **Weiter** aus.
4. Auf der nächsten Seite lädt Business Central jetzt einen Demo-Bericht in Power BI hoch. Dieser Schritt dauert ein paar Minuten und wird im Hintergrund ausgeführt. Um das Setup abzuschließen, wählen Sie **Weiter** und dann **Fertig** aus.

Der Verbindungsvorgang beginnt. Während des Verbindungsvorgangs kommuniziert Business Central mit dem Power BI-Dienst, um zu ermitteln, ob Sie über ein gültiges Konto und eine gültige Lizenz für Power BI verfügen. Sobald Ihre Lizenz überprüft wurde, wird der Power BI-Standardbericht auf der Seite angezeigt. Wenn dort kein Bericht angezeigt wird, können Sie einen Bericht aus dem Teil auswählen.

> **Tipp**
>
> Mit Business Central Online werden in diesem Schritt automatisch die Power BI-Standardberichte, die in Business Central verwendet werden, in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen.

Über Business Central On-Premises

Das Herstellen einer Verbindung zu Power BI über Business Central erfolgt auf ähnliche Weise wie bei der Online-Version. Auf der Seite **AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN** werden Sie jedoch möglicherweise aufgefordert, Zugriff auf die Power BI-Dienste zu gewähren. Um den Zugriff zu gewähren, wählen Sie **Azure Services autorisieren** und dann **Akzeptieren** aus.

Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Sie auf den Seiten einen Bericht aus dem Power BI-Teil auswählen.

Mit Power BI-Berichten arbeiten

Berichte auf Listenseiten anzeigen

Dynamics 365 Business Central umfasst eine Power BI-Infobox auf mehreren Schlüssellistenseiten. Diese FactBox bietet zusätzliche Einblicke in die Daten in der Liste. Während Sie sich zwischen den Zeilen in der Liste bewegen, wird der Bericht für den Eintrag gefiltert und aktualisiert.

Informationen zum Erstellen von Berichten für Listenseiten finden Sie unter Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie die FactBox Power BI nicht sehen, ist sie möglicherweise in Ihrem Arbeitsbereich durch Personalisierung ausgeblendet. Wählen Sie das Symbol  und dann die Aktion **Personalisieren** aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.
>
> Oder wenn Sie eine ältere Version von Business Central haben, gehen Sie zur Aktionsleiste und wählen Sie **Aktionen**>**Anzeigen**>**Anzeigen/Ausblenden Power BI Berichte**.

Berichte wechseln

Ein Power BI-Teil auf einer Seite kann jeden Power BI-Bericht anzeigen, der für Sie verfügbar ist. Um einen anderen Bericht anzuzeigen, wählen Sie oben aus der Dropdown-Befehlsliste die Aktion **Bericht auswählen** aus.

Die Seite **Power BI-Berichtsauswahl** zeigt eine Liste aller Power BI-Berichte an, auf die Sie Zugriff haben. Diese Liste wird aus einem Ihrer eigenen Arbeitsbereiche oder aus Arbeitsbereichen abgerufen, die mit dem Dienst Power BI für Sie freigegeben wurden. Aktivieren Sie für jeden Bericht, den Sie auf der Startseite anzeigen möchten, das Kontrollkästchen **Aktivieren**. Wählen Sie dann **OK** aus. Sie kehren zur Seite zurück und der zuletzt aktivierte Bericht wird angezeigt. Verwenden Sie die Befehle **Zurück** und **Nächster** aus der Dropdown-Befehlsliste, um zwischen Berichten zu navigieren.

Weitere Berichte erhalten

Wenn auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** kein bzw. nicht der gewünschte Bericht angezeigt wird, wählen Sie **Berichte abrufen** aus. Mit dieser Aktion können Sie von den folgenden zwei Orten aus nach Berichten suchen: *Meine Organisation*oder *Dienste*.

- Wählen Sie **Meine Organisation** aus, um zu den Power BI-Diensten zu wechseln. Von hier aus können Sie die Berichte in Ihrer Organisation anzeigen, für die Sie zur Anzeige berechtigt sind. Diese Berichte können Sie dann Ihrem Arbeitsbereich hinzufügen.
- Wählen **Dienstleistungen**, um zum Microsoft AppSource zu gehen, wo Sie Power BI Apps installieren können.

> **Tipp**
>
> Falls Sie mit Power BI Desktop arbeiten, können Sie außerdem neue Power BI-Berichte erstellen. Sobald diese Berichte in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich veröffentlicht wurden, werden sie auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** angezeigt.

Berichte verwalten und ändern

Im Power BI-Teil können Sie Änderungen an einem Bericht vornehmen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden dann im Power BI-Dienst veröffentlicht. Wenn der Bericht mit anderen Benutzern geteilt wird, können diese die Änderungen ebenfalls sehen, sofern Sie die Änderungen nicht in einem neuen Bericht speichern.

Um einen Bericht zu ändern, wählen Sie die Aktion **Bericht verwalten** aus der Dropdown-Befehlsliste im Power BI-Teil aus. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Datei**>**Speichern** aus. Wenn es sich um einen geteilten Bericht handelt und Sie die Änderung nicht für alle Benutzer vornehmen möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus, damit diese Änderung nicht für alle Benutzer sichtbar ist.

Wenn Sie zum Rollencenter zurückkehren, wird der aktualisierte Bericht angezeigt. Wenn Sie **Speichern unter** verwendet haben, müssen Sie **Bericht auswählen** auswählen und den neuen Bericht anschließend aktivieren, um ihn anzuzeigen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Diese Funktion steht mit Business Central On-Premises nicht zur Verfügung.

Berichte hochladen

Power BI-Berichte können als .pbix-Dateien unter den Benutzern verteilt werden. Wenn .pbix-Dateien vorhanden sind, können Sie diese hochladen und mit allen Benutzern von Business Central teilen. Die Berichte werden in jedem Unternehmen in Business Central geteilt.

Um einen vorhandenen Bericht hochzuladen, wählen Sie die Aktion **Bericht hochladen** aus der Dropdown-Befehlsliste im Teil **Power BI-Berichte** aus. Suchen Sie dann nach der .pbix-Datei, die den Bericht definiert, den Sie teilen möchten. Sie können den Standardnamen der Datei ändern.

Nachdem der Bericht in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen wurde, wird er automatisch in die Power BI-Arbeitsbereiche anderer Benutzer hochgeladen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zum Hochladen eines Berichts benötigen Sie SUPERUSER-Berechtigungen in Business Central. Außerdem können Sie keine Berichte mit Business Central On-Premises hochladen. Mit der lokalen Version laden Sie Berichte direkt in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hoch. Weitere Informationen finden Sie unter **Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten**.

Probleme beheben

Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgehung für die häufigsten Probleme bereit.

Kein Power BI-Konto vorhanden

Es wurde kein Power BI-Konto eingerichtet. Für ein gültiges Power BI-Konto benötigen Sie eine Lizenz und müssen sich zuvor bei Power BI angemeldet haben, um einen Power BI-Arbeitsbereich zu erstellen.

Nachricht: Es sind keine Berichte aktiviert. Wählen Sie „Bericht auswählen“ aus, um eine Liste der anzeigbaren Berichte anzuzeigen.

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Standardbericht nicht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich bereitgestellt werden konnte. Oder er wurde bereitgestellt, aber nicht erfolgreich aktualisiert. Navigieren Sie zum Bericht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich, wählen Sie **Datensatz**, **Einstellungen** aus und aktualisieren Sie die Anmeldedaten manuell. Wenn der Datensatz erfolgreich aktualisiert wurde, navigieren Sie zurück zu Business Central, und wählen Sie den Bericht manuell aus der Liste auf der Seite **Wählen Sie Berichte** aus.

Auf der Seite „Bericht auswählen“ auf einer Listenseite wird kein Bericht angezeigt

Vermutlich enthält der Name des Berichts nicht den Namen der Listenseite. Löschen Sie den Filter, um die vollständige Liste der verfügbaren Power BI-Berichte anzuzeigen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Central und Power BI
Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Dynamics 365 Business Central-Daten
Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central
Mit Business Central-Daten in Power BI arbeiten
Power BI für Verbraucher
Der „neue Look“ des Power BI Service

Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop

Power BI Dokumentation

Business Intelligence

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen

Einrichten von Business Central

Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden

Business Central in Power Automate verwenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Financial Business Intelligence

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unternehmen erfassen im Rahmen ihrer täglichen Aktivitäten eine enorme Menge an Daten. Diese Daten, die z.B. die Verkaufszahlen des Unternehmens, Einkäufe, Betriebsausgaben, Mitarbeitergehälter und Budgets widerspiegeln, stellen für Ersteller von Entscheidungen wertvolle Informationen dar, die so genannte Business Intelligence (BI). Business Central enthält viele Funktionen, die Ihnen helfen, Daten Ihrer Firma zu sammeln, zu analysieren und weiterzugeben.

Die Funktion **Dimensionen** spielt eine wichtige Rolle bei Business Intelligence. Bei einer Dimension handelt es sich um Daten, die Sie einem Eintrag als Parameter hinzufügen können. Damit können Sie Einträge mit ähnlichen Merkmalen gruppieren, z.B. Kunden, Regionen, Produkte und Verkäufer, und diese Gruppen leicht für Analysen abrufen. Sie verwenden Dimensionen u.a. bei der Definition von Analyseansichten und beim Erstellen von Finanzberichten. Erfahren Sie mehr unter Arbeiten mit Dimensionen.

> **Tipp**
>
> Um Transaktionsdaten schnell zu analysieren, können Sie die Summen im Kontenplan und alle Einträge auf den Seiten **Buchungen** nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Bis	Siehe
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen Sie neue Finanzberichte, um Bilanzen für die Berichterstattung zu definieren oder als Diagramme anzuzeigen.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontenkategorien vor

Bis	Siehe
Analysieren Sie Ihre finanzielle Performance, indem Sie Leistungskennzahlen (KPIs) auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Finanzberichte KPIs können auf einer Website angezeigt oder mit Hilfe von OData-Webdiensten in Microsoft Excel importiert werden.	KPI-Webdienste auf der Grundlage von Finanzberichten festlegen und veröffentlichen
Legen Sie Ansichten fest, um Daten anhand von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren Sie Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Ermöglichen Sie eine globale Finanzberichterstattung an internationale Buchhaltungsorganisationen unter Verwendung des Standards eXtensible Business Reporting Language (XBRL).	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Absicht des Datenbankzugriffs auf Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Ladung zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

Finanzen
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Schließen des Finanzzeitraums
Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Überblick über Business Intelligence und Reporting
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central liefert KPIs und erhält einen Überblick über die Finanzen Ihres Unternehmens. Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Analyse von KPIs und Übersichten in Excel:

- Öffnen Sie Listen in Excel öffnen und analysieren die Daten dort.
- Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie Ihre Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Berichte drucken.

> **Tipp**
>
> Standardmäßig sind die Berichte, die Sie in Excel anzeigen können, darauf ausgelegt, Ihnen bei der Analyse des laufenden Jahres zu helfen. Eine Ausnahme bildet jedoch der Gewinn- und Verlustbericht. Mit diesem Bericht können Sie Daten filtern, um frühere Jahre in Ihre Analysen einzubeziehen.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Sie wählen die Finanzberichte zum Anzeigen in Excel mit der Aktion **Berichte** im Business Manager und Buchhalter Rollen-Centers ab. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden. In der folgenden Tabelle sind die Berichte aufgeführt, sowie wo sie verfügbar sind.

Bericht	**Rollencenter**
Kontenplan	Geschäftsführer, Buchhalter
Gewinn- und Verlustrechnung	Geschäftsführer, Buchhalter
Cashflow-Auszug	Geschäftsführer, Buchhalter
Auszug nicht ausgeschütteter Gewinne	Geschäftsführer, Buchhalter
Ermittelte Verkaufssteuern	Geschäftsführer, Buchhalter
Debitorenaufstellungen	Geschäftsführer, Buchhalter

Bericht	Rollencenter
Kreditor-Saldenrückblick	Buchhalter
Debitor - Saldenrückblick	Buchhalter

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflow-Auszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central-Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Andere Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise die Listen in Business Central filtern.

Das Business Central-Excel-Add-In

Ihre Business Central-Erfahrung umfasst ein Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen Ihre Anmeldedetails festlegen, die Sie für Business Central verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central.

Mit dem Add-In können Sie neue Daten aus Business Central abrufen, und Sie können Änderungen zurück in Business Central importieren. Die Möglichkeit, ein Rückverfolgen

der Daten zurück zur Datenbank ist nicht für Finanzberichte, die in Excel angezeigt werden können, verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Einige Organisationen verwenden Business Central in mehreren Konzernmandanten oder juristischen Personen. Andere verwenden Business Central in Niederlassungen, die den übergeordneten Organisationen Bericht erstatten müssen. In beiden Fällen verwenden die Buchhalter integrierte Tools, um die Finanzdaten leichter zu konsolidieren.

Die Sachposten von zwei oder mehreren getrennten Unternehmen (Niederlassungen) können Sie einem konsolidierten Unternehmen konsolidieren. Jedes in eine Konsolidierung einbezogene einzelne Unternehmen wird als Konzernmandant bezeichnet. Das kombinierte Unternehmen wird konsolidiertes Unternehmen genannt.

In das konsolidierte Unternehmen können Daten aus anderen Unternehmen im selben Business Central-Mandant, aus Mandanten oder aus Dateien importiert werden.

Wenn die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten in einer anderen Währung als die des konsolidierten Unternehmen sind, müssen Sie Wechselkurse für die Konsolidierung einrichten.

Konsolidierungen können wie folgt und für Folgendes durchgeführt werden:

- Die Mandanten, die verschiedene Kontenpläne haben.
- Unternehmen, die verschiedene Geschäftsjahre und verschiedene Währungen verwenden.
- Entweder den vollständigen Betrag oder einen angegebenen Prozentsatz der Finanzdaten eines bestimmten Mandanten
- Mittels der Wechselkurse der anderen Währung in den einzelnen Sachkonten
- Unternehmen in anderen Buchhaltungs- und Geschäftsführungsprogrammen

Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Der Kontenplan ist unabhängig vom Kontenplan in anderen Konzernmandanten, und der Kontenplan in den einzelnen Konzernmandanten kann sich von einem anderen unterscheiden. Sie richten eine Liste von Unternehmen ein, um die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung zu konsolidieren und zu überprüfen, aus Dateien oder Datenbanken zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren. Weitere Informationen finden Sie unter Unternehmenskonsolidierung einrichten.

> **Tipp**
>
> Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwaltung von Intercompany-Transaktionen**.

Rohbilanz

Wenn Sie mehr als ein Unternehmen in Business Central haben , kann der **konsolidierte Rohbilanz**-Bericht Ihnen einen Überblick über die Finanzstärke Ihres Gesamtunternehmens geben.

Der Bericht Sachposten (Fibu) kombiniert aus jedem Ihrer Mandanten in einem neuen Mandanten, den erstellen, um die konsolidierten Daten zu berücksichtigen. Dieses Unternehmen wird in der Regel als "konsolidiertes Unternehmen" bezeichnet. Der Konsolidierungsmandant ist einfach ein Container für die konsolidierten Daten und hat keine Verbindung zu den aktuellen Geschäftsdaten. Die Unternehmen, die Sie im konsolidierten Unternehmen einschließen, wird zur **Geschäftseinheit** im Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter Unternehmenskonsolidierung einrichten.

Daten konsolidieren

Der Prozess der Übertragung der Zahlen aus den Konzernmandanten in das konsolidierte Unternehmen ist die tatsächliche *Konsolidierung*. Bevor Sie das tun, sollten Sie prüfen, ob es Unterschiede zwischen den grundlegenden Informationen in den Konzernmandanten und im konsolidierten Unternehmen gibt. Es gibt zwei Berichte, die Sie verwenden können, um die Datenbank und die Datei zu testen.

Prüfen von Datenbanken vor der Konsolidierung

Sie können Ihre Daten testen, bevor Sie sie an den Konsolidierungsmandanten übertragen. Business Central So überprüfen Sie Unterschiede zwischen den Informationen in den Konzernmandanten und dem Konsolidierungsmandanten Beispielsweise ob Kontonummern oder Dimensionscodes abweichen. Sie müssen Fehler korrigieren, bevor Sie den Bericht ausführen können. Sie können prüfen, die Datenbank oder, wenn Sie Daten einer XML-Datei importiert, können Sie testen die Datei.

1. Öffnen Sie den Konsolidierungsmandanten.

2. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Um eine Datei zu testen, wählen Sie die **Datei prüfen** Aktion, geben Sie den Namen der Datei an zum Testen ein, und wählen Sie dann **Drucken** aus.
    - Um die Datenbank zu testen, wählen Sie **Datenbank prüfen**.

Die Konsolidierung ausführen

Nachdem Sie Ihre Daten geteste haben, können Sie diese an den Konsolidierungsmandanten übertragen.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Im Feld **Buchhalter-Rollencenter** wählen Sie Rollencenter **Konsolidierung ausführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Legen Sie im Abschnitt Filter einen Filter für den jeweiligen Konzernmandanten oder Unternehmensnamen fest.
5. Optional planen Sie den Bericht so, dass er zu einer günstigen Zeit ausgeführt wird.

Wiederholte Transaktionen verhindern

Nachdem sämtliche Mandanten konsolidiert wurden, müssen Sie alle Transaktionen suchen, die in mehreren Mandanten einmal aufgezeichnet wurden, und dann Eliminierungsposten buchen, um sie zu entfernen.

Durchführen der Konsolidierungseliminierungen ist ein manuelles Verfahren.

So verhindern Sie wiederholte Transaktionen:

1. Suchen Sie Transaktionen, die eventuell korrigiert werden müssen, und geben Sie Fibu Buch.-Blattzeilen ein, um sie zu beseitigen.
2. Führen Sie den Bericht **Konsolidierungseliminierungen** aus, um Ihnen zu helfen, die Auswirkungen der Fibu Buch.-Blattzeilen zu bewerten, bevor Sie buchen.
3. Buchen Sie die Regulierungstransaktionen.

Der Bericht **Konsolidierungseliminierungen** enthält eine vorläufige Rohbilanz, d. h., er zeigt eine Simulation der aus der Eliminierung der Posten hervorgegangenen Ergebnisse. Hierzu werden die Posten des Konsolidierungsmandanten mit den Eliminierungen verglichen, die in das Fibu Buch.-Blatt eingegeben wurden, in dem sie nachfolgend gebucht werden.

Bevor ein Konzernmandant in dem Bericht berücksichtigt werden kann, muss er auf der Seite **Konzernmandanten** eingerichtet werden und das Feld **Konsolidieren** muss ausgewählt werden.

Jedes Konto erscheint in einer eigenen Zeile entsprechend der Struktur im Kontenplan. Ein Konto wird nicht angezeigt, wenn alle Beträge in der Zeile Null sind. Folgende Informationen werden für jedes Konto angegeben:

- Kontonummer
- Kontoname.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen oder mehrere Konzernmandantencodes angegeben haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der die gewählten Konzernmandanten und Eliminierungen nicht enthalten sind. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der nur die Eliminierungen nicht enthalten sind.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen Konzernmandantencode angegeben haben, wird eine Summe für die importierten Posten des Konzernmandanten angezeigt. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird eine Summe der gebuchten Eliminierungen des Konsolidierungsmandanten angezeigt.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten mit allen Konzernmandanten und allen gebuchten Eliminierungen.
- Die Eliminierungen, die im Konsolidierungsmandanten durchgeführt werden müssen. Das sind die Posten des Fibu Buch.-Blattes, das auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde.
- Der aus dem Fibu Buch.-Blatt kopierte Buchungstext.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten nach Durchführung der Eliminierungen, soweit diese gebucht wurden.

Konsolidierte Daten zwischen Datenbanken exportieren und importieren

Wenn sich ein Konzernmandant in einer anderen Datenbank befindet, müssen Sie die Konsolidierungsdaten in eine Datei exportieren, bevor diese konsolidiert werden können. Jeder Mandant muss separat konsolidiert werden. Zu diesem Zweck wird in der Anwendung die Stapelverarbeitung **Konsolidierung exportieren** verwendet.

Tipp

Verwenden Sie denselben Prozess, um konsolidierte Daten zu exportieren, die an Dynamics 365 Finance übermittelt werden müssen, wie z. B. wenn der aktuelle Konzernmandant eine Niederlassung ist und das übergeordnete Unternehmen Dynamics 365 Finance nutzt.

Nachdem der Batchauftrag ausgeführt wurde, sind alle Posten in den einzelnen Sachkonten verarbeitet. Für jede Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum wird der Inhalt des Felds **Betrag** der Posten summiert und exportiert. Die nächste Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum mit derselben Kontonummer verarbeitet, danach die Kombinationen in der nächsten Kontonummer, usw.

Die exportierten Posten enthalten die folgenden Felder: **Kontonr.**, **Buchungsdatum** und **Betrag**. Wenn auch Dimensionsdaten exportiert wurden, sind ebenfalls Dimensionscodes und Dimensionswerte enthalten.

1. Für jede exportierte Zeile wird, sofern die Summe des **Betrag**-Felds ein Sollbetrag ist, die im **Konsol. Sollkonto** des Konzernmandanten eingerichtete Kontonummer in die Zeile exportiert. Wenn die Summe ein Habenbetrag ist, wird die entsprechende Nummer im Feld **Konsol. Habenkonto** in die Zeile exportiert.
2. Das für jede exportierte Zeile verwendete Datum ist entweder das Enddatum der Periode oder, wenn die Übertragung täglich erfolgt, das genaue Berechnungsdatum.
3. Bei dem für den Posten exportierten Dimensionswert handelt es sich um den Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten, der im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert eingerichtet ist. Wurde im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert kein Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten eingerichtet, wird der Dimensionswert selbst in die Zeile exportiert.
4. Die XML-Dateien enthalten auch die Währungswechselkurse innerhalb der Konsolidierungsperiode. Diese Wechselkurse sind in einem eigenen Abschnitt zu Beginn der Datei aufgeführt.

Siehe auch

Unternehmenskonsolidierung einrichten
Intercompanytransaktionen verwalten
Arbeiten mit Business Central
Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analyzing Report Telemetry

Article • 03/27/2023 • 13 minutes to read

> **INTRODUCED IN:** Business Central 2020 release wave 1

Report telemetry gathers data about which reports are run on the environment. It provides information about whether the report succeeded, failed, or was canceled. For each report, it tells you how long it ran, how many SQL statements it executed, and how many rows it consumed.

You use this data to gather statistics on report usage or to help identify slow-running reports.

Successful report generation

Occurs when a report dataset generates without any errors.

General dimensions

The following table explains the general dimensions of this trace.

Dimension	Description or value
operation_Name	**Success report generation** **Note:** The use of the `operation_Name` column was deprecated in version 16.1. In future versions, data won't be stored in this column. So in version 16.1 and later, use the custom dimension column `eventID` column custom in Kusto queries instead of `operation_Name`.
message	Version 16.1 and later: **Report rendered: {report ID} - {report name}** Before version 16.1: **The report {report ID} '{report name}' rendered successfully**
severityLevel	**1**
user_Id	The Telemetry ID field on the User Card for the user in Business Central. This is only sent to environment telemetry. For more information, see Assign a telemetry ID to users.

Custom dimensions

Dimension	Description or value
aadTenantId	Specifies the Azure Active Directory (Azure AD) tenant ID used for Azure AD authentication. For on-premises, if you aren't using Azure AD authentication, this value is **common**.
alObjectId	Specifies the ID of the report object that was run.
alObjectName	Specifies the name of the report object that was run.
alObjectType	**Report**.
alStackTrace	The stack trace in AL.
clientType	Specifies the type of client that executed the SQL Statement, such as **Background** or **Web**. For a list of the client types, see ClientType Option Type.
companyName	Specifies the display name of the Business Central company for which the report was run.
component	**Dynamics 365 Business Central Server**.
componentVersion	Specifies the version number of the component that emits telemetry (see the component dimension.)
deprecatedKeys	Specifies a comma-separated list of all the keys that have been deprecated. The keys in this list are still supported but will eventually be removed in the next major release. We recommend that update any queries that use these keys to use the new key name.
documentFormat	Specifies the format of the report outputs as a result of the report action. See documentFormat. This dimension was added in version 20.0.
environmentName	Specifies the name of the tenant environment. See Managing Environments.
environmentType	Specifies the environment type for the tenant, such as **Production**, **Sandbox**, **Trial**. See Environment Types
eventId	**RT0006** This dimension was introduced in Business Central 2020 release wave 1, version 16.1.
extensionId	Specifies the appID of the extension that the report object belongs to.
extensionName	Specifies the name of the extension that the report object belongs to.
extensionVersion	Specifies the version of the extension that the report object belongs to.

Dimension	Description or value
numberOfRows	Specifies the number of rows/records generated for the report dataset.
reportAction	Specifies the action that was done on the report. See reportAction. This dimension was added in version 20.0.
reportingEngine	Specifies the reporting engine used to generate the report, such as **ProcessingOnly**, **Rdlc**, or **Word**. This dimension was added in version 17.3
result	**Success**
serverExecutionTime	Specifies the amount of time it took the service to complete the request[1]. The time has the format hh:mm:ss.sssssss.
sqlDatabaseAccessIntent	Specifies the database access intent used to read data for the report, such as **ReadOnly**, or **ReadWrite**. This dimension was added in version 19.1.
sqlExecutes	Specifies the number of SQL statements that the report executed[1].
sqlRowsRead	Specifies the number of table rows that were read by the SQL statements[1].
telemetrySchemaVersion	Specifies the version of the Business Central telemetry schema.
totalTime	Specifies the amount of time it took for the system to generate the dataset and render the report[1]. The time has the format hh:mm:ss.sssssss.

[1]From telemetrySchemaVersion **0.6** and onwards, this value also includes the CompanyOpen operation.

reportAction

The reportAction dimension shows actions taken to generate a report. The action can be taken from the report request page, for example, from the **Send To** menu, or from AL code.

Value	Description
None	There were no results from the request page, for example, the user canceled.
Print	The user selected to print the report.
Preview	The user selected to preview the report from the request page.
Save	The report was saved to a file by a call to the SaveAs method in AL code.

Value	Description
Schedule	The user selected to schedule the report from the request page.
Download	The user downloaded the report as a file from the request page.
Parameters	Parameters and filters were collected from the request page without rendering the output.

documentFormat

The documentFormat dimension shows the output of the generated report as a result of the report action. The action can be taken from the report request page, for example, from the **Send To** menu, or from AL code.

Value	Description
None	There was no output, for example, the user canceled.
Rdlc	The output was a .rdlc file type.
Word	The output was a .docx file type.
Excel	The output was a .xlsx file type that included the layout and dataset.
ExcelDataset	The output was a .xlsx file type that contained the dataset only.
Custom	The output was an custom file type.
ProcessingOnly	The action was for processing report without any kind of layout.

Failed report generation

This operation occurs when the report dataset couldn't be generated because of an error.

General dimensions

The following table explains the general dimensions of the **Failed report generation** operation.

Dimension	Description or value

Dimension	Description or value
message	Version 16.1 and later: **Report rendering failed: {report ID} - {report name}** Before version 16.1: **The report {report ID} '{report name}' couldn't be rendered**
operation_Name	**Failed report generation** **Note:** The use of the `operation_Name` column was deprecated in version 16.1. In future versions, data won't be stored in this column. So in version 16.1 and later, use the custom dimension column `eventID` column custom in Kusto queries instead of `operation_Name`.
severityLevel	**3**
user_Id	The Telemetry ID field on the User Card for the user in Business Central. This is only sent to environment telemetry. For more information, see Assign a telemetry ID to users.

Custom dimensions

Dimension	Description or value
aadTenantId	Specifies the Azure Active Directory (Azure AD) tenant ID used for Azure AD authentication. For on-premises, if you aren't using Azure AD authentication, this value is **common**.
alObjectId	Specifies the ID of the report object that was run.
alObjectName	Specifies the name of the report object that was run.
alObjectType	**Report**.
alStackTrace	The stack trace in AL.
cancelReason[2]	Specifies why the report was canceled.
clientType	Specifies the type of client that executed the SQL Statement, such as **Background** or **Web**. For a list of the client types, see ClientType Option Type.
companyName	Specifies the display name of the Business Central company for which the report was run.
component	**Dynamics 365 Business Central Server**.
componentVersion	Specifies the version number of the component that emits telemetry (see the component dimension.)

Dimension	Description or value
deprecatedKeys	Specifies a comma-separated list of all the keys that have been deprecated. The keys in this list are still supported but will eventually be removed in the next major release. We recommend that update any queries that use these keys to use the new key name.
documentFormat	Specifies the format of the report outputs as a result of the report action. See documentFormat. This dimension was added in version 20.0.
environmentName	Specifies the name of the tenant environment. See Managing Environments.
environmentType	Specifies the environment type for the tenant, such as **Production**, **Sandbox**, **Trial**. See Environment Types
eventId	**RT0006** This dimension was introduced in Business Central 2020 release wave 1, version 16.1.
extensionId	Specifies the appID of the extension that the report object belongs to.
extensionName	Specifies the name of the extension that the report object belongs to.
extensionVersion	Specifies the version of the extension that the report object belongs to.
numberOfRows	Specifies the number of rows/records generated for the report dataset.
reportAction	Specifies the action that was done on the report. See reportAction. This dimension was added in version 20.0.
reportingEngine	Specifies the reporting engine used to generate the report, such as **ProcessingOnly**, **Rdlc**, or **Word**. This dimension was added in version 17.3
result	Specifies the title of the exception that was thrown, such as **NavNCLDialogException**.
serverExecutionTime	Specifies the amount of time used by service on the request. The time has the format hh:mm:ss.sssssss.
sqlExecutes	Specifies the number of SQL statements that the report executed.
sqlRowsRead	Specifies the number of table rows that were read by the SQL statements.
telemetrySchemaVersion	Specifies the version of the Business Central telemetry schema.

Dimension	Description or value
totalTime	Specifies the amount of time used to generate the dataset and render the report before it failed. The time has the format hh:mm:ss.sssssss.

[2] Available in Business Central 2020 release wave 2 and later only.

Analyzing report generation failures

When a report fails to generate, the `result` column in the CustomDimensions will include the title of the exception that was thrown by the service or the AL code.

Cancellation report generation

This operation occurs when the report dataset generation was canceled. There are various conditions that can cancel a report. The **Cancellation report generation** operation emits different trace messages for each condition.

General dimensions

The following table explains the general dimensions of the **Cancellation report generation** operation.

Dimension	Description or value
operation_Name	**Cancellation report generation** **Note:** The use of the `operation_Name` column was deprecated in version 16.1. In future versions, data won't be stored in this column. So in version 16.1 and later, use the custom dimension column `eventID` column custom in Kusto queries instead of `operation_Name`.
message	Specifies the reason why the report was canceled. See Analyzing cancellation messages section for details.
severityLevel	2
user_Id	The Telemetry ID field on the User Card for the user in Business Central. This is only sent to environment telemetry. For more information, see Assign a telemetry ID to users.

Custom dimensions

Dimension	Description or value
aadTenantId	Specifies the Azure Active Directory (Azure AD) tenant ID used for Azure AD authentication. For on-premises, if you aren't using Azure AD authentication, this value is **common**.
alObjectId	Specifies the ID of the report object that was run.
alObjectName	Specifies the name of the report object that was run.
alObjectType	**Report**.
alStackTrace	The stack trace in AL.
clientType	Specifies the type of client that executed the SQL Statement, such as **Background** or **Web**. For a list of the client types, see ClientType Option Type.
companyName	Specifies the display name of the Business Central company for which the report was run.
component	**Dynamics 365 Business Central Server**.
componentVersion	Specifies the version number of the component that emits telemetry (see the component dimension.)
deprecatedKeys	Specifies a comma-separated list of all the keys that have been deprecated. The keys in this list are still supported but will eventually be removed in the next major release. We recommend that update any queries that use these keys to use the new key name.
environmentName	Specifies the name of the tenant environment. See Managing Environments.
environmentType	Specifies the environment type for the tenant, such as **Production**, **Sandbox**, **Trial**. See Environment Types
eventId	**RT0007** This dimension was introduced in Business Central 2020 release wave 1, version 16.1.
extensionId	Specifies the appID of the extension that the report object belongs to.
extensionName	Specifies the name of the extension that the report object belongs to.
extensionVersion	Specifies the version of the extension that the report object belongs to.
telemetrySchemaVersion	Specifies the version of the Business Central telemetry schema.

Analyzing report cancellations

The cancellation messages indicate events that caused the report to be canceled. The telemetry can help identify slow-running reports - reports that take longer than expected to run and generate a large number of rows.

> **Note**
>
> The service evaluates cancellation events in a specific order, and the evaluation is done every five seconds. For more information, see **Report Generation and Cancellation Flow**.

Cancellation event received. Requesting cancellation of the action.

This message occurs when the session canceled a report as it was being generated.

Received a cancellation request from the user. Requesting cancellation of the action.

This message occurs when a user canceled a report in the client as it was being generated.

The action took longer to complete ({0}) than the specified threshold ({1}). Requesting cancellation of the action.

The service is configured to cancel reports if they take longer to generate than a set amount of time. With Business Central online, you can't change the threshold. With Business Central on-premises, you change the threshold by setting the **Max Execution Timeout** parameter on the Business Central Server instance. There's no timeout for on-premises by default. For more information, see Configuring Business Central Server.

The rendering of the word report has been cancelled because it took longer than the specified threshold ({0})"

This message occurs when a report that based on a Word layout takes longer to generate than the specified threshold. The event is only relevant for Business Central online. There's no timeout for on-premises.

The number of processed rows exceeded ({0} rows) the maximum number of rows ({1} rows). Requesting cancellation of the action.

The service is configured to cancel reports if they generate more than a set number of rows. With Business Central online, you can't change this threshold. With Business Central on-premises, you change the threshold by setting the **Max Rows** parameter on the Business Central Server instance. There's no limit on rows for on-premises by default. For more information, see Configuring Business Central Server.

Report cancelled but a commit occurred

This operation occurs when the report dataset generation was canceled but a COMMIT operation occurred before the cancellation. This pattern isn't recommended. Reconsider the report design.

General dimensions

The following table explains the general dimensions of the **Report cancelled but a commit occurred** operation.

Dimension	Description or value
message	The report <ID> '<Name>' is being canceled, but a COMMIT() has been performed. This can lead to data inconsistency if the report is not idempotent
severityLevel	2
user_Id	The Telemetry ID field on the User Card for the user in Business Central. This is only sent to environment telemetry. For more information, see Assign a telemetry ID to users.

Custom dimensions

Dimension	Description or value
aadTenantId	Specifies the Azure Active Directory (Azure AD) tenant ID used for Azure AD authentication. For on-premises, if you aren't using Azure AD authentication, this value is **common**.
alObjectId	Specifies the ID of the report object that was run.
alObjectName	Specifies the name of the report object that was run.
alObjectType	**Report**.

Dimension	Description or value
alStackTrace	The stack trace in AL.
cancelReason	The reason why the report was cancelled
clientType	Specifies the type of client that executed the SQL Statement, such as **Background** or **Web**. For a list of the client types, see ClientType Option Type.
companyName	Specifies the display name of the Business Central company for which the report was run.
component	**Dynamics 365 Business Central Server**.
componentVersion	Specifies the version number of the component that emits telemetry (see the component dimension.)
deprecatedKeys	Specifies a comma-separated list of all the keys that have been deprecated. The keys in this list are still supported but will eventually be removed in the next major release. We recommend that update any queries that use these keys to use the new key name.
environmentName	Specifies the name of the tenant environment. See Managing Environments.
environmentType	Specifies the environment type for the tenant, such as **Production**, **Sandbox**, **Trial**. See Environment Types
eventId	**RT0011** This dimension was introduced in Business Central 2020 release wave 1, version 16.1.
extensionId	Specifies the appID of the extension that the report object belongs to.
extensionName	Specifies the name of the extension that the report object belongs to.
extensionPublisher	Specifies the name of the extension publisher that the report object belongs to.
extensionVersion	Specifies the version of the extension that the report object belongs to.
telemetrySchemaVersion	Specifies the version of the Business Central telemetry schema.

See also

Monitoring and Analyzing Telemetry
Enable Sending Telemetry to Application Insights

Analysieren von Daten in Business Intelligence Tools

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Für den Fall, dass Sie es vorziehen, Business Intelligence-Tools zu verwenden, die nicht in Business Central eingebettet sind, finden Sie auf dieser Seite eine Anleitung zu Tools und Methoden, die dies ermöglichen.

Aktion	Siehe
Analysieren Sie Daten mit Ihrer eigenen Power BI-Ressource	Verwendung von Power BI mit Business Central
Analysieren Sie Finanzberichte mit Excel	Analysieren von Finanzauszügen mit Excel
Extrahieren Sie Daten in ein Data-Warehouse oder einen Data-Lake.	Daten in Data-Warehouses oder Data-Lakes extrahieren
Lesen Sie die Daten von Business Central über die API.	Business Central API

Weitere Informationen

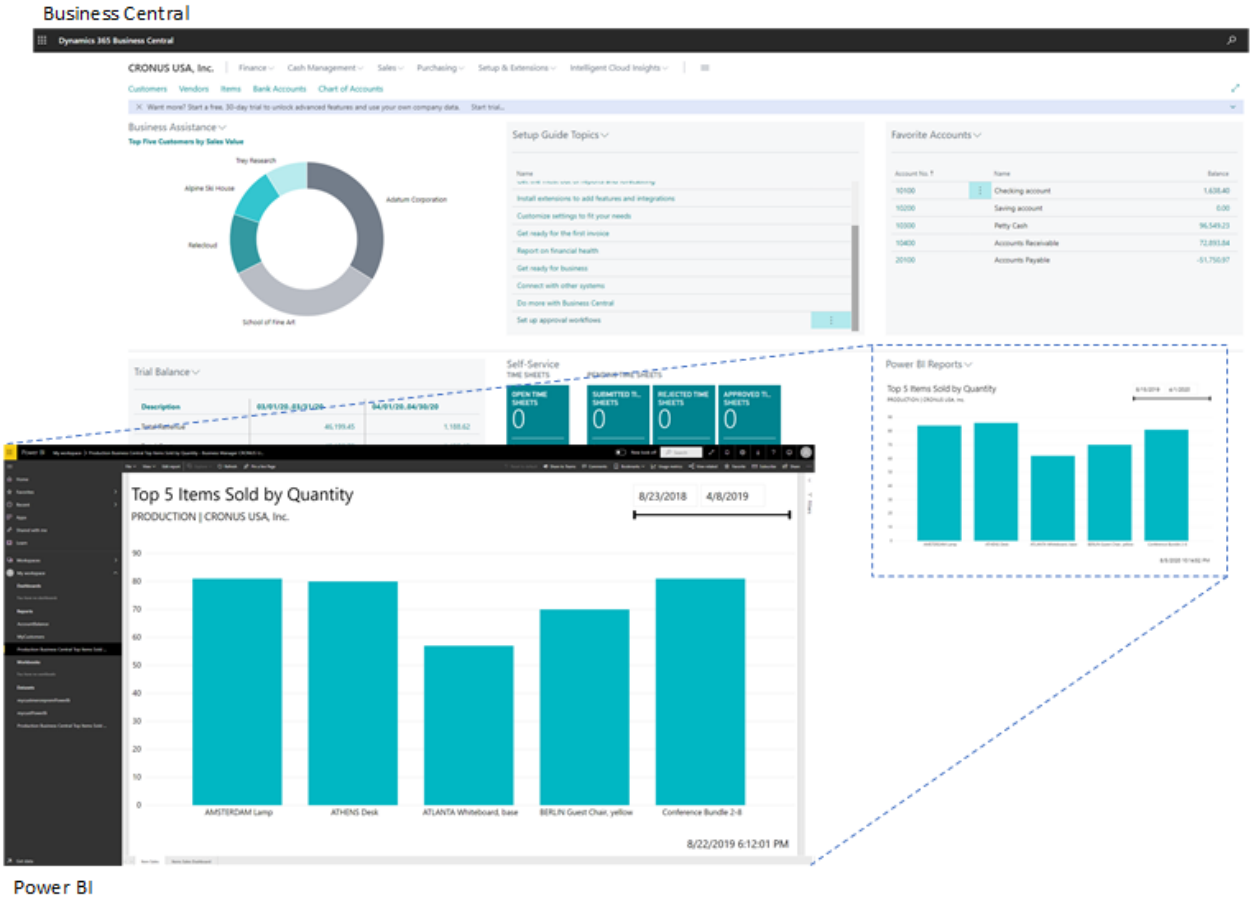
Übersicht über Business Intelligence und Reporting

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einführung in Business Central und Power BI

Artikel • 16.01.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Einblicke in Ihre Business Central-Daten sind mit Power BI, einem Datenvisualisierungssystem von Microsoft, kein Problem. Power BI ruft Business Central-Daten ab, damit Sie mit diesen Daten Dashboards und Berichte erstellen können. Power BI stellt eine flexible Alternative zu den in Business Central integrierten Berichten dar, mit der Sie einen Drilldown durchführen und die Visualisierung anpassen können. Sie können in Business Central sogar die Daten verschiedener Unternehmen zusammenführen. Manche Power BI-Berichte können auch in Business Central eingebettet und angezeigt werden, ohne das System zu verlassen. Komplexere Dashboards bieten auf der Power BI-Webseite eine bessere Erfahrung.



Funktionen von Power BI und Business Central

Bei der Arbeit mit Business Central und Power BI stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Einige Funktionen können über Power BI, andere hingegen über Business Central ausgeführt werden. Außerdem sind einige Funktionen nur mit Business Central

Online und nicht mit On-Premises verfügbar. Die folgende Tabelle verschafft Ihnen einen Überblick.

Funktion	Beschreibung	Online	Lokal	Weitere Informationen
Business Central-Daten in Power BI anzeigen	Sie können Ihre Daten aus Business Central in Berichten in Power BI anzeigen. Business Central Online umfasst einige vordefinierte Power BI-Berichte. Oder möglicherweise hat Ihre Organisation einige benutzerdefinierte Berichte für Sie zur Verfügung gestellt.	✓	✓	Hier...
Zeigen Sie Power BI-Berichte im Business Central-Client an.	Power BI-Berichte, die Business Central-Daten anzeigen, können direkt in Teile von Business Central-Seiten eingebettet werden. Sie können in diesem Teil jeden beliebigen Bericht anzeigen, der Ihnen zur Verfügung steht.	✓	✓*	Hier....
Erstellen Sie Berichte und Dashboards in Power BI, die Business Central-Daten anzeigen.	Verwenden Sie Power BI Desktop, um eigene Berichte und Dashboards zu erstellen. Sie können die Berichte in Ihrem eigenen Power BI-Dienst veröffentlichen oder sie mit anderen Personen innerhalb ihrer Organisation teilen.	✓	✓	Hier...
Business Central-App in Power BI	Business Central veröffentlicht drei Apps für Power BI in Microsoft AppSource. Diese Apps erstellen detaillierte Berichte und Dashboards in Ihrem Power BI-Dienst zum Anzeigen von Business Central-Daten. Die folgenden Apps sind verfügbar: • Dynamics 365 Business Central – CRM • Dynamics 365 Business Central – Finance • Dynamics 365 Business Central – Sales	✓		Hier...
Mit Business Central-Daten in Datamarts und Dataflows arbeiten	Ab Juli 2022 können Sie den Business Central-Konnektor in Power Query Online für Dataflows verwenden, die Sie über verschiedene Berichte und Dashboards hinweg freigeben.	Hier...		

* Für diese Funktion ist eine registrierte Anwendung für Business Central in Microsoft Azure erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter Registrieren von Business Central On-Premises in Azure AD zur Integration mit anderen Diensten.

Vorbereitung auf die Verwendung von Power BI

Vor der Verwendung von Power BI mit Business Central müssen einige Aufgaben ausgeführt müssen. Diese Aufgaben hängen von Ihrer Rolle in Ihrer Organisation und davon ab, wozu Sie Power BI verwenden möchten:

- Als *Business-Benutzer* möchten Sie Power BI-Berichte anzeigen, entweder im Power BI-Dienst oder in Business Central
- Als *Administrator* sind Sie für die Verwaltung der organisationsweiten Einstellungen verantwortlich, die festlegen, wie Business Central und Power BI arbeiten.
- Als *Berichtersteller* möchten Sie angepasste Power BI-Berichte erstellen, die Sie mit anderen Benutzern teilen können.

Aufgabe	Geschäftsbenutzer	Administrator	Berichtsersteller	Weitere Informationen
Erstellen Sie ein Power BI-Konto.	✅	✅	✅	Gehen Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung für ein Konto Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr zugehöriges Kennwort. Für die Anmeldung benötigen Sie eine Lizenz, aber in den meisten Fällen sollten Sie bereits eine kostenlose Lizenz besitzen. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Lizenzierung.
GET Power BI Desktop			✅	Zum Herunterladen gehen Sie zu Power BI Desktop. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Desktop beziehen.
Stellen Sie Business Central-Daten auf Power BI		✅	✅	Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste exponieren

Aufgabe	Geschäftsbenutzer	Administrator	Berichtsersteller	Weitere Informationen
Aktivieren Sie die Power BI-Integration (nur vor Ort)		✓		Business Central lokal für die Power BI-Integration festlegen

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Intelligence
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Business Central einrichten
Business Central als Power BI-Datenquelle verwenden
Business Central als Power Apps-Datenquelle verwenden
Business Central in Power Automate verwenden
Power BI Dokumentation
Was ist Power BI?
Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop
Einführung in Datamarts
Einführung in Datenflows und Self-Service-Datenvorbereitung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Business Central liefert KPIs und erhält einen Überblick über die Finanzen Ihres Unternehmens. Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Analyse von KPIs und Übersichten in Excel:

- Öffnen Sie Listen in Excel öffnen und analysieren die Daten dort.
- Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie Ihre Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Berichte drucken.

> **Tipp**
>
> Standardmäßig sind die Berichte, die Sie in Excel anzeigen können, darauf ausgelegt, Ihnen bei der Analyse des laufenden Jahres zu helfen. Eine Ausnahme bildet jedoch der Gewinn- und Verlustbericht. Mit diesem Bericht können Sie Daten filtern, um frühere Jahre in Ihre Analysen einzubeziehen.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Sie wählen die Finanzberichte zum Anzeigen in Excel mit der Aktion **Berichte** im Business Manager und Buchhalter Rollen-Centers ab. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden. In der folgenden Tabelle sind die Berichte aufgeführt, sowie wo sie verfügbar sind.

Bericht	**Rollencenter**
Kontenplan	Geschäftsführer, Buchhalter
Gewinn- und Verlustrechnung	Geschäftsführer, Buchhalter
Cashflow-Auszug	Geschäftsführer, Buchhalter
Auszug nicht ausgeschütteter Gewinne	Geschäftsführer, Buchhalter
Ermittelte Verkaufssteuern	Geschäftsführer, Buchhalter
Debitorenaufstellungen	Geschäftsführer, Buchhalter

Bericht	Rollencenter
Kreditor-Saldenrückblick	Buchhalter
Debitor - Saldenrückblick	Buchhalter

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflow-Auszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central-Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Andere Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise die Listen in Business Central filtern.

Das Business Central-Excel-Add-In

Ihre Business Central-Erfahrung umfasst ein Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen Ihre Anmeldedetails festlegen, die Sie für Business Central verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central.

Mit dem Add-In können Sie neue Daten aus Business Central abrufen, und Sie können Änderungen zurück in Business Central importieren. Die Möglichkeit, ein Rückverfolgen

der Daten zurück zur Datenbank ist nicht für Finanzberichte, die in Excel angezeigt werden können, verfügbar.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central
Finanzen
Finanzen einrichten
Das Hauptbuch und der Kontenplan
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Performance Articles For Developers

Article • 02/28/2023 • 23 minutes to read

In this article, you can read about ways to tune performance when developing for Business Central.

- Writing efficient pages
- Writing efficient Web Services
- Writing efficient reports
- AL performance patterns
- Efficient Data access
- Testing and validating performance
- Tuning the Development Environment
- Using the AL Profiler to analyze performance

Writing efficient pages

There are many patterns that a developer can use to get a page to load faster. Consider the following patterns:

- Avoid unnecessary recalculation
- Do less
- Offloading the UI thread

Pattern - Avoid unnecessary recalculation

To avoid unnecessary recalculation of expensive results, consider caching the data and refresh the cache regularly. Let's say you want to show the top five open sales orders or a VIP customers list on the role center. The content of such a list probably doesn't change significantly every hour. There's no need to calculate that from raw data every time the page is loaded. Instead, create a table that can contain the calculated data and refresh every hour/day using a background job.

Another example of unexpected recalculation is when using query objects. In contrast to using the record API, query results aren't cached in the primary key cache in the Business Central server. Any use of a query object will always go to the database. So, sometimes it's faster to not use a query object.

Pattern - Do less

One way to speed up things is to reduce the amount of work that the system must do. For example, to reduce slowness of role centers, consider how many page parts are needed for the user. Another benefit of a simple page with few UI elements can also be ease of use and navigation.

Remove calculated fields from lists if they aren't needed, especially on larger tables. Setting the field's Enabled or Visible properties to false isn't enough. The field definition needs to be removed from the page or page extension definition. Also, if indexing is inadequate, calculated fields can significantly slow down a list page.

Consider creating dedicated lookup pages instead of the normal pages when adding a lookup (the one that looks like a dropdown) from a field. Default list pages will run all triggers and fact boxes even if they aren't shown in the lookup. For example, Business Central 2019 release wave 1 added dedicated lookup pages for Customer, Vendor, and Item to the Base Application.

Pattern - Offloading the UI thread

To get to a responsive UI fast, consider using Page Background Tasks for calculated values, for example, the values shown in cues.

For more information about Page Background Tasks, see Page Background Tasks.

Making Edit-in-Excel faster

The **Edit in Excel** feature uses UI pages exposed through OData, which means that triggers need to be run for all records returned from the Business Central server to Excel. As a developer, you need to make your AL code conditional on the ClientType. Specifically, avoid updating fact boxes, avoid calculation, and avoid defaulting logic.

Writing efficient Web Services

Business Central supports for Web services to make it easier to integrate with external systems. As a developer, you need to think about performance of web services both seen from the Business Central server (the endpoint) and as seen from the consumer (the client).

Endpoint performance

Anti-patterns (don't do this)

Avoid using standard UI pages to expose as web service endpoints. Many things, such as fact boxes, aren't returned in web service results, but will use resources to prepare.

Things that have historically caused performance issues on pages that are exposed as endpoints are:

- Heavy logic in `OnAfterGetCurrRecord` or `OnAfterGetRecord`
- Many SIFT fields
- FactBoxes

Avoid exposing calculated fields, because calculated fields are expensive. Try to move them to a separate page or to refactor the code so the value is stored on the physical table (if applicable). Complex types are also a performance hit because they take time to calculate.

Don't use temp tables as a source if you have many records. Temp tables that are based on APIs are a performance hit. The server has to fetch and insert every record, and there's no caching on data in temp tables. Paging becomes difficult to do in a performant manner. A rule of thumb is if you have more than 100 records, don't use temp tables.

Don't insert child records belonging to same parent in parallel. This condition causes locks on parent and Integration Record tables because parallel calls try to update the same parent record. The solution is to wait for the first call to finish or use $batch, which will make sure calls get executed one after another.

Don't use a deprecated protocol such as SOAP. Instead, utilize newer technology stacks such as OData, or preferably API pages/queries. The latter are up to 10 times faster than using the SOAP protocol. One way to migrate from SOAP towards OData is to utilize OData unbound actions. For more information, see Creating and Interacting with an OData V4 Unbound Action.

Performance patterns (do this)

- Instead of exposing UI pages as web service endpoints, use the API pages or API queries because they've been optimized for this scenario. Select the highest API version available. Don't use the beta version of the API pages. To read more about API pages, see API Page Type.

- If you do expose UI pages as web service endpoints as web service endpoints, note that triggers need to be run for all records returned from the Business Central server. As a developer, you need to make your AL code conditional on the

ClientType. Specifically, avoid updating factboxes, avoid calculation, and avoid defaulting logic.

- The choice of protocol (SOAP, OData, or APIs) for the endpoint can have a significant impact on performance. Favor OData version 4 or APIs for the best performance. It's possible to expose procedures in a codeunit as an OData end point using unbound actions. To read more about OData unbound actions, see Creating and Interacting with an OData V4 Unbound Action.

- If you want OData endpoints that work as data readers (like for consumption in Power BI), consider using API queries and set `DataAccessIntent = ReadOnly`. For more information, see API Query Type and DataAccessIntent Property.

OData Performance patterns

When calling OData web services, there are many strategies that you can use to speed up your queries

- Limiting the set ($filter or $top) if you're using an expensive $expand statement
- Using OData transaction $batch
- Using Data Access Intent Read-only with OData

For more details about OData query performance, see OData Query Performance.

How to handle large volumes of web service calls

When integrating to Business Central from external systems using web services, it's important to understand the operational limits for the Business Central servers that host the web service endpoints being called. To ensure that excessive traffic doesn't cause stability and performance issues for all users, the online version of Business Central server has set up throttling limits on web service endpoints.

Make sure that your external application can handle the two HTTP status codes *429 (Too Many Requests)* and *504 (Gateway Timeout)*.

- Handling status code 429 requires the client to adopt a retry logic while providing a cool off period. You can apply different strategies, like:
  - Regular interval retry
  - Incremental intervals retry
  - Exponential back-off
  - Randomization

- Handling status code 504 - Gateway Timeout requires the client to refactor the long running request to execute within time limit by splitting the request into multiple requests. Then, deal with potential 429 codes by applying a back off strategy.

A common pattern is to implement a queue in your external application so that you can flatten spikes of traffic. If a request gets the HTTP status code *429 (Too Many Requests)*, then put it back in the queue and apply one of the retry strategies described above.

Read more about web service limits, see Working with API limits in Dynamics 365 Business Central.

The same advice applies for outgoing web service calls using the AL module HttpClient. Make sure your AL code can handle slow response times, throttling, and failures in external services that you integrate with.

Writing efficient reports

Reports generally fall into two categories. They can be specific to a single instance of an entity, like an invoice. Or, they can be of a more analytical nature that joins data from multiple instances of multiple entities. Typically, performance issues in reports lie in the latter category. The following articles contain advice about implementing faster reports:

- Use Read Scale-Out to read data from a read-only copy of the database, see Using Read Scale-Out for Better Performance for more information.
- Use Partial Records to reduce the data loaded from the database, see Using Partial Records for more information.
- Use AL queries to optimize the way data is read from the database, see Queries in Business Central for more information.
- Compared to Word layouts, RDL layouts can result in slower performance with document reports, especially for actions related to the user interface (like sending emails). For more information, see Creating an RDL Layout Report.

Read more about how to tune RDL reports here:

- RDLC Performance Optimization Tips

> **Tip**
>
> From the Business Central client, you can export report results as raw data to a Microsoft Excel file. The file contains all columns of the dataset, but without the layout applied. Use the file to help validate that the report returns the expected

data, and to ensure that the report layout controls match the dataset value types. To export a report, run the report and select the **Send to** > **Microsoft Excel Document (data only)** on the request page. For more information, see **Working with Reports - Send to Excel**.

Efficient extracts to data lakes or data warehouses

When establishing a data lake or a data warehouse, you typically need to do two types of data extraction:

1. A historical load (all data from a given point-in-time)
2. Delta loads (what's changed since the historical load)

The fastest (and least disruptive) way to get a historical load from Business Central online is to get a database export as a BACPAC file (using the Business Central admin center) and restore it in Azure SQL Database or on a SQL Server. For on-premises installations, you can just take a backup of the tenant database.

The fastest (and least disruptive) way to get delta loads from Business Central online is to set up API queries configured with read-scaleout and use the data audit field **LastModifiedOn** (introduced in version 17.0) on filters.

AL performance patterns

Knowledge about different AL performance patterns can greatly improve the performance of the code you write. In this section, we'll describe the following patterns and their impact on performance.

- Use built-in data structures
- Run async (and parallelize)
- Use set-based methods instead of looping

Pattern - Use built-in data structures

AL comes with built-in data structures that have been optimized for performance and server resource consumption. Make sure that you're familiar with them to make your AL code as efficient as possible.

When working with strings, make sure to use the `TextBuilder` data type and not repeated use of the `+=` operator on a `Text` variable. General guidance is to use a `Text` data type if you concatenate fewer than five strings (here the internal allocation of a `TextBuilder` and the final `ToText` invocation is more expensive). If you need to concatenate five strings or more or concatenate strings in a loop, then `TextBuilder` is faster. Also, use a `TextBuilder` data type instead of `BigText` when possible. For more information, see TextBuilder Data Type.

If you need a key-value data structure that is optimized for fast lookups, use a `Dictionary` data type. For more information, see Dictionary Data Type.

Use a `List` data type if you need an unbound "array" (where you would previously create a temporary table object). For more information, see List Data Type.

Use the `Media` or `Mediaset` data types instead of the `Blob` data type. The `Media` and `MediaSet` data types have a couple advantages over the `Blob` data type when working with images. First of all, a thumbnail version of the image is generated when you save the data. You can use the thumbnail when loading a page and then load the larger image asynchronously using a page background task. Second, data for `Media` and `MediaSet` data types is cached on the client. Data for the `Blob` data type is never cached on the server. It's always fetched from the database.

Pattern - Run async (and parallelize)

It's often desirable to offload AL execution from the UI thread to a background session.

Here are some examples of this pattern:

- Don't let the user wait for batches
- Split large tasks into smaller tasks and run them in parallel

There are many different ways to spin up a new task:

- Job Queue
- TaskScheduler.CreateTask
- StartSession
- Page Background Task

They come with different characteristics as described in this table:

Method to start a new task	Properties

Method to start a new task	Properties
Page Background Task	Can (will) be canceled Read-only Call back to parent session Lightweight
StartSession	Created immediately Runs on same server Not as controlled as a Page Background Task
Task	Queued up Any server in a cluster can start it Survives server restarts No logging
Job queue	Scheduled Recurrence Any server in a cluster can start it Survives server restarts Logging of results

Pattern - Use set-based methods instead of looping

The AL methods such as `FindSet`, `CalcFields`, `CalcSums`, and `SetAutoCalcFields` are examples of set-based operations that are much faster than looping over a result set and do the calculation for each row.

- CalcFields, CalcSums, and Count
- FindSet Method

One common use of the `CalcSums` method is to efficiently calculate totals.

Try to minimize work done in the `OnAfterGetRecord` trigger code. Common performance coding patterns in this trigger are:

- Avoiding `CalcFields` calls. Defer them until the end.
- Avoiding `CurrPage.Update()` calls.
- Avoiding repeated calculations. Move them outside the loop, if possible.
- Avoid changing filters. This pattern requires the server to throw away the result set.
- Never do any database writes here. With more than one user on the system, this will give database locking issues and even deadlock errors.

Consider using a query object if you want to use a set-based coding paradigm. These pros and cons for using query objects:

Pros for using a query object	Cons for using a query object
- Will bypass the AL record API where server reads all fields. - With a covering index, you can get fast read performance for tables with many fields. - Can join multiple tables.	- Query object result sets aren't cached in the servers primary key (data) cache. - No writes are allowed. - You can't add a page on a query object.

Read more about query objects here:

- Using Queries Instead of Record Variables
- Query object
- Query overview
- TopNumberOfRows Property
- Query Objects and Performance

Pattern - Use partial records when looping over data, in reports, or when table extension fields aren't needed

When writing AL code for which the fields needed on a record or recordref are known, you can use the partial records capability to only load out these fields initially. The remaining fields are still accessible, but they'll be loaded as needed.

Partial records improve performance in two major ways. First, they limit the fields that need to be loaded from the database. Loading more fields leads to more data being read, sent over the connection, and created on the record. Second, partial records limit the number of table extensions that need to be joined.

The performance gains compound when looping over many records, because both effects scale with the number of rows loaded.

For more information, see Using Partial Records.

Table extension impact on performance

Table extensions are separate tables in the database and therefore need to be joined together in the data stack when accessed via a record. With tables extensions being stored individually, the amount of joins necessary grows with the number of table extensions extending a table. Together with the current inability to define indexes that span base and extension fields, one should avoid splitting one's code into too many table extensions.

With central tables to the application, such as General Ledger Entry (G/L Entry), one should be extra cautious adding table extensions since these tables are frequently used throughout the application.

The adverse affects of many table extensions can be mitigated with the application of partial records, see Using Partial Records. However, since the developer may not have ownership of all executed code, and therefore isn't able to apply partial records everywhere, the above recommendation still stands.

An alternative approach when doing data modeling for extending a table with new fields is to use a related table and define a FlowField on the base table.

Here are the pros and cons of the two data models:

Data model for extending a table	Properties
Table extension	Fields can be added to lists and are searchable. Always loaded with the base table. Expensive at runtime but easy to use. Use only for critical fields.
Related tables	Need to set up table relations. Dedicated page for editing. Requires flow field to be shown in lists. Doesn't affect performance of base table. Excellent for FactBoxes.

Limit your event subscriptions

The following are best practices for getting performant events:

- There's no significant cost of having a publisher defined.
- Static automatic has a cost over manually binding (there's an overhead of creating and disposing objects).
- Codeunit size of the subscriber matters. Try to have smaller codeunits.
- Use single instance codeunits for subscribers, if possible.

Table events change the behavior of SQL optimizations on the Business Central Server in the following ways:

- The Business Central Server will issue SQL update/delete statements row in a for loop rather than one SQL statement.
- They impact `ModifyAll` and `DeleteAll` methods that normally do bulk SQL operations to be forced to do single row operations.

Outgoing web service calls block AL execution

If you call external web service using the HttpClient module in AL, be aware that the Business Central Server blocks the execution of AL code for the session until the call completes. For interactive sessions, this behavior means that the user will see a spinning wheel for the duration of the call.

Limit work done in login event subscribers

The events *OnCompanyOpen* and *OnCompanyOpenCompleted* are raised every time a session is created. Only when the code for all event subscribers on these events has completed can the session start running AL code. Until code has completed completed, the session creation process will wait. For interactive sessions, the user will see a spinner. Web service calls (SOAP, OData, or API) or background sessions (job queue, scheduled tasks, page background tasks) will not start running.

This behavior means that you must design such code in a way that is minimally intrusive, for example, set low timeouts for outgoing web service calls.

If you have enabled telemetry for your environment or app, you can use this KQL query to analyze how session creation time is delayed by calls to external services.

Kusto

```
traces
| where customDimensions.eventId == 'RT0019'
| where isnotempty( customDimensions.alStackTrace ) // RT0019 only has
stacktrace from 20.1
| extend StackTrace = tostring( customDimensions.alStackTrace )
, executionTimeInMs =
toreal(totimespan(customDimensions.serverExecutionTime))/10000 //the
datatype for executionTime is timespan
| where StackTrace has 'OnCompanyOpen' or StackTrace has
'OnCompanyOpenCompleted'
| summarize count() // how many calls
, sum(executionTimeInMs) // sum of delays for session creations (all session
types are affected: UI, web service, background, ...)
, avg(executionTimeInMs) // average session creation time delay by this app
, max(executionTimeInMs) // average session creation time delay by this app
by
// which app is calling out from OnCompanyOpen/OnCompanyOpenCompleted?
  extensionId = tostring( customDimensions.extensionId )
, extensionName = tostring( customDimensions.extensionName )
, extensionVersion = tostring( customDimensions.extensionVersion )
```

Efficient data access

Many performance issues are related to how data is defined, accessed, and modified. It's important to know how concepts in AL metadata and the AL language translate to their counterparts in SQL.

Tables and keys

Many performance issues can be traced back to missing indexes (also called keys in Business Central), but index design is often not a key skill for AL developers. For best performance, even with large amounts of data, it's imperative to design appropriate indexes according to the way your code will access data.

These articles on indexing are worth knowing as an AL developer:

- About Table Keys
- Table Keys and Performance in Business Central
- About SQL Server indexes
- Missing Indexes

Indexes have a cost to update, so it's recommended to not add too many of them on a table.

Using data audit fields to only read recent data

Every table in Business Central) includes the following two system fields, which can be used for filtering records:

- `SystemCreatedAt`
- `SystemModifiedAt`

One example is to use the system field `SystemModifiedAt` to implement delta reads. For more information about system fields, see System Fields.

Non-clustered Columnstore Indexes (NCCI)

Starting in the 2021 release wave 2 of Business Central, non-clustered columnstore indexes (sometimes referred to as NCCIs) are supported on tables.

You can use a non-clustered columnstore index to efficiently run real-time operational analytics on the Business Central database without the need to define SIFT indexes up

front (and without the locking issues that SIFT indexes sometimes impose on the system.)

Read more about non-clustered columnstore indexes here:

- ColumnStoreIndex table property
- Columnstore indexes overview

SumIndexField Technology (SIFT)

SumIndexField Technology (SIFT) lets you quickly calculate the sums of numeric data type columns in tables, even in tables with thousands of records. The data type includes Decimal, Integer, BigInteger, and Duration. SIFT optimizes the performance of FlowFields and query results in a Business Central application.

Ensure appropriate SIFT indices for all FlowFields of type sum or count.

Read more about SIFT here:

- SumIndexField Technology (SIFT)
- SIFT and Performance
- Tuning and Tracing
- SIFT and SQL Server

The following article can help you find missing SIFT indexes on FlowFields:

Troubleshooting: Long Running SQL Queries Involving FlowFields by Disabling SmartSQL.

How AL relates to SQL

The AL programming language, to some degree, hides how data is read and written to the database. To effectively code for performance, you need to know how AL statements translate to the equivalent SQL statements.

The following articles cover how AL relates to SQL:

- AL Database Methods and Performance on SQL Server
- Data Access
- Data read/write performance
- Bulk Inserts

How to get insights into how AL translates to SQL

If you want to track how Business Central Server translates AL statements to SQL statements, use either database statistics in the AL debugger or telemetry on long running queries.

Read more here:

- About database statistics in the AL debugger
- Telemetry on Long Running SQL Queries

How to reduce database locking

Sometimes, performance issues aren't due to resource starvation, but due to processes waiting for other processes to release locks on shared objects. When AL code needs to update data, it's customary to take a database lock on it to ensure that other processes don't change the data at the same time.

Using the `Record.LockTable` method, this will apply the `WITH (updlock)` hint on all subsequent calls to the database until the transaction is committed, not only on the table that the record variable is defined on, but on all calls to the database. Hence, it's good practice to defer the `Record.LockTable` call as late as possible in your AL code, to make sure that only the data that is in scope for being updated, is locked. Read more here: Record.LockTable Method

Some tips for avoiding locking:

- Read setup information before starting write transactions
- If possible, limit the time you hold locks
- If possible, limit transaction size (divide into smaller operations that can be committed)
- Make sure you have indexes on ranges you update
- Locking is much less of an issue if you have a logical separation across companies

Database locking caused by web service calls

Don't insert child records belonging to the same parent record in parallel. This condition causes locks on both the parent table and the integration record table because parallel calls try to update the same parent record. The solution is to wait for the first call to finish or use OData `$batch`, which will make sure calls get run one after another.

Non-blocking number sequences

If you need a fast, non-blocking number sequence that can be used from AL, refer to the number sequence object type. Use a number sequence object if you:

- Don't want to use a number series
- Can accept holes in the number range

For more information, see NumberSequence Data Type.

Analyzing database locks

There are two tools that you can use to analyze database locks happening in the environment: the **Database Locks** page, and database lock timeout telemetry.

The **Database Locks** page gives a snapshot of all current database locks in SQL Server. It provides information like the table and database resource affected by the lock, and sometimes also the AL object or method that ran the transaction that caused the lock. These details can help you better understand the locking condition.

Database lock timeout telemetry gathers information about database locks that have timed out. The telemetry data allows you to troubleshoot what caused these locks.

Read more here:

- Viewing Database Locks
- Monitoring SQL Database Locks
- Analyzing Database Lock Timeout Trace Telemetry

Using Read-Scale Out

Business Central supports the **Read Scale-Out** feature in Azure SQL Database and SQL Server. **Read Scale-Out** is used to load-balance analytical workloads in the database that only read data. **Read Scale-Out** is built in as part of Business Central online, but it can also be enabled for on-premises.

Read Scale-Out applies to queries, reports, or API pages. With these objects, instead of sharing the primary, they can be set up to run against a read-only replica. This setup essentially isolates them from the main read-write workload so that they won't affect the performance of business processes.

As a developer, you control **Read Scale-Out** on report, API page, and query objects by using the DataAccessControl property. For more information, see Using Read Scale-Out for Better Performance.

Testing and validating performance

It's imperative to test and validate a Business Central project before deploying it to production. In this section, you find resources on how to analyze and troubleshoot performance issues and guidance on how to validate performance of a system.

Performance Unit Testing

You can use the `SessionInformation` data type in unit tests that track the number of SQL statements or rows read. Use it before and after the code to be tested. Then, have assert statements that check for normal behavior.

For more information, see SessionInformation Data Type.

Performance Scenario and Regression Testing

Use the Performance Toolkit to simulate the amount of resources that customers use in realistic scenarios to compare performance between builds of their solutions.

The Performance Toolkit helps answer questions such as, "Does my solution for Business Central support X number of users doing this, that, and the other thing at the same time?"

For more information, see The Performance Toolkit Extension.

> **Note**
>
> To test insert/update performance, make sure to un-install the test framework first. If the test framework is installed, then no insert/update statements can utilize bulk mode and will instead run row-by-row.

Performance Throughput Analysis

The Performance Toolkit doesn't answer questions such as, "How many orders can Business Central process per hour?" For this kind of analysis, test the time to execute key scenarios using the Performance Toolkit, and then use the guidance on Operational Limits for Business Central Online. For advanced analysis, consider using a queueing model such as a M/M/1 queue to answer whether the system can process the workload you intend.

Performance telemetry

The following performance telemetry is available in Azure Application Insights (if that has been configured for the environment):

- Database locks
- Long Running AL operations
- Long Running SQL Queries
- Page views
- Reports
- Sessions started
- Web Service Requests

For more information, see the Analyzing performance issues using telemetry section.

Troubleshooting

The following articles can be of help in troubleshooting performance issues:

- Find missing SIFT indexes for FlowFields by Disabling SmartSQL
- Use Page Inspection to find extensions participating on a page
- Viewing Table Sizes

Tuning the Development Environment

The following articles explain what you can do as a developer to tune your development environment for better performance:

- Optimizing Visual Studio Code for AL Development
- Code Analysis on large projects

See Also

Performance Overview
How Application Configurations Affect Performance
Performance Online
Performance of On-Premises Installations
How to Work with a Performance Problem
Performance tips for business users
Database Missing Indexes
AL Database Methods and Performance on SQL Server

Welcome to the API(v2.0) for Business Central

Article • 02/15/2022 • 2 minutes to read

With Business Central you can create Connect apps. Connect apps establish a point-to-point connection between Dynamics 365 Business Central and a 3rd party solution or service and is typically created using standard REST API to interchange data. Any coding language capable of calling REST APIs can be used to develop your Connect app. For more information to get started with Connect apps, see Developing Connect Apps for Dynamics 365 Business Central.

Before you start using the Business Central APIs, please familiarize yourself with the Microsoft APIs Terms of Use.

> **Tip**
>
> For information about enabling APIs for Business Central see **Enabling the APIs for Dynamics 365 Business Central**.

See Also

Microsoft APIs Terms of Use
Enabling the APIs for Dynamics 365 Business Central
Development in AL
Developing Connect Apps for Dynamics 365 Business Central
OpenAPI Specification

Entwickeln von Business Central Berichtslayouts und Datasets

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Ein Bericht in Business Central besteht aus einem Berichtsobjekt, das das *Dataset* des Berichts (welche Daten verfügbar sind) und eine Reihe von *Berichtslayouts* (wie die Daten präsentiert werden) definiert.

Entwickeln von Berichtslayouts

Vielleicht möchten Sie die in Business Central bereitgestellten Berichtslayouts ändern? Je nachdem, welche Technologie für das Layout verwendet wird, können Sie dies selbst tun (Excel- und vielleicht auch Word-Layouts) oder Sie benötigen einen Entwickler dafür (pixelgenaue RDLC-Layouts).

Aktion	**Siehe**
Erfahren Sie mehr über die verschiedenen Layouttypen (Word, Excel und RDLC)	Layout-Typen (Word, Excel und RDLC)
Erfahren Sie, wie Sie ein neues Berichtslayout erstellen können.	Ein neues Layout erstellen
Erfahren Sie, welche Schriftarten in Business Central online installiert sind, damit sie in Berichtslayouts verwendet werden können.	Schriftarten in Layouts verwenden
Sie lernen, wie Sie mit Word-Layouts arbeiten können.	Arbeiten mit Word-Layouts
Sie lernen, wie Sie Layoutdateien importieren/exportieren.	Importieren/Exportieren eines Layouts
Sie lernen, wie Sie eine Layoutdefinition in Business Central mit einer neuen Layoutdatei aktualisieren können.	Importieren/Exportieren eines Layouts
So ändern Sie das Standardlayout für einen Bericht.	Das Standard-Layout ändern

Entwickeln von Berichts-Datasets

Um die Dataset-Definitionen zu ändern, die festlegen, welche Daten im Bericht verfügbar sind, benötigen Sie einen Entwickler, der sich mit der Programmiersprache AL

und den Tools zur Entwicklung von Berichtsobjekten und Berichtserweiterungen auskennt.

Aktion	Siehe
Lernen Sie, wie Sie Berichte in AL programmieren.	Anleitung zur Entwicklung von Berichten
Lernen Sie, wie Sie Berichte erstellen können	Anleitung zur Leistungsoptimierung von Berichten

Weitere Informationen

Übersicht über Business Intelligence und Reporting

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Berichts- und Beleg-Layouts – Überblick

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr. Von Business Central aus können Sie ändern, welches Layout in einem Bericht verwendet wird, ein neues Layout erstellen oder vorhandene Layouts ändern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Sie können auchBerichtslayouts verwenden, um E-Mail-Nachrichten Inhalte hinzuzufügen. Berichtslayouts können beispielsweise Zeit sparen und zur Konsistenz beitragen, indem dieselben Inhalte wiederverwendet werden, wenn Sie mit Ihren Debitoren kommunizieren. Um benutzerdefinierte Berichtslayouts mit E-Mail verwenden zu können, muss der Dateityp für das Layout „Word“ sein. Der Dateityp „RDLC“ kann nicht verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten.

Einführung

Insbesondere richtet ein Berichtlayout folgende Dinge ein:

- Die Beschriftungs- und die Datenfelder, die aus dem Dataset des Business Central-Berichts einzuschließen sind.
- Das Text-Format, wie Schriftarttyp, Größe und Farbe.
- Das Firmenlogo und seine Position.
- Allgemeine Seiteneinstellungen, wie Seitenränder und Hintergrundbilder.

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtlayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Es gibt zwei wichtige Aspekte von Berichtslayouts, die beeinflussen, wie Sie damit arbeiten: der *Layouttyp* und die *Layout-Quelle*. Der Layouttyp gibt die Art der Datei an, auf der das Layout basiert. Die Layoutquelle gibt die Herkunft des Layouts an.

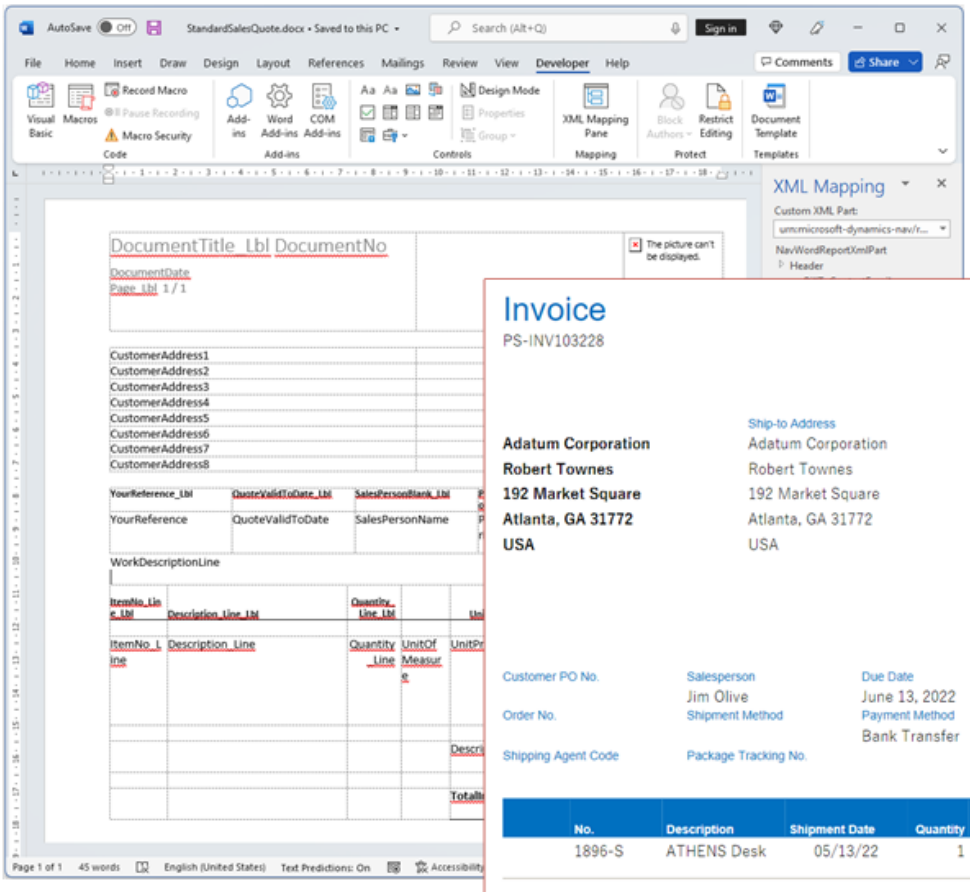
Layouttypen

Es gibt vier Arten Layouts, die Sie in Berichten verwenden können: Word, RDLC, Excel und extern.

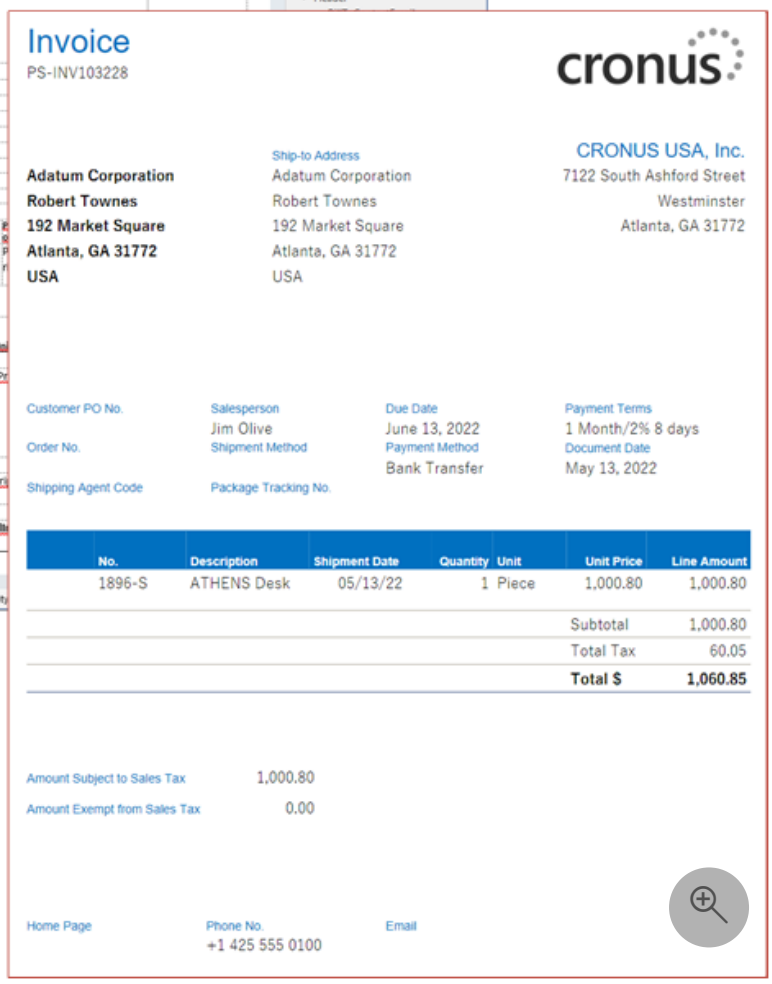
Word

Word-Layouts basieren auf Word-Dokumenten (DOCX-Dateityp). Mit Word-Layouts können Sie Berichtslayouts entwerfen, indem Sie Microsoft Word verwenden. Ein Word-Layout bestimmt den Inhalt des Berichts und steuert, wie diese Inhaltselemente angeordnet werden und wie diese aussehen. Ein Word-Layoutbeleg verwendet normalerweise Tabellen, um Inhalt zu organisieren, wobei die Zellen Datenfelder, Text oder Bilder enthalten können.

Layout in Word



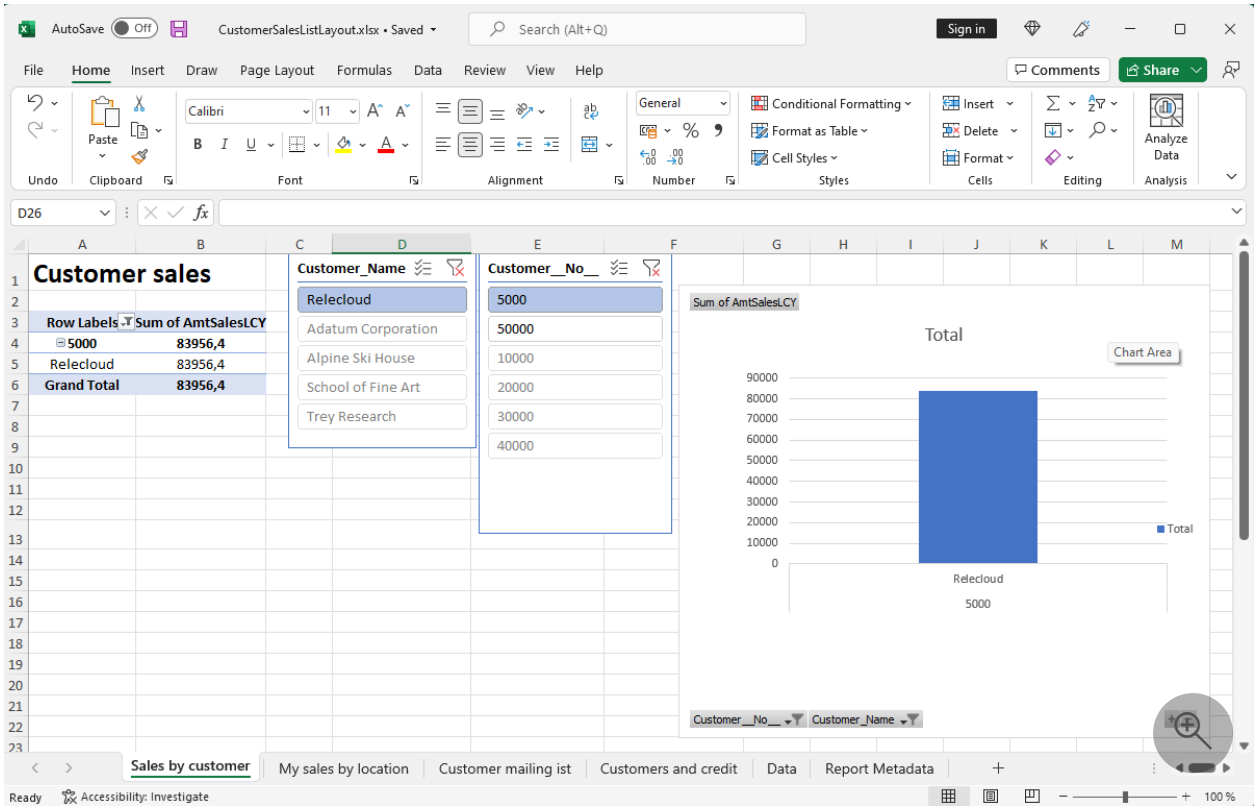
Preview in client



Weitere Informationen finden Sie unter Mit Word-Layouts arbeiten.

Excel

Excel-Layouts basieren auf Microsoft Excel-Arbeitsmappen (.xlsx-Dateityp). Damit können Sie Berichte erstellen, indem Sie vertraute Excel-Funktionen zum Zusammenfassen, Analysieren und Präsentieren von Daten mit Tools wie Formeln, PivotTables, PivotCharts und mehr verwenden.

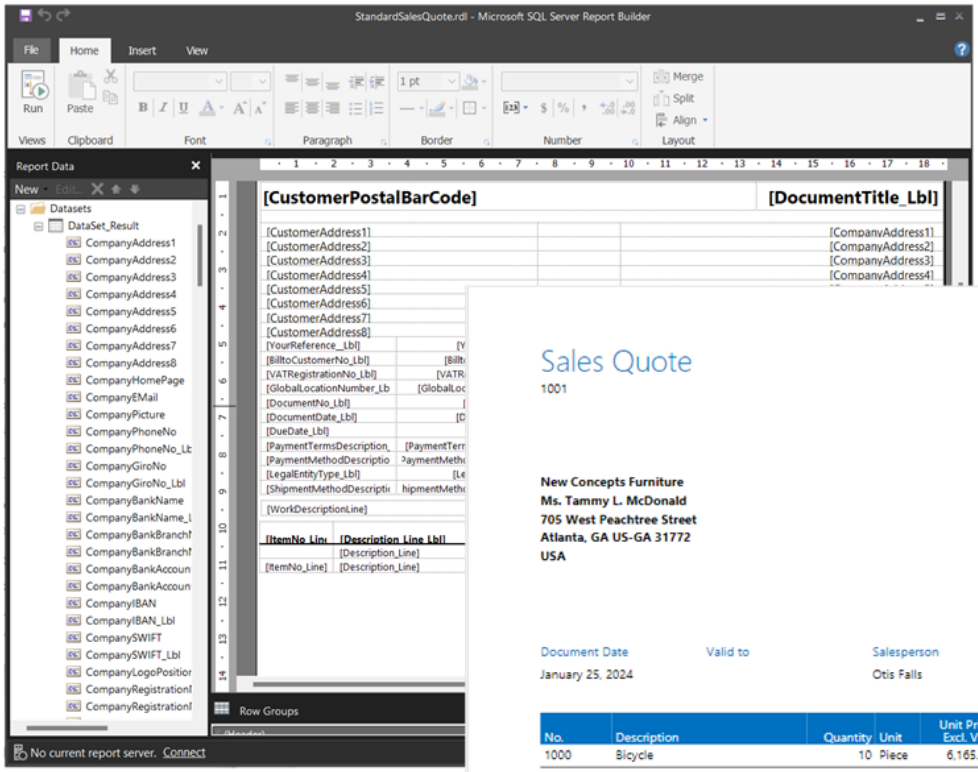


Weitere Informationen finden Sie unter Mit Excel-Layouts arbeiten.

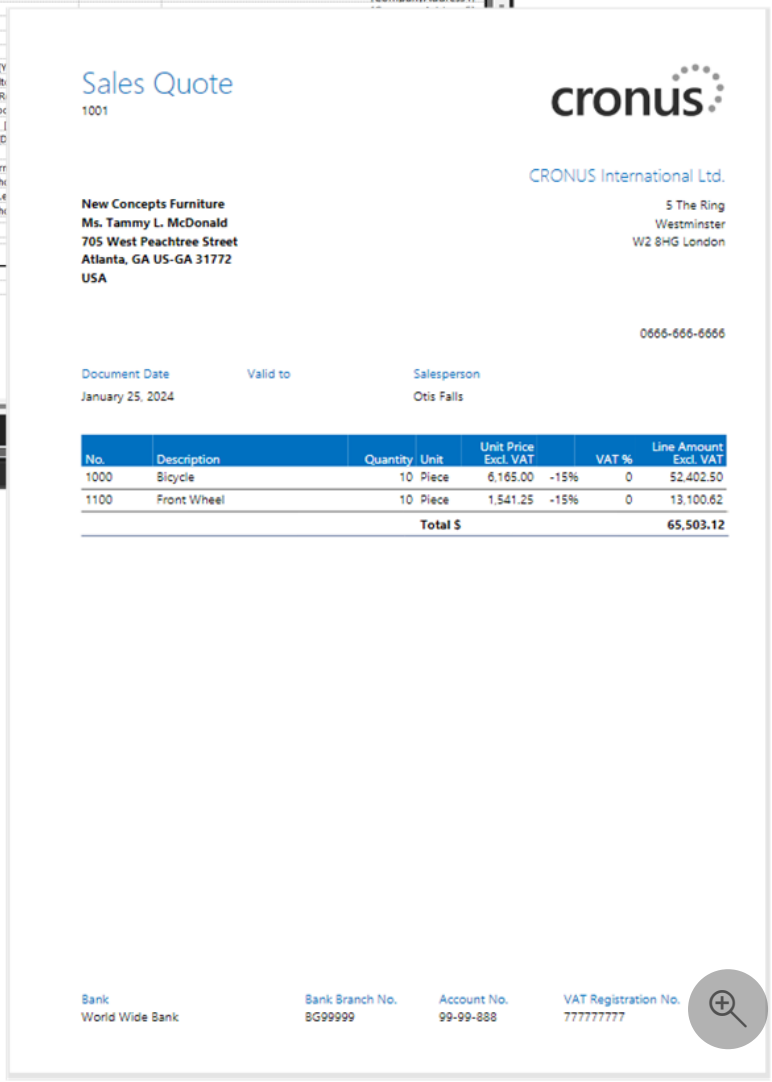
RDLC

RDLC-Layouts basieren auf Layoutdateien für Client-Berichtsdefinitionen (.rdl- oder .rdlc-Dateitypen). Diese Layouts werden erstellt und geändert, indem Sie SQL Server Report Builder oder Microsoft RDLC Report Designer verwenden. Das Designkonzept für RDLC-Layouts ähnelt Word-Layouts, bei denen das Layout bestimmt, welche Felder angezeigt werden und wie sie angeordnet sind. Allerdings ist der Entwurf von RDLC-Layouts weiter fortgeschritten als bei Word-Layouts.

Layout in SQL Report Builder



Preview in client



Weitere Informationen finden Sie unter Mit RDLC-Layouts arbeiten.

Extern

Ein externer Layouttyp bezieht sich auf einen erweiterten Typ, der speziell für bestimmte Berichte entwickelt wurde. Die Berichte und die Layouts selbst werden in der Regel von Partnern und nicht von Microsoft bereitgestellt. Der tatsächliche Dateityp des Layouts variiert je nach Anbieter.

Weitere Informationen finden Sie unter Entwickeln eines benutzerdefinierten Berichts-Renders.

Layoutquellen

Zusätzlich zum Typ werden Layouts basierend auf ihrer Quelle oder Herkunft weiter in drei Kategorien unterteilt.

- Erweiterungslayouts

  Erweiterungslayouts sind Layouts, die Teil einer Erweiterung sind, die in der Umgebung installiert wurde. Diese Layouts sind typischerweise Standardlayouts, die beispielsweise von Microsoft in der Basisanwendung bereitgestellt werden. Oder es könnten Layouts sein, die in Erweiterungen anderer Softwareanbieter enthalten sind. Erweiterungslayouts erkennen Sie auf der **Berichtslayouts**-Seite, da der Name der Erweiterung und der Herausgeber in der **Erweiterung**-Spalte angezeigt werden.

- Benutzerdefinierte Layouts

  Die andere Quelle für Layouts ist der Endbenutzer. Innerhalb von Business Central kann ein Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen auf verschiedene Arten neue Layouts hinzufügen. Sie könnten beispielsweise mit einem vorhandenen Erweiterungslayout oder einem anderen benutzerdefinierten Layout beginnen. Auf der Seite **Berichtslayouts** ist die **Erweiterung**-Spalte bei benutzerdefinierten Layouts leer.

  Weitere Informationen finden Sie unter Erstel Schritte mit der Erstellung von Berichtslayouts.

- Benutzerdefinierte Layouts

  Benutzerdefinierte Layouts sind auch Layouts, die von Benutzern erstellt werden. Der Unterschied besteht darin, dass diese Layouts auf der Legacy **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**-Seite erstellt werden, und sie können nur vom Typ Word und RDLC sein. Sie können zwar weiterhin benutzerdefinierte Layouts erstellen, diese werden jedoch zugunsten benutzerdefinierter Layouts eingestellt.

  Weitere Informationen finden Sie unter (Legacy) Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts.

Informationen, die Ihnen bei der Entscheidung helfen, welcher Typ für Sie am besten geeignet ist, finden Sie unter Entscheiden, welche Art von Layout Sie möchten.

> ⓘ **Wichtig**

Beachten Sie unbedingt, dass Sie Erweiterungslayouts nicht vom Business Central-Client aus ändern können. Beispielsweise ist es Ihnen nicht gestattet, den Namen oder Typ des Layouts zu ändern oder es hochzuladen und durch eine andere Version zu ersetzen. Wenn Sie es versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie müssen stattdessen ein benutzerangepasstes oder benutzerdefiniertes Layout basierend auf dem Erweiterungslayout erstellen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren
Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout
Spezielle Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren
Dokumente per E-Mail versenden
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erste Schritte beim Erstellen von Berichtslayouts

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Business Central enthält viele integrierte Layouts, die Sie für Ihre Berichte verwenden können. Andere Layouts wurden möglicherweise als Teil anderer Erweiterungen hinzugefügt. Es ist aber auch möglich, eigene Berichte entweder von Grund auf neu oder basierend auf einem bestehenden Layout zu erstellen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie können auchBerichtslayouts verwenden, um E-Mail-Nachrichten Inhalte hinzuzufügen. Berichtslayouts können beispielsweise Zeit sparen und zur Konsistenz beitragen, indem dieselben Inhalte wiederverwendet werden, wenn Sie mit Ihren Debitoren kommunizieren. Um benutzerdefinierte Berichtslayouts mit E-Mail verwenden zu können, muss der Dateityp für das Layout „Word“ sein. Der Dateityp „RDLC“ kann nicht verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Wiederverwendbare E-Mail-Texte und -Layouts einrichten**.

Übersicht

Beim Arbeiten mit Berichtslayouts ist es hilfreich, sich das Layout als eine Datei vorzustellen, die importiert und einem Bericht zugewiesen wird. Unabhängig vom Layouttyp ist die Verwaötung von Layouts in Business Central grundsätzlich gleich. Normalerweise arbeiten Sie auf der Seite **Berichtslayouts**. Der Hauptunterschied besteht darin, wie Sie das Layout entwerfen. Das erfolgt mit der Anwendungssoftware, auf der das Layout aufbaut, wie Word, Excel oder SQL Server Report Builder.

Mit diesem Konzept im Hinterkopf müssen im Wesentlichen drei oder vier Aufgaben erledigt werden, um ein Layout in einem Bericht einzurichten:

1. Entscheiden Sie sich für den Layouttyp.
2. Exportieren Sie eine Kopie eines vorhandenen Layouts, um es als Ausgangspunkt zu verwenden.
3. Nehmen Sie in der entsprechenden Anwendung Änderungen an der Layoutdatei vor.
4. Fügen Sie dem Bericht die neue Layoutdatei hinzu.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Sie können ein Erweiterungslayout nicht ändern oder ersetzen, da es sich um ein Layout handelt, das aus einer Erweiterung stammt. Sie können nur benutzerdefinierte Layouts ändern oder entfernen. Auf der Seite **Berichtslayouts** können Sie anhand der Spalte **Erweiterung** erkennen, ob es sich um ein Erweiterungslayout oder ein benutzerdefiniertes Layout handelt. Ein Erweiterungslayout zeigt in der Spalte Informationen über die Quellerweiterung an. Die Spalte **Erweiterung** bleibt bei einem benutzerdefinierten Layout leer.
>
> Informationen zum Unterschied zwischen Erweiterungslayouts und benutzerdefinierten Layouts finden Sie unter **Layoutquelle**.

Erste Schritte

Je nach Ihrer Situation unterschieden sich die tatsächlichen Aufgaben. Verwenden Sie die folgende Tabelle, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern.

Was möchten Sie tun?	**Siehe...**
Herausfinden, welcher Layouttyp für meine Situation am besten geeignet ist	Entscheiden Sie, welche Art von Layout Sie möchten
Erstellen Sie ein neues Layout für einen Bericht, der auf einem vorhandenen Layout basiert, und behalten Sie das vorhandene Layout unverändert bei.	Ein neues Layout erstellen
Änderungen an einem vorhandenen Layout vornehmen, das in einem Bericht verwendet wird	Ändern eines Layouts
Ich habe eine neue Version einer Layoutdatei für einen Bericht. Ich möchte die vorhandene Layoutdatei ersetzen.	Ein Layout ersetzen
Vom aktuellen Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu einem anderen Layout wechseln	Festlegen des von einem Bericht verwendeten Layouts
Den Namen und die Beschreibung eines Layouts ändern	Ein Layout umbenennen

Entscheiden Sie, welche Art von Layout Sie möchten

Als erstes müssen Sie beim Erstellen eines Layouts entscheiden, welchen Layouttyp Sie wollen. Sie können entweder Word, Excel oder RDLC auswählen. Der Layouttyp hängt davon ab, wie der generierte Bericht aussehen soll. Außerdem hängt er von Ihren Kenntnissen der Anwendungssoftware zum Erstellen der Layouts ab, z. B. Word, Excel und SQL Server Report Builder.

- Excel-Layouts sind im Allgemeinen am einfachsten zu erstellen und zu ändern, da die Funktionen zum Zusammenfassen von Daten, Hinzufügen von Grafiken und Formatieren gängige Excel-Funktionen sind.
- Nicht alle Berichte und Dokumente verfügen über einen Datensatz, der für die Verwendung mit einem Excel-Layout optimiert ist. Beispielsweise funktionieren Aggregationen und komplexe Berechnungen am besten mit RDLC- oder Word-Layouts. Gleiches gilt für Dokumente.
- Wenn Sie nur Stiländerungen wie Schriftart, Größe und Farben vornehmen, ist ein Word-Layout ebenfalls eine gute Wahl.
- Das Hinzufügen von Datenfeldern oder das Neuanordnen von Datenfeldern in Word oder RDLC ist fortgeschrittener als in Excel.
- Word- und RDLC-Layouts eignen sich gut für Berichte, die schließlich gedruckt werden.
- Die allgemeinen Entwurfskonzepte für Word- und RDLC-Layouts sind ähnlich. Jedoch hat jede Art bestimmte Design-Funktionalitäten, die beeinflussen, wie der generierte Bericht im Business Centralerscheint. Derselbe Bericht sieht möglicherweise bei Verwendung eines Word-Layout anders aus als bei einem RDLC-Berichtslayout.

Ein neues Layout erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein neues Layout aus einem bestehenden Layout zu erstellen. Eine Möglichkeit besteht darin, das vorhandene Layout in einer Kopie zu speichern. Die andere Möglichkeit besteht darin, das vorhandene Layout zu exportieren.

Kopieren

Kopieren ist eine schnelle Möglichkeit, ein neues Layout zu erstellen, das mit einem vorhandenen Layout identisch ist. Sobald Sie die Kopie haben, nehmen Sie Änderungen vor, indem Sie das Layout exportieren.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das Layout aus, das Sie für Ihr neues Layout kopieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Informationen bearbeiten** aus.

   Wenn Sie ein Erweiterungslayout ausgewählt haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Kopie bearbeiten möchten. Wählen Sie **Ya** aus, um fortzufahren.

   > **Tipp**
   >
   > Um Ihnen das Auffinden des Layouts zu erleichtern, verwenden Sie das Feld **Suchen**, den Bereich **Filtern** und die Spaltensortierung.

3. Ändern Sie den **Layout-Namen**.

4. Schalten Sie den Schalter **Änderungen zum Kopieren speichern** auf **Ein** und wählen Sie **OK** aus

   Das neue Layout wird auf der Seite **Berichtslayouts** angezeigt.

5. Informationen zum Vornehmen von Änderungen am neuen Layout finden Sie unter Ändern eines vorhandenen Layouts.

Ändern eines Layouts

Führen Sie diese Schritte aus, um ein vorhandenes benutzerdefiniertes Layout zu ändern.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das Layout aus, das Sie ändern möchten, und wählen Sie die Aktion **Layout exportieren** aus.

   Die Layoutdatei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

> **Tipp**
>
> Um Ihnen das Auffinden des Layouts zu erleichtern, verwenden Sie das Feld **Suchen**, den Bereich **Filtern** und die Spaltensortierung.

3. Öffnen Sie die Layoutdatei in der entsprechenden Anwendung, wie Word (für eine .docx-Datei) oder Excel (für eine .xlsx-Datei).

   Weitere Informationen finden Sie unter:

   - Arbeiten mit Word-Layouts
   - Mit Excel-Layouts arbeiten
   - Mit RDLC-Layouts arbeiten

   Nehmen Sie Änderungen an der Datei vor und speichern Sie sie.

4. Zurück auf der Seite **Berichtslayouts** wählen Sie das vorhandene Layout und dann die **Layout ersetzen**-Aktion aus.

5. Wählen Sie **OK** > **Auswählen** fest, um den Datei-Explorer auf Ihrem Gerät zu öffnen.

6. Suchen Sie die Excel-Datei und wählen Sie sie aus. Wählen Sie dann **Öffnen** aus.

   Die ausgewählte Datei wird in das Layout hochgeladen und Sie kehren zur **Berichtslayouts**-Seite zurück.

7. Wenn Sie sehen möchten, wie der Bericht mit dem neuen Layout aussieht, wählen Sie das Layout in der Liste und dann **Bericht ausführen** aus.

Ein Layout ersetzen

Führen Sie diese Schritte aus, um die vorhandene benutzerdefinierte Layoutdatei durch eine neue Datei zu ersetzen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das vorhandene Layout und dann die **Layout ersetzen**-Aktion aus.

3. Wählen Sie **OK** > **Auswählen** fest, um den Datei-Explorer auf Ihrem Gerät zu öffnen.

4. Suchen Sie die Excel-Datei und wählen Sie sie aus. Wählen Sie dann **Öffnen** aus.

   Die ausgewählte Datei wird in das Layout hochgeladen und Sie kehren zur **Berichtslayouts**-Seite zurück.

5. Wenn Sie sehen möchten, wie der Bericht mit dem neuen Layout aussieht, wählen Sie das Layout in der Liste und dann **Bericht ausführen** aus.

Ein Layout umbenennen

Befolgen Sie diese Schritte, wenn Sie den Namen und die Beschreibung eines benutzerdefinierten Layouts ändern möchten.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie das Layout aus, das Sie umbenennen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Informationen bearbeiten** aus.

   > **Tipp**
   >
   > Um Ihnen das Auffinden des Layouts zu erleichtern, verwenden Sie das Feld **Suchen**, den Bereich **Filtern** und die Spaltensortierung.

3. Ändern Sie den **Layout-Namen** und wählen Sie dann **OK** aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

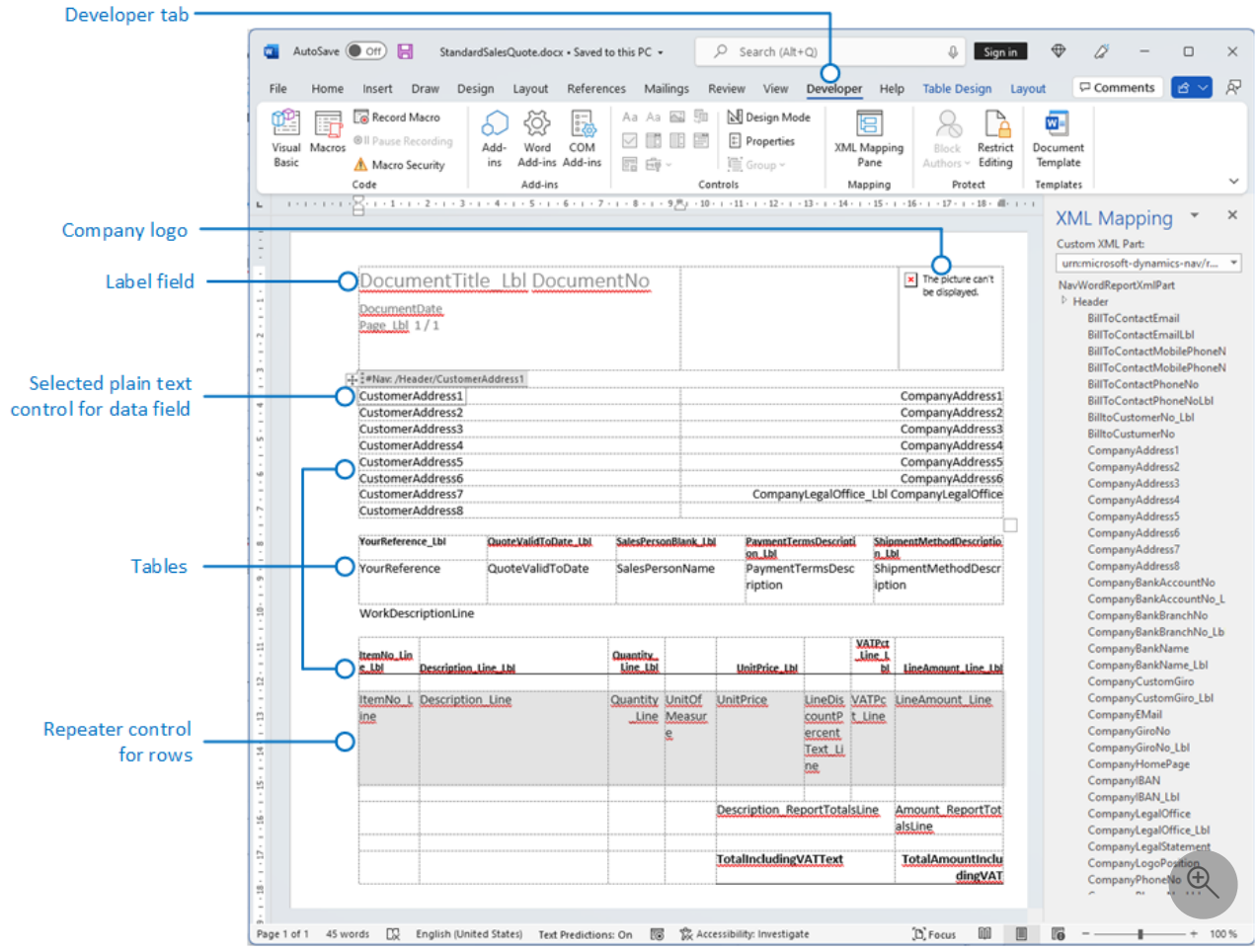
Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Word Layouts
Arbeiten mit Excel-Layouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Word-Layouts arbeiten

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Ein Word-Berichtslayout bestimmt den Inhalt und das Format eines Berichts, wenn er in Business Central in der Vorschau angezeigt und gedruckt wird. Sie erstellen und ändern diese Layouts mit Microsoft Word.



Wenn Sie ein Word-Berichtslayout ändern, geben Sie die Felder des Berichtsdatensatzes an, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, sowie die Anordnung der Felder. Sie definieren auch das allgemeine Format des Berichts, wie Schriftart und -größe, Ränder und Hintergrundbilder. In der Regel ordnen Sie den Inhalt des Berichts an, indem Sie dem Layout Tabellen hinzufügen.

Um allgemeine Formatierungs- und Layoutänderungen vorzunehmen, wie zum Beispiel Ändern der Schriftart, Hinzufügen und Ändern einer Tabelle oder Entfernen eines Datenfelds, können Sie einfach die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen von Word verwenden, wie bei anderen Word-Dokumenten.

Wenn Sie ein Word-Berichtslayout von Grund auf neu entwerfen oder neue Datenfelder hinzufügen, dann beginnen Sie mit dem Hinzufügen einer Tabelle, die Zeilen und Spalten enthält, die später die Datenfelder enthalten werden.

Tipp

Zeigen Sie die Tabellenrasterlinien an, sodass Sie die Grenzen von Tabellenzellen sehen. Denken Sie daran, die Gitternetzlinien auszublenden, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Um Tabellenrasterlinien ein- oder auszublenden, wählen Sie die Tabelle und wählen Sie anschließend unter **Layout** auf der Registerkarte **Tabelle** die Option **Rasterlinien anzeigen** aus.

Schriftarten aus Gründen der Konsistenz in Word-Layouts einbetten

Um sicherzustellen, dass Berichte immer mit den vorgesehenen Schriftarten angezeigt und gedruckt werden, wo immer Benutzer die Berichte öffnen oder drucken, können Sie die Schriftarten in den Word-Beleg einbetten. Das Einbetten von Schriftarten kann jedoch die Größe der Word-Dateien erheblich erhöhen. Weitere Informationen zur Einbettung von Schriftarten in Word finden Sie unter Einbetten von Schriftarten in Word, PowerPoint oder Excel

Hinzufügen von Datenfeldern

Ein Berichtsdataset kann aus Feldern bestehen, die Bezeichnungen, Daten und Bilder anzeigen. In diesem Thema wird das Verfahren zum Hinzufügen von Feldern aus einem Berichtsdatasets in ein bestehendes Word-Berichtslayout für einen Bericht beschrieben. Fügen Sie Felder hinzu, indem Sie benutzerdefinierte XML-Abschnitt in Words für den Bericht verwenden und Inhaltssteuerelemente hinzufügen, die den Feldern des Berichtsdatasets zugeordnet sind. Beim Hinzufügen von Feldern ist es erforderlich, dass Sie einiges Wissen über das Dataset des Berichts haben, damit Sie die Felder identifizieren können, die Sie dem Layout hinzufügen möchten.

> **Hinweis**
>
> Sie können keine integrierten Berichtslayouts in ändern.

Um den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht in Word zu öffnen

1. Wenn nicht bereits offen, öffnen Sie den Word-Berichtlayoutbeleg in Word.

   Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout.

2. Zeigen Sie die Registerkarte **Entwickler** im Menüband von Microsoft Word an.

   Standardmäßig wird die Registerkarte **Entwickler** nicht im Menüband angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Entwickler** die Option **XML-Zuordnungs-Bereich** aus.

4. Im Bereich **XML-Zuordnung** in der Dropdownliste **Benutzerdefinierter XML-Abschnitt** wählen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht Business Central aus, der normalerweise

der letzte in der Liste ist. Der Name des benutzerdefinierten XML-Abschnitts hat folgendes Format:

`urn:microsoft-dynamics-nav/reports/<report_name>/<ID>`

`<report_name>` ist der Name, der dem Bericht zugewiesen ist

`<ID>` ist die Kennnummer des Berichts.

Nachdem Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt auswählen, zeigt der XML-Zuordnungsbereich die Beschriftungen und die Feldsteuerelemente an, die für den Bericht verfügbar sind.

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld hinzufügen

1. Setzen Sie den Cursor in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Steuerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können kein Feld hinzufügen, indem Sie manuell den Datasetfeldnamen in das Inhaltssteuerelement eingeben. Sie müssen den **XML-Zuordnung**-Bereich verwenden, um die Felder zuzuordnen.

Um wiederholente Zeilen aus Datenfeldern hinzufügen, um eine Liste zu erstellen

1. Fügen Sie in einer Tabelle eine Tabellenzeile hinzu, die eine Spalte für jedes Feld umfasst, das wiederholt werden soll.

   Diese Zeile fungiert als als Platzhalter für wiederkehrenden Felder.

2. Wählen Sie die gesamte Zeile aus.
3. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich mit der rechten Maustaste auf das Steuerelement, das dem Berichtsdatenelement entspricht, das die Felder enthält, die wiederholt werden sollen, und wählen Sie dann **Inhaltssteuerelement einfügen** und **Wiederholt**.
4. Fügen Sie die wiederkehrenden Felder der Zeile hinzu, wie folgt:

   a. Setzen Sie den Mauszeiger in einer Spalte ab.

   b. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.

c. Wiederholen Sie die Schritte a und b für jedes Feld.

Hinzufügen von Bildfeldern

Ein Berichtsdataset kann einen Feld enthalten, das ein Bild enthält, beispielsweise ein Firmenlogo oder ein Bild eines Artikels. Um ein Bild aus dem Berichtsdataset hinzuzufügen, fügen Sie ein **Bild**-Inhaltssteuerelement ein.

Bilder werden im linken oberen Teil des Inhaltssteuerelements ausgerichtet und ändern automatisch Ihre Größe proportional entsprechend den Grenze des Inhaltssteuerelements.

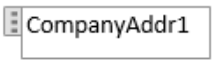
> ⓘ **Wichtig**
>
> Außerdem können Sie Bilder nur hinzufügen, die in einem Format vorliegen, das von Word unterstützt wird, wie .bmp, .jpeg und PNG-Datei-Typen. Wenn Sie ein Bild hinzufügen, das ein Format hat, das nicht von Word unterstützt wird, erhalten Sie einen Fehler, wenn Sie den Bericht im Client Business Central ausführen.

Um ein Bild hinzuzufügen

1. Setzen Sie den Zeiger in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Steuerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Bild**.
3. Um die Bildgröße zu erhöhen oder zu verringern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte zur Mitte des Inhaltssteuerelements hin oder von der Mitte weg.

Entfernen der Beschriftungs- und Datenfelder

Beschriftung und Datenfelder eines Berichts sind in Inhaltssteuerelementen in Word enthalten. Die folgende Abbildung zeigt ein Steuerelement für Inhalte, wenn es im Word-Beleg ausgewählt ist.



Der Name der Bezeichnung oder des Datenfeldes wird im Inhaltssteuerelement angezeigt. In dem Beispiel ist der Name "CompanyAddr1".

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld zu entfernen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, das Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Inhalt des Steuerelements löschen**.

   Das Inhaltssteuerelement wird entfernt, aber die Feldnamen bleiben als Text erhalten.

2. Löschen Sie den verbleibenden Text nach Bedarf.

Benutzerdefinierter XML-Teil, Übersicht

Word-Berichtlayouts werden anhand von *benutzerdefinierten XML-Abschnitten* erstellt. Ein Debitorenspezifischer XML-Abschnitt für einen Bericht besteht aus Elementen, die den Datenelementen, den Spalten und den Beschriftungen entsprechen, die das Dataset des Berichts enthalten, wie im Berichts-DataSet-Designer in definiert. Der benutzerdefinierte XML-Abschnitt wird verwendet, um die Daten in einem Bericht zuzuordnen, wenn der Bericht ausgeführt wird.

XML-Struktur des benutzerdefinierten XML-Abschnitts

Die folgende Tabelle enthält eine vereinfachte Übersicht der XML eines benutzerdefinierten XML-Abschnitts.

XML-Elemente	Description
`<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>`	Header
`<WordReportXmlPart xmlns="urn:microsoft-dynamics-365/report/<reportname>/<id>/"`	XML-Namespacespezifikation. `<reportname>` ist der Namee, der dem Bericht zugewiesen ist. `<id>` ist die ID, die dem Bericht zugewiesen ist.

`..<Labels>`
 	
`....<ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption>`
 	
`....<LabelName>LabelCaption</LabelName>`
 	
`..</Labels>`
	Enthält alle Beschriftungen für den Bericht.
	- Beschriftungselemente, die mit Spalten verknüpft sind, weisen das Format `<ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption>` auf.
	- Beschriftungselemente weisen das Format `<LabelName>LabelName</LabelName` auf.
	- Beschriftungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

`..<DataItem1>`
 	
`....<DataItem1Column1>DataItem1Column1</DataItem1Column1>`
	Dateneinträge und Spalten auf oberster Ebene. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

`....<DataItem2>`
 	
`......<DataItem2Column1>DataItem2Column1</DataItem2Column1>`
 	
`....</DataItem2>`
 	
`....<DataItem3>`
 	
`......<DataItem3Column1>DataItem3Column1</DataItem3Column1>`
 	
`....</DataItem3>`
	Datenelemente und Spalten, die im Dateneintrag auf oberster Ebene verschachtelt sind. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem entsprechenden Dateneintrag aufgelistet.

XML-Elemente	Description

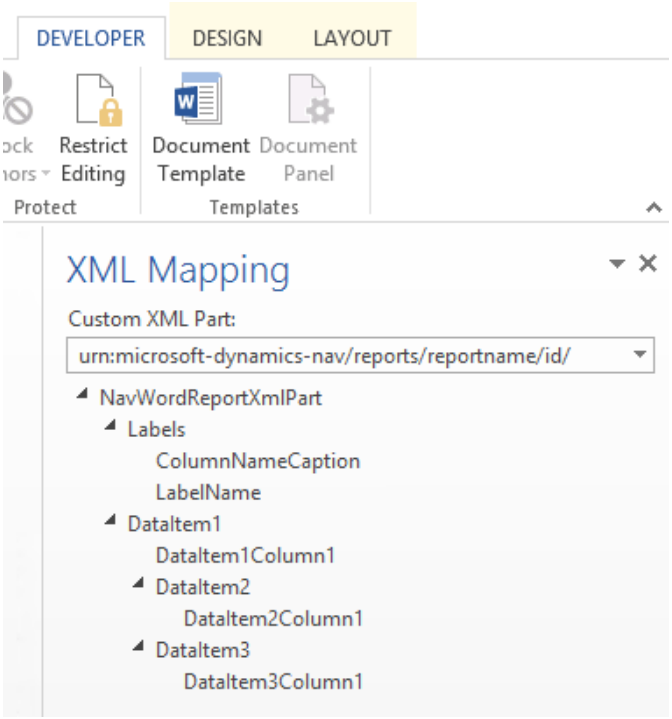
`..</DataItem1>`
 	
`</WordReportXmlPart>`
	Abschließendes Element.

Benutzerdefinierter XML-Abschnitt in Word

In Word öffnen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich und verwenden anschließend diesen Bereich, um Elemente zu den Inhaltssteuerelementen im Word-Dokument zuzuordnen. Der Bereich **XML-Zuordnung** ist zugänglich von der Registerkarte **Entwickler** (weitere Informationen unter Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband).

Die Elemente im **XML-Zuordnung**-Bereich erscheinen in einer Struktur ähnlich dem XML-Quellcode. Beschriftungsfelder werden unter einem allgemeinen element **Beschriftungen** gruppiert, und Dateneintrag und Spalten sind in einer hierarchischen Struktur angeordnet, die der XML-Quelle entspricht, wobei die Spalten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Elemente werden durch ihren Spaltennamen identifiziert, wie im DataSet des Berichts im AL-Code definiert. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren eines Berichts-Datasets.

In der folgenden Abbildung wird der einfache benutzerdefinierte XML-Abschnitt aus dem vorherigen Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich eines Word-Dokuments dargestellt.



- Um dem Layout eine Beschriftung oder ein Feld hinzuzufügen, fügen Sie ein Inhaltssteuerelement ein, das dem Element im **XML-Zuordnung**-Bereich zugeordnet ist.
- Um wiederholen Zeilen aus Spalten zu erstellen, fügen Sie ein **Wiederholen**-Inhaltssteuerelement für das übergeordnete Datenelement ein, und fügen Sie dann ein Inhaltssteuerelement für die Spalten hinzu.
- Bei Beschriftungen ist der tatsächliche Text, der im generierten Angabe erscheint, der Wert der **Caption**-Eigenschaft für das Feld in der Datenelementtabelle (wenn die Beschriftung mit der

Spalte im Berichtsdataset verknüpft ist), oder entspricht einer Beschriftung im Berichts-Bezeichnungs-Designer (wenn die Beschriftung nicht mit einer Spalte im Dataset verknüpft ist).

- Die Sprache der Beschriftung, die angezeigt wird, wenn Sie den Bericht ausführen, hängt von der Spracheneinstellung des Berichtsobjekts ab.

Weitere Informationen

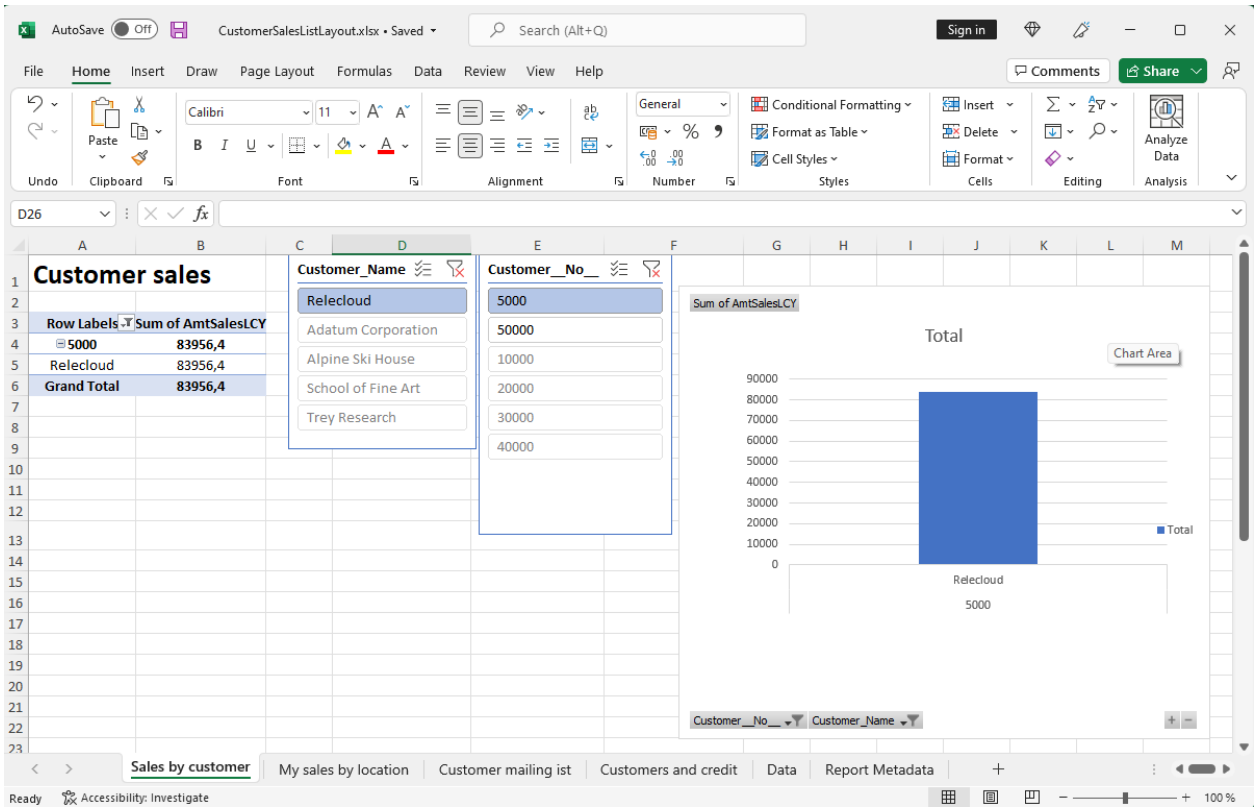
Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit Microsoft Excel-Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Microsoft Excel-Berichtslayouts basieren auf Excel-Arbeitsmappen (.xlsx-Dateien). Damit können Sie Berichte erstellen, die vertraute Excel-Funktionen zum Zusammenfassen, Analysieren und Präsentieren von Daten wie Formeln, PivotTables und PivotCharts verwenden.



In diesem Artikel werden einige der wichtigsten Dinge erläutert, die Sie wissen müssen, um mit Excel-Layouts zu beginnen.

Gründe für die Verwendung von Excel-Layouts

Vorteile der Verwendung von Excel-Layouts:

- Interaktive Berichte mit Visualisierungen wie Slicern erstellen.
- Rohdaten aus dem Berichtsdataset anzeigen, um besser zu verstehen, wie der Bericht funktioniert und woher die Daten zu visuellen Elementen stammen.
- Integrierte Microsoft Office-Funktionen verwenden, um gerenderte Berichte nachzubearbeiten, z. B.:
  - Schutz der Arbeitsblätter
  - Anwenden von Vertraulichkeitsbezeichnungen
  - Hinzufügen von Kommentaren und Notizen

    - Prognose und Analyse
- Verwenden Sie installierte Add-Ins und App-Integrationen wie Power Automate-Flows oder OneDrive.

Erste Schritte

Es müssen im Wesentlichen zwei Aufgaben erledigt werden, um ein Excel-Layout in einem Bericht einzurichten:

1. Erstellen Sie die neue Excel-Layoutdatei.
2. Fügen Sie dem Bericht das neue Layout hinzu.

Aufgabe 1: Erstellen der Excel-Layoutdatei

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Excel-Layoutdatei für einen Bericht zu erstellen.

Aus einem beliebigen Bericht

Befolgen Sie die folgenden Schritte, um ein Excel-Layout aus einem beliebigen Bericht zu erstellen, unabhängig vom aktuellen Layouttyp. Das Excel-Layout enthält das erforderliche **Daten**-Blatt und die notwendige Tabelle, ein **Metadaten melden**-Blatt und sonst nichts.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** wählen Sie ein beliebiges Layout für den Bericht und dann die **Bericht ausführen**-Aktion aus.

3. Wählen Sie auf der Berichtsanforderungsseite **Senden an** > **Microsoft Excel-Dokument (nur Daten)** > **OK** aus.

   In diesem Schritt wird eine Excel-Arbeitsmappe heruntergeladen, die das Berichtsdataset enthält.

4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei in Excel, nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Datei.

Aufgabe 2: Den Excel-Layout dem Bericht hinzufügen

Sobald Sie die Excel-Layoutdatei haben, besteht die nächste Aufgabe darin, sie als neues Layout für den Bericht hinzuzufügen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Wählen Sie **Neues Layout** aus.

3. Legen Sie die **Berichts-ID** auf *Bericht* fest.

4. Geben Sie einen Namen in **Layout-Name** ein.

5. Legen Sie **Formatoptionen** auf **Excel** fest.

6. Wählen Sie **OK** > **Auswählen** fest, um den Datei-Explorer auf Ihrem Gerät zu öffnen.

7. Suchen Sie die Excel-Datei und wählen Sie sie aus. Wählen Sie dann **Öffnen** aus.

   Die ausgewählte Datei wird in das Layout hochgeladen und die Seite **Berichtslayouts** wird geöffnet.

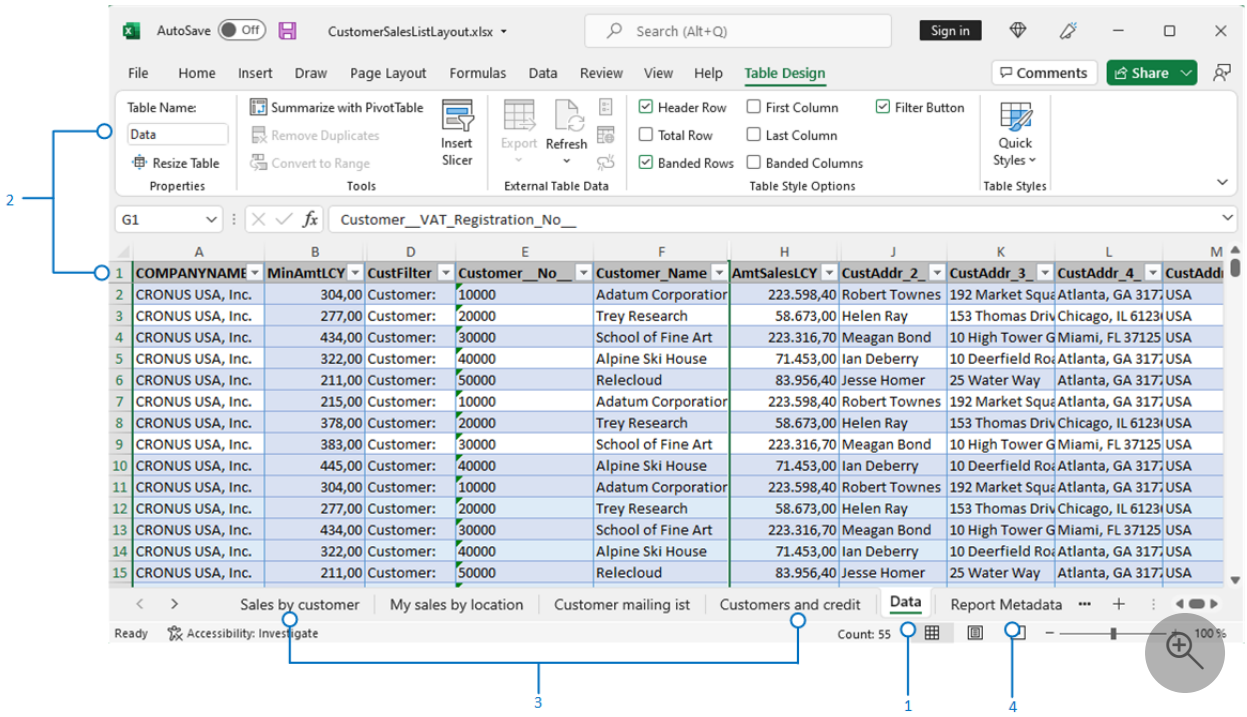
8. Wenn Sie sehen möchten, wie der Bericht mit dem neuen Layout aussieht, wählen Sie das Layout in der Liste und dann **Bericht ausführen** aus.

Grundlagen von Excel-Layouts

Es gibt einige Dinge, die Sie wissen oder berücksichtigen sollten, wenn Sie mit dem Erstellen oder Ändern von Excel-Layouts beginnen. Jedes Excel-Layout muss zwei Elemente enthalten: ein **Daten**-Blatt und eine **Daten**-Tabelle. Diese Elemente bilden die Grundlage des Layouts, indem Sie die Geschäftsdaten aus Business Central definieren, mit denen Sie arbeiten können. Sie können sich das **Daten**-Blatt als eine Art Vertrag zwischen dem Layout und den Geschäftsdaten vorstellen. Sie verwenden diese Daten als Quelle für Berechnungen und Visualisierungen, die Sie auf anderen Blättern präsentieren möchten.

Es gibt einige spezifische Anforderungen an die Struktur der Excel-Arbeitsmappe. Wenn die Anforderungen nicht erfüllt sind, werden Sie Probleme haben, das Layout zu

verwenden. Das folgende Diagramm und die Tabelle skizzieren die Elemente eines Excel-Layouts und die Anforderungen.



Anzahl	Element	Description	Notwendig
0	**Daten**-Blatt	• Muss den Namen **Daten** haben. • Kann nur eine Tabelle enthalten, und die Tabelle muss den Namen **Daten** haben.	✅
2	**Daten**-Tabelle	• Muss den Namen **Daten** haben. • Muss mindestens eine Spalte haben. • Kann nur Spalten einschließen, die sich im Berichtsdatensatz befinden. • Muss in der ersten Zelle **A1** des **Daten**-Blatts beginnen.	✅
3	Präsentationsblätter	• Werden verwendet, um Daten zu präsentieren. • Daten stammen aus dem **Daten**-Blatt.	
4	**Metadaten melden**-Blatt	• Wird automatisch eingefügt, wenn das Layout durch Exportieren eines anderen Berichts als Excel erstellt wurde. • Enthält allgemeine Informationen zum Bericht. • Kann gelöscht werden.	

Zusammenfassend ist dies, was Sie auf dem **Daten**-Blatt tun sollten und was nicht:

- Ändern Sie nicht die Namen von **Daten**-Blatt, **Daten**-Tabelle oder Spalten.
- Sie können Spalten löschen oder ausblenden.
- Fügen Sie keine Spalten hinzu, es sei denn, sie sind im Berichtsdatensatz enthalten.
- Sie können die Blätter in beliebiger Reihenfolge platzieren, wobei das **Daten**blatt zuerst oder zuletzt sein kann.

Siehe auch

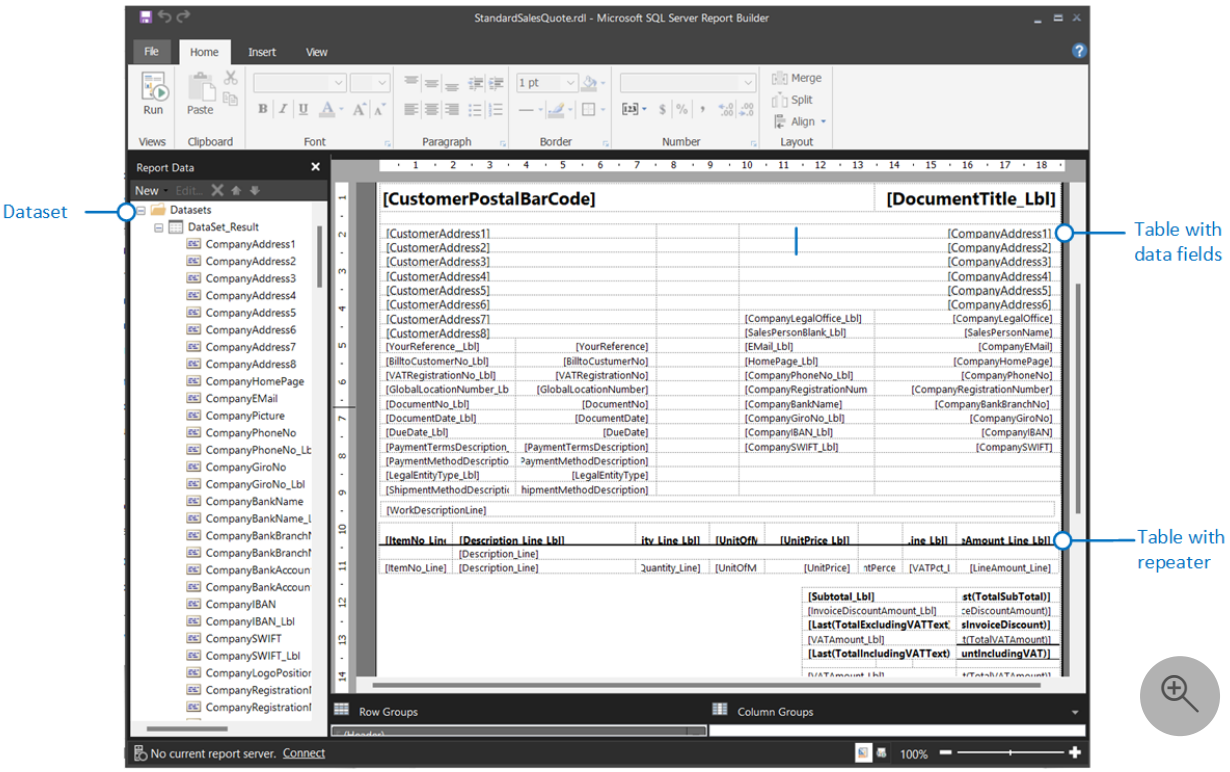
Verwalten von Berichtslayouts
Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout
Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Bereiten Sie Finanzberichte mit Finanzdaten und Kontengruppen vor
Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central
Analysieren von Berichtsdaten mit Excel

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Arbeiten mit RDLC-Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

RDLC-Layouts basieren auf Layoutdateien für Client-Berichtsdefinitionen (.rdl- oder .rdlc-Dateitypen). Die Designkonzepte für RDLC-Layouts ähneln denen anderer Layouttypen. Das Layout bestimmt, welche Felder angezeigt werden und wie sie angeordnet sind. Allerdings ist der Entwurf von RDLC-Layouts weiter fortgeschritten als bei Word- und Excel-Layouts.



Erforderliche Tools

Um RDL-Layouts zu ändern, können Sie Microsoft SQL Server Report Builder oder Microsoft RDLC Report Designer verwenden.

- Report Builder ist eine eigenständige App, die von Ihnen oder einem Administrator auf Ihrem Computer installiert wird. Bei einer lokalen Installation von Business Central wird Report Builder automatisch mit der Installation von Business Central Server installiert. Weitere Informationen zum Installieren von Report Builder finden Sie unter Report Builder installieren in der SQL Server-Dokumentation.

- RDLC Report Designer ist eine Erweiterung für Visual Studio 2017 und später. Sie können RDLC Report Designer vom Visual Studio Marktplatz herunterladen und installieren.

RDLC-Lyouts erstellen und ändern

Das Erstellen und Ändern von RDLC-Layouts ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die normalerweise von Hauptbenutzern oder Entwicklern ausgeführt wird. Die grundlegenden Konzepte sind nicht spezifisch für Business Central-Berichtslayouts. Aus diesem Grund verweisen wir auf folgende Dokumentation:

- RDL-Layoutbericht erstellen

  In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie ein RDLC-Berichtslayout aus AL-Code erstellen.

- Berichte, Berichtsteile und Berichtsdefinitionen

Dies verlinkt Sie zur SQL Server Reporting Services-Dokumentation für RDL/RDLC. Diese Dokumentation erläutert die Konzepte
hinter RDL/RDLC und wie man Report Builder verwendet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Report Builder erkennt nur den Dateityp .rdl, nicht .rdlc. Aus Business Central exportierte Layoutdateien haben den Dateityp .rdlc. Um dieses Layout in Report Builder zu ändern, benennen Sie den Dateityp also in .rdl um.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Die von einem Bericht verwendeten Layouts festlegen
Erste Schritte beim Erstellen von Berichtslayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Business Intelligence
Arbeiten mit Business Central
Analysieren von Berichtsdaten mit Excel.

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verfügbare Schriftarten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Onlineversion von Business Central enthält vorinstallierte Schriftarten auf den Servern, die beim Generieren von Berichten verwendet werden können. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, welche Schriftarten verfügbar sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aus Sicherheits- und rechtlichen Gründen können Sie keine benutzerdefinierten Schriftarten in die Business Central-Umgebung hochladen.

Dokumentschriftarten

Die folgenden Schriftarten sind installiert und können in Word- und RDLC-Berichtlayouts verwendet werden:

Angsana New, AngsanaUPC, Arial, Arial Black, Bahnschrift, Bahnschrift Condensed, Bahnschrift Light, Bahnschrift Light Condensed, Bahnschrift Light SemiCondensed, Bahnschrift SemiBold, Bahnschrift SemiBold Condensed, Bahnschrift SemiBold SemiConden, Bahnschrift SemiCondensed, Bahnschrift SemiLight, Bahnschrift SemiLight Condensed, Bahnschrift SemiLight SemiConde, Batang, BatangChe, Browallia New, BrowalliaUPC, Calibri, Calibri Light, Cambria, Cambria Math, Candara, Candara Light, Comic Sans MS, Consolas, Constantia, Corbel, Corbel Light, Cordia New, CordiaUPC, Courier New, DilleniaUPC, Dotum, DotumChe, E-13B, Ebrima, EucrosiaUPC, Franklin Gothic Medium, FreesiaUPC, Gabriola, Gadugi, Georgia, Gulim, GulimChe, Gungsuh, GungsuhChe, Impact, Ink Free, IrisUPC, JasmineUPC, Javanese Text, Khmer UI, KodchiangUPC, Latha, Leelawadee, Leelawadee UI, Leelawadee UI Semilight, LilyUPC, Lucida Console, Lucida Sans Unicode, Malgun Gothic, Malgun Gothic Semilight, Marlett, MICR, Microsoft Himalaya, Microsoft JhengHei, Microsoft JhengHei Light, Microsoft JhengHei UI, Microsoft JhengHei UI Light, Microsoft New Tai Lue, Microsoft PhagsPa, Microsoft Sans Serif, Microsoft Tai Le, Microsoft YaHei, Microsoft YaHei Light, Microsoft YaHei UI, Microsoft YaHei UI Light, Microsoft Yi Baiti, MingLiU, MingLiU-ExtB, MingLiU_HKSCS, MingLiU_HKSCS-ExtB, Mongolian Baiti, MS Gothic, MS PGothic, MS UI Gothic, MV Boli, Myanmar Text, Nirmala UI, Nirmala UI Semilight, NSimSun, OCRB, Palatino Linotype, PMingLiU, PMingLiU-ExtB, Segoe MDL2 Assets, Segoe Print, Segoe Script, Segoe UI, Segoe UI Black, Segoe UI Emoji, Segoe UI Historic, Segoe UI Light, Segoe UI Semibold, Segoe UI Semilight, Segoe UI Symbol, Shonar Bangla, SimSun, SimSun-ExtB, Sitka Banner, Sitka Display, Sitka Heading, Sitka Small, Sitka Subheading,

Sitka Text, Sylfaen, Symbol, Tahoma, Times New Roman, Trebuchet MS, Verdana, Vijaya, Webdings, Wingdings, Yu Gothic, Yu Gothic Light, Yu Gothic Medium, Yu Gothic UI, Yu Gothic UI Light, Yu Gothic UI Semibold, Yu Gothic UI Semilight

Schriftarten für Schecks

MICR-Schriftarten (Magnetic Ink Character Recognition) sind installiert und können verwendet werden. Es werden sowohl der E-13B- als auch der CMC-7-Standard unterstützt.

Zusätzlich zu MICR-Schriftarten stehen spezielle Sicherheitsschriftarten zur Verfügung, mit denen Text, Namen, Beträge und die Währungssymbole Dollar, Euro, Pfund und Yen generiert werden können, die nach dem Drucken eines Schecks nur schwer zu manipulieren sind.

Weitere Informationen finden Sie unter Scheck-Layout auswählen.

Schriftarten für Barcodes

Schriftarten zum Generieren von Barcodes sind installiert und können sowohl in Word- als auch in RDLC-Berichtslayouts verwendet werden.

Die folgenden eindimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Code 3 von 9 (Code 39)
- Code 128
- Code 93
- Codabar
- MSI
- Interleaved 2 von 5

Die folgenden zweidimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Aztekisch
- Datenmatrix
- Maxicode
- PDF417
- QR

Weitere Informationen finden Sie unter Barcode-Schriftarten mit Business Central Online.

Weitere Informationen

Verwalten von Berichtslayouts
Ein Prüflayout auswählen
Mit Business Central Barcode-Schriften mit Business Central Online arbeiten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Festlegen des von einem Bericht verwendeten Layouts

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

> **GILT FÜR:** Business Central Online, Business Central lokal 2022 Veröffentlichungzyklus 1 und höher. Informationen zu früheren Versionen finden Sie hier.

Ein Berichtslayout bestimmt das Aussehen eines Berichts. Es steuert, welche Datenfelder eines Berichtsdatensatzes angezeigt werden, wie sie angeordnet, formatiert sind und mehr. Ein Bericht kann mehr als ein Layout haben, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Wenn die Anwendung mehrere Unternehmen enthält, werden die Layouts pro Unternehmen festgelegt. Derselbe Bericht in einem Unternehmen kann also in einem anderen Unternehmen ein anderes Layout haben.

Erste Schritte

Es gibt einige Möglichkeiten festzulegen, welches Layout ein Bericht verwendet. Jeder Weg hat Vorteile, je nachdem, was Sie tun möchten:

- Von der Berichtsanforderungsseite

  Beim Einrichten eines auszuführenden Berichts enthält die Berichtsanforderungsseite das Feld **Berichtslayout**, das das aktuelle Standardlayout anzeigt, das vom Bericht verwendet wird. Sie können dieses Feld verwenden, um vorübergehend zu einem anderen verfügbaren Layout des von Ihnen ausgeführten Berichts zu wechseln. Nachdem Sie den Bericht ausgeführt haben, wird das Layout wieder auf das Standardlayout zurückgesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte ausführen und drucken.

- Von der Seite **Berichtslayout-Auswahl**

  Die Seite **Auswahl des Berichtslayouts** zeigt eine Liste aller Berichte an. Diese Seite zeigt das aktuelle Standardlayout für einen Bericht an. Damit können Sie Layouts in verschiedenen Unternehmen festlegen, ohne das Unternehmen wechseln zu müssen, mit dem Sie arbeiten.

- Die **Berichtslayout**-Seite zeigt alle verfügbaren **Berichtslayouts** für jeden Bericht im aktuellen Unternehmen an. Es wird auch verwendet, um das Standardlayout für Berichte anzugeben. Es ist einfach, ein bestimmtes Layout zu finden, indem Sie die Liste sortieren oder filtern. Sobald Sie das Layout gefunden haben, können Sie es mit einer einzigen Auswahl für einen Bericht festlegen.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Sie können die Seite **Berichtslayouts** nicht für Word- und RDLC-Layouts verwenden, die mit der der **Benutzerdefinierte Layouts**-Funktion einer Vorgängerversion erstellt wurden. Tatsächlich werden diese benutzerdefinierten Layouts nicht einmal auf der Seite **Berichtslayouts** aufgelistet. Sie können diese Layouts nur über die **Auswahl des Berichtslayouts**-Seite festlegen.

Das Layout aus der Berichtslayouts-Seite festlegen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Berichtslayout** erscheint und alle aktuell verfügbaren Layouts für alle Berichte werden angezeigt.

2. Suchen Sie das Layout in der Liste, wählen Sie es aus, und wählen Sie dann die **Standard festlegen**-Aktion oben auf der Seite aus.

Das Layout aus der Auswahl des Berichtslayouts-Seite festlegen

1. Wählen Sie die 🔎. Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   Auf der Seite sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** oben auf der Seite verfügbar ist. Das Feld **Layoutbeschreibung** gibt das Layout an, das in dem Bericht aktuell verwendet wird.

2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.

3. Suchen Sie den Bericht in der Liste und wählen Sie ihn aus. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

    - Wenn das Layout, zu dem Sie wechseln möchten, ein anderer Typ als das aktuelle Layout ist, wählen Sie das **Layouttyp**-Feld und dann den Typ des Layouts aus, den Sie für den Bericht festlegen möchten.
    - Wenn das Layout, zu dem Sie wechseln möchten, den gleichen Typ wie das aktuelle Layout hat, wählen Sie die **Layout auswählen**-Aktion ganz oben.

4. Auf der **Berichtslayouts**-Seite wählen Sie das Layout und dann **OK** aus.

Das ursprüngliche Standardlayout wiederherstellen

Berichte sind so konzipiert, dass sie standardmäßig ein Layout verwenden. Sie können auf der **Auswahl des Berichtslayouts**-Seite wieder zum ursprünglichen Standardlayout wechseln. Wählen Sie einfach den Bericht und dann die **Standardauswahl wiederherstellen**-Aktion oben auf der Seite aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verwalten von Berichtslayouts
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Reports Overview

Article • 03/31/2022 • 2 minutes to read

You can use reports to print or display information from a database. Use reports to structure and summarize information to print documents, such as invoices. For example, create a report that lists all customers and orders that have been added by each customer. Also, create a report that is automatically filled with the relevant information for an invoice.

Reports can also be used to process data without printing or displaying content. For example, use a report to automate updating all prices in an item list. It can be easier to create a report to process data instead of a codeunit to do the same processing because you can use:

- Request page functionality to select options and filters for data items, which are available in a report but are difficult to add to a codeunit. For more information, see Request Pages.
- Report data items instead of writing code to open tables and retrieve records.
- Data modeling, which is available when you design reports.

Creating reports

Creating a report involves two primary tasks. First, you create a report object and design the dataset. The dataset determines the data that is extracted or calculated from the Dynamics 365 Business Central database tables that can be used in a report. After the dataset has been designed, you design the visual layout of the report. There are three types of report layouts that you can create: layouts using report definition language (RDL), Word report layouts, and Excel report layouts. Another option is to extend the functionality of an existing report with a Report Extension Object by adding columns to the existing report dataset, adding new data items, adding to the request page, or adding a new layout.

Getting started

The following table includes links to help you get started with designing the reports.

To	See
Learn the overview of the report design process	Report Design Overview

To	See
Understand the report structure and designing the layout for a report.	Report Object
Understand how to extend an existing report.	Report Extension Object
Understanding the data model and dataset of a report	Defining a Report Dataset
Learn how to create a report using a Word layout	Creating a Word Layout Report
Learn how to create a report using an RDL layout report.	Creating an RDL Layout Report
Learn about creating a report based on an Excel layout.	Creating an Excel Layout Report
Learn how to create a report using a customer defined layout type.	Creating a custom Layout Report
Learn how to define multiple report layouts for one report.	Defining Multiple Report Layouts

See Also

Report Object
Report Extension Object
Creating a Report
Request Pages
Creating an RDL Layout Report
Creating a Word Layout Report
Creating an Excel Layout Report
Defining Multiple Report Layouts
Utilizing Read Scale-Out for Better Performance

Performance Articles For Developers

Article • 02/28/2023 • 23 minutes to read

In this article, you can read about ways to tune performance when developing for Business Central.

- Writing efficient pages
- Writing efficient Web Services
- Writing efficient reports
- AL performance patterns
- Efficient Data access
- Testing and validating performance
- Tuning the Development Environment
- Using the AL Profiler to analyze performance

Writing efficient pages

There are many patterns that a developer can use to get a page to load faster. Consider the following patterns:

- Avoid unnecessary recalculation
- Do less
- Offloading the UI thread

Pattern - Avoid unnecessary recalculation

To avoid unnecessary recalculation of expensive results, consider caching the data and refresh the cache regularly. Let's say you want to show the top five open sales orders or a VIP customers list on the role center. The content of such a list probably doesn't change significantly every hour. There's no need to calculate that from raw data every time the page is loaded. Instead, create a table that can contain the calculated data and refresh every hour/day using a background job.

Another example of unexpected recalculation is when using query objects. In contrast to using the record API, query results aren't cached in the primary key cache in the Business Central server. Any use of a query object will always go to the database. So, sometimes it's faster to not use a query object.

Pattern - Do less

One way to speed up things is to reduce the amount of work that the system must do. For example, to reduce slowness of role centers, consider how many page parts are needed for the user. Another benefit of a simple page with few UI elements can also be ease of use and navigation.

Remove calculated fields from lists if they aren't needed, especially on larger tables. Setting the field's Enabled or Visible properties to false isn't enough. The field definition needs to be removed from the page or page extension definition. Also, if indexing is inadequate, calculated fields can significantly slow down a list page.

Consider creating dedicated lookup pages instead of the normal pages when adding a lookup (the one that looks like a dropdown) from a field. Default list pages will run all triggers and fact boxes even if they aren't shown in the lookup. For example, Business Central 2019 release wave 1 added dedicated lookup pages for Customer, Vendor, and Item to the Base Application.

Pattern - Offloading the UI thread

To get to a responsive UI fast, consider using Page Background Tasks for calculated values, for example, the values shown in cues.

For more information about Page Background Tasks, see Page Background Tasks.

Making Edit-in-Excel faster

The **Edit in Excel** feature uses UI pages exposed through OData, which means that triggers need to be run for all records returned from the Business Central server to Excel. As a developer, you need to make your AL code conditional on the ClientType. Specifically, avoid updating fact boxes, avoid calculation, and avoid defaulting logic.

Writing efficient Web Services

Business Central supports for Web services to make it easier to integrate with external systems. As a developer, you need to think about performance of web services both seen from the Business Central server (the endpoint) and as seen from the consumer (the client).

Endpoint performance

Anti-patterns (don't do this)

Avoid using standard UI pages to expose as web service endpoints. Many things, such as fact boxes, aren't returned in web service results, but will use resources to prepare.

Things that have historically caused performance issues on pages that are exposed as endpoints are:

- Heavy logic in `OnAfterGetCurrRecord` or `OnAfterGetRecord`
- Many SIFT fields
- FactBoxes

Avoid exposing calculated fields, because calculated fields are expensive. Try to move them to a separate page or to refactor the code so the value is stored on the physical table (if applicable). Complex types are also a performance hit because they take time to calculate.

Don't use temp tables as a source if you have many records. Temp tables that are based on APIs are a performance hit. The server has to fetch and insert every record, and there's no caching on data in temp tables. Paging becomes difficult to do in a performant manner. A rule of thumb is if you have more than 100 records, don't use temp tables.

Don't insert child records belonging to same parent in parallel. This condition causes locks on parent and Integration Record tables because parallel calls try to update the same parent record. The solution is to wait for the first call to finish or use $batch, which will make sure calls get executed one after another.

Don't use a deprecated protocol such as SOAP. Instead, utilize newer technology stacks such as OData, or preferably API pages/queries. The latter are up to 10 times faster than using the SOAP protocol. One way to migrate from SOAP towards OData is to utilize OData unbound actions. For more information, see Creating and Interacting with an OData V4 Unbound Action.

Performance patterns (do this)

- Instead of exposing UI pages as web service endpoints, use the API pages or API queries because they've been optimized for this scenario. Select the highest API version available. Don't use the beta version of the API pages. To read more about API pages, see API Page Type.

- If you do expose UI pages as web service endpoints as web service endpoints, note that triggers need to be run for all records returned from the Business Central server. As a developer, you need to make your AL code conditional on the

ClientType. Specifically, avoid updating factboxes, avoid calculation, and avoid defaulting logic.

- The choice of protocol (SOAP, OData, or APIs) for the endpoint can have a significant impact on performance. Favor OData version 4 or APIs for the best performance. It's possible to expose procedures in a codeunit as an OData end point using unbound actions. To read more about OData unbound actions, see Creating and Interacting with an OData V4 Unbound Action.

- If you want OData endpoints that work as data readers (like for consumption in Power BI), consider using API queries and set `DataAccessIntent = ReadOnly`. For more information, see API Query Type and DataAccessIntent Property.

OData Performance patterns

When calling OData web services, there are many strategies that you can use to speed up your queries

- Limiting the set ($filter or $top) if you're using an expensive $expand statement
- Using OData transaction $batch
- Using Data Access Intent Read-only with OData

For more details about OData query performance, see OData Query Performance.

How to handle large volumes of web service calls

When integrating to Business Central from external systems using web services, it's important to understand the operational limits for the Business Central servers that host the web service endpoints being called. To ensure that excessive traffic doesn't cause stability and performance issues for all users, the online version of Business Central server has set up throttling limits on web service endpoints.

Make sure that your external application can handle the two HTTP status codes *429 (Too Many Requests)* and *504 (Gateway Timeout)*.

- Handling status code 429 requires the client to adopt a retry logic while providing a cool off period. You can apply different strategies, like:
  - Regular interval retry
  - Incremental intervals retry
  - Exponential back-off
  - Randomization

- Handling status code 504 - Gateway Timeout requires the client to refactor the long running request to execute within time limit by splitting the request into multiple requests. Then, deal with potential 429 codes by applying a back off strategy.

A common pattern is to implement a queue in your external application so that you can flatten spikes of traffic. If a request gets the HTTP status code *429 (Too Many Requests)*, then put it back in the queue and apply one of the retry strategies described above.

Read more about web service limits, see Working with API limits in Dynamics 365 Business Central.

The same advice applies for outgoing web service calls using the AL module HttpClient. Make sure your AL code can handle slow response times, throttling, and failures in external services that you integrate with.

Writing efficient reports

Reports generally fall into two categories. They can be specific to a single instance of an entity, like an invoice. Or, they can be of a more analytical nature that joins data from multiple instances of multiple entities. Typically, performance issues in reports lie in the latter category. The following articles contain advice about implementing faster reports:

- Use Read Scale-Out to read data from a read-only copy of the database, see Using Read Scale-Out for Better Performance for more information.
- Use Partial Records to reduce the data loaded from the database, see Using Partial Records for more information.
- Use AL queries to optimize the way data is read from the database, see Queries in Business Central for more information.
- Compared to Word layouts, RDL layouts can result in slower performance with document reports, especially for actions related to the user interface (like sending emails). For more information, see Creating an RDL Layout Report.

Read more about how to tune RDL reports here:

- RDLC Performance Optimization Tips

> **Tip**
>
> From the Business Central client, you can export report results as raw data to a Microsoft Excel file. The file contains all columns of the dataset, but without the layout applied. Use the file to help validate that the report returns the expected

data, and to ensure that the report layout controls match the dataset value types. To export a report, run the report and select the **Send to** > **Microsoft Excel Document (data only)** on the request page. For more information, see **Working with Reports - Send to Excel**.

Efficient extracts to data lakes or data warehouses

When establishing a data lake or a data warehouse, you typically need to do two types of data extraction:

1. A historical load (all data from a given point-in-time)
2. Delta loads (what's changed since the historical load)

The fastest (and least disruptive) way to get a historical load from Business Central online is to get a database export as a BACPAC file (using the Business Central admin center) and restore it in Azure SQL Database or on a SQL Server. For on-premises installations, you can just take a backup of the tenant database.

The fastest (and least disruptive) way to get delta loads from Business Central online is to set up API queries configured with read-scaleout and use the data audit field **LastModifiedOn** (introduced in version 17.0) on filters.

AL performance patterns

Knowledge about different AL performance patterns can greatly improve the performance of the code you write. In this section, we'll describe the following patterns and their impact on performance.

- Use built-in data structures
- Run async (and parallelize)
- Use set-based methods instead of looping

Pattern - Use built-in data structures

AL comes with built-in data structures that have been optimized for performance and server resource consumption. Make sure that you're familiar with them to make your AL code as efficient as possible.

When working with strings, make sure to use the `TextBuilder` data type and not repeated use of the `+=` operator on a `Text` variable. General guidance is to use a `Text` data type if you concatenate fewer than five strings (here the internal allocation of a `TextBuilder` and the final `ToText` invocation is more expensive). If you need to concatenate five strings or more or concatenate strings in a loop, then `TextBuilder` is faster. Also, use a `TextBuilder` data type instead of `BigText` when possible. For more information, see TextBuilder Data Type.

If you need a key-value data structure that is optimized for fast lookups, use a `Dictionary` data type. For more information, see Dictionary Data Type.

Use a `List` data type if you need an unbound "array" (where you would previously create a temporary table object). For more information, see List Data Type.

Use the `Media` or `Mediaset` data types instead of the `Blob` data type. The `Media` and `MediaSet` data types have a couple advantages over the `Blob` data type when working with images. First of all, a thumbnail version of the image is generated when you save the data. You can use the thumbnail when loading a page and then load the larger image asynchronously using a page background task. Second, data for `Media` and `MediaSet` data types is cached on the client. Data for the `Blob` data type is never cached on the server. It's always fetched from the database.

Pattern - Run async (and parallelize)

It's often desirable to offload AL execution from the UI thread to a background session.

Here are some examples of this pattern:

- Don't let the user wait for batches
- Split large tasks into smaller tasks and run them in parallel

There are many different ways to spin up a new task:

- Job Queue
- TaskScheduler.CreateTask
- StartSession
- Page Background Task

They come with different characteristics as described in this table:

Method to start a new task	Properties

Method to start a new task	Properties
Page Background Task	Can (will) be canceled Read-only Call back to parent session Lightweight
StartSession	Created immediately Runs on same server Not as controlled as a Page Background Task
Task	Queued up Any server in a cluster can start it Survives server restarts No logging
Job queue	Scheduled Recurrence Any server in a cluster can start it Survives server restarts Logging of results

Pattern - Use set-based methods instead of looping

The AL methods such as `FindSet`, `CalcFields`, `CalcSums`, and `SetAutoCalcFields` are examples of set-based operations that are much faster than looping over a result set and do the calculation for each row.

- CalcFields, CalcSums, and Count
- FindSet Method

One common use of the `CalcSums` method is to efficiently calculate totals.

Try to minimize work done in the `OnAfterGetRecord` trigger code. Common performance coding patterns in this trigger are:

- Avoiding `CalcFields` calls. Defer them until the end.
- Avoiding `CurrPage.Update()` calls.
- Avoiding repeated calculations. Move them outside the loop, if possible.
- Avoid changing filters. This pattern requires the server to throw away the result set.
- Never do any database writes here. With more than one user on the system, this will give database locking issues and even deadlock errors.

Consider using a query object if you want to use a set-based coding paradigm. These pros and cons for using query objects:

Pros for using a query object	Cons for using a query object
- Will bypass the AL record API where server reads all fields. - With a covering index, you can get fast read performance for tables with many fields. - Can join multiple tables.	- Query object result sets aren't cached in the servers primary key (data) cache. - No writes are allowed. - You can't add a page on a query object.

Read more about query objects here:

- Using Queries Instead of Record Variables
- Query object
- Query overview
- TopNumberOfRows Property
- Query Objects and Performance

Pattern - Use partial records when looping over data, in reports, or when table extension fields aren't needed

When writing AL code for which the fields needed on a record or recordref are known, you can use the partial records capability to only load out these fields initially. The remaining fields are still accessible, but they'll be loaded as needed.

Partial records improve performance in two major ways. First, they limit the fields that need to be loaded from the database. Loading more fields leads to more data being read, sent over the connection, and created on the record. Second, partial records limit the number of table extensions that need to be joined.

The performance gains compound when looping over many records, because both effects scale with the number of rows loaded.

For more information, see Using Partial Records.

Table extension impact on performance

Table extensions are separate tables in the database and therefore need to be joined together in the data stack when accessed via a record. With tables extensions being stored individually, the amount of joins necessary grows with the number of table extensions extending a table. Together with the current inability to define indexes that span base and extension fields, one should avoid splitting one's code into too many table extensions.

With central tables to the application, such as General Ledger Entry (G/L Entry), one should be extra cautious adding table extensions since these tables are frequently used throughout the application.

The adverse affects of many table extensions can be mitigated with the application of partial records, see Using Partial Records. However, since the developer may not have ownership of all executed code, and therefore isn't able to apply partial records everywhere, the above recommendation still stands.

An alternative approach when doing data modeling for extending a table with new fields is to use a related table and define a FlowField on the base table.

Here are the pros and cons of the two data models:

Data model for extending a table	Properties
Table extension	Fields can be added to lists and are searchable. Always loaded with the base table. Expensive at runtime but easy to use. Use only for critical fields.
Related tables	Need to set up table relations. Dedicated page for editing. Requires flow field to be shown in lists. Doesn't affect performance of base table. Excellent for FactBoxes.

Limit your event subscriptions

The following are best practices for getting performant events:

- There's no significant cost of having a publisher defined.
- Static automatic has a cost over manually binding (there's an overhead of creating and disposing objects).
- Codeunit size of the subscriber matters. Try to have smaller codeunits.
- Use single instance codeunits for subscribers, if possible.

Table events change the behavior of SQL optimizations on the Business Central Server in the following ways:

- The Business Central Server will issue SQL update/delete statements row in a for loop rather than one SQL statement.
- They impact `ModifyAll` and `DeleteAll` methods that normally do bulk SQL operations to be forced to do single row operations.

Outgoing web service calls block AL execution

If you call external web service using the HttpClient module in AL, be aware that the Business Central Server blocks the execution of AL code for the session until the call completes. For interactive sessions, this behavior means that the user will see a spinning wheel for the duration of the call.

Limit work done in login event subscribers

The events *OnCompanyOpen* and *OnCompanyOpenCompleted* are raised every time a session is created. Only when the code for all event subscribers on these events has completed can the session start running AL code. Until code has completed completed, the session creation process will wait. For interactive sessions, the user will see a spinner. Web service calls (SOAP, OData, or API) or background sessions (job queue, scheduled tasks, page background tasks) will not start running.

This behavior means that you must design such code in a way that is minimally intrusive, for example, set low timeouts for outgoing web service calls.

If you have enabled telemetry for your environment or app, you can use this KQL query to analyze how session creation time is delayed by calls to external services.

Kusto

```
traces
| where customDimensions.eventId == 'RT0019'
| where isnotempty( customDimensions.alStackTrace ) // RT0019 only has
stacktrace from 20.1
| extend StackTrace = tostring( customDimensions.alStackTrace )
, executionTimeInMs =
toreal(totimespan(customDimensions.serverExecutionTime))/10000 //the
datatype for executionTime is timespan
| where StackTrace has 'OnCompanyOpen' or StackTrace has
'OnCompanyOpenCompleted'
| summarize count() // how many calls
, sum(executionTimeInMs) // sum of delays for session creations (all session
types are affected: UI, web service, background, ...)
, avg(executionTimeInMs) // average session creation time delay by this app
, max(executionTimeInMs) // average session creation time delay by this app
by
// which app is calling out from OnCompanyOpen/OnCompanyOpenCompleted?
  extensionId = tostring( customDimensions.extensionId )
, extensionName = tostring( customDimensions.extensionName )
, extensionVersion = tostring( customDimensions.extensionVersion )
```

Efficient data access

Many performance issues are related to how data is defined, accessed, and modified. It's important to know how concepts in AL metadata and the AL language translate to their counterparts in SQL.

Tables and keys

Many performance issues can be traced back to missing indexes (also called keys in Business Central), but index design is often not a key skill for AL developers. For best performance, even with large amounts of data, it's imperative to design appropriate indexes according to the way your code will access data.

These articles on indexing are worth knowing as an AL developer:

- About Table Keys
- Table Keys and Performance in Business Central
- About SQL Server indexes
- Missing Indexes

Indexes have a cost to update, so it's recommended to not add too many of them on a table.

Using data audit fields to only read recent data

Every table in Business Central) includes the following two system fields, which can be used for filtering records:

- `SystemCreatedAt`
- `SystemModifiedAt`

One example is to use the system field `SystemModifiedAt` to implement delta reads. For more information about system fields, see System Fields.

Non-clustered Columnstore Indexes (NCCI)

Starting in the 2021 release wave 2 of Business Central, non-clustered columnstore indexes (sometimes referred to as NCCIs) are supported on tables.

You can use a non-clustered columnstore index to efficiently run real-time operational analytics on the Business Central database without the need to define SIFT indexes up

front (and without the locking issues that SIFT indexes sometimes impose on the system.)

Read more about non-clustered columnstore indexes here:

- ColumnStoreIndex table property
- Columnstore indexes overview

SumIndexField Technology (SIFT)

SumIndexField Technology (SIFT) lets you quickly calculate the sums of numeric data type columns in tables, even in tables with thousands of records. The data type includes Decimal, Integer, BigInteger, and Duration. SIFT optimizes the performance of FlowFields and query results in a Business Central application.

Ensure appropriate SIFT indices for all FlowFields of type sum or count.

Read more about SIFT here:

- SumIndexField Technology (SIFT)
- SIFT and Performance
- Tuning and Tracing
- SIFT and SQL Server

The following article can help you find missing SIFT indexes on FlowFields:

Troubleshooting: Long Running SQL Queries Involving FlowFields by Disabling SmartSQL.

How AL relates to SQL

The AL programming language, to some degree, hides how data is read and written to the database. To effectively code for performance, you need to know how AL statements translate to the equivalent SQL statements.

The following articles cover how AL relates to SQL:

- AL Database Methods and Performance on SQL Server
- Data Access
- Data read/write performance
- Bulk Inserts

How to get insights into how AL translates to SQL

If you want to track how Business Central Server translates AL statements to SQL statements, use either database statistics in the AL debugger or telemetry on long running queries.

Read more here:

- About database statistics in the AL debugger
- Telemetry on Long Running SQL Queries

How to reduce database locking

Sometimes, performance issues aren't due to resource starvation, but due to processes waiting for other processes to release locks on shared objects. When AL code needs to update data, it's customary to take a database lock on it to ensure that other processes don't change the data at the same time.

Using the `Record.LockTable` method, this will apply the `WITH (updlock)` hint on all subsequent calls to the database until the transaction is committed, not only on the table that the record variable is defined on, but on all calls to the database. Hence, it's good practice to defer the `Record.LockTable` call as late as possible in your AL code, to make sure that only the data that is in scope for being updated, is locked. Read more here: Record.LockTable Method

Some tips for avoiding locking:

- Read setup information before starting write transactions
- If possible, limit the time you hold locks
- If possible, limit transaction size (divide into smaller operations that can be committed)
- Make sure you have indexes on ranges you update
- Locking is much less of an issue if you have a logical separation across companies

Database locking caused by web service calls

Don't insert child records belonging to the same parent record in parallel. This condition causes locks on both the parent table and the integration record table because parallel calls try to update the same parent record. The solution is to wait for the first call to finish or use OData `$batch`, which will make sure calls get run one after another.

Non-blocking number sequences

If you need a fast, non-blocking number sequence that can be used from AL, refer to the number sequence object type. Use a number sequence object if you:

- Don't want to use a number series
- Can accept holes in the number range

For more information, see NumberSequence Data Type.

Analyzing database locks

There are two tools that you can use to analyze database locks happening in the environment: the **Database Locks** page, and database lock timeout telemetry.

The **Database Locks** page gives a snapshot of all current database locks in SQL Server. It provides information like the table and database resource affected by the lock, and sometimes also the AL object or method that ran the transaction that caused the lock. These details can help you better understand the locking condition.

Database lock timeout telemetry gathers information about database locks that have timed out. The telemetry data allows you to troubleshoot what caused these locks.

Read more here:

- Viewing Database Locks
- Monitoring SQL Database Locks
- Analyzing Database Lock Timeout Trace Telemetry

Using Read-Scale Out

Business Central supports the **Read Scale-Out** feature in Azure SQL Database and SQL Server. **Read Scale-Out** is used to load-balance analytical workloads in the database that only read data. **Read Scale-Out** is built in as part of Business Central online, but it can also be enabled for on-premises.

Read Scale-Out applies to queries, reports, or API pages. With these objects, instead of sharing the primary, they can be set up to run against a read-only replica. This setup essentially isolates them from the main read-write workload so that they won't affect the performance of business processes.

As a developer, you control **Read Scale-Out** on report, API page, and query objects by using the DataAccessControl property. For more information, see Using Read Scale-Out for Better Performance.

Testing and validating performance

It's imperative to test and validate a Business Central project before deploying it to production. In this section, you find resources on how to analyze and troubleshoot performance issues and guidance on how to validate performance of a system.

Performance Unit Testing

You can use the `SessionInformation` data type in unit tests that track the number of SQL statements or rows read. Use it before and after the code to be tested. Then, have assert statements that check for normal behavior.

For more information, see SessionInformation Data Type.

Performance Scenario and Regression Testing

Use the Performance Toolkit to simulate the amount of resources that customers use in realistic scenarios to compare performance between builds of their solutions.

The Performance Toolkit helps answer questions such as, "Does my solution for Business Central support X number of users doing this, that, and the other thing at the same time?"

For more information, see The Performance Toolkit Extension.

> **Note**
>
> To test insert/update performance, make sure to un-install the test framework first. If the test framework is installed, then no insert/update statements can utilize bulk mode and will instead run row-by-row.

Performance Throughput Analysis

The Performance Toolkit doesn't answer questions such as, "How many orders can Business Central process per hour?" For this kind of analysis, test the time to execute key scenarios using the Performance Toolkit, and then use the guidance on Operational Limits for Business Central Online. For advanced analysis, consider using a queueing model such as a M/M/1 queue to answer whether the system can process the workload you intend.

Performance telemetry

The following performance telemetry is available in Azure Application Insights (if that has been configured for the environment):

- Database locks
- Long Running AL operations
- Long Running SQL Queries
- Page views
- Reports
- Sessions started
- Web Service Requests

For more information, see the Analyzing performance issues using telemetry section.

Troubleshooting

The following articles can be of help in troubleshooting performance issues:

- Find missing SIFT indexes for FlowFields by Disabling SmartSQL
- Use Page Inspection to find extensions participating on a page
- Viewing Table Sizes

Tuning the Development Environment

The following articles explain what you can do as a developer to tune your development environment for better performance:

- Optimizing Visual Studio Code for AL Development
- Code Analysis on large projects

See Also

Performance Overview
How Application Configurations Affect Performance
Performance Online
Performance of On-Premises Installations
How to Work with a Performance Problem
Performance tips for business users
Database Missing Indexes
AL Database Methods and Performance on SQL Server

Security in Business Central

Article • 02/01/2023 • 2 minutes to read

A business solution must have a built-in security system that helps protect your database, and the information that it contains, from unauthorized access. It must also allow you to specify what authenticated users are allowed to do in the database, such as what data they can read and modify. The following articles will help you understand and improve the security of Business Central.

- Application security
- Azure security service tags
- Security tips for business users
- Online security
- On-premises security

> **Important**
>
> Starting March, 2020, Business Central only supports Transport Layer Security (TLS) version 1.2 or later. This applies to Business Central 2019 release wave 2 online and on-premises (version 15.x). Upgrade to Business Central 2019 release wave 2 or later to remove support for earlier versions of TLS. If your solution or an add-on uses TLS 1.0 or 1.1, you must update that configuration or add-on to TLS 1.2 or later as soon as possible. For more information, see **Blog post: Update to TLS 1.2 or later in Dynamics 365 Business Central in 2019 release wave 2**.

Compliance-Übersicht

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dieser Inhalt enthält Informationen über Dienstkompatibilität in Bezug auf Business Central.

Compliance ist ein Thema von wachsendem Interesse, und während der gesamten Entwicklung von Business Central haben wir dafür gesorgt, dass das Produkt Kunden und Partner auf breiter Ebene befähigt und keine Blockierer in Bezug auf Compliance auferlegt. Im Gegenteil Business Central enthält Funktionalitäten und ist auf einer Plattform gebaut, die es für Kunden einfach macht, die Kompatibilität und Gesetze einzuhalten.

In diesem Abschnitt können Sie mehr über den Ansatz unserer Compliance in Bezug auf Anwendung, Dienstleistungen und länderspezifische Anforderungen lesen.

Prozess	Siehe
Mehr über die Kompatibilität von einer Anwendungsperspektive erhalten wie DSGVO und internationale Rechnungslegungsstandards und mehr.	Anwendungs-Kompatibilität
Mehr über die Kompatibilität und den Servicelevel und den Ansatz efahren, der die Plattform hat, um sicherzustellen, dass Business Central beste Kompatibilität gewährleistet.	Dienst-Kompatibilität
Sehen Sie Informationen über die verschiedenen Zertifizierungen, die mit Business Central verknüpft werden. Hier finden Sie allgemeine Informationen über Zertifizierungen und länderspezifische Besonderheiten.	Bescheinigungen
Mehr über die Service Level Agreement Bestimmungen und andere Bestimmungen für den Service erfahren.	Servicebedingungen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anwendungs-Kompatibilität

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Dieser Inhalt enthält Informationen über die Anwendungs-Compliance in Bezug auf Business Central Business Central, wie z.B. International Financial Reporting Standards, lokale Funktionen, Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und mehr. Vertrauen ist eine Unternehmensverwaltungslösung zum Ausführen eines effizienten Geschäfts. Mit Business Central sind Unternehmen in der Lage, ihre Geschäftsprozesse zu rationalisieren und gleichzeitig die zunehmenden Vorschriften und Berichtsanforderungen konsequent und kosteneffizient einzuhalten.

Datenschutz

Business Central unterstützt Datenschutzinitiativen wie die DSGVO, die am 25. Mai 2018 in Kraft getreten ist. Erfahren Sie mehr darüber, wie Business Central die DSGVO unterstützt.

Wenn Sie Erweiterungen für Business Central entwickeln, müssen Sie über die Klassifizierung von Daten Bescheid wissen. Erfahren Sie mehr auf dieser Seite. Wenn Sie mehr über die DSGVO aus einer breiteren Perspektive von Dynamics 365 erfahren möchten, lesen Sie bitte diese Liste von Whitepapers.

Buchhaltungsprozesse und Steuerungen, um die Kompatibilität zu unterstützen

Unternehmen sehen sich jedes Jahr steigernden Anforderungen in der Buchhaltung gegenüber. Je nach Branche, Markt, geografischem Standort und Finanzbedarf kann ein Unternehmen den lokalen allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen (GAAP) und einem oder mehreren der folgenden Gesetze unterliegen:

- Der Sarbanes-Oxley Act (SOX), ein 2002 verabschiedetes US-Gesetz, das durch die Verbesserung der Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Unternehmensangaben zum Schutz der Anleger beitragen soll.
- Der International Financial Reporting Standards-Abschnitt des International Accounting Standards der Europäischen Union (IAS/IFRS), der im Jahre 2005 in Kraft tat und den internationalen Rechnungslegungsstandards für die Erkennung, Messung, Konsolidierung und Berichterstattung festlegte.
- Basel II: Die neue Basler Eigenkapitalvereinbarung, die 2004 verabschiedet wurde, um das Risiko von Finanzinstituten zu verringern und die Stabilität des gesamten

Finanzsystems zu erhöhen.

Verbessern Sie die Praktiken Ihrer Mitarbeiter mit Technologie

Kompatibilität hängt nicht nur von der exakten Informationen und den entsprechenden Buchhaltungsvorgängen ab sondern auch von Personen, die diese Prozesse einrichten und verwalten. Eine effektive Business-Management-Lösung kann die Einhaltung von Vorschriften erleichtern, indem sie durch transparente Prozesse, die in Übereinstimmung mit Branchen- und Regulierungsstandards festgelegt wurden, die Verwaltung gültiger und zugänglicher Informationen unterstützt.

Realisieren Sie Mitarbeitervergünstigungen einer integrierten Unternehmensverwaltungslösung

Business Central liefert Betriebs- und Finanzdaten in Echtzeit von der gesamten Organisation, so können Sie:

- Verfolgen Sie Finanzdaten mit angepassten Finanzberichten für Cash Flow, Umsatz, Bilanzen, Assets, Kapitalstruktur, Key Performance Indicators und mehr.
- Helfen Sie mit, die Schutzgenauigkeit rollenbasierter Sicherheit und konfigurierbaren Anwendungskontrollen zu steuern, die ungültige oder doppelte Dateneingabe verhindern.
- Schnell und einfach generieren Sie problemlos Finanzberichte in Übereinstimmung mit anwendbaren gesetzlichen Vorgaben.
- Verwalten Sie umfassende Protokolle mit Dropdown-Funktionalität und Änderungsprotokollen.

Erhalten Sie die Kontrolle wichtiger Informationen, Vorgänge und Berichte

Business Central verbessert die Steuerelemente für wichtige Funktionen und Informationen, die für den erfolgreichen finanziellen Vorgang Ihres Unternehmens entscheidend sind.

Verwalten Sie die Kompatibilität mit den Standardeinstellungen, die wichtig sind.

Integrierte Informationen, abgestimmte Prozesse und benutzerfreundliche Tools helfen Ihren Mitarbeitern, die Erwartungen und Standards des Finanzmanagements zu erfüllen, die für Ihr Unternehmen wichtig sind.

Schneiden Sie Finanzberichte auf Ihre Bedürfnisse zu

- Definieren Sie die Struktur des Kontenplans Ihrer Firma auf der Grundlage der geschäftlichen Anforderungen und der geltenden gesetzlichen Standards.
- Erstellen Sie Konten und verarbeiten Sie komplexe Prozesse im Zusammenhang mit einer Reihe von geschäftlichen Aktivitäten, einschließlich Bestandsbewertung, Fremdwährungen, Segmentberichterstattung und Abweichungen von lokalen GAAPs.
- Überwachen Sie den Ausführlichkeitsgrad für jede Transaktion und wählen Sie detaillierte Budgetierung für bestimmte Arten von Transaktionen aus, wie und Anlagen und Debitoren.
- Passen Sie geplante Berechnungen und Anzeigen für die Finanzberichterstattung an, oder exportieren Sie die Informationen zur weiteren Analyse in Microsoft Excel.

Verbessern Sie Informationsgültigkeit

- Konfigurieren Sie Datenfelder, um nur Daten im korrekten Format zu akzeptieren, wie die richtige Anzahl der Dezimalstellen oder alphanumerischen Muster.
- Sellen Sie sicher, dass Informationen mit Anwendungskontrollen wie erforderliche Rechnungsnummer des Kreditors eingegeben vor dem Kauf gebucht werden kann.
- Verringern Sie das Risiko von ungenauen Informationen oder Manipulationen und schützen Sie sensible Informationen durch einen rollenbasierten Zugriff.
- Verhindern Sie Zugriff, bieten Sie schreibgeschützten Zugriff bzw. Aktivieren Sie Benutzer für vollem Zugriff zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Informationen.
- Identifizieren und beheben Sie Diskrepanzen mit Hilfe einer Abgleichsfunktion, die aktuelle Bankkonto- und Transaktionsdaten abruft und sie mit den Buchungen im Hauptbuch vergleicht.
- Planen Sie manuelle oder automatische Backups, um Informationen vor elektronischen Ausfällen zu schützen.

Willigen Sie schnell mit Discoveryanforderungen und Berichterstellungsbedarfen ein

- Sparen Sie Zeit beim Erstellen von Standardberichten, die allgemeine Geschäftsparameter und Kriterien verwenden, um typische Berichtsanforderungen zu erfüllen, von Auftragsübersichten bis hin zu Fälligkeitsberichten für Debitoren.
- Führen Sie komplexe Überprüfungen mit erweiterter oder grundlegender Geschäftsanalytikfunktionalität aus.
- Erstellen Sie angepasste Berichte sowohl mit den integrierten Tools als auch mit der Integration mit Microsoft Power BI.

Stellen Sie klare Protokolle sicher

- Verfolgen von Belegen und Informationen sowohl vorwärts und rückwärts über das System, von der ursprünglichen Herkunft bis hin zur letzten Finanzauswertung und zurück.
- Identifizieren Sie, wie, ob und durch wen Informationen eingegeben oder bearbeitet und auf die Kontoenfinanzposten gebucht wurden.
- Suchen Sie Datenbankänderungen, einschließlich früherer und überarbeiteter Daten, im Änderungsprotokoll der Lösung nach.
- Erhöhen Sie die Transparenz und Benutzerfreundlichkeit von Audit-Trails und beschleunigen Sie den Zugriff auf Informationen für Prüfer von Dritten mit Funktionen zum Anzeigen von Detailinformationen, Nachschlagen, Filtern, Registrieren und Navigieren.

Kompatibilitäts-Erweiterung der lokalen Variable

Microsoft erstellt lokalisierte Versionen von Business Central für eine begrenzte Anzahl von Märkten. Diese Lokalisierungen konzentrieren sich in erster Linie auf regulatorische Funktionen in den Bereichen Steuern und Finanzen, können aber manchmal auch andere Teile der Lösung betreffen. Wenn Sie sehen möchten, was in den lokalisierten Versionen von Microsoft Business Central eingebaut ist, gehen Sie zu **Lokale Funktionalität** im Menü auf dieser Website und wählen Sie ein Land aus. Erfahren Sie mehr unter Lokale Funktionalität.

> ⓘ **Hinweis**
>
> **Sarbanes-Oxley: Prüfen von Daten und von Prozessen**
> Der Sarbanes-Oxley Act legt Standards für alle Vorstände, das Management und die Wirtschaftsprüfungsgesellschaften von börsennotierten Unternehmen in den USA fest, einschließlich der Bewertung und Offenlegung der Angemessenheit der internen Steuerelemente für die Finanzberichterstattung der Firma. Die

Dokumentation und das Testen wichtiger und manuellen automatisierten Steuerelemente stellt einen umfangreichen Aufwand an Zeit und Ressourcen für Mandanten an. Business Central eignet sich besonders für Tochtergesellschaften größerer Unternehmen und kann kleine und mittlere Unternehmen bei der Einhaltung des Sarbanes-Oxley-Gesetzes unterstützen.

Hinweis

IAS/IFRS: Messnormen und Umsatzrealisierung
Abhängig von den aktuellen lokalen GAAPs ist eine der wichtigsten Änderungen bei der Erfassung und Messung nach IAS/IFRS die erweiterte Anwendung der Fair-Value-Prinzipien anstelle der historischen Kosten. Business Central kann Firmen bei der Berechnung des beizulegenden Zeitwerts und des Kapitalwertkonzepts (NPV) helfen, das sich auf die aktuellen und erwarteten Cash Flows und nicht auf den historischen Kaufpreis konzentriert. In der Berichterstellungsseite kann sie Segmentberichterstattung durch Geschäftseinheiten und geografische Lagerorte bereitstellen.

Hinweis

Basel II: Auswirkungen für Berichte und Analyse
Basel, II entwickelt von der Bank für internationalen Zahlungsausgleich hilft Ihnen, Sicherheit im Finanzsystem in drei Schlüsselbereichen zu sichern: Mindestkapitalanforderungen, Überwachungsüberprüfungsvorgang und Marktdisziplin. Obwohl das Abkommen für Finanzinstitute gilt und nicht auf kleine und mittelständische Unternehmen abzielt, kann Basel II für diese Organisationen einige Auswirkungen auf die Berichterstattung und Analyse haben.

Siehe auch

Kompatibilität
Dienst-Kompatibilität
Bescheinigungen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Dienst-Kompatibilität

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dieser Inhalt enthält Informationen über Dienstkompatibilität in Bezug auf Business Central online

Business Central ist ein Clouddienst mit einem globalen Reichweiten- und Skalabetrieb in einer der größten hyperskalierten Infrastrukturen, Microsoft Azure mit Datencentern in den Regionen weltweit. Einen Clouddienst ausführen bringt auch die Anforderung, bestimmte Standardvorgaben bezüglich Sicherheit und Kompatibilität einzuhalten, sodass von einer Dienstperspektive Business Central die strikten Anforderungen in mehreren ISO- und Branchen spezifischen Zertifizierungen gerecht wird.

Hier finden Sie die detaillierten Cloudkompatibilitätsanforderungen für Business Central Liste.

Wenn Sie an der vollständigen Liste der Kompatibilitätsanforderungen von Microsoft interessiert sind, gehen Sie zum Microsoft Trust Center.

Servicebedingungen

Business Central online unterliegt der Modernen Lebenszykluspolitik. Die Bedingungen der Service Level Agreements sind in dem Dokument beschrieben, das Sie von Abschnitt **Service Level Agreements für Microsoft Online Services** auf der Seite Lizenzbestimmungen herunterladen können.

Darüber hinaus können Sie als Administrator den Zustand Ihres Mandanten überwachen und Aktualisierungsfenster in festlegen im Business Central Verwaltungscenter.

Datenbanken werden durch automatische Sicherungen geschützt, die 30 Tage lang aufbewahrt werden. Als Administrator können Sie nicht auf diese Sicherungen zugreifen oder diese verwalten, da sie automatisch von Microsoft verwaltet werden. Weitere Informationen zur zugrunde liegenden Technologie finden Sie unter Automatische Sicherungen.

Siehe auch

Kompatibilität
Anwendungs-Kompatibilität
Bescheinigungen

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Bescheinigungen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dieser Inhalt enthält Informationen über Zertifizierungen in Bezug auf Business Central.

Länder-/Regionspezifische Zertifizierungen und Akkreditierungen

In einigen Ländern oder Regionen muss Buchhaltungssoftware zertifiziert werden, um Kommunalabgabevorschriften und finanziellen Anforderungen zu entsprechen. Einige Länder führen dies als jährliche Anforderung durch, während andere diese Anforderung nur einmal ausführen. Unten ist eine Liste der aktuellen Länder/Regionen, in denen Business Central eine Zertifizierungen erzielt hat.

> **Hinweis**
>
> Nur einige Länder haben diese Anforderung.

- Frankreich (Steuerprüfungszertifikat) (Suche nach dem Produktnamen bei https://certificates.infocert.org/#)
- Deutschland (enthält auch Österreich und die Schweiz) (Zertifizierungs-Link in Deutsch)

> **Hinweis**
>
> In den Ländern/Regionen, in denen Microsoft keine lokale Version freigibt liegt es meistens am Partner, eine Zertifizierung von Business Central-Grundprodukten inklusive der Partnerlokalisierung und den gesetzlichen Funktionen dazu zu erreichen.

BeAndere Bescheinigungen

Business Central als Clouddienst hat auch eine Zertifizierung wie ISO 27001 und andere erzielt. Um eine vollständige Liste der Zertifizierungen zu erhalten, gehen Sie zu dieser Seite (PDF-Dateien).

Siehe auch

Kompatibilität
Anwendungs-Kompatibilität
Dienst-Kompatibilität

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Service Overview for Business Central Online

Article • 08/04/2022 • 15 minutes to read

Dynamics 365 Business Central is a complete enterprise resource planning (ERP) software solution for mid-sized organizations that is fast to implement, easy to configure, and simple to use, both on-premises and online. Sign up for a trial before you decide to move to the cloud, and read this article to learn about the systems that make Business Central online run as a service that you can bet your business on.

Lifecycle policy

Business Central online is governed by Microsoft's Modern Lifecycle Policy, which means continuous service updates and a major update every six months. For more information, see Dynamics 365 Business Central Service Compliance and Dynamics 365 release schedule and early access.

Get an overview of new and upcoming changes in the Dynamics 365 release plans.

Global availability

Business Central online is available in a number of markets, and new countries go live on a quarterly basis. For more information, see Countries and Translations Supported.

For a visual overview of where Business Central online is deployed, see the Geographical availability site.

Built upon a foundation of trust, security, and compliance

On the Service Trust site, review the available independent audit reports for Microsoft's Cloud services. Find information about compliance with data protection standards and regulatory requirements, such as International Organization for Standardization (ISO), Service Organization Controls (SOC), and and international privacy standards.

For example, you can find audit reports and certifications for ISO27001, ISO27018, or the SOC 2 Type II reports at https://servicetrust.microsoft.com/.

Databases and backups

Business Central online runs on Azure and uses Azure SQL Database as the database that stores your data. A tenant's data is stored at rest in the Azure region that is closest to their geographical location. Administrators can always find the exact Azure region that hosts their environments in the Business Central administration center. For an overview of Azure geographies and regions, see the Azure global infrastructure site.

Databases are protected by automatic backups that are kept for 28 days. The backup includes data from any production and sandbox environments that the database contains. Administrators of a Business Central tenant can't directly access or manage these backups because they're managed automatically by Microsoft. But admins can restore their environments to a specific point in time in the past using the Business Central admin center. For more information, see Restoring an environment and Automated backups - Azure SQL Database.

Your data is safe with us. Should anything go wrong, different resources within Microsoft take action. If an Azure region is temporarily unavailable, for example, the customers' data is preserved using automatic geo-redundant backups, so your data becomes available again once the Azure region is back online. All these steps are triggered automatically. Read a general description of how Azure maintains their service level agreements at High availability for Azure SQL Database and SQL Managed Instance. In extreme cases, such as if the region would be expected to be offline longer, we would start the process of restoring the data from the various Business Central environments geo-redundant backups into another region within the same geography. Although such cases happen rarely, recovering data into another Azure region is a standard, well-described internal procedure, which we practice regularly as a part of our audits and internal drills.

Similarly, we apply automated tasks for performance tuning, high availability, disaster recovery, and backups. For more information about these types of task, see the Azure SQL docs.

Service level agreements (SLA)

Business Central online is governed under the Modern Lifecycle Policy. The service level agreement terms are described in the document that you can download from the **Service Level Agreements for Microsoft Online Services** section on the Licensing terms page.

Furthermore, administrators can monitor a tenant's health and specify upgrade windows in the Business Central Administration Center.

Databases are protected by automatic backups that are kept for 28 days. The backup includes data from any production and sandbox environments that the database contains. Administrators of a Business Central tenant can't directly access or manage these backups because they're managed automatically by Microsoft. But admins can restore their environments to a specific point in time in the past using the Business Central admin center. For more information, see Restoring an environment and Automated backups - Azure SQL Database.

For more information about Azure SQL, see High availability for Azure SQL Database and SQL Managed Instance.

Service updates

Business Central online is a service that consists of a Microsoft-maintained platform and business functionality. Many Microsoft partners provide extra business functionality, such as to address specific industry or localization needs. Both business functionality and service components are monitored continuously and updated as appropriate.

New capabilities roll out in release waves that consist of a major update and monthly minor updates. Most capabilities are made available in major updates, but some become available in minor updates. Critical fixes roll out as soon as possible after they pass tests and have been verified in Microsoft's protected staging environment. You can always refer to the release plan for an overview of new and upcoming functionality. And keep an eye out for the minor updates at aka.ms/bclastminorupdate.

> **Tip**
>
> All updates that Microsoft applies to Business Central online are also shipped with the subsequent cumulative update for Business Central on-premises. For example, see **Update 18.3 for Microsoft Dynamics 365 Business Central online 2021 release wave 1** and **Dynamics 365 Business Central On-Premises 2021 Release Wave 1 Updates**, respectively.

For each environment, administrators can set a maintenance window for when Microsoft is allowed to update that environment. For more information, see Managing Updates in the Business Central Admin Center. Microsoft then schedules updates of the business functionality to be applied during these maintenance windows.

An exception to this type of schedule is the continuous updates to the underlying service. The service components apply to multiple environments, such as all tenants in a region. So Microsoft schedules those updates to a time when traffic is lower in each

region, typically during the evening or night. Typically, these service updates are transparent to any users, as the service is designed to manage traffic in a way that any users still working in Business Central are not affected by these service updates.

Service operations

Business Central runs globally in many Microsoft Azure datacenters. All parts of the infrastructure and services are continually monitored and optimized to deliver the best possible experience. Most service operations and optimizations happen without users being aware of them. In some situations, user interaction is needed, like reconnecting to Business Central or refreshing the browser. Users will be notified directly in the browser if any action is required on their part. Users are asked to take action before the optimizations are applied on the service. This way, they can continue to work without further interruptions. Service operations happen all day, every day, to always provide best experience.

Service reliability engineering (SRE)

Microsoft ships weekly feature updates to the underlying service as well as targeted on-demand fixes to address service quality issues. The release process includes a comprehensive set of quality gates, including comprehensive code reviews, ad-hoc testing, automated component-based and scenario-based tests, feature flighting, and regional safe deployment. However, even with these safeguards, live site incidents can and do happen.

Live site incidents can be divided into several categories:

- Dependent-service issues, such as Azure Active Directory (Azure AD), Azure SQL, Storage, virtual machine scale set, Service Fabric, and so on
- Infrastructure outage, such as a hardware failure or data center failure
- Configuration issues for Business Central environments, such as insufficient capacity
- Code regressions in Business Central online
- Customer-specific misconfiguration, such as bad queries or reports, or other types of problematic AL code

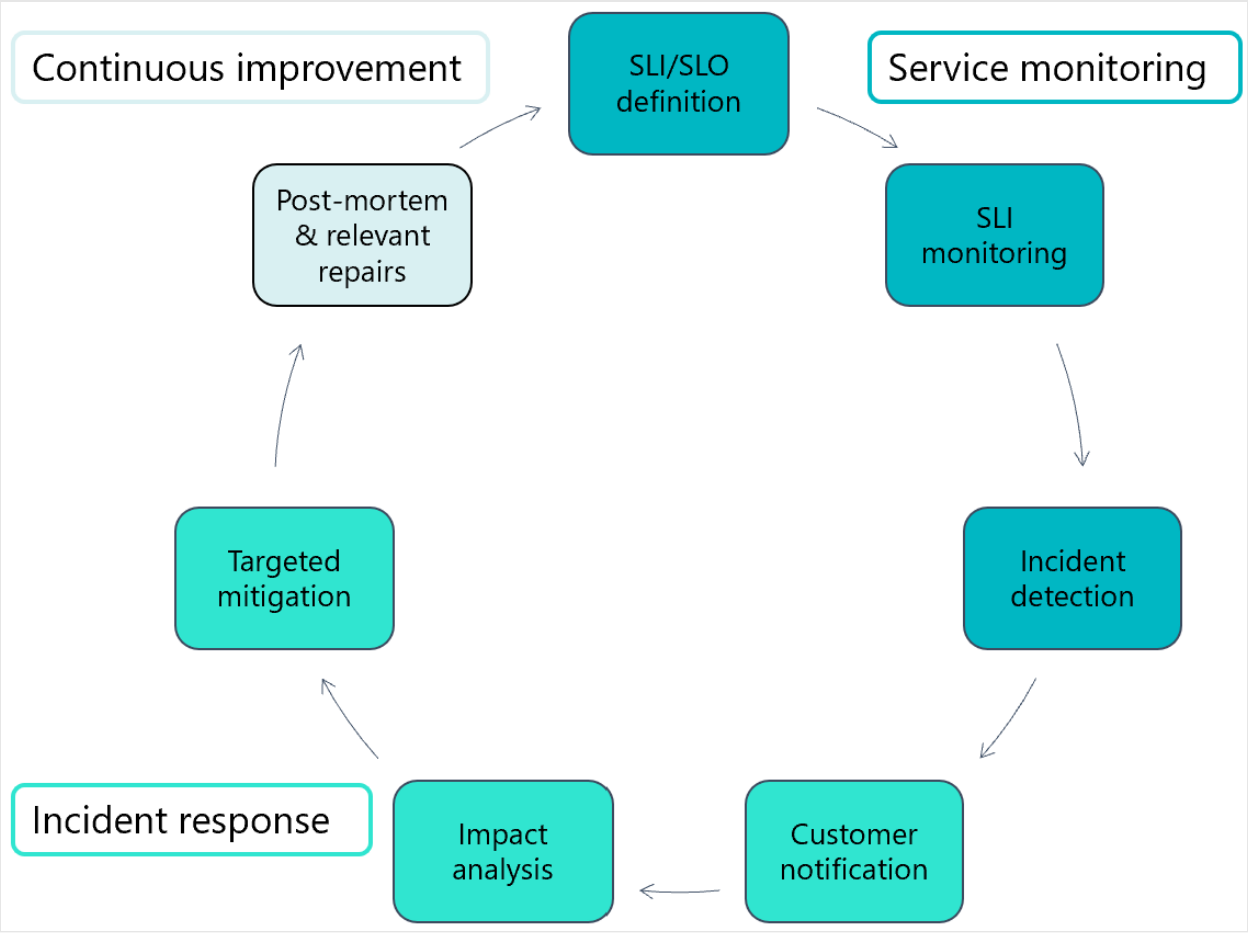
Reducing the incident volume is one way to decrease live site burden and to improve customer satisfaction. However, doing so isn't always possible given that some of the

incident categories are outside the Business Central team's direct control. Furthermore, as the service footprint expands to support rapid growth in usage, the probability of an incident occurring due to external factors increases. High incident counts can occur even in cases where the Business Central service has minimal service code regressions, and where the service has met or exceeded its Service Level Objective (SLO) for overall reliability of 99.95%, which has led the Business Central team to devote significant resources to reducing incident costs to a level that is sustainable, by both financial and engineering measures.

Live site incident process

When investigating live site incidents, the Business Central team follows a standard operational process that's common across Microsoft and the industry.

The following diagram illustrates the main steps in the lifecycle of standard live site incident management.



In the first phase, which is the **service monitoring** phase, the SRE team works with engineers, program managers, and the Senior Leadership Team to define Service Level Indicators (SLIs) and Service Level Objectives (SLOs) for both major scenarios and minor scenarios. These objectives apply to different metrics of the service, including scenario/component reliability, scenario/component performance (latency), and

resource consumption. The live site team and product team then craft alerts that monitor Service Level Indicators (SLIs) against agreed upon targets. When violations are detected, an alert is triggered for investigation.

In the second phase, which is the **incident response** phase, processes are structured to facilitate the following results:

- Prompt and targeted notification to customers of any relevant impact
- Analysis of affected service components and workflows
- Targeted mitigation of incident impact

In the final phase, which is the **continuous improvement** phase, the team focuses on completion of relevant post-mortem analysis and resolution of any identified process, monitoring, or configuration or code fixes. The fixes are then prioritized against the team's general engineering backlog based on overall severity and risk of reoccurrence.

Our practices for service monitoring

The Business Central team emphasizes a consistent, data-driven, and customer-centric approach to its live site operations. Defining Service Level Indicators (SLIs) and implementing corresponding live site monitoring alerts is part of the approval criteria for enabling any new Business Central feature in production. Product group engineers also include steps for investigation and mitigation of alerts when they occur using a template Troubleshooting Guide (TSG).

One way in which the Business Central team enables exponential service growth is by using a Site Reliability Engineering (SRE) team. These individuals are skilled with service architecture, automation and incident management practices, and are embedded within incidents to drive end-to-end resolution. The approach contrasts with the rotational model where engineering leaders from the product group take on an incident manager role for only a few weeks per year. The SRE team ensures that a consistent group of individuals are responsible for driving live site improvements and ensuring that learnings from previous incidents are incorporated into future escalations. The SRE team also assists with large-scale drills that test Business Continuity and Disaster Recovery (BCDR) capabilities of the service.

SRE practices also enforce alert quality in several ways, including the following:

- Ensuring that TSGs include impact analysis and escalation policy
- Ensuring that alerts execute for the absolute smallest time window possible for faster detection

- Ensuring that alerts use reliability thresholds instead of absolute limits to scale clusters of different size

Our practices for incident response

When an automated live site incident is created for Business Central, one of the first priorities is to notify customers of potential impact. Azure has a target notification time of 15 minutes, which is difficult to achieve when notifications are manually posted by incident managers after joining a call. Communications in such cases are at risk of being late or inaccurate due to required manual analysis. Azure Monitoring offers centralized monitoring and alerting solutions that can detect impact to certain metrics within this time window.

The Business Central live site philosophy emphasizes automated resolution of incidents to improve overall scalability and sustainability of the service. The emphasis on automation enables mitigation at scale and can potentially avoid costly rollbacks or risky expedited fixes to production systems. When manual investigation is required, Business Central adopts a tiered approach with initial investigation done by a dedicated SRE team. SRE team members are experienced in managing live site incidents, facilitating cross-team communication, and driving mitigation. In cases where the acting SRE team member requires more context on an impacted scenario/component, they may engage the Subject Matter Expert (SME) of that area for guidance. Finally, the SME team conducts simulations of system component failures to understand and to mitigate issues in advance of an active live site incident.

Once the affected component/scenario of the service is determined, the Business Central team has multiple techniques for quickly mitigating impact. Some of them are the following:

- **Activate side-by-side deployment infrastructure:** Business Central supports running different versioned workloads in the same cluster, allowing the team to run a new (or previous) version of a specific workload for certain customers without triggering a full-scale deployment (or rollback). The approach can reduce mitigation time to 15 minutes and lower overall deployment risk.
- **Execute Business Continuity/Disaster Recovery (BCDR) process:** Allows the team to fail over primary workloads to this alternate environment in three minutes if a serious issue is found in a new service version. BCDR can also be used when environmental factors or dependent services prevent the primary cluster/region from operating normally.
- **Leverage resiliency of dependent services:** Business Central proactively evaluates and invests in resiliency and redundancy efforts for all dependent services (such as SQL, Redis Cache, Key Vault). Resiliency includes sufficient component monitoring

to detect upstream/downstream regressions as well as local, zonal, and regional redundancy (where applicable). Investing in these capabilities ensures that tooling exists for automatic or manual triggering of recovery operations to mitigate impact from an affected dependency.

Our practices for continuous improvement

The Business Central team reviews all customer-impacting incidents during a Weekly Service Review with representation from all engineering groups that contribute to the Business Central service. The review disseminates key learnings from the incident to leaders across the organization and provides an opportunity to adapt our processes to close gaps and address inefficiencies.

Prior to review, the SRE team prepares post-mortem content and identifies preliminary repair items for the live site team and product development team. Items may include code fixes, augmented telemetry, or updated alerts/TSGs. Business Central SREs are familiar with many of these areas and often proactively make the adjustments in real time while responding to an active incident. Doing so helps to ensure that changes are incorporated into the system in time to detect reoccurrence of a similar issue. The detailed analysis by the live site team helps the product development team to design a more resilient, scalable, and supportable product.

Beyond review of specific postmortems, the Business Central team also generates reports on aggregate incident data to identify opportunities for service improvement such as future automation of incident mitigation or product fixes. The reporting combines data from multiple sources, including the customer support team, automated alerting, and service telemetry. The consolidated view provides visibility into those issues that are most negatively impacting service and team health, and the Business Central team then prioritizes potential improvements based on overall ROI.

Release management and deployment process

Business Central releases weekly feature updates to the service and on-demand targeted fixes to address service quality issues. The approach is intended to balance speed and safety. Any code change in Business Central passes through various validation stages before being deployed broadly to external customers.

Every change to the Business Central code base passes through automated component and end-to-end tests that validate common scenarios and ensure that interactions yield expected results. In addition, Business Central uses a Continuous Integration/Continuous Deployment (**CI/CD**) pipeline on main development branches to detect other issues that

are cost-prohibitive to identify on a per-change basis. The CI/CD process triggers a full cluster build out and various synthetic tests that must pass before a change can enter the next stage in the release process. Approved CI/CD builds are deployed to internal test environments for more automated and manual validation before being included in each weekly feature update. The process means that a change will be incorporated into a candidate release within 1 to 7 days after it is completed by the developer.

A feature update then passes through various official deployment rings of Business Central's safe deployment process. The updated product build is applied first to an internal cluster that hosts content for the Business Central team followed by the internal cluster that is used by all employees across Microsoft. The changes wait in each of these environments prior to moving to the final step: production deployment. Here, the deployment team adopts a gradual rollout process that selectively applies the new build by region to allow for validation in certain regions prior to broad application.

Scaling this deployment model to handle exponential service growth is accomplished in several ways, as the following bullets describe:

- **Automation**: Business Central deployments are essentially *zero-touch* with little to no interaction required by the deployment team. Prebuilt rollout specifications exist for multiple deployment scenarios. Deployment configuration is validated at build-time to avoid unexpected errors during live deployment roll-outs.
- **Incident Response Process**: Deployment issues are handled like other live site incidents using techniques that are discussed in more detail in the other sections of this article. Engineers analyze issues with a focus on immediate mitigation and then follow up with relevant manual or automated process changes to prevent future reoccurrence.
- **Feature Management/Exposure Control**: Business Central applies a comprehensive framework for selectively exposing new features to customers. Feature exposure is independent of deployment cadences and allows code for new scenario code to be deployed in a disabled state until it has passed all relevant quality bars. In addition, new features can be exposed to a subset of the overall Business Central population as an extra validation step prior to enabling globally. If an issue is detected, the Business Central feature management service provides the ability to disable an offending feature in seconds without waiting for more time-consuming deployment rollback operations.

These features have enabled the Business Central team to improve the success rate of deployments while absorbing a high year-over-year growth in monthly deployments.

See also

FAQ for Dynamics 365 Business Central
Administration of Business Central Online
Technical Support for Business Central
Escalating support issues to Microsoft
Data and access when a trial or subscription ends
Azure global infrastructure
Azure reliability
Microsoft Service Trust

Funktionen der Testversion, die sich mit anderen Microsoft-Diensten verbinden

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dynamics 365 Business Central ist eine umfassende Lösung für die Unternehmensverwaltung, die tief in die Microsoft 365 und Power Platform Produktivitäts-Apps integriert ist. Ihr kostenloser Test von Business Central kann sich mit vielen verschiedenen Microsoft-Diensten verbinden, die Sie zunächst konfigurieren und aktivieren müssen. Um Ihre kostenlose Testversion optimal nutzen zu können, wurden einige dieser Funktionen automatisch für Sie aktiviert. Auch wenn die Verbindung ab Business Central aktiviert ist, sind diese Dienste nicht in Ihrem Test enthalten und müssen separat gekauft werden, sofern Sie sie nicht bereits besitzen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Verbindungen zu Microsoft-Diensten, die für Business Central-Tests automatisch aktiviert sind:

Dienstname	**Verbindung ist automatisch aktiviert**	**Der Dienst wird kontaktiert, wenn Sie sich bei Business Central anmelden**	**Beispielfunktion, die diesen Dienst nutzt**	**Erfahren Sie, wie Sie die Verbindung und die Funktionen, die sie nutzen, verwalten können**
Microsoft Teams	Ja	Nein	**Freigeben an Teams** Aktion auf **Artikel** Karte	Verwaltung der Teams-Integration mit Business Central
Microsoft OneDrive für Unternehmen	Ja	Nein	**Öffnen in OneDrive** Aktion auf **Eintrag** Anhänge	Managing OneDrive Integration mit Business Central
Microsoft Power Automate	Ja	Nein	**Automatisieren** von Aktionen auf **Artikel** Karte	Einrichten der Power Automate-Integration
Microsoft Azure OpenAI-Automatisierung	Ja	Nein	**Copilot (Vorschauversion)**	KI-gestützten Marketingtext für Artikel mit Copilot konfigurieren

Hinweis

Indem Sie Funktionen nutzen, die eine Verbindung zu diesen Diensten herstellen:

- Sie erklären sich damit einverstanden, dass Ihre Daten mit diesem Microsoft-Dienst geteilt werden. Wenn Ihr Unternehmen diese Dienste in einem anderen Land oder einer anderen Region bereitstellt, kann die Verbindung mit dem Dienst dazu führen, dass Ihre Daten die Grenzen der Datenresidenz überschreiten. Vergewissern Sie sich, dass die Richtlinien Ihres Unternehmens und die behördlichen Anforderungen an die Datenansässigkeit erfüllt sind, bevor Sie diese Funktionen nutzen.
- Sie können Dienste beeinflussen, die keine Tests sind. Wenn diese Dienste in Ihrem Unternehmen produktiv genutzt werden und nicht zusammen mit Business Central evaluiert werden, können andere Benutzer dieser Dienste, die nicht an diesem Test von Business Central teilnehmen, betroffen sein.
- Business Central kann auch Verbindungen zu Microsoft-Diensten oder Diensten von Drittanbietern herstellen, abhängig von den Anpassungen und Erweiterungen, die Sie oder Ihr Administrator in Ihrem Test von Business Central installiert haben. Wenn Sie wissen möchten, wie Ihre Erweiterungen Ihre Daten verarbeiten, wenden Sie sich an den Entwickler der Erweiterung oder folgen Sie dem Datenschutz-Link für die Erweiterung auf AppSource.
- Für Features in der Vorschauversion stimmen Sie den **Nutzungsbedingungen der Vorschauversion** zu.

Ihre Privatsphäre ist uns wichtig. Um mehr darüber zu erfahren, wie Microsoft Ihre Daten verarbeitet, lesen Sie die Microsoft Datenschutzerklärung.

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Development and Administration for Dynamics 365 Business Central

Article • 09/30/2022 • 6 minutes to read

Dynamics 365 Business Central is a complete enterprise resource planning (ERP) software solution for mid-sized organizations that is fast to implement, easy to configure, and simple to use. Right from the start, simplicity has guided — and continues to guide — innovations in product design, development, implementation, and usability. Users can customize and administrate their Business Central experience in the product. Other tasks for administration and development require a more specialized profile, and in this *Development and Administration* section, you can find more technical information, including information about developing for Dynamics 365 Business Central using the AL Language extension for Microsoft Dynamics 365 Business Central and Visual Studio Code.

Get started with development and administration documentation

The content in this section of the learn.microsoft.com site is intended for people who are Business Central resellers, administrators, or developers, and people who want to get started with Business Central development or administration. If you are a functional consultant or user of Business Central, check out the Business Functionality Help instead.

Resources for an administrator

As a system administrator, IT professional, or superuser, you have tools available for you to configure, update, and maintain a Business Central solution. The tools and processes are somewhat different depending on whether Business Central is deployed online or on-premises. It also depends on whether you are an internal administrator, or you work for a partner.

The following table outlines recommended content for you to get started:

Link	Description
Deployment of Dynamics 365 Business Central	Describes the difference between making Business Central available online and on-premises.

Link	Description
Administration of Business Central Online as an internal administrator	Learn about resources that are available to you as the system administrator, IT professional, or superuser of a Business Central customer.
Administration of Business Central Online as a partner	Learn about resources that are available to you as a Business Central reselling partner.
The Business Central Administration Center	Learn about the administration center and what you can do there.
Technical Support for Dynamics 365 Business Central	Learn about the tools that are available to you to help you troubleshoot your customers' Business Central.
Managing Technical Support	Learn about how to handle support requests.
Administration of Business Central On-Premises	Learn about resources that are available to you as the system administrator, IT professional, or superuser of Business Central on-premises.
Configuring the Help Experience	Learn about your options for deploying Help for Business Central.

Resources for a developer

You can extend Business Central with add-on apps, vertical or horizontal solutions, and with integration to other products and services.

The following table outlines recommended content for you to get started:

Link	Description
Developer learning paths on Microsoft Learn	Provides links to role-specific training.
Development in AL	Get an understanding of the basics and terms you will encounter while working in Visual Studio Code with the AL extension.
Get Started with AL	Learn how to set up a development environment.
The SMB Opportunity for App Publishers	Learn about the business opportunity for building your app on top of Business Central.
Get Started with Building Apps	Learn how to get started as a partner.

Resources for a reseller

As a reseller of Business Central online, your route to get started depends on whether you are already familiar with Business Central on-premises or its predecessor, Dynamics NAV, or if you are already familiar with the Cloud Solution Provider program. The following table outlines recommended content for you to get started:

Link	Description
Get Started as a Reseller of Business Central Online	Landing page for readiness for resellers.
Business Functionality in Business Central	Landing page for the core functionality in Business Central.
Business Central on Microsoft Learn	Provides links to role-specific training.
Enroll in the Cloud Solution Provider program	Describes the different models for selling in the Cloud Solution Provider (CSP) program so you can determine which works best with your business.

Enroll in the CSP program

The Cloud Solution Provider (CSP) program helps your company to be more involved in your customers' businesses, beyond reselling licenses. In CSP, you can choose to enroll as an *indirect reseller* or a *direct bill partner*.

In most cases, you will enroll as an *indirect reseller* and then work with an *indirect provider*, also referred to as a *distributor*, who then manages all interaction with Microsoft in terms of licensing and technology, so that you can focus on sales and support. If you decide to enroll as a *direct bill partner* in order to fully own the end-to-end relationship with both customers and Microsoft, make sure that you meet the eligibility requirements. For more information, see Enroll in the Cloud Solution Provider program in the Microsoft Partner Center content.

The Microsoft Partner Center is a generic portal where partners can sell and manage customer subscriptions for Microsoft services, such as Microsoft 365, Azure, Dynamics 365, and others, as well as for some third-party products. For more information, see the Partner Center documentation.

Some indirect providers (distributors) provide their resellers with a custom portal that optimizes and enhances the experience beyond the Partner Center. They can also

provide indirect resellers with an API to automate some of the customer onboarding steps. Contact your indirect provider to find out more.

Both indirect resellers and direct bill partners can access and support their customers' Business Central by setting up a reseller relationship with them.

To service customers in a specific country, your partner company's Azure Active Directory (Azure AD) tenant and CSP account must be registered in the regional CSP market that covers that country. For more information, see Cloud Solution Provider program regional markets and currencies.

> **Note**
>
> When you buy Business Central offers on behalf of your CSP customers, the CSP offer must be available in both your own tenant's country and in your customer's tenant's country. For example, if your tenant is located in Slovakia and the customer's tenant is in Germany, you will not be able to sell Dynamics 365 Business Central Premium to that customer, because this offer is currently not available in Slovakia.
>
> Similarly, if your tenant is located in Germany and the customer's tenant is in Slovakia, you will not be able to sell Dynamics 365 Business Central Premium to that customer, because this offer is currently not available in Slovakia.

Other roles and profiles

Business Central supports the same profiles and roles as other Dynamics 365 services. If you see yourself as a solution architect or functional consultant, for example, Business Central has functionality and content for you. Look around in the Help & Support section here, for example, ramp up on features in the business functionality content, or learn how you can integrate this with other products.

If you are completely new to Business Central, we recommend you take the Get started learning path.

Get notified about changes through an RSS feed

To subscribe to a Really Simple Syndication (RSS) feed of all updates that are to the content on learn.microsoft.com across the developer and administration content for

Business Central, use the following link:

RSS feed

> **Note**
>
> The RSS feed returns a list of the 100 articles most recently updated. The list is sorted by date, but it can take up to a week before the most recently updated articles make it to the list.

See also

Dynamics 365 Business Central Business Functionality Help
Dynamics 365 Business Central on Microsoft Learn
FAQ for Dynamics 365 Business Central Development and Administration
Resources for Help and Support for Dynamics 365 Business Central
The Lifecycle of Apps and Extensions
Maintenance of AppSource Apps and Per-Tenant Extensions
Microsoft Dynamics 365 Business Central on the Dynamics 365 blog
Dynamics 365 Business Central Partner Portal
Dynamics NAV Developer and ITPro Content
Dynamics 365 Product Licensing

Verwaltungsaufgaben

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Zentrale Verwaltungsaufgaben werden in der Regel von einer Rolle im Unternehmen ausgeführt. Der Bereich dieser Aufgaben kann von der Größe des Unternehmens und der Verantwortlichkeiten des Administrators abhängig sein. Diese Aufgaben können die Verwaltung von Datenbanksynchronisierung von Projekt- und E-Mail-Warteschlangen, das Einrichten von Benutzern, das Anpassen der Benutzeroberfläche und Verwalten von Verschlüsselungsschlüsseln enthalten.

Die Eingabe der richtigen Einrichtungswerte ist entscheidend für den Erfolg jeder neuen Geschäftssoftware. Business Central enthält mehrere Einrichtungshandbücher, die Ihnen dabei helfen, Kerndaten einzurichten. Weitere Informationen finden Sie unter Business Central einrichten.

> **Hinweis**
>
> Sie können die Datenmigrationstools verwenden, um vorhandene Daten zu Business Central Online zu migrieren. Sie können auch in Business Central mithilfe von Konfigurationspaketen einen neuen Mandanten einrichten, um Bereitstellungszeiten zu verkürzen, die Qualität der Implementierung zu erhöhen, einen wiederholbaren Ansatz für Implementierungen einzuführen, und durch die Automatisierung und Vereinfachung wiederkehrender Prozesse die Produktivität zu erhöhen. Weitere Informationen finden Sie unter **Lokale Daten zu Business Central Online migrieren**.

Sie können Ihre Einrichtungsentscheidungen mit einigen allgemeinen Empfehlungen für ausgewählte Einrichtungsfelder unterstützen, von denen bekannt ist, dass Sie die Lösung möglicherweise dazu veranlassen, ineffizient zu arbeiten, wenn sie falsch definiert werden.

Ein Superuser oder ein Administrator kann das Daten-Exchange-Framework einrichten, um Benutzern zu ermöglichen, Daten in den Bank- und Lohndateien, beispielsweise für verschiedene Bankmanagementprozesse, zu exportieren und zu importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Daten elektronisch austauschen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

Prozess	Siehe

Prozess	Siehe
Definieren Sie, wer sich bei Business Central anmelden darf, indem Sie Benutzer im Microsoft 365 Admin Center entsprechend den Produktlizenzen anlegen.	Benutzer nach Lizenzen anlegen
Weisen Sie Benutzern Berechtigungen zu, ändern Sie Berechtigungssätze und gruppieren Sie Benutzer für eine einfache Berechtigungsverwaltung.	Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Fügen Sie Benutzer hinzu, und verwalten Sie Berechtigungen und den Zugriff auf Daten.	Profile verwalten
Verwalten Sie Benutzereinstellungen wie Unternehmen, Rolle, Sprache, Region und Zeitzone.	Benutzereinstellungen
Richten Sie Drucker ein und geben Sie an, welche Berichte auf welchen Druckern gedruckt werden sollen.	Drucker einrichten
Klassifizieren Sie Datenempfindlichkeit für Felder, sodass Sie auf Anforderungen von den Datensubjekten reagieren können, die mit ihren Personendaten verknüpft werden.	Datensensitivität klassifizieren
Antworten Sie auf Anforderungen von den Datensubjekten, die mit Ihren Personendaten verknüpft werden.	Antworten auf Anforderungen zu Personendaten
Einrichten eines neuen Konzernmandanten mithilfe von Vorlagen	Neue Unternehmen erstellen
Verfolgen aller direkten Änderungen, die von Benutzern an den Daten in der Datenbank vorgenommen werden, um die Quelle von Fehlern und Datenänderungen zu identifizieren	Änderungen protokollieren
Eingeben einzelner oder wiederkehrender Anforderungen zum Ausführen von Berichten oder Codeunits	Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung
Verwalten, löschen oder komprimieren von Belegen	Belege löschen
Sie können Seiten, Codeunits und Abfragen als Webdienste zur Verfügung stellen.	Einen Webdienst veröffentlichen
Als Teil der Erstellung von Connect Apps zwischen Business Central und Lösungen von Drittanbietern über REST-APIs definieren Sie Vorlagen, die verwendet werden, um leere Eigenschaften in einer Entität zu füllen, wenn Sie eine POST-Aktion über eine API erstellen.	API Vorlagen konfigurieren
Sie können Daten in Business Central server verschlüsseln, indem Sie neue Verschlüsselungsschlüssel erstellen oder vorhandene importieren, die Sie auf dem Server ausführen.	Datenverschlüsselung verwalten

Prozess	Siehe
Dynamics 365 Sales mit Business Central verbinden, um nahtlose Integration zwischen den Kundschaftsbeziehungen und der Auftragsabwicklung zu erhalten.	Integrieren in Dynamics 365 Sales
Ändern Sie, welche Felder und Aktionen in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, um den Geschäftsprozessen des Unternehmens zu entsprechen, und erweitern Sie die Lösung mit Apps.	Business Central anpassen

Verwaltung im Admin Center

Interne und stellvertretende Administratoren haben Zugriff auf das Business Central Admin Center, wo sie Business Central-Umgebungen konfigurieren, überwachen und Fehler beheben können. Die folgende Tabelle beschreibt einige wichtige Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben..

Prozess	Siehe
Informieren Sie sich über die Tools, die Ihnen zur Fehlerbehebung zur Verfügung stehen.	Technischer Support
Überwachen der Nutzung und Beheben von Fehlern in Sitzungen	Umgebungstelemetrie im Business Central Admin Center
Verwalten Sie Benutzersitzungen, einschließlich des Abbrechens einer Sitzung, wenn der Benutzer blockiert ist.	Sitzungen verwalten
Konfigurieren Sie den Mandanten zum Senden von Telemetriedaten an Azure Application Insights zur besseren Analyse und Fehlerbehebung.	Senden von Telemetrie an Application Insights aktivieren

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Geschäftsfunktionen
Allgemeine Geschäftsfunktionen
Arbeiten mit Business Central
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Benutzer nach Lizenzen anlegen

Artikel • 16.01.2023 • 10 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel beschreibt, wie Administratoren Benutzer erstellen und festlegen, wer sich anmelden kann bei Business Central. Sie erfahren auch, wie Sie den verschiedenen Benutzern je nach Ihren Produktlizenzen Berechtigungen zuweisen können.

Wenn Sie Benutzer in Business Central erstellen, erteilen Sie ihnen über Berechtigungssätze Berechtigungen. Sie können Benutzer auch in Benutzergruppen organisieren. Benutzergruppen erleichtern die gleichzeitige Verwaltung von Berechtigungen und anderen Einstellungen für mehrere Benutzer. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Für weitere Informationen zu den verschiedenen Lizenztypen und zur Funktionsweise der Lizenzierung in Business Central, laden Sie das Dynamics 365-Lizenzierungshandbuch herunter.

> **Hinweis**
>
> Der Prozess der Benutzer- und Lizenzverwaltung variiert je nachdem, ob Business Central Online oder On-Premises bereitgestellt wird. Für Business Central Online müssen Sie Benutzer von Microsoft 365 hinzufügen. In Vor-Ort-Bereitstellungen können Sie Benutzer direkt erstellen, bearbeiten und löschen.

Benutzer und Lizenzen in Online-Mandanten verwalten

Benutzerkonten in Business Central müssen zunächst im Microsoft 365 Admin Center erstellt werden. Diese Benutzerkonten sind nicht exklusiv für Business Central. Wenn Sie andere Tarife abonniert haben, können Sie sich damit auch bei anderen Anwendungen anmelden, beispielsweise bei Power BI. Informationen zum Erstellen von Benutzern im Admin-Center Microsoft 365 finden Sie unter Benutzer im Admin-Center von Microsoft erstellen.

Ihr Abonnement für Business Central Online bestimmt, wie viele Business Central-Benutzerlizenzen Sie erhalten können. Benutzer werden Ihrem Mandanten im Microsoft Partner Center hinzugefügt, in der Regel von Ihrem Microsoft-Partner. Weitere Informationen finden Sie unter Verwaltung von Business Central Online.

Sie weisen Benutzern Lizenzen gemäß der Arbeitsaufgaben zu, die jeder Benutzer in Business Central durchführt. Sie können Lizenzen auf verschiedene Arten zuweisen:

- Der Microsoft 365-Administrator Ihres Unternehmens kann dies im Microsoft 365 Admin Center vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer einzeln oder in großen Mengen zu Microsoft 365 hinzufügen.
- Ein Microsoft-Partner kann Lizenzen im Microsoft 365 Admin Center oder im Microsoft Partner Center vergeben. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerverwaltungsaufgaben für Kundenkonten in der Hilfe zum Microsoft Partner Center.

Weitere Informationen finden Sie unter Administration von Business Central Online in der Hilfe für Verwaltung.

Nachdem die Benutzerkonten im Admin-Center von Microsoft 365 erstellt wurden, gibt es zwei Möglichkeiten, sie in Business Central zu importieren:

- Ein Benutzerkonto wird automatisch importiert, wenn sich der Benutzer das erste Mal bei Business Central anmeldet.

- Der Administrator kann Benutzer importieren, indem er auf der Seite **Benutzer* die Aktion **Benutzer aus Microsoft 365 aktualisieren** auswählt.

Beide Ansätze haben ihre eigenen Vorteile, und Sie können sie gleichzeitig verwenden. Jeder Ansatz lässt es zu, dass Administratoren Business Central proaktiv konfigurieren, um die Startberechtigungen, Benutzergruppen und Benutzerprofile zuzuweisen. Mit der Aktion **Benutzer aktualisieren ab Microsoft 365** erhalten Administratoren mehr Steuerelemente zur Anpassung von Berechtigungen, Benutzergruppen und Profilen. Diese Vorgehensweise ist ideal, wenn Sie Business Central zum ersten Mal einrichten, bevor sich Benutzer anmelden, oder wenn Sie ein neues Team von Benutzern hinzufügen.

> **Hinweis**
>
> Nachdem Sie Benutzer im Microsoft 365 Admin Center der hinzugefügt haben, empfehlen wir, dass Sie die Benutzerinformationen in Business Central so bald wie möglich aktualisieren. Es ist einfach, die Benutzerinformationen auf dem neuesten Stand zu halten und sicherzustellen, dass sich die Benutzer immer anmelden können. Weitere Informationen finden Sie unter **Um Benutzer hinzuzufügen oder Benutzerinformationen und Lizenzzuweisungen in Business Central zu aktualisieren**.

Das Aktualisieren von Benutzerinformationen ist besonders wichtig, wenn Sie Berechtigungssätze für die Lizenz angepasst haben. Wenn ein neuer Benutzer versucht, sich in Business Central anzumelden, bevor Sie ihn hinzugefügt haben, kann er dies möglicherweise nicht. Weitere Informationen finden Sie unter **Berechtigungen basierend auf Lizenzen konfigurieren**.

Benutzer, bei denen dieses Problem auftritt, werden jedoch nicht wirklich blockiert. Sie können entweder die **Zruck zur Startseite** Aktion verwenden oder sich einfach erneut anmelden, um das Problem zu lösen.

Möglicherweise werden in der Liste **Benutzer** andere Benutzer als die Ihres eigenen Unternehmens angezeigt. Wenn sich ein delegierter Administrator eines Wiederverkaufspartnerunternehmens in einer Business Central-Umgebung im Auftrag seines Debitors anmeldet, wird dieser automatisch als Benutzer in Business Central erstellt. Auf diese Weise werden die von einem delegierten Administrator ausgeführten Aktionen in Business Central protokolliert, z. B. Buchungsbelege, und mit ihrer Benutzer-ID verknüpft.

Mit der Funktion *Granular delegated admin privileges (GDAP)* wird der Benutzer in der Liste **Benutzer** angezeigt und kann beliebigen Berechtigungen zugewiesen werden. Sie werden nicht mit Namen und anderen personenbezogenen Informationen angezeigt, sondern mit hrem Unternehmensnamen und einer eindeutigen ID. Sowohl interne als auch externe Administratoren können diese Benutzer in der Liste **Benutzer** anzeigen, und sie haben einen umfassenden Einblick in die Aktionen, die diese Benutzer beispielsweise über das Änderungsprotokoll durchführen. Der tatsächliche Name dieser Benutzer wird jedoch nicht angezeigt. GDAP-Benutzer werden mit Benutzernamen im folgenden Format aufgelistet: `User123456@partnerdomain.com`. Sie haben möglicherweise einen Benutzernamen, der den Unternehmensnamen des Partners widerspiegelt, und die E-Mail-Adresse ist nicht die tatsächliche E-Mail-Adresse der Person. Auf diese Weise geben die GDAP-Benutzerkonten keine personenbezogenen Informationen preis. Wenn Sie herausfinden möchten, wer hinter einem solchen Pseudonym steckt, müssen Sie sich an das Unternehmen wenden, für das dieser Benutzer arbeitet oder gearbeitet hat.

Weitere Informationen finden Sie unter Delegierter Administratorzugriff auf Business Central Online.

Berechtigungen auf Grundlage von Lizenzen konfigurieren

> **Gilt für:** Business Central 2022 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Admins können Berechtigungssätze und Benutzergruppen für jede Lizenz festlegen.

Die allgemein verwendete Lizenz *Dynamics 365 Business Central Teammitglied* verfügt beispielsweise standardmäßig über die folgenden Berechtigungssätze:

- D365 LESEN
- D365-TEAMMITGLIED
- IN EXCEL BEARBEITEN – ANZEIGEN
- BERICHT EXPORTIEREN – EXCEL
- LOKAL

Andere Berechtigungen werden auf der Grundlage der Benutzergruppen, die der Lizenz zugewiesen sind, automatisch hinzugefügt. Wenn Sie einen neuen Benutzer auf der Grundlage dieser Lizenz erstellen, weist Business Central die Berechtigungssätze zu, die von den Benutzergruppen und den Berechtigungssätzen der Lizenz stammen. Die gleichen Startberechtigungen werden dem Benutzer zugewiesen, wenn sein Benutzerkonto automatisch in Business Central erstellt wurde oder wenn der Administrator die Aktion **Benutzer aus Microsoft 365 aktualisieren** auf der Seite **Benutzer** verwendet hat.

Wenn diese Standardkonfiguration nicht die richtige Einrichtung für eine bestimmte Umgebung ist, kann der Admin diese Konfiguration ändern. Benutzerdefinierte Berechtigungen wirken sich jedoch nur auf neue Benutzer aus, denen diese Lizenz zugewiesen wurde. Berechtigungen für vorhandene Benutzer, denen die Lizenz zugewiesen wurde, sind davon nicht betroffen.

1. Melden Sie mit einem Administratorkonto bei Business Central an.

2. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Lizenzkonfiguration** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

3. Auf der **Lizenzkonfiguration**-Seite wählen Sie die Lizenz aus, die Sie anpassen möchten, und Sie wählen dann die **Konfigurieren**-Aktion aus.

4. Wählen Sie das **Berechtigungen anpassen**-Feld, um die Anpassung zu aktivieren, und nehmen Sie dann die entsprechenden Änderungen vor.

   In unserem Beispiel möchte der Administrator die Berechtigung zum Bearbeiten in Excel entfernen, also entfernt er die *Excel-Exportaktion*-Benutzergruppe aus der Team Member-Lizenz. In Zukunft erhalten neue Benutzer, denen die Team Member-Lizenz zugewiesen wurde, nicht die Möglichkeit, Daten in Excel zu exportieren. Wenn die Organisation ihre Meinung zu diesem Thema ändert, können sie einfach zur **Lizenzkonfiguration**-Seite zurückkehren und die Anpassung für diesen Lizenztyp deaktivieren.

> **Wichtig**
>
> Diese Anpassung der Berechtigungen wird nur für neue Benutzer wirksam, denen Sie die entsprechende Lizenz zuweisen. Vorhandene Benutzer werden nicht aktualisiert. Wir empfehlen, dass Sie Berechtigungen anpassen, bevor Sie mit der Zuweisung von Benutzerlizenzen im Microsoft 365 Admin Center beginnen.

Um Benutzer hinzuzufügen oder Benutzerinformationen und Lizenzzuweisungen in Business Central zu aktualisieren

Nachdem Sie Benutzer hinzugefügt oder Benutzerinformationen im Microsoft 365 Admin Center geändert haben, können Sie die Benutzerinformationen schnell in Business Central importieren. Der Import enthält Lizenzzuweisungen.

1. Melden Sie mit einem Administratorkonto bei Business Central an.
2. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie **Benuzter von Microsoft 365** aktualisieren.

Der nächste Schritt für neu erstellte Benutzer ist die Zuweisung von Benutzergruppen und Berechtigungen. Informationen hierzu finden Sie unter Benutzern und Gruppen Berechtigungen zuweisen. Wenn Sie einen Benutzer aktualisieren und die Aktualisierung eine Lizenzänderung beinhaltet, werden die Benutzer der entsprechenden Benutzergruppe zugewiesen und ihre Berechtigungssätze werden aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen über Benutzergruppen verwalten.

> **Hinweis**
>
> Allen Benutzern in einer Umgebung muss dieselbe Lizenz zugewiesen werden, entweder Essentials oder Premium. Weitere Informationen zur Lizenzierung finden Sie auf der **Business Central** Website.

Weitere Informationen zur Synchronisierung von Benutzerinformationen mit Microsoft 365 finden Sie im Abschnitt Synchronisierung mit Microsoft 365.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Bücher und Finanzberichterstattung zu verwalten, können Sie ihn/sie in Ihr Business Central

einladen, damit er/sie mit Ihnen an Ihren Steuerdaten zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter **Ihren externen Buchhalter in Ihr Business Central einladen**.

So entfernen Sie den Zugriff eines Benutzers auf das System

Sie können den Zugriff eines Benutzers auf Business Central Online entfernen. Alle Verweise auf den Benutzer bleiben erhalten. Der Benutzer kann sich jedoch nicht anmelden, und aktive Sitzungen für den Benutzer werden beendet.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Seite **Benutzerkarte** für den jeweiligen Benutzer, und wählen Sie dann im Feld **StatusDeaktiviert**.
3. Um dem Benutzer erneut Zugriff zu gewähren, ändern Sie das Feld **Status** auf **aktiviert**.

Sie können die Lizenz auch von einem Benutzer im Microsoft 365 Admin Center entfernen. Der Benutzer kann sich dann nicht mehr anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Lizenzen von Benutzern entfernen.

Synchronisierung mit Microsoft 365

Wenn Sie einem Benutzer in Microsoft 365 eine Lizenz für Business Central zuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten, den Benutzer in Business Central zu erstellen.

- Der Administrator kann den Benutzer durch Auswahl der Aktion **Benutzer aktualisieren von Microsoft 365** auf der Seite **Benutzer** wie in der Sektion So fügen Sie einen Benutzer hinzu oder aktualisieren Benutzerinformationen in Business Central beschrieben.
- Die Lizenzinformationen werden automatisch aktualisiert, wenn sich der Benutzer zum ersten Mal anmeldet.

In beiden Fällen werden mehrere Einstellungen automatisch angewendet. Diese Einstellungen sind in der zweiten und dritten Spalte der Tabelle unten aufgeführt.

Wenn Sie die Benutzerinformationen in Microsoft 365 ändern, können Sie Business Central aktualisieren, um die Änderung widerzuspiegeln. Je nachdem, was Sie aktualisieren möchten, verwenden Sie eine der Aktionen auf der Seite **Benutzer**. Die Aktionen sind in den letzten beiden Spalten der Tabelle unten beschrieben.

Was passiert, wenn:	Erster Benutzer, erste Anmeldung	Benutzer von Microsoft 365 aktualisieren	Standardbenutzergruppen des Benutzers wiederherstellen
Umfang:	Aktueller Benutzer	Mehrere ausgewählte Benutzer	Einzelner ausgewählter Benutzer (außer aktuellem)
Erstellen Sie den neuen Benutzer und weisen Sie ihm einen SUPER-Berechtigungssatz zu.	X	X	
Aktualisieren Sie den Benutzerdatensatz basierend auf den tatsächlichen Informationen in Microsoft 365: Bundesland/Kanton, vollständiger Name, Kontakt-E-Mail, Authentifizierungs-E-Mail.	X	X	X
Synchronisieren Sie Benutzerpläne (Lizenzen) mit Lizenzen und Rollen, die in Microsoft 365 zugewiesen sind.	X	X	X
Fügen Sie den Benutzer gemäß den aktuellen Benutzerplänen zu Benutzergruppen hinzu. Entfernen Sie die SUPER-Berechtigung für alle Benutzer außer dem ersten angemeldeten Benutzer und Administratoren. Mindestens ein SUPER ist erforderlich.	X	X	X Entfernt manuell zugewiesene Benutzergruppen und Berechtigungen.

Benutzer können auf Business Central-Datensätze in Teams nur mit ihrer Microsoft 365-Lizenz zugreifen. Wenn der Zugriff für eine Umgebung aktiviert ist, werden bei der Synchronisierung mit der Aktion **Benutzer von Microsoft 365 aktualisieren** Benutzer, die nur eine Microsoft 365-Lizenz haben, nicht berücksichtigt. Um diese Benutzer in die Synchronisierung einzubeziehen, müssen Sie zunächst die Umgebungseinstellungen aktualisieren, indem Sie eine Sicherheitsgruppe zuweisen, die Benutzer mit einer Business Central-Lizenz und Benutzer mit nur einer Microsoft 365-Lizenz enthält.

Erfahren Sie mehr über die Sicherung des Zugriffs auf Umgebungen mithilfe von Sicherheitsgruppen unter Verwalten des Zugriffs mithilfe von Azure Active Directory-Gruppen.

Einen Überblick über den Zugriff auf Business Central in Teams mit Microsoft 365-Lizenzen finden Sie unter admin-access-with-m365-license.

Benutzer und Lizenzen in lokalen Bereitstellungen verwalten

Bei lokalen Bereitstellungen wird die Anzahl der Benutzerlizenzen in der Lizenzdatei (.bclicense oder .flf) angegeben. Wenn ein Administrator oder Microsoft-Partner die Lizenzdatei hochlädt, kann er angeben, welche Benutzer sich bei Business Central anmelden können.

Bei lokalen Implementierungen erstellt, bearbeitet und löscht der Administrator Benutzer direkt von der Seite **Benutzer**.

So bearbeiten oder löschen Sie einen Benutzer in einer Vor-Ort-Bereitstellung

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, und wählen Sie anschließend die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Benutzerkarte** die Informationen nach Bedarf aus.
4. Um einen Benutzer zu löschen, markieren Sie den Benutzer, den Sie löschen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Löschen**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bei Vor-Ort-Bereitstellungen kann ein Administrator angeben, wie Benutzeranmeldeinformationen in der Business Central Server-Instanz authentifiziert werden sollen. Wenn Sie einen Benutzer anlegen, geben Sie die Art des Berechtigungsnachweises an, den Sie verwenden.
>
> Weitere Informationen finden Sie unter **Authentifizierungs- und Anmeldeinformationstypen** in der Administrationshilfe für Business Central.

Weitere Informationen

Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Profile verwalten

Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Business Central anpassen

Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Verwaltung

Lizenzierung in Dynamics 365 Business Central

Benutzer zu Microsoft 365 für Unternehmen hinzufügen

Sicherheit und Schutz in Business Central (Verwaltungsinhalte)

Benutzern eine Telemetriekennung zuweisen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zuweisen von Berechtigungen zu Benutzern und Gruppen

Artikel • 16.01.2023 • 20 Minuten Lesedauer

Das Business Central-Sicherheitssystem steuert, auf welche Objekte ein Benutzer in jeder Datenbank oder Umgebung in Kombination mit den Lizenzen des Benutzers zugreifen kann. Sie können für jeden Benutzer festlegen, ob er Daten in den Datenbankobjekten lesen, ändern oder eingeben darf. Weitere Informationen finden Sie unter Datensicherheit in der Hilfe für Entwickler und Verwaltungsinhalt für Business Central.

Bevor Sie Benutzern und Benutzergruppen Berechtigungen zuweisen, müssen Sie festlegen, wer sich anmelden kann, indem Sie Benutzer entsprechend ihrer Lizenz erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer nach Lizenzen anlegen.

In Business Central gibt es zwei Ebenen von Berechtigungen für Datenbankobjekte:

- Gesamt-Berechtigungen gemäß der Lizenz, auch als Berechtigung bezeichnet.

  Die Lizenzen enthalten Standardberechtigungssätze. Ab dem 1. Veröffentlichungszyklus 2022 können Administratoren diese Standardberechtigungen für die relevanten Lizenztypen anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen basierend auf Lizenzen konfigurieren.

- Detaillierte Berechtigungen, die Sie in Business Central zuweisen.

  Dieser Artikel beschreibt, wie Sie in Business Central Berechtigungen definieren, verwenden und anwenden können, um die Standardkonfiguration zu ändern.

Möglicherweise werden in der Liste **Benutzer** andere Benutzer als die Ihres eigenen Unternehmens angezeigt. Wenn sich ein delegierter Administrator eines Wiederverkaufspartnerunternehmens in einer Business Central-Umgebung im Auftrag seines Debitors anmeldet, wird dieser automatisch als Benutzer in Business Central erstellt. Auf diese Weise werden die von einem delegierten Administrator ausgeführten Aktionen in Business Central protokolliert, z. B. Buchungsbelege, und mit ihrer Benutzer-ID verknüpft.

Mit der Funktion *Granular delegated admin privileges (GDAP)* wird der Benutzer in der Liste **Benutzer** angezeigt und kann beliebigen Berechtigungen zugewiesen werden. Sie werden nicht mit Namen und anderen personenbezogenen Informationen angezeigt, sondern mit hrem Unternehmensnamen und einer eindeutigen ID. Sowohl interne als auch externe Administratoren können diese Benutzer in der Liste **Benutzer** anzeigen,

und sie haben einen umfassenden Einblick in die Aktionen, die diese Benutzer beispielsweise über das Änderungsprotokoll durchführen. Der tatsächliche Name dieser Benutzer wird jedoch nicht angezeigt. GDAP-Benutzer werden mit Benutzernamen im folgenden Format aufgelistet: `User123456@partnerdomain.com`. Sie haben möglicherweise einen Benutzernamen, der den Unternehmensnamen des Partners widerspiegelt, und die E-Mail-Adresse ist nicht die tatsächliche E-Mail-Adresse der Person. Auf diese Weise geben die GDAP-Benutzerkonten keine personenbezogenen Informationen preis. Wenn Sie herausfinden möchten, wer hinter einem solchen Pseudonym steckt, müssen Sie sich an das Unternehmen wenden, für das dieser Benutzer arbeitet oder gearbeitet hat.

Weitere Informationen finden Sie unter Delegierter Administratorzugriff auf Business Central Online.

Business Central Online enthält Standardbenutzergruppen, die Benutzern automatisch basierend auf ihrer Lizenz zugewiesen werden. Sie können die Standardkonfiguration ändern, indem Sie Benutzergruppen, Berechtigungssätze und Berechtigungen ändern oder hinzufügen. In der folgenden Tabelle sind wichtige Szenarien zum Ändern der Standardberechtigungen aufgeführt.

Aktion	**Siehe**
Um die Verwaltung von Berechtigungen für mehrere Benutzer zu erleichtern, können Sie diese in Benutzergruppen organisieren und dann ein Berechtigungsset für mehrere Benutzer in einer Aktion zuordnen oder ändern.	So verwalten Sie Berechtigungen über Benutzergruppen
So verwalten Sie Berechtigungssätze für bestimmte Benutzer	So weisen Sie Benutzern Berechtigungen zu
Erfahren Sie, wie Sie einen Berechtigungssatz definieren	Erstellen eines Berechtigungssatzes
So zeigen Sie Berechtigungen eines Benutzers an oder bearbeiten sie	So erhalten Sie eine Übersicht der Benutzerberechtigungen
So erfahren Sie mehr über Sicherheit auf Rekordniveau	Sicherheitsfilter beschränken den Zugriff eines Benutzers auf bestimmte Datensätze in einer Tabelle

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine breitere Methode, um zu definieren, auf welche Funktionen Benutzer Zugriff haben, ist das Setzen des Feldes **Erfahrung** auf der Seite

Unternehmensinformationen. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern, welche Funktionen angezeigt werden**.

Sie können auch Funktionen definieren, die für Benutzer auf der Benutzeroberfläche verfügbar sind und wie sie mit ihnen über Seiten interagieren. Dies geschieht über Profile, die Sie verschiedenen Arten von Benutzern entsprechend ihrer Jobrolle oder Abteilung zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter **Profile verwalten** und **Business Central anpassen**.

Erstellen eines Berechtigungssatzes

ⓘ Hinweis

Im Veröffentlichungszyklus 2, 2022 haben wir das Hinzufügen von Berechtigungen zu Berechtigungssätzen vereinfacht. Anstatt Berechtigungen einzeln hinzuzufügen, können Sie ganze Berechtigungssätze hinzufügen. Bei Bedarf können Sie dann einzelne Berechtigungen darin ausschließen. Weitere Informationen finden Sie unter **WeitereBerechtigungssätze hinzufügen**. Um dies zu ermöglichen, haben wir die Seite „Berechtigungssatz“ durch eine neue ersetzt. Die wichtigsten Unterschiede sind die neuen Bereiche **Berechtigungssätze** und **Ergebnisse** und die Infobox **Enthaltene Berechtigungen**. Um die ersetzte Seite „Berechtigungen“ weiterhin zu verwenden, klicken Sie auf der Seite **Berechtigungssätze** auf **Berechtigungen (alt)**.

Die Wartung ist auch einfacher. Wenn Sie Systemberechtigungen hinzufügen, wird Ihr benutzerdefinierter Berechtigungssatz automatisch mit allen Änderungen aktualisiert, die Microsoft an diesen Berechtigungen vornimmt.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Berechtigungssätze** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Auf der neuen Zeile füllen Sie die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Aktion **Berechtigungen** aus.
5. Auf der Seite **Berechtigungssatz** im Feld **Typ** können Sie Berechtigungen für das Objekt wie folgt einschließen oder ausschließen:

Um die Berechtigung einzuschließen, wählen Sie **Einschließen** und dann die Zugriffstufe für die Felder **Leseberechtigung**, **Einfügeberechtigung**, **Bearbeitungsberechtigung**, **Löschberechtigung** und **Ausführungsberechtigung**. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Description	Lagerplatzpriorität
"Leer"	Der Benutzer kann die Aktion an dem Objekt ausführen.	Am niedrigsten
Ja	Der Benutzer kann die Aktion an dem Objekt ausführen.	Am höchsten
Indirekt	Der Benutzer kann die Aktion an dem Objekt nur über ein anderes zugehöriges Objekt ausführen, auf das der Benutzer vollständig zugreifen kann. Weitere Informationen finden Sie unter Beispiel - Indirekte Berechtigung in diesem Artikel und Berechtigungseigenschaft in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe.	Zweithöchste

Um die Berechtigung oder eine oder mehrere Zugriffsebenen auszuschließen, wählen Sie **Ausschließen** und dann die zu gewährende Zugriffsebene aus. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Description
"Leer"	Verwenden Sie die Zugriffsebene basierend auf der Hierarchie der Berechtigungen im Satz.
Ausschließen	Entfernen Sie die spezifische Zugriffsebene für das Objekt.
Auf indirekt reduzieren	Ändern Sie die Zugriffsebene in Indirekt, wenn Berechtigungssätze direkten Zugriff auf das Objekt gewähren. Wählen Sie diese Option beispielsweise aus, wenn der Berechtigungssatz direkten Zugriff auf Sachkonteneinträge gewährt, Sie aber nicht möchten, dass Benutzer vollen Zugriff auf die Einträge haben.

> **Hinweis**
>
> Der höchste Berechtigungssatz in der Hierarchie bestimmt, ob die Berechtigung eingeschlossen oder ausgeschlossen wird. Wenn sich zwei Sätze in der Hierarchie auf derselben Ebene befinden und eine Berechtigung in einem Satz enthalten, aber im anderen ausgeschlossen ist, wird die Berechtigung ausgeschlossen.

6. Verwenden Sie die Felder **Objekttyp** und **Objekt-ID**, um das Objekt anzugeben, auf das Sie Zugriff gewähren.

> **Tipp**
>
> Neue Zeilen zeigen Standardwerte an. Zum Beispiel enthält das Feld **ObjekttypTabellendaten**, und das Feld **Objekt-ID** enthält **0**. Die Standardwerte sind nur Platzhalter und werden nicht verwendet. Sie müssen einen Objekttyp und ein Objekt im Feld **Objekt-ID** auswählen, bevor Sie eine weitere neue Zeile erstellen können.

7. Optional: Wenn Sie Berechtigungen für einen Tabellendaten-Objekttyp definieren, können Sie im Feld **Sicherheitsfilter** die Daten filtern, auf die ein Benutzer in Feldern in der ausgewählten Tabelle zugreifen kann. Sie können z. B. angeben, dass ein Benutzer nur auf die Datensätze zugreifen kann, die Informationen über einen bestimmten Debitor enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Sicherheitsfilter beschränken den Zugriff eines Benutzers auf bestimmte Datensätze in einer Tabelle und Verwenden von Sicherheitsfiltern.
8. Optional: Fügen Sie im Bereich **Berechtigungssätze** einen oder mehrere andere Berechtigungssätze hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter WeitereBerechtigungssätze hinzufügen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Seien Sie vorsichtig, wenn Sie **Berechtigung einfügen** oder **Berechtigung ändern** auf die Tabelle **9001Benutzergruppenmitglied** oder **9003Benutzergruppenberechtigungssatz** festlegen. Alle Benutzer, die dem Berechtigungssatz zugeordnet sind, könnten sich möglicherweise selbst anderen Benutzergruppen zuordnen, wodurch sie wiederum unbeabsichtigte Berechtigungen erhalten könnten.

Beispiel - Indirekte Berechtigungen

Sie können Benutzern indirekte Berechtigungen zuweisen, um ein Objekt nur über ein anderes Objekt zu verwenden. Beispielsweise hat ein Benutzer die Berechtigung, Codeunit 80, Vertrieb-Beitrag, auszuführen. Die Verkaufsbuchung Codeunit führt viele Aufgaben aus, einschließlich der Bearbeitung von Tabelle 37 Verkaufsposition aus. Wenn der Benutzer einen Verkaufsbeleg bucht, überprüft Business Central die Codeunit „Verkaufsbuchung“, ob der Benutzer über die Berechtigung zum Bearbeiten der Tabelle „Verkaufszeile“ verfügt. Wenn nicht, kann die Codeunit ihre Aufgaben nicht ausführen und der Benutzer erhält eine Fehlermeldung. In diesem Fall wird die Codeunit erfolgreich ausgeführt.

Jedoch muss der Anwender keinen vollen Zugriff auf die Tabelle Verkaufszeile haben, um Codeunit auszuführen. Wenn der Benutzer über indirekte Berechtigungen für die Tabelle "Verkaufszeile" verfügt, wird die Codeunit "Verkaufseinheit" erfolgreich ausgeführt. Wenn ein Benutzer über indirekte Berechtigungen verfügt, kann dieser Benutzer die Tabelle Verkaufszeile nur ändern, indem die Verkaufsbuchung Codeunit oder ein anderes Objekt ausgeführt wird, das die Berechtigung zum ändern der Tabelle Verkaufsposition hat. Der Benutzer kann die Tabelle Verkaufsposition nur von unterstützten

Anwendungsbereichen aus ändern. Der Benutzer kann die Funktion mit anderen Methoden nicht unbeabsichtigt oder böswillig ausführen.

Weitere Berechtigungssätze hinzufügen

Erweitern Sie einen Berechtigungssatz, indem Sie ihm andere Berechtigungssätze hinzufügen. Anschließend können Sie in jedem hinzugefügten Satz bestimmte Berechtigungen oder ganze Berechtigungssätze ein- oder ausschließen. Dies schließt Berechtigungen in den Berechtigungssätzen des Typs „Erweiterung“ und „System“ ein, die andernfalls nicht zulässig sind. Ausschlüsse gelten nur für den Berechtigungssatz, den Sie erweitern. Das ursprügnliche Set wird nicht verändert.

Fügen Sie auf der Seite **Berechtigungssatz** einen Berechtigungssatz im Bereich **Berechtigungssätze** hinzu. Im Bereich **Ergebnis** werden alle hinzugefügten Berechtigungssätze aufgelistet. Um die Berechtigungen zu untersuchen, die in einem von Ihnen hinzugefügten Satz enthalten sind, wählen Sie den Satz im Ergebnisbereich aus und die Infobox **Enthaltene Berechtigungen** zeigt die Berechtigungen an.

Verwenden Sie im Bereich **Ergebnis** das Feld **Inklusionsstatus**, um die Berechtigungssätze zu identifizieren, in denen Sie Berechtigungen oder Berechtigungssätze ausgeschlossen haben. Wenn etwas ausgeschlossen wurde, lautet der Status **Teilweise**.

Wählen Sie für eine Gesamtansicht der Berechtigungen im Berechtigungssatz die Aktion **Alle Berechtigungen anzeigen** aus. Die Seite **Erweiterte Berechtigungen** zeigt alle Berechtigungen, die dem Berechtigungssatz bereits zugewiesen wurden, und die Berechtigungen in den hinzugefügten Berechtigungssätzen.

Um einen von Ihnen hinzugefügten Berechtigungssatz vollständig auszuschließen, wählen Sie im Bereich **Ergebnis** die Option **Weitere Optionen anzeigen**, und wählen Sie dann **Ausschließen**. Wenn Sie einen Berechtigungssatz ausschließen, wird eine Zeile im Bereich **Berechtigungssätze** vom Typ Ausgeschlossen erstellt. Wenn Sie einen Berechtigungssatz ausgeschlossen haben, ihn aber wieder einschließen möchten, löschen Sie die Zeile im Feld **Berechtigungssätze**.

Um eine bestimmte Berechtigung in einem von Ihnen hinzugefügten Satz vollständig oder teilweise auszuschließen, erstellen Sie eine Zeile für das Objekt unter **Berechtigungen**. Die Felder für die Zugriffsebene, Berechtigung einfügen, Berechtigung ändern usw. enthalten alle Ausschließen. Wählen Sie die entsprechende Option, um eine bestimmte Zugriffsebene zuzulassen.

Kopieren eines Berechtigungssatzes

Erstellen Sie einen neuen Berechtigungssatz, indem Sie einen anderen kopieren. Der neue Satz enthält alle Berechtigungen und Berechtigungssätze aus dem kopierten Satz. Wie die Berechtigungen und Berechtigungssätze im neuen Berechtigungssatz angeordnet sind, hängt von Ihrer Auswahl im Feld **Kopiervorgang** ab. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Description
Nach Referenz kopieren	Der ursprüngliche Berechtigungssatz und alle ihm hinzugefügten Berechtigungssätze werden in **Ergebnisse** aufgelistet.
Kopie für flache Berechtigung	Alle Berechtigungen aus allen Berechtigungssätzen sind in einer flachen Liste im **Bereich „Berechtigungen“** enthalten. Berechtigungen werden nicht nach Berechtigungssatz organisiert.
Klonen	Erstellen Sie eine exakte Kopie des ursprünglichen Berechtigungssatzes.

1. Auf der Seite **Berechtigungssätze** wählen Sie die Zeile für einen Zugriffsrechtsatz, den Sie kopieren möchten, und wählen die **Berechtigungssatz kopieren**-Aktion aus.
2. Auf der Seite **Berechtigungssatz kopieren** geben Sie den Namen des neuen Berechtigungssatzes an.
3. Geben Sie im Feld **Kopiervorgang** an, wie die Berechtigung im neuen Berechtigungssatz angeordnet werden soll.
4. Optional: Wenn Sie einen Systemberechtigungssatz hinzufügen, möchten Sie möglicherweise benachrichtigt werden, wenn sich der Name oder Inhalt des ursprünglichen Berechtigungssatzes in einer zukünftigen Version ändert. Auf diese Weise können Sie überlegen, ob Sie Ihren benutzerdefinierten Berechtigungssatz aktualisieren möchten. Um eine Benachrichtigung zu erhalten, schalten Sie den Schalter **Bei geändertem Berechtigungssatz benachrichtigen** um.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Benachrichtigung setzt voraus, dass die Benachrichtigung **Ursprünglicher Systemberechtigungssatz geändert** auf der Seite **Meine Benachrichtigungen** aktiviert ist.

So erstellen oder ändern Sie Berechtigungen, indem Sie Ihre Aktionen aufzeichnen

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Berechtigungssätze** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

   Wählen Sie alternativ auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Berechtigungssätze** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Neu** aus.

3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Berechtigungen** aus.

5. Auf der Seite **Berechtigungen** wählen Sie die Aktion **Berechtigungen aufzeichnen** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Starten** aus.
   Die Aufzeichnung muss entweder über die Funktion **Diese Seite in einem neuen Fenster öffnen** (Pop-Out) erfolgen, um das Aufzeichnungsfenster **Berechtigungen** nebeneinander zu haben, oder Sie arbeiten innerhalb derselben Registerkarte.
   Jetzt wird ein Aufzeichnungsprozess gestartet, der alle Ihre Aktionen auf der Benutzeroberfläche erfasst.

6. Wechseln Sie zu den verschiedenen Seiten und Aktivitäten in Business Central für die Benutzer mit diesem Berechtigungssatz, die darauf zugreifen sollen. Sie müssen die Aufgaben ausführen, für die Sie Berechtigungen erfassen möchten.

7. Wenn Sie die Erfassung abschließen möchten, kehren Sie zur Seite **Berechtigungen** zurück, und wählen Sie die **Beenden** Aktion aus.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um die erfassten Berechtigungen dem neuen Berechtigungssatz zuzuordnen.

9. Für jedes Objekt in der erfassten Liste geben Sie an, ob Benutzer in der Lage sind, Datensätze in den erfassen Tabellen einzufügen, zu ändern oder zu löschen.

So exportieren und importieren Sie einen Berechtigungssatz

Um Berechtigungen schnell einzurichten, können Sie Berechtigungssätze importieren, die Sie aus einem anderen Business Central-Mandanten exportiert haben.

In Umgebungen mit mehreren Mandanten wird ein Berechtigungssatz in einen bestimmten Mandanten importiert. D. h. der Umfang des Imports ist *Mandant*.

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungssätze** unter „Mandant 1“ die zu importierende(n) Zeile bzw. Zeilen für die Berechtigungssätze und dann die Aktion **Berechtigungssätze exportieren** aus.

Eine XML-Datei wird im Download-Ordner auf Ihrem Computer erstellt. Der Name lautet standardmäßig *Export Permission Sets.xml*.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungssätze** unter „Mandant 2“ die Aktion **Berechtigungssätze importieren** aus.

3. Berücksichtigen Sie auf der Seite **Berechtigungssätze importieren**, ob Sie vorhandene Berechtigungssätze mit neuen Berechtigungssätzen in der XML-Datei zusammenführen möchten.

   Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Berechtigungen aktualisieren** aktivieren, werden vorhandene Berechtigungssätze, deren Namen mit den in der XML-Datei vorhandenen Berechtigungssätzen übereinstimmen, mit den importierten Berechtigungssätzen zusammengeführt.

   Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Berechtigungen aktualisieren** nicht aktivieren, werden Berechtigungssätze, deren Namen mit den in der XML-Datei vorhandenen Berechtigungssätzen übereinstimmen, während des Imprts übersprungen. In diesem Fall werden Sie über übersprungene Berechtigungssätze informiert.

4. Suchen Sie auf der Dialogfeldseite **Importieren** die zu importierende XML-Datei, und wählen Sie sie aus. Wählen Sie anschließend die Aktion **Öffnen** aus.

Die Berechtigungssätze werden importiert.

So entfernen Sie veraltete Berechtigungen aus allen Berechtigungssätzen

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungssätze** die Aktion **Veraltete Berechtigungssätze entfernen** aus.

So richten Sie Zeiteinschränkungen ein

Administratoren können Zeiträume definieren, in denen bestimmte Benutzer Beiträge veröffentlichen können. Administratoren können auch angeben, ob das System protokolliert, wie lange Benutzer angemeldet sind. Entsprechend können Administratoren Benutzern Zuständigkeitseinheiten zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Benutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie auf der Seite **Benutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.
3. In dem Feld **Benutzer-ID** geben Sie die ID eines Benutzers ein, oder wählen Sie das Feld aus, um alle Nutzer der aktiven Fenster im System anzuzeigen.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

So verwalten Sie Berechtigungen über Benutzergruppen

Benutzergruppen helfen Ihnen bei der Verwaltung von Berechtigungssätzen im gesamten Unternehmen. Business Central Online enthält Standardbenutzergruppen, die Benutzern automatisch basierend auf ihrer Lizenz zugewiesen werden. Sie können Benutzer manuell zu einer Benutzergruppe hinzufügen und neue Benutzergruppen als Kopien vorhandener Gruppen erstellen.

Sie beginnen mit der Erstellung einer Benutzergruppe. Anschließend ordnen Sie der Gruppe Berechtigungen zu, um festzulegen, auf welche Objekte die Benutzer der Gruppe zugreifen können. Wenn Sie einen Benutzer zur Gruppe hinzufügen, gelten die für die Gruppe definierten Berechtigungssätze für den Benutzer.

Berechtigungssätze, die einem Benutzer über eine Benutzergruppe zugewiesen wurden, bleiben synchronisiert. Eine Änderung der Benutzergruppenberechtigungen wird automatisch an die Benutzer weitergegeben. Wenn Sie einen Benutzer aus einer Benutzergruppe entfernen, werden die entsprechenden Berechtigungen automatisch entzogen.

So fügen Sie einer Benutzergruppe Benutzer hinzu

Die folgende Vorgehensweise erläutert, wie Sie Benutzergruppen manuell anlegen. Informationen zum automatischen Erstellen von Benutzergruppen finden Sie unter Eine Benutzergruppe und alle ihre Berechtigungen kopieren.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Benutzergruppen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
   a. Wählen Sie alternativ auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Benutzergruppen** aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Benutzergruppen** die Aktion **Benutzergruppenmitglieder** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzergruppenmitglieder** die Aktion **Benutzer hinzufügen** aus.

So kopieren Sie eine Benutzergruppe und all seine Zugriffsrechtsätze

Zur schnellen Definition einer neuen Benutzergruppe können Sie eine Funktion verwenden, um alle Berechtigungssätze einer vorhandenen Benutzergruppe zur neuen Benutzergruppe zu kopieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Mitglieder der Benutzergruppe werden nicht in die neue Benutzergruppe kopiert. Sie müssen sie hinterher manuell hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **So fügen Sie Benutzer einer Benutzergruppe hinzu**.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Benutzergruppen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Benutzergruppe aus, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie **Benutzergruppe kopieren** aus.
3. Im Feld **Neuer Benutzergruppencode** geben Sie einen Namen für die Gruppe an. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die neue Benutzergruppe wird die Seite **Benutzergruppen** hinzugefügt. Fahren Sie fort, um Benutzer hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt So fügen Sie Benutzer einer Benutzergruppe hinzu.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Sie erhalten einen Validierungsfehler, wenn Sie versuchen, dem Benutzer eine Benutzergruppe zuzuweisen, die sich auf einen Berechtigungssatz bezieht, der in einer nicht installierten Erweiterung definiert wurde. Dies liegt daran, dass die App-ID der Erweiterung überprüft wird, wenn darauf verwiesen wird. Um diese Benutzergruppe einem Benutzer zuzuweisen, können Sie entweder die Erweiterung neu installieren, die Referenz der deinstallierten Erweiterung aus dem Berechtigungssatz entfernen oder diesen Berechtigungssatz aus der Benutzergruppe entfernen.

So weisen Sie Berechtigungssätze Benutzergruppen zu

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Benutzergruppen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Benutzergruppe aus, der Sie die Berechtigung zuweisen möchten.

   Zugriffsrechtsätze, die dem Benutzer bereits zugewiesen sind, werden im Bereich **Benutzerzugriffsrechtsätze** angezeigt.

3. Wählen Sie die Aktion **Benutzerrechtesätze**, um die Seite **Benutzerrechtesätze** zu öffnen.

4. Füllen Sie auf der Seite **Benutzerberechtigungen** in einer neuen Zeile die Felder nach Bedarf aus.

So weisen Sie ein Berechtigungsset auf der Seite Berechtigung festgelegt nach Benutzergruppe zu

Die folgende Vorgehensweise erläutert, wie Sie Berechtigungssätze einer Benutzergruppe auf der Seite **Berechtigungen nach Benutzergruppe** zuordnen.

1. Wählen Sie das Symbol 🔎 aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** den entsprechenden Benutzer aus und wählen Sie dann die Aktion **Berechtigung festgelegt durch Benutzergruppe**.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Berechtigung festgelegt durch Benutzergruppe** das Feld **[Name der Benutzergruppe]** in einer Zeile für die entsprechende Berechtigung, um die Gruppe der Benutzergruppe zuzuordnen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Benutzergruppen**, um die Berechtigung allen Benutzergruppen zuzuordnen.

Sie können einem Benutzer Berechtigungsgruppen zudem direkt zuweisen.

So weisen Sie Benutzern Berechtigungen zu

Ein Berechtigungssatz ist eine Sammlung von Berechtigungen für bestimmte Datenbankobjekte. Allen Benutzern muss mindestens ein Berechtigungssatz zugeordnet werden, bevor sie auf Business Central zugreifen können.

Eine Business Central-Lösung enthält eine Reihe von vordefinierten Berechtigungen, die von Microsoft oder Ihrem Lösungsanbieter hinzugefügt werden. Sie können auch neue Berechtigungen hinzufügen, die auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens zugeschnitten sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt So erstellen Sie Berechtigungssätze.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie den Zugriff eines Benutzers nicht mehr einschränken möchten, als in der Lizenz bereits definiert ist, können Sie dem Benutzer eine spezielle Berechtigung namens SUPER zuweisen. Diese Berechtigung stellt sicher, dass der Benutzer auf alle in der Lizenz angegebenen Objekte zugreifen kann.

Ein Benutzer mit der Essential-Lizenz und dem SUPER-Berechtigungssatz hat Zugriff auf mehr Funktionen als Benutzer mit der Team Member-Lizenz und dem SUPER-Berechtigungssatz.

Sie können den Benutzern Berechtigungsgruppen auf zwei Arten zuweisen:

- Auf der Seite **Benutzerkarte** durch Auswahl von Berechtigungssätzen, die dem Benutzer zugewiesen werden sollen.
- Auf der Seite **Berechtigung vom Benutzer festgelegt** durch Auswählen von Benutzern, denen ein Berechtigungssatz zugeordnet ist.

Zuweisen eines Berechtigungssatzes in einer Benutzerkarte

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie dem Debitor zuordnen möchten. Zugriffsrechtsätze, die dem Benutzer bereits zugewiesen sind, werden im Bereich **Benutzerzugriffsrechtsätze** angezeigt.
3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzerkarte** die Aktion **Bearbeiten** aus.
4. Füllen Sie im Inforegister **Benutzer-Berechtigungssatz** die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Berechtigungssätzen.

Zuweisen eines Berechtigungssatzes auf der Seite Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Berechtigungssatz nach Benutzer** aus.

3. Auf der Seite **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** wählen Sie das Kontrollkästchen **[Benutzername]** in einer Zeile für den relevanten Berechtigungssatz aus, um den Satz einem Benutzer zuzuweisen.

Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle Benutzer** aus, um dem Berechtigungssatz allen Anwender zuzuweisen.

So erhalten Sie eine Übersicht der Benutzerberechtigungen

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die karte des relevanten Benutzers.

3. Wählen Sie die Aktion **Effektive Berechtigungen** aus.

   Der Teil **Berechtigungen** führt alle Datenbankobjekte auf, auf die der Benutzer Zugriff hat. Sie können diesen Abschnitt nicht bearbeiten.

   Der Teil **Nach Berechtigungssatz** zeigt die zugewiesenen Berechtigungssätze, über die dem Benutzer die Berechtigungen gewährt werden, die Quelle und den Typ des Berechtigungssatzes und in welchem Umfang die verschiedenen Zugriffsarten erlaubt sind.

   Für jede Zeile, die Sie im Abschnitt **Berechtigungen** auswählen, zeigt der Abschnitt **Nach Berechtigungssatz**, über welchen Berechtigungssatz oder welche Berechtigungssätze die Berechtigung gewährt wird. In diesem Abschnitt können Sie den Wert in jedem der fünf Zugriffstypfelder **Leseberechtigung**, **Einfügeberechtigung**, **Bearbeitungsberechtigung**, **Löschberechtigung** und **Ausführungsberechtigung** ändern.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Nur Berechtigungssätze vom Typ **Benutzerdefiniert** können bearbeitet werden.
   >
   > Die Zeilen des Quellanspruchs stammen aus der Abonnementlizenz. Die Berechtigungswerte des Anspruchs setzen Werte in anderen Berechtigungssätzen außer Kraft, wenn Ihre Priorität höher ist. Ein Wert in einem Berechtigungssatz ohne Anspruch mit einer höheren Priorität als der zugehörige Wert im Anspruch, wird in Klammern gesetzt, um anzugeben, dass er nicht wirksam ist, da er durch den Anspruch außer Kraft gesetzt wurde.
   >
   > Eine Erklärung der Priorität finden Sie unter **So erstellen Sie Berechtigungssätze**.

4. Wenn Sie einen Berechtigungssatz bearbeiten möchten, wählen Sie im Teil **Nach Berechtigungssatz** in der Zeile für einen entsprechenden Berechtigungssatz vom Typ **Benutzerdefiniert** eins der fünf Zugriffstypfelder und einen anderen Wert aus.

5. Um einzelne Berechtigungen innerhalb des Berechtigungssatzes zu bearbeiten, wählen Sie den Wert im Feld **Berechtigungssatz** aus, um die Seite **Berechtigungen** zu öffnen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Berechtigungssatz bearbeiten, gelten die Änderungen auch für andere Benutzer, denen der Berechtigungssatz zugewiesen wurde.

Sicherheitsfilter beschränken den Zugriff eines Benutzers auf bestimmte Datensätze in einer Tabelle

Verwenden Sie für Sicherheit auf Datensatzebene in Business Central Sicherheitsfilter, um den Benutzerzugriff auf Daten in einer Tabelle einzuschränken. Sie erstellen Sicherheitsfilter für Tabellendaten. Ein Sicherheitsfilter beschreibt einen Satz Datensätze in einer Tabelle, worauf ein Benutzer zugreifen darf. Sie können z. B. angeben, dass ein Benutzer nur die Daten lesen kann, die Informationen über einen bestimmten Debitor enthalten. Auf diese Weise kann der Benutzer nicht auf die Daten zugreifen, die Informationen zu anderen Debitoren enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Sicherheitsfiltern im Verwaltungsinhalt.

Durch das Anzeigen der Berechtigung wird die Telemetrie geändert

Sie können Business Central einrichten, um Änderungen, die an der Berechtigung vorgenommen wurden, an eine Application Insights Ressource in Microsoft Azure zu senden. Anschließend erstellen Sie mit Azure Monitor Berichte und richten Warnungen für die erfassten Daten ein. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln in der Business Central-Hilfe für Entwickler und die Verwaltung:

- Überwachung und Analyse der Telemetrie – Aktivieren Application Insights
- Ananlysieren der Feldüberwachungstelemetrie

Delegierte Administratorbenutzer

Möglicherweise werden in der Liste **Benutzer** andere Benutzer als die Ihres eigenen Unternehmens angezeigt. Wenn sich ein delegierter Administrator eines Wiederverkaufspartnerunternehmens in einer Business Central-Umgebung im Auftrag seines Debitors anmeldet, wird dieser automatisch als Benutzer in Business Central erstellt. Auf diese Weise werden die von einem delegierten Administrator ausgeführten Aktionen in Business Central protokolliert, z. B. Buchungsbelege, und mit ihrer Benutzer-ID verknüpft.

Mit der Funktion *Granular delegated admin privileges (GDAP)* wird der Benutzer in der Liste **Benutzer** angezeigt und kann beliebigen Berechtigungen zugewiesen werden. Sie werden nicht mit Namen und anderen personenbezogenen Informationen angezeigt, sondern mit hrem Unternehmensnamen und einer eindeutigen ID. Sowohl interne als auch externe Administratoren können diese Benutzer in der Liste **Benutzer** anzeigen, und sie haben einen umfassenden Einblick in die Aktionen, die diese Benutzer beispielsweise über das Änderungsprotokoll durchführen. Der tatsächliche Name dieser Benutzer wird jedoch nicht angezeigt. GDAP-Benutzer werden mit Benutzernamen im folgenden Format aufgelistet: `User123456@partnerdomain.com`. Sie haben möglicherweise einen Benutzernamen, der den Unternehmensnamen des Partners widerspiegelt, und die E-Mail-Adresse ist nicht die tatsächliche E-Mail-Adresse der Person. Auf diese Weise geben die GDAP-Benutzerkonten keine personenbezogenen Informationen preis. Wenn Sie herausfinden möchten, wer hinter einem solchen Pseudonym steckt, müssen Sie sich an das Unternehmen wenden, für das dieser Benutzer arbeitet oder gearbeitet hat.

Weitere Informationen

Benutzer nach Lizenzen anlegen
Profile verwalten
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Business Central anpassen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung
Verwaltung
Benutzer zu Microsoft 365 für Unternehmen hinzufügen
Sicherheit und Schutz in Business Central in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis
Benutzern eine Telemetriekennung zuweisen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central-Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Business Central-Benutzern wird eine Dynamics 365 Business Central-Lizenz zugewiesen, die es ihnen ermöglicht, ihre Geschäftsdaten von jeder Benutzeroberfläche aus anzuzeigen, zu ändern und zu bearbeiten. Für alle anderen Mitarbeiter in der gesamten Organisation, die nur gelegentlich Daten anzeigen müssen, bietet Business Central einen Zugriff durch Microsoft 365.

Wenn eine Organisation sowohl ein Dynamics 365 Business Central- und Microsoft 365-Abonnement hat, können Administratoren Umgebungen konfigurieren, um den Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen zu ermöglichen und genau zu wählen, auf welche Tabellen und andere Objekte diese Benutzerkategorie Zugriff haben soll. Wenn konfiguriert, können Mitarbeiter, die über eine Microsoft 365-Lizenz, aber keine Business Central-Lizenz verfügen, Business Central-Datensätze anzeigen, die für sie in Microsoft Teams-Chat und -Kanälen freigegeben wurden.

Warum Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen ermöglichen

- Schalten Sie Stammdaten frei, auf die jeder Mitarbeiter in der gesamten Organisation Zugriff haben sollte.
- Ermöglichen Sie Abteilungen, die nicht auf Business Central laufen, die Selbstbedienung, indem sie auf Schlüsseldaten zugreifen, die für die erfolgreiche Ausführung ihrer Aufgaben erforderlich sind, wodurch die Notwendigkeit entfällt, ständig Daten von anderen anzufordern.
- Erhöhen Sie die Effizienz der Zusammenarbeit, damit Aufgaben und Projekte, die sich über Abteilungen erstrecken, rechtzeitig abgeschlossen werden, indem Sie die Reibung beseitigen, die normalerweise mit Fehlern aufgrund von Zugriffsverweigerungen aufgrund von Lizenzen verbunden ist.
- Erhöhen Sie die Teamleistung, damit Mitarbeiter datengesteuerte Entscheidungen treffen können, die alle in der Gruppe einbeziehen, auch wenn sie nicht in Business Central arbeiten.
- Erfüllen Sie die Budgetziele für die Lizenzierung, indem Sie Lizenzen zuweisen, die den Anforderungen der Mitarbeiter nach und nach entsprechen, mit Microsoft

365-Lizenzen für Nur-Lese-Zugriff, Dynamics 365 Business Central Team Member-Lizenzen für eingeschränkten Schreibzugriff und Dynamics 365 Business Central Essentials oder Premium für vollen Schreibzugriff.

- Verbessern Sie die Datensicherheit, indem Sie die Notwendigkeit verringern, Bildschirmausschnitte von Geschäftsdaten außerhalb der Data-Governance-Grenzen einzufügen.

Nutzungsrechte

Wenn eine Person mit einer Microsoft 365-Lizenz auf Business Central zugreift, berechtigt diese Lizenz den Benutzer, Business Central-Daten über eine vereinfachte Benutzeroberfläche in Microsoft Teams zu lesen (aber nicht zu schreiben). In diesem Abschnitt werden diese Nutzungsrechte und Einschränkungen erläutert, die Ihnen bei der Planung der Konfiguration und optimalen Nutzung dieser Funktion helfen. Weitere Informationen zu diesem Lizenztyp im Vergleich zu anderen Business Central-Lizenzen finden Sie im Dynamics 365-Lizenzierungshandbuch.

Clientzugriff

Benutzer sind berechtigt, auf Business Central-Daten in Microsoft Teams zuzugreifen. Die folgende Tabelle fasst zusammen, welche der unterschiedlichen Methoden des Zugriffs auf den Business Central-Dienst mit dieser Lizenz erlaubt sind.

Client, der auf den Business Central-Dienst zugreift	Zugriff
Business Central-App für Microsoft Teams	✅
Business Central-Webclient	❌
Business Central-Apps für Mobilgeräte	❌
Business Central-APIs	❌
Business Central-Integrationen mit anderen Office-Anwendungen	❌
Business Central ist in andere Anwendungen eingebettet	❌

Datenzugriff

Benutzer sind berechtigt, Tabellendaten zu lesen, können jedoch keine Datensätze ändern, erstellen oder löschen. Die Business Central-Plattform verhindert automatisch das Schreiben in Datentabellen.

Verwendung von Objekten

Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen schränken nicht ein, auf welche Business Central-Objekte oder -Objektbereiche zugegriffen werden kann. Benutzer sind berechtigt, auf die Microsoft-Basisanwendung und alle Erweiterungen wie Anpassungen und Add-On-Apps zuzugreifen.

Vereinfachte Benutzeroberfläche

Benutzer haben Anspruch auf einen reduzierten Satz von Features und Funktionen, die von Business Central in Microsoft Teams bereitgestellt werden. Die folgenden Tabellen zeigen bemerkenswerte Funktionen. Dies ist keine vollständige Liste und kann sich ändern.

Funktionen der Business Central-App für Teams:

Funktion	**Verfügbar**
Business Central-Karten anzeigen	✅
Kartendetails anzeigen	✅
Kartendetails als Registerkarte anheften	✅
Business Central-Registerkarten anzeigen	✅
Eine Business Central-Registerkarte hinzufügen	❌
Nach Geschäftskontakten suchen	❌
Eine Linkvorschau als Karte einfügen und teilen	❌

Funktionen des in Teams eingebetteten Business Central-Clients:

Funktion	**Verfügbar**	**Beispielfunktionen**
Aktionen des Datenmanipulationssystems	❌	Bearbeiten, Erstellen, Löschen
Grundfunktionen in Listen	✅	Suchen, sortieren, Layout ändern
Erweiterte Funktionen in Listen	❌	Bereich, Ansichten filtern
Drilldown von Liste zu Karte ausführen	✅	

Funktion	Verfügbar	Beispielfunktionen
Auf Daten aus verwandten Tabellen zugreifen	✗	Infobox-Bereich, Feld-Drilldown, Einsehen, Suche
Aktionen	✗	Aktionsleiste, Aktionsmenüs, Seitenbenachrichtigungsaktionen
Systemweite Verknüpfungen	✗	Meine Einstellungen, Rollen-Explorer, Tell-Me-Suche
Kopie	✓	Zeilen kopieren, Feldwert kopieren, Link zur Seite kopieren
Benutzeroberflächenanpassung	✗	Personalisieren
Inline-Anpassung	✓	Spaltengröße ändern, Erweitern/Reduzieren, Mehr anzeigen
Datenfreigabe	✗	In Excel öffnen oder bearbeiten, für Teams freigeben
Inline-Benutzerhilfe	✓	Tooltips, Links zur Dokumentation
Erweiterte Benutzerunterstützung	✗	Seiten- und Feldunterrichtstipps, Hilfebereich

Mindestanforderungen

In diesem Abschnitt werden die Mindestanforderungen beschrieben, die Ihre Organisation erfüllen muss, um den Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen zu ermöglichen, und für einzelne Microsoft Teams-Benutzer, um auf Business Central-Daten ohne eine Business Central-Lizenz zugreifen zu können.

Anforderungen für den Zugriff

- Business Central Online (SaaS).
- Umgebungen müssen die Plattformversion 21.1 oder höher aufweisen.

Anforderungen für einzelne Benutzer für den Zugriff auf Daten in Teams

- Der Zugriff auf die Daten muss über die Business Central-App für Teams erfolgen. Benutzer müssen die Business Central-App für Teams installiert haben und einen der unterstützten Teams-Clients verwenden. Eine Liste der von Business Central

unterstützten Teams-Clients finden Sie unter Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central.

- Benutzer müssen organisationsintern sein, was bedeutet, dass eine Benutzeridentität von demselben Home-Mandanten stammt, auf dem Business Central bereitgestellt wird und auf dem der Zugriff aktiviert ist. Externe Identitäten werden nicht unterstützt. Business Central verhindert automatisch den Zugriff für Gäste.

- Benutzern muss eine Microsoft 365-Lizenz aus einem der folgenden Pläne zugewiesen werden.

Unterstützter Plan	**Produkt-ID**
Microsoft 365 Business Basic	3b555118-da6a-4418-894f-7df1e2096870
Microsoft 365 Business Standard	f245ecc8-75af-4f8e-b61f-27d8114de5f3
Microsoft 365 Business Premium	cbdc14ab-d96c-4c30-b9f4-6ada7cdc1d46
Microsoft 365 E3	05e9a617-0261-4cee-bb44-138d3ef5d965
Microsoft 365 E5	06ebc4ee-1bb5-47dd-8120-11324bc54e06
Microsoft 365 F1	50f60901-3181-4b75-8a2c-4c8e4c1d5a72
Microsoft 365 F3	66b55226-6b4f-492c-910c-a3b7a3c9d993
Office 365 E1	18181a46-0d4e-45cd-891e-60aabd171b4e
Office 365 E2	6634e0ce-1a9f-428c-a498-f84ec7b8aa2e
Office 365 E3	6fd2c87f-b296-42f0-b197-1e91e994b900
Office 365 E5	c7df2760-2c81-4ef7-b578-5b5392b571df
Office 365 F2	131fd665-5752-4995-a628-bcba5c889745
Office 365 F3	4b585984-651b-448a-9e53-3b10f069cf7f
Microsoft Teams Essentials (Azure AD-Identität)	3ab6abff-666f-4424-bfb7-f0bc274ec7bc

Die meisten Angebote, die auf diesen Plänen basieren, werden ebenfalls unterstützt. Wenn Sie z.B. Microsoft 365 Business Premium (Nonprofit Staff Pricing) abonnieren, handelt es sich um ein spezielles Angebot für gemeinnützige

Organisationen, das auf dem Plan Microsoft 365 Business Premium basiert und daher unterstützt wird.

> **Hinweis**
>
> Sie können Ihren Plan nicht in der Liste finden? Microsoft ist ständig auf der Suche nach Feedback dazu, wie wir unseren Service verbessern und unser Angebot erweitern können, damit mehr Kunden diese Funktion nutzen können. Teilen Sie uns Ihre Idee mit, welche Pläne wir als nächstes unterstützen sollten, unter **https://aka.ms/bcIdeas**.

- Benutzern muss eine Microsoft 365-Lizenz zugewiesen werden, die die Microsoft Teams-App in der Liste der Apps für diese Lizenz aktiviert hat.

Unterstützte Apps	Serviceplan-ID
Microsoft Teams	57ff2da0-773e-42df-b2af-ffb7a2317929

- Die Organisation muss mindestens einen anderen Benutzer haben, dem eine Dynamics 365 Business Central-Lizenz zugewiesen ist.

Nächste Schritte

- Machen Sie sich mit dem Benutzerzugriffsflow vertraut, um Ihren Ansatz und Ihre Konfiguration von Business Central so zu planen, dass sie den Geschäftsanforderungen entsprechen. Siehe Benutzerzugriffsflow.
- Richten Sie Ihre Umgebung und Benutzer für den Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen ein. Siehe Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen einrichten.

Siehe auch

Integration von Business Central und Microsoft Teams

Zugriff auf Business Central in Teams mit Microsoft 365-Lizenzen festlegen

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Administratoren müssen mehrere Aktivitäten abschließen, bevor Benutzer mit ihrer Microsoft 365-Lizenz auf Business Central zugreifen können. Die folgenden Schritte stellen die Mindesteinrichtung dar, die für den Einstieg erforderlich ist. Um mehr über den Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen zu erfahren, gehen Sie zu Business Central Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen.

Business Central-App für Teams bereitstellen

Für Business Central-Lizenzinhaber zum Teilen von Daten in Teams und für Microsoft 365-Lizenzinhaber, um auf diese Daten zugreifen zu können, muss die Business Central-App für Teams installiert sein. Obwohl Benutzer die App selbst installieren können, wird empfohlen, dass Administratoren die zentrale Bereitstellung verwenden. Durch die zentrale Bereitstellung können Sie die App einem breiteren Publikum in der gesamten Organisation zur Verfügung stellen und den Aufwand einzelner Benutzer minimieren.

Informationen zum zentralen Bereitstellen der Business Central-App für Teams finden Sie unter Installieren der Business Central-App mit Hilfe der zentralen Bereitstellung.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie zuvor die zentrale Bereitstellung ausgeführt und die App nur für die Sicherheitsgruppe der lizenzierten Business Central-Benutzer bereitgestellt haben, müssen Sie sie erneut ausführen, um sie für zusätzliche Gruppen oder die gesamte Organisation bereitzustellen, je nachdem, wie Sie den Zugriff konfigurieren.

> **Tipp**
>
> Suchen Sie nach einer schnelleren Möglichkeit, diese Funktion auszuprobieren? Testnutzer können die App installieren unter **aka.ms/BCgetTeamsApp**.

Berechtigungen konfigurieren

Business Central ist von Haus aus sicher und minimiert das Risiko, indem keine Berechtigungen für Microsoft 365-Benutzer standardmäßig gewährt werden. Administratoren müssen Objektberechtigungen konfigurieren, die festlegen, auf welche Tabellen, Seiten und Berichte in Teams nur mit einer Microsoft 365-Lizenz zugegriffen werden kann. Diese Berechtigungen sind die Startberechtigungen, die zugewiesen werden, wenn sich ein Benutzer zum ersten Mal mit seiner Microsoft 365-Lizenz anmeldet.

So konfigurieren Sie Startberechtigungen:

1. Suchen Sie in Business Central nach **Lizenzkonfiguration**.
2. Wählen Sie die Microsoft 365-Lizenz aus.
3. Wählen Sie oben auf der **Microsoft 365**-Lizenzseite das Bearbeiten-Symbol aus, aktivieren Sie dann **Berechtigungen anpassen**.
4. Fügen Sie im Abschnitt **Benutzerdefinierte Berechtigungssätze** die entsprechenden Berechtigungssätze hinzu und wählen Sie aus, ob sie für ein einzelnes Unternehmen oder alle Unternehmen in der Umgebung gelten.

Bei dieser Konfiguration werden Benutzer mit nur einer Microsoft 365-Lizenz zur Liste **Benutzer** hinzugefügt, wenn sie zum ersten Mal auf Business Central zugreifen. Weitere Informationen über Benutzer finden Sie unter Erstellen von Benutzern nach Lizenzen.

> **Hinweis**
>
> Beim Synchronisieren der Benutzerliste in Business Central mit Benutzern in Microsoft 365, werden nur Benutzer, die über eine Business Central-Lizenz verfügen, zur Benutzerliste von Business Central hinzugefügt. Um mehr administrative Steuerelemente für Berechtigungen, Benutzergruppen und Profile zu erhalten, können Sie der Umgebung eine Sicherheitsgruppe zuweisen. Wenn Umgebungen mit einer Sicherheitsgruppe gesichert sind und der Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen ermöglicht wird, schließt die Aktion **Benutzer von Microsoft 365** auf der Seite **Benutzer** auch Benutzer ein, die nur eine Microsoft 365-Lizenz haben. Informationen zur Sicherung von Umgebungen finden Sie unter **Verwalten des Zugriffs mit Azure Active Directory-Gruppen** in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis.

> **Tipp**
>
> Suchen Sie nach einer schnelleren Möglichkeit, diese Funktionssandbox oder Auswertungsfirma auszuprobieren? Weisen Sie den Berechtigungssatz **D365 Lesen** zu, der den meisten Objekten Berechtigungen erteilt.

Beim Arbeiten mit mehreren Umgebungen muss die Lizenzkonfiguration auf jede Umgebung angewendet werden und kann in jeder Umgebung unterschiedlich sein.

Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisen von Berechtigungen zu Benutzern und Gruppen und Zusammenstellen von Berechtigungssätzen.

Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen aktivieren

Der Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen ist standardmäßig deaktiviert. Der Zugriff muss für jede Umgebung separat aktiviert werden, sodass Administratoren die Kontrolle erhalten und eine gestaffelte Einführung in der gesamten Organisation möglich ist. Sie aktivieren den Zugriff über das Business Central Admin Center:

1. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke **Einstellungen**  > **Admin Center**.
2. Wählen Sie im Admin Center **Umgebungen** aus, und wählen Sie dann die Umgebung aus, für die Sie den Lizenzzugriff ändern möchten.
3. Wählen Sie auf der **Umgebungsdetails**-Seite **Ändern** für die Einstellung **Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen**.
4. In dem Bereich **Microsoft 365-Lizenzen** schalten Sie den Schalter ein.
5. Wählen Sie **Speichern** aus, wenn Sie fertig sind, und akzeptieren Sie die Bestätigung. Die Änderung tritt sofort in Kraft.

Ihre Einrichtung testen

Um zu überprüfen, ob Ihr Setup für die Produktion bereit ist, helfen Ihnen die folgenden Schritte, das Vertrauen aufzubauen, dass alles so funktioniert, wie es sollte.

1. Erstellen oder identifizieren Sie zwei Testbenutzer (A und B).

    - Testbenutzer A muss über eine Business Central-Lizenz und Microsoft 365-Lizenz mit Zugriff auf Teams verfügen.
    - Testbenutzer B muss nur eine Microsoft 365-Lizenz mit Zugriff auf Teams haben.

2. Melden Sie sich als Testbenutzer A beim Business Central-Webclient an.
    a. Öffnen Sie einen Datensatz, auf den Testbenutzer B Zugriff haben soll, z. B. eine **Artikel**-Karte in der entsprechenden Firma und Umgebung.
    b. Wählen Sie **Teilen**  > **Für Teams freigeben**, um das Fenster „Für Teams freigeben“ aufzurufen.
    c. In dem Feld **Freigeben für** fügen Sie Testnutzer B als Empfänger hinzu.

d. Warten Sie, bis der Link zu einer Karte erweitert wird, und wählen Sie „Teilen“ aus.

3. Melden Sie sich bei Microsoft Teams als Testbenutzer B an.
   a. Wählen Sie „Chat“ aus, und öffnen Sie die Unterhaltung mit Testbenutzer A.
   b. Wählen Sie in der von Testbenutzer A gesendeten Nachricht die Schaltfläche „Details“ auf der Karte aus. Wenn der Business Central-Client angezeigt wird und schreibgeschützt ist, war Ihre Einrichtung erfolgreich.

> **Tipp**
>
> Ist ein Fehler aufgetreten? Überprüfen Sie **Fehlerbehebung beim Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen**.

Siehe auch

Übersicht über den Business Central Access mit Microsoft 365-Lizenzen
Fehlerbehebung beim Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen
Integration von Business Central und Microsoft Teams

Benutzerzugriffsflow für Microsoft 365-Lizenzen

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

> **Hinweis**
>
> Security groups are new to Business Central in 2023 release wave 1. They're similar to the user groups that this article mentions. Like user groups, administrators assign the permissions to the security group that its members need to do their jobs.
>
> Security groups will replace user groups in a future release. You can continue using user groups to manage permissions until then. To learn more about security groups, go to **Control Access to Business Central Using Security Groups**. To start using security groups now, your administrator can turn on **Feature: Convert user group permissions** on the **Feature Management** page.

Dieser Artikel beschreibt, was passiert, wenn ein Benutzer mit seiner Microsoft 365-Lizenz zum ersten Mal auf Business Central-Daten zugreift. Das Verständnis dieses Flows ermöglicht es Administratoren, ihren Ansatz zu planen und Business Central so zu konfigurieren, dass es ihren Geschäftsanforderungen entspricht.

1. Zuerst wird die Identität des Benutzers authentifiziert
2. Business Central überprüft, ob alle Mindestanforderungen erfüllt sind.
3. Business Central überprüft, ob dieser Benutzer keine größere Lizenz hat, wie z. B. eine Business Central-Lizenz oder eine Administratorrolle, wie z. B. eine delegierte Administratorrolle.
4. Business Central überprüft, ob der Benutzer auf Daten zugreift, die zu einer Umgebung gehören, für die der Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen aktiviert ist.
5. Der Benutzerdatensatz wird in Business Central bereitgestellt, wobei die in der Microsoft 365-Lizenzkonfigurationsseite definierten Angaben zu Benutzergruppe, Profil und Berechtigungssätzen zugewiesen werden. Standardmäßig wird die Benutzergruppe „Teams-Benutzer“ zugewiesen, das Profil „Mitarbeiter“ wird zugewiesen und nur der Berechtigungssatz „Anmeldung“ wird zugewiesen. Alle anderen standardmäßigen Benutzereinstellungen werden ebenfalls angewendet, genau wie bei einem lizenzierten Business Central-Benutzer.
6. Das vollständige Business Central-Sicherheitsmodell wird angewendet, um zu bestimmen, ob der Benutzer in der angegebenen Firma und in der angegebenen Umgebung auf den Datensatz oder die Seite zugreifen können soll.

Wenn alle Schritte erfolgreich sind, kann der Benutzer diese Business Central-Daten jetzt in Teams anzeigen. Der Business Central-Dienst stellt automatisch einen schreibgeschützten Zugriff sicher und vereinfacht die Benutzeroberfläche.

Das Benutzerkonto ist nun in Business Central registriert und kann wie jeder andere Business Central-Benutzer verwaltet werden.

> **Hinweis**
>
> Die Schritte können je nach zusätzlicher Sicherheitskonfiguration, die Sie in Microsoft 365 oder Business Central angegeben haben, variieren.

Siehe auch

Business Central-Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen
Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen einrichten

Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen FAQ

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Benutzer können mit ihrer Microsoft 365-Lizenz auf Business Central-Daten in Microsoft Teams zugreifen. Dieser Artikel beantwortet häufig gestellte Fragen von Administratoren, Beratern und anderen. Entwickler sollten sich die FAQ für Entwickler ansehen. Fragen zur Integration von Business Central mit Microsoft Teams finden Sie unter Teams FAQ.

Berechtigungen

Kann ich proaktiv unterschiedliche Startberechtigungen für verschiedene Gruppen von Benutzern konfigurieren?

Zur Zeit nicht. Business Central lässt nur die Konfiguration einer Gruppe von Berechtigungen zu, die allen Microsoft 365-Benutzern zugewiesen werden, wenn sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden.

Kann ich proaktiv Berechtigungen, Profile und Einstellungen für einzelne Benutzer konfigurieren, bevor sie sich anmelden?

Ja. Das ist über Sicherheitsgruppen möglich. Indem Sie eine Sicherheitsgruppe auf eine Umgebung anwenden, legen Sie die Gesamtheit der Benutzer fest, die Zugriff auf diese Umgebung haben. Diese Sicherheitsgruppe kann Benutzer mit einer Business Central-Lizenz und Benutzer mit einer Microsoft 365-Lizenz umfassen. Wenn Sie das nächste Mal die Benutzer von Microsoft 365 in der Liste **Benutzer** aktualisieren, werden die Datensätze der Microsoft 365 Benutzer erstellt. Sie können dann Benutzergruppen, Berechtigungen, Profile und andere Einstellungen zuweisen, bevor sich der Benutzer angemeldet hat.

Kann ich, nachdem sich ein Benutzer angemeldet hat, ändern, auf welche Objekte er Zugriff hat?

Ja. Nachdem sich ein Benutzer zum ersten Mal angemeldet hat und sein Datensatz bereitgestellt wurde, verwalten Administratoren diese Benutzer wie alle anderen

Benutzer von Business Central. Sie können zum Beispiel Berechtigungen für verschiedene Objekte hinzufügen oder entfernen. Wenn Sie die Berechtigungssätze, die der Microsoft 365-Lizenz auf der Seite Lizenzkonfiguration zugewiesen sind, ändern, wirkt sich die Änderung nur auf die nächsten Benutzer aus, die sich zum ersten Mal anmelden.

Wie kann ich den Zugriff auf sensible Tabellen verhindern?

Business Central bietet ein leistungsstarkes und flexibles Berechtigungsmodell, in dem Administratoren Berechtigungssätze festlegen können, die den Zugriff auf bestimmte Objekte, Geschäftsprozesse oder ganze Rollen ermöglichen. Um den Zugriff auf sensible Tabellen zu verhindern, können Sie angepasste Berechtigungssätze erstellen, die die Berechtigung für sensible Objekte ausschließen. Weitere Informationen zum Ausschluss von Berechtigungen finden Sie unter Erstellen eines Berechtigungssatzes.

Kann ich, anstatt die Lizenzkonfiguration anzupassen, eine Benutzergruppe anpassen?

Ja. Das Hinzufügen von Berechtigungssätzen zur Benutzergruppe Microsoft Teams Interne Benutzer in Business Central hat unter dem Strich denselben Effekt wie das Hinzufügen von Berechtigungssätzen zur Lizenz Microsoft 365, solange die Zuordnung der Lizenz Microsoft 365 zu dieser Benutzergruppe bestehen bleibt. Dieser Ansatz hat den zusätzlichen Vorteil, dass die Berechtigungen immer mit den Mitgliedern der Gruppe synchronisiert werden, wenn Sie die Benutzergruppe ändern.

Erteilt ein Benutzer von Business Central neue Berechtigungen, wenn er einen Datensatz in Teams freigibt?

Anz. Diese Aktion ist nicht dasselbe wie das Teilen eines Links zu einem SharePoint-Dokument, bei dem die Person, die das Dokument teilt, die Berechtigung für andere erteilen kann. In Business Central können nur Administratoren Berechtigungen konfigurieren und zuweisen. Im Vergleich zur Freigabe von SharePoint-Dokumenten entspricht dies der Auswahl der Option „Für Personen mit bestehendem Zugriff freigeben“.

Unterstützt diese Funktion die Sicherheit auf Zeilenebene?

Ja. Auch wenn eine Person, die mit ihrer Microsoft 365-Lizenz auf einen Datensatz in Teams zugreift, über die richtigen Berechtigungen für Tabellen- und Seitenobjekte verfügt, werden die Berechtigungen auf Zeilenebene durchgesetzt, wenn sie für diese Tabelle implementiert wurden.

Wenn ich Berechtigungen konfiguriere, die Schreibzugriff beinhalten, können Benutzer dann in Teams schreiben?

Wenn Sie Business Central so konfigurieren, dass eine Berechtigung festgelegt wird, die den Zugriff auf ein oder mehrere Objekte zum Einfügen, Ändern oder Löschen umfasst, können Benutzer mit dieser Berechtigung auch dann nicht in Teams schreiben, wenn sie nur eine Microsoft 365-Lizenz haben. Der Business Central Service erzwingt schreibgeschützten Zugriff, unabhängig davon, welche Berechtigung Sie zum Einfügen, Ändern oder Löschen zuweisen.

Auch wenn Business Central diesen Schutz bietet, empfehlen wir Ihnen dennoch, Berechtigungssätze mit Schreibzugriff zu vermeiden. Auf diese Weise vermeiden Sie Probleme, wenn Benutzer die Rolle wechseln oder neue Lizenzen erwerben.

Siehe auch

Übersicht über den Business Central Access mit Microsoft 365-Lizenzen
Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen festlegen

Fehlerbehebung beim Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen

Artikel • 12.04.2023

Diese Seite verwendet Daten aus verwandten Tabellen, auf die Sie keinen Zugriff haben, Fehlermeldung

Symptome

Beim Zugriff auf einen Datensatz in Teams wird Ihnen eine Fehlermeldung in einer Registerkarte oder Kartendetails ähnlich der folgenden angezeigt:

Diese Seite verwendet Daten aus verwandten Tabellen, auf die Sie keinen Zugriff haben. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um mit allen Funktionen dieser Seite zu arbeiten.“

Grund

Höchstwahrscheinlich fehlen Ihnen Objektberechtigungen für Tabellen, auf die die aktuelle Seite oder der aktuelle Datensatz verweist.

Microsoft 365 Zugriff wurde aktiviert, aber Benutzer erhalten beim Zugriff auf einen Datensatz einen Berechtigungsfehler

Symptome

Der Zugriff mit Microsoft 365 wurde im Business Central Admin Center aktiviert, aber Benutzer erhalten beim Zugriff auf einen Datensatz einen Berechtigungsfehler.

Grund

Wenn Sie den Zugriff im Business Central Admin Center aktivieren, aber keine Berechtigungen auf der **Lizenzkonfigurationsseite** zuweisen, wird jedem, der versucht,

auf Business Central-Datensätze in Teams zuzugreifen, sein Benutzerdatensatz ohne Berechtigung für Objekte bereitgestellt. Business Central ist von Natur aus sicher: Administratoren müssen zunächst konfigurieren, auf welche Daten in Teams zugegriffen werden kann.

Lösung

Das Anpassen von Berechtigungen auf der Lizenzkonfigurationsseite wirkt sich nur auf neu erstellte Benutzer aus. Sie müssen die fehlenden Berechtigungen auch Benutzern zuweisen, die bereits über die Benutzerlistenseite erstellt wurden.

Sie haben einen Link in Teams geteilt, aber Benutzer erhalten eine Meldung, dass sie nur Daten anzeigen können

Symptome

Wenn ich einen Link in Teams als Business Central Benutzer freigebe, erhalten andere die Fehlermeldung „Beim Zugriff auf Business Central mit einer Microsoft 365-Lizenz können Sie nur Daten in Microsoft Teams anzeigen“.

Grund

Wenn Sie einen Business Central-Link für Teams-Chats oder -Kanäle freigeben, wird durch das Navigieren eines Links immer aus Microsoft Teams heraus navigiert, wo die Daten nicht mehr zugänglich für eine Person sind, die eine Microsoft 365-Lizenz hat.

Lösung

Fügen Sie beim Teilen von Seiten oder Datensätzen entweder die Linkvorschau als Karte hinzu oder teilen Sie Daten als Registerkarte im Chat oder Kanal.

Die Karte vom freigegebenen Link ist minimal und enthält keine Detail-Schaltfläche

Symptome

Wenn ein Microsoft 365 Lizenzinhaber ohne Business Central-Lizenz einen Business Central-Link in Teams teilt, wird dieser automatisch zu einer Karte erweitert, die keine nützlichen Informationen enthält und nur Business Central ohne die Schaltfläche **Details** anzeigt.

Grund

Benutzer, die eine Microsoft 365 Lizenz, aber keine Business Central-Lizenz haben, dürfen Links nicht als Karten freigeben. Wenn der Benutzer die Business Central-App für Teams installiert hat und einen Link in den Erstellungsbereich einfügt, wird nur eine minimale Karte angezeigt.

Siehe auch

Business Central-Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen
Zugriff mit Microsoft 365-Lizenzen festlegen
Integration von Business Central und Microsoft Teams Gemeinsame Nutzung von Business Central-Datensätzen und Seitenlinks in Microsoft Teams
Problembehandlung der Teams-Integration

Verwalten von Benutzerprofilen

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Weisen Sie allen Benutzern Profile zu, die Folgendes widerspiegeln:

- ihre geschäftliche Rolle
- die Abteilung, in der sie arbeiten
- einen weiteren Kategorisierungstyp

Mithilfe von Profilen können Administratoren zentral definieren und verwalten, welche unterschiedlichen Benutzertypen auf Business Central zugreifen können.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die typische geschäftliche Verwendung eines Profils ist eine Rolle. Ein Profil wird daher *Profil (Rolle)* benannt in der Benutzeroberfläche.

Als Administrator erstellen und verwalten Sie Profile auf der **Profile (Rollen)** Seite. Jedes Profil verfügt über eine Karte, auf der die Einstellungen für die zugehörige Rolle verwaltet werden. Die Karte enthält beispielsweise folgende Informationen:

- Name der Rolle
- Benutzereinstellungen
- Das vom Profil genutzte Rollencenter

Weitere Informationen zu Benutzereinstellungen und Rollencentern finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

Bevor Sie Benutzerprofile verwalten können, müssen Sie die Benutzer erstellen und über das Microsoft 365 Admin Center hinzufügen. Anschließend können Sie jedem Benutzer oder jeder Benutzergruppe Berechtigungen zuweisen. Berechtigungen definieren die Funktionen, auf die Benutzer zugreifen können. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Seiten-Anpassung

Sie können die Seitenlayouts für ein Profil so anpassen, dass alle Benutzer, denen das Profil zugewiesen wurde, die angepassten Seiten sehen. Als Administrator passen Sie Seiten an, indem Sie dieselben Funktionen verwenden wie Benutzer, wenn sie Personalisierungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Gewusst wie: Seiten für Profile anpassen.

So erstellen Sie ein Profil

Wenn Sie ein vorhandenes Profil nicht kopieren können, können Sie manuell ein neues Profil erstellen.

1. Wählen Sie das Symbol. Geben Sie **Profile (Rollen)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Profile (Rollen)** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie möchten, dass ein bestimmtes Profil nur ganz bestimmten Benutzern zur Verfügung steht, können Sie das Feld **Beschreibung** auf `Navigation menu only.` festlegen. Auf diese Weise wird das Profil aus der Liste der verfügbaren Rollen in **Meine Einstellungen** ausgeschlossen.

So kopieren Sie ein Profil

Um Zeit zu sparen, können Sie ein neues Profil erstellen, indem Sie ein vorhandenes kopieren. Kopieren Sie eines mit ähnlichen Einstellungen wie das, das Sie erstellen möchten.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie ein Profil kopieren, werden auch alle beteiligten Seitenanpassungen kopiert, sowohl die vom Benutzer erstellten als auch die von Erweiterungen abgeleiteten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die Zeile für das Profil aus, das Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Profil kopieren**.
2. Füllen Sie die **Profil ID** und **Anzeigename** Felder, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
3. Auf der **Profile (Rollen)** Seite, öffnen Sie die neu erstellte Profilkarte und bearbeiten Sie die anderen Felder nach Bedarf.

So bearbeiten Sie ein Profil

Sie können ein Profil bearbeiten, indem Sie die Felder auf der Seite **Profil (Rolle)** ändern. Die Änderungen sind jedoch für den Benutzer, dem das Profil zugewiesen wurde, erst nach dem Abmelden und Wiedereintritt sichtbar.

> **⊗ Achtung**
>
> Benennen Sie ein Profil nicht um, während die Benutzer, denen das Profil zugewiesen wurde, angemeldet sind, da es bei Benutzern zu einem Einfrieren des Produkts kommen kann und ein Neustart erforderlich ist.

So ordnen Sie ein Profil einem Benutzer zu

Benutzer können sich selbst eine Rolle zuweisen (die ein Profil darstellt), indem Sie das Feld **Rolle** auf der Seite **Meine Einstellungen** auswählen. Als Administrator können Sie dasselbe über die Seite **Profile (Rollen)** tun.

1. Auf der Seite **Profile (Rollen)** wählen Sie die Zeile für das Profil, das Sie zuweisen möchten, und wählen die **Benutzer-Personalisierungsliste** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Benutzerpersonalisierungen** wählen Sie den Benutzer, den Sie dem Profil zuweisen möchten und wählen Sie die Aktion **bearbeiten** aus.
3. In dem **Profil ID** Feld wählen Sie das entsprechende Profil aus.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Wenn Sie einem Benutzer ein anderes Profil zuweisen, bleiben alle vom Benutzer mit dem vorherigen Profil vorgenommenen Personalisierungen erhalten.

So definieren Sie Benutzereinstellungen für ein Profil

Auf der Seite **Meine Einstellungen** können Benutzer das grundlegende Verhalten ihres Kontos definieren, z. B. das Rollencenter, die Sprache und die Benachrichtigungen, die sie erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Grundeinstellungen ändern.

Als Administrator können Sie die Einstellungen für ein Profil definieren. Die Einstellungen gelten für alle Benutzer, die der Rolle zugewiesen sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Profile (Rollen)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Zeile für das Profil aus, für das Sie die Benutzereinstellungen ändern möchten, und wählen Sie Aktion **Benutzerpersonalisierungsliste**.
3. Auf der Seite **Benutzeranpassungen** öffnen Sie die Karte für den Benutzer, dessen Einstellungen Sie ändern möchten.
4. Füllen Sie auf der Seite **Benutzerpersonalisierungskarte** die Felder nach Bedarf aus.

So aktivieren Sie ein Profil

Wenn Sie ein Profil erstellen, können Sie definieren, ob, wo und wie das Profil und seine Informationen den Benutzern zur Verfügung gestellt werden.

Aktivieren Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die folgenden Kontrollkästchen:

- **aktiviert** um anzugeben, ob die zugehörige Rolle in der Liste angezeigt wird **Verfügbare Rollen** Seite für Benutzer zur Auswahl.
- **Als Standardprofil verwenden** um das Profil anzugeben, das für Benutzer gilt, denen keine bestimmte Rolle zugewiesen wurde.
- **Deaktivieren Sie die Personalisierung** um anzugeben, ob Benutzer der entsprechenden Rolle ihren Arbeitsbereich personalisieren können.
- **Zeige im Rollen-Explorer**, um festzulegen, ob Aktionen für Geschäftsfunktionen, die im Profil enthalten sind, in der erweiterten Ansicht des Rollen-Explorers, einer Feature-Übersicht, angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer.

So exportieren Sie Profile

Sie können Profile aus Business Central exportieren, z.B. um sie in einem anderen Mandanten wiederzuverwenden. Die Profile werden in eine .zip-Datei eportiert, die die .al-Dateien enthält. Sie können die .al-Dateien zum Entwickeln von Erweiterungen wiederverwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Client zum Erstellen von Profilen und Seitenanpassungen verwenden.

- Wählen Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die Aktion **Profile exportieren**.

  Diese Aktion exportiert eine .zip-Datei, die .al-Dateien für alle Profile enthält.

So importieren Sie Profile

Sie können Profile importieren, die aus Business Central exportiert wurden. Die Schritte sind mehr oder weniger das Gegenteil der Schritte zum Exportieren von Profilen.

Weitere Informationen finden Sie unter Profile exportieren.

1. Wählen Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die Aktion **Profile importieren**.
2. Folgen Sie den Schritten des Assistenten **Importprofile**.

   Wenn Sie nur ausgewählte Profile importieren möchten, verwenden Sie das Kontrollkästchen **Ausgewählt**, um anzugeben, welche importiert werden sollen.
3. Wählen Sie die Aktion **Ausgewählte importieren**.

   Diese Aktion importiert eine .zip-Datei, die die .al-Dateien der ausgewählten Profile enthält.

So löschen Sie ein Profil

Sie können ein Profil löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken auf der **Profile (Rollen)** Seite. Es gelten jedoch folgende Einschränkungen:

- Sie können ein Profil, das einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zugeordnet ist, nicht löschen. - Sie können keine Profile löschen, die aus Erweiterungen stammen. Die Erweiterung muss zuerst deinstalliert werden. - Sie können jeweils nur ein Profil zur Zeit löschen.

Löscht alle von einem Benutzer vorgenommenen Anpassungen.

Sie können alle Änderungen löschen, die ein Benutzer an Seiten vorgenommen hat. Das Löschen von Änderungen ist nützlich, wenn beispielsweise ein Mitarbeiter die Rolle gewechselt hat und sie nicht mehr benötigt. Durch das Löschen wird das Seitenlayout wieder auf das im Profil definierte Layout zurückgesetzt.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Benutzeranpassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Benutzeranpassung** führt alle Benutzer auf, die möglicherweise Personalisierungen vorgenommen haben.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Benutzer, dessen Personalisierungen Sie löschen möchten.
3. Auf der **Benutzer-Personalisierungskarte** Seite, wählen Sie die **Personalisierte Seiten löschen** Aktion, und akzeptieren Sie dann die Meldung, die angezeigt wird.

Der Benutzer sieht die Änderungen das nächste Mal bei seiner Anmeldung.

Sie können auch alle Seitenanpassungen für ein Profil löschen. Weitere Informationen finden Sie unter So löschen Sie alle Anpassungen für ein Profil.

So löschen Sie Personalisierungen für bestimmte Seiten

Sie können Personalisierungen löschen, die ein oder mehrere Benutzer an bestimmten Seiten vorgenommen haben. Das Löschen von Personalisierungen ist nützlich, wenn beispielsweise ein geänderter Geschäftsprozess dazu führt, dass eine Personalisierung nicht mehr verwendet werden kann. Durch das Löschen wird das Seitenlayout wieder auf das im Profil definierte Layout zurückgesetzt.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Benutzerseitenpersonalisierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Benutzerseiten-Personalisierungen** listet alle Seiten auf, die personalisiert wurden, und den Benutzer, zu dem sie gehören.

   > **Hinweis**
   >
   > Ein Häkchen in den Spalten **Vorgänger-Anpassung** bedeutet, dass die Personalisierung in einem vorherigen Version von Business Central erforderlich war, die die Personalisierung unterschiedlich bearbeitete. Benutzer, die versuchen, diese Seiten zu personalisieren, können dies nicht tun, es sei denn, sie entsperren die Seite. Weitere Informationen finden Sie unter **Warum eine Seite für die Personalisierung gesperrt ist**.

2. Wählen Sie dir Zeile für die Personalisierungsseite, die Sie löschen möchten, und wählen die Aktion **Löschen** aus.

Der Benutzer sieht die Änderungen das nächste Mal bei der Anmeldung.

Sie können auch alle individuellen Seitenanpassungen für ein Profil löschen. Weitere Informationen finden Sie unter So löschen Sie alle Anpassungen für eine bestimmte Seite für ein Profil.

Verwalten von Benutzersitzungen

Als Administrator von Business Central Online können Sie Benutzersitzungen im Administration Center verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Sitzungen verwalten im Verwaltungsinhalt.

Für Business Central (lokal) können Sie Sitzungen beispielsweise mit SQL Server Management Studio verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter Technische Dokumentation zu SQL Server.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Seiten für Profile anpassen
Ihren Arbeitsbereich personalisieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Benutzereinstellungen und Präferenzen verwalten

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Als Administrator können Sie Benutzereinstellungen in Business Central konfigurieren, ähnlich wie einzelne Benutzer ihre eigenen Einstellungen auf der Seite **Meine Einstellungen** verwalten können.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle Benutzer in der Liste **Benutzer**, und ändern Sie einzelne Einstellungen durch Auswahl der Aktion **Benutzereinstellungen** für den jeweiligen Benutzer.

> **Tipp**
>
> Die Liste **Benutzereinstellungen** zeigt die aktuellen Einstellungen für jeden Benutzer. Um einzelne Benutzer anzuzeigen oder zu bearbeiten, wählen Sie die Aktionen **Ansicht** oder **Bearbeiten**.

Die Seite **Karte für Benutzereinstellungen** ist ähnlich wie die Seite **Meine Einstellungen** auf die jeder Benutzer Zugriff hat, und es ist ein leistungsstarkes Tool für Sie als Administrator, mit dem Sie beispielsweise Standardeinstellungen festlegen und personalisierte Seiten löschen können.

Typen von Benutzereinstellungen

Die Option *Benutzereinstellungen*, bei der es um den Benutzer als Entität und den Zugriff des Benutzers im System geht, ist nicht mit der Option *Benutzereinrichtung* identisch. Darüber hinaus haben Benutzereinstellungen nichts mit der Personalisierung eines Benutzers zu tun, wie z. B. geringfügige Änderungen an der Benutzeroberfläche. Benutzereinstellungen bestimmen vordefinierten Einstellungen für jeden Benutzer in verschiedenen Aspekten der Art und Weise, wie sich die Anwendung dem Benutzer präsentiert. Im folgenden Absatz werden die fünf Typen von Benutzereinstellungen und Präferenzen aufgeführt, die von der Person oder zentral vom Administrator festgelegt werden können:

- **Unternehmen**

  Diese Einstellung bestimmt das Unternehmen, bei dem sich bei der nächsten Anmeldung angemeldet werden soll. Ein Benutzer kann Zugriff auf mehrere

Unternehmen haben und in mehreren Unternehmen aktiv sein.

- **Rolle**

  Die Rolle oder das Profil beschreibt die Funktion des Benutzers im Unternehmen, z. B. *Verkaufsleiter*, *Buchhalter* oder *Einkäufer*. Das Profil bestimmt dann das Rollencenter des Benutzers, die Startseite, die Benutzern bei der Anmeldung angezeigt wird. Das Profil hat keine Auswirkungen auf die Zugriffsrechte auf Funktionen in Business Central.

- **Sprache**

  Definiert die Anwendungssprache, in der Business Central Text, Beschriftungen und Fehlermeldungen darstellt. Beim Synchronisieren von Business Central-Benutzern über Microsoft 365 werden die Spracheinstellungen von Microsoft 365 verwendet, wobei davon ausgegangen wird, dass der Benutzer dieselben Einstellungen in Office-Produkten und Business Central verwenden möchte. Der Administrator kann die Standardeinstellung ändern und jeder Benutzer kann auf der Seite „Meine Einstellungen“ zwischen verfügbaren Sprachen wählen. Sie werden jedoch bei der nächsten Synchronisierung auf den Wert von Microsoft 365 zurückgesetzt.

  Wenn die Spracheinstellung von Microsoft 365 einer unterstützten Sprache in Business Central entspricht, wird diese Sprache für den Benutzer ausgewählt.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Möglicherweise müssen Sie eine Sprach-App für Business Central installieren, um die Sprache ordnungsgemäß anzuzeigen. Daher empfiehlt es sich, die erforderlichen Sprach-Apps zu installieren, bevor sich ein Benutzer zum ersten Mal anmeldet, sodass ihm vom ersten Tag an eine benutzerfreundliche Umgebung zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie in der Liste der **unterstützte Sprachen**.

- **Region**

  Definiert, wie Daten und Zahlen im Business Central-Client angezeigt werden, z. B., ob europäische oder amerikanische Datumsformate verwendet werden sollen oder wie das Dezimalzeichen und Tausendertrennzeichen in Beträgen angezeigt werden sollen. Beim Synchronisieren von Business Central-Benutzern über Microsoft 365 werden die regionalen Spracheinstellungen von Microsoft 365 verwendet, wobei davon ausgegangen wird, dass der Benutzer dieselben Einstellungen in Office-Produkten und Business Central verwenden möchte. Ein Administrator oder Benutzer kann diese Einstellungen manuell in Business Central ändern, diese

werden jedoch von Microsoft 365 zurückgesetzt, sobald die nächste Synchronisation durchgeführt wurde.

- **Zeitzone**

  Definiert die Zeitzone, in der sich der Benutzer befindet. Derzeit wird diese nicht von Microsoft 365 synchronisiert und muss manuell eingestellt werden.

- **Unterrichtstipps**

  Einige Seiten zeigen einen Lehrtipp mit einer kurzen Einführung in die Seite an. Schalten Sie die Unterrichtstipps aus, wenn Sie diese kurzen Einführungen beim Öffnen der entsprechenden Seiten nicht sehen möchten. Wenn Sie die Unterrichtstipps deaktivieren, können Sie den Unterrichtstipp für eine bestimmte Seite weiterhin öffnen, indem Sie den Seitentitel in der oberen linken Ecke auswählen. Als Administrator können Sie Unterrichtstipps für alle Benutzer deaktivieren, z. B. wenn Sie gerade Benutzer einbinden, die Sie bereits mit Business Central vertraut sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Microsoft 365-Benutzersynchronisierung durchgeführt wird, während Benutzer beiBusiness Central angemeldet sind, müssen diese Benutzer den Browser aktualisieren oder sich bei Business Central ab- und wieder anmelden, um eine potenziell andere Sprache anzuzeigen, die durch die Synchronisierungsaktion festgelegt wurde.

Übersicht aller benutzerspezifischen Änderungen

Als Administrator erhalten Sie einen Überblick über einzelne Änderungen von Business Central, die jeder Benutzer möglicherweise an verschiedenen Seiten in Business Central vorgenommen hat. Wenn Benutzer Änderungen an ihrer Erfahrung in Business Central gemacht haben, werden diese Änderungen in der Liste **Benutzerpersonalisierungen** wiedergegeben.

Zum Überprüfen oder Löschen von Benutzerpersonalisierungen

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Personalisierte Seiten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Dadurch werden die Liste der Benutzer und ihrer personalisierten Seiten angezeigt. Um die Personalisierung eines Benutzers zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile oder wählen Sie **Verwalten** und dann **Löschen** aus.

Dadurch wird die Personalisierung gelöscht und die Benutzererfahrung mit der relevanten Seite kehrt zum Standardstatus zurück.

Siehe auch

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen
Sprache und Gebiet ändern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Standarddrucker festlegen

Artikel • 06.04.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Nachdem Drucker in Business Central eingerichtet wurden, können Sie festlegen, welchen Drucker Sie standardmäßig verwenden möchten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker als Standarddrucker für Berichte und andere Druckaufträge festzulegen. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Die einzigen Drucker, die Sie als Standarddrucker angeben können, sind **Microsoft-Druckausgabe in PDF** und Clouddrucker, die bereits für die Verwendung in Business Central eingerichtet wurden, wie E-Mail-Drucker und Drucker für universelles Drucken. Clouddrucker werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter **Druckereinrichtung und -verwaltung**.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

   > **Tipp**
   >
   > Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

ⓘ **Hinweis**

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Berichtsanforderungsseite einen anderen auswählen.

ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckeinstellungensetups für einen Bericht.

Bis	Stellen Sie die folgenden Werte ein
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern **Berichts-ID** und **Druckername** an und lassen Sie das Feld **Benutzer-ID** leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder **Benutzer-ID** und **Druckername** ein und lassen Sie das Feld **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als mein Standarddrucker festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld **Druckername** ein und lassen Sie die Felder **Benutzer-ID** und **Berichts-ID** leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** auf der Seite **Druckverwaltung**.
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld **Berichts-ID** ein und lassen Sie die Felder **Druckername** und **Benutzer-ID** leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

Hinweis

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diese Berichtsgenerierung verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrucke aufteilen.

Microsoft-Schulung

Siehe auch

Druckerverwaltung
Drucker für Universal Print einrichten
E-Mail-Drucker einrichten
Berichte drucken
Arbeiten mit Business Central
Ausführen von Stapelverarbeitungen
Dokumente per E-Mail versenden

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Klassifizieren von Datensensitivitätsfeldern

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um die Felder zu klassifizieren, die vertrauliche oder Personendaten enthalten, kann ein Microsoft Partner die Eigenschaft `DataClassification` auf Felder setzen. Dazu müssen Zugriff auf die Datenbanktabellen haben, entweder über die Entwicklungsumgebung oder indem ein Windows PowerShell-Skript ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Daten klassieren.

Als Debitor können Sie eine zweite Ebene der Klassierung hinzufügen, indem Sie die Empfindlichkeitsebenen für die Daten festlegen, die Sie in den Feldern Standard und Benutzerdefiniert speichern. Datenempfindlichkeit klassifizieren hilft sicherzustellen, dass Sie wissen, wo Sie Personendaten im System erfasst haben und macht es einfacher, auf Anforderungen von Datensubjekten zu reagieren. Wenn ein Kontakt oder Debitor Sie auffordert, die Personendaten zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter Antworten auf Anforderungen zu Personendaten.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Microsoft stellt dies Klassifizierungsfunktion als Mehrwert für Sie bereit. Es ist Ihre Aufgabe, die Daten entsprechend einzuteilen und sämtliche Gesetze und Bestimmungen, die gelten, einzuhalten. Microsoft lehnt jede Verwantwortung hinsichtlich Ansprüchen ab, die im Zusammenhang mit Ihrer Klassifikation von Daten stehen.

Die folgende Tabelle beschreibt Datenempfindlichkeitsebenen, die Sie zuweisen können.

Datensensitivität	Description
Sensitiv	Informationen über die rassistische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöser Glauben, Mitglied bei Gewerkschaften, psychische oder mentale Gesundheit, Sexualität oder Details über Straftaten.
Persönlich	Informationen, die verwendet werden können, um ein Datensubjekt, entweder direkt oder in Kombinationen mit anderen Daten zu identifizieren.
Vertraulich	Kommerzielle Daten, die Sie für Buchhaltungs- oder andere Geschäftszwecke nutzen und nicht mit anderen Einheiten teilen möchten. Beispielsweise können dies Verkaufsposten sein.
Normal	Allgemeine Daten, die keine andere Klassifizierung haben.

Wie klassiere ich meine Daten?

Das Klassifizieren der Empfindlichkeit vieler Feler kann lange dauern. Um den Vorgang zu beschleunigen, stellen wir Werkzeuge bereit, die Sie verwenden können, um die sensiblen Felder aufeinmal zu klassieren. Sie können danach bestimmte Felder noch weiter abstimmen. bestimmte Felder. Sie können Werkzeuge im Feld Daten-Klassifizierungsarbeitsblatt suchen, die für die Verwaltung von Benutzern, Benutzergruppen und Rollencenter-Berechtigungen verfügbar sind. Zur Ausführung dieser Aktivität benötigen Sie Administratorrechte oder müssen das Arbeitsblatt nutzen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie den Daten-Klassifizierungsarbeitsblatt zum ersten Mal öffnen, wird er leer sein. Sie müssen das Daten-Klassifizierungshandbuch ausführen, um die Liste der Felder zu generieren. Um den Leitfaden zu starten, wählen Sie die Aktion **Datenklassifizierungen einrichten**.

Beispielsweise können Sie mit dem Arbeitsblatt Datenklassifizierung folgendes tun:

- Verwenden Sie das Daten-Klassifizierungshandbuch, um die Felder in ein Excel-Arbeitsblatt zu exportieren, wo Sie sie auf einmal klassifizieren können. Für die Nutzung des Excel-Arbeitsblattes ist es besonders nützlich, wenn Sie mit einem Microsoft Partner zusammenarbeiten. Nachdem Sie das Arbeitsblatt aktualisiert haben, können Sie den Leitfaden verwenden, um die Klassifizierungen zu importieren und zu übernehmen. Sie können den Leitfaden auch verwenden, um Felder manuell zu klassifizieren.
- Wählen Sie ein Feld und filtern Sie die Liste, um ähnliche Felder zu finden, die wahrscheinlich zusammen gehören.
- Untersuchen Sie ein Feld, indem Sie seinen Inhalt anzeigen.

> **Tipp**
>
> Wir haben Beispielempfindlichkeitsklassifizierungen für die Tabellen und Felder im Cronus-Demomandanten definiert. Sie können diese Klassifizierungen als Inspiration verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Tabellen und Felder klassifizieren.

Siehe auch

Klassifizieren von Daten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Status der Datenschutzhinweise in Dynamics 365 Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Artikel wird beschrieben, was ein Datenschutzhinweis ist, und welchen Zweck die Seite **Status der Datenschutzhinweise** in Business Central erfüllt. Außerdem erfahren Sie, wie Administratoren diese Seite verwenden können.

Datenschutzhinweis

Ein Datenschutzhinweis legt die Datenerhebungs-, Datenverarbeitungs- und Datenschutzrichtlinien fest, die vom Verantwortlichen der Organisation befolgt werden. Es handelt sich um ein Dokument, das beschreibt, welche Daten und zu welchen Zweck sie gesammelt werden, wie die Daten des Benutzers verarbeitet und gespeichert werden und an wen ein Benutzer Fragen zu seinen Daten richten kann.

Seite „Status der Datenschutzhinweise“

In Business Central müssen Benutzer den Datenschutzhinweisen für jede Entität zustimmen, wenn sie ihre Daten in Microsoft Exchange, Microsoft OneDrive, und Microsoft Teams integrieren möchten. Oder ein Administrator kann die Datenschutzbestimmungen in seinem Namen genehmigen. Administratoren können den Status von Datenschutzhinweisen auf der Seite **Status der Datenschutzhinweise** anzeigen. Sie finden die Seite **Status der Datenschutzhinweise** in Business Central, indem Sie den Namen der Seite in die Suchleiste eingeben.

Auf dieser Seite finden Sie eine Tabelle mit Genehmigungsoptionen für jeden der oben genannten Dienste.

Spalte	Description
Integrationsname	Name des Dienstes, z. B. Microsoft OneDrive.
Für alle zustimmen	Ein Administrator genehmigt den Datenschutzhinweis für alle Benutzer.
Für alle nicht zustimmen	Ein Administrator genehmigt den Datenschutzhinweis für alle Benutzer nicht.
Benutzer entscheiden lassen	Benutzer entscheiden, ob sie den Datenschutzhinweis für den Dienst genehmigen oder nicht.

ⓘ Hinweis

Sie können nur den Status von Datenschutzhinweisen auf der Hauptseite **Status der Datenschutzhinweise** anzeigen. Um die Antworten zu bearbeiten, wechseln Sie in der Aktionsleiste zur Seite **Liste bearbeiten**, wo Optionen jetzt klickbar und nicht ausgegraut sind.

Datenschutzhinweisgenehmigungen

Administratoren können einzelne Genehmigungen anzeigen und sie auf der Unterseite **Datenschutzhinweisgenehmigungen** verwalten. Wechseln Sie zur Leiste *Aktion* der Seite **Aktion Datenschutzhinweise** unter *Aktionen*, um die Option *Einzelgenehmigungen anzeigen* zu finden. Diese Option leitet Sie zur Seite **Datenschutzhinweisgenehmigungen** weiter.

Auf dieser Seite finden Sie eine Tabelle mit Genehmigungsoptionen.

Spalte	Description
Integrationsname	Name des Dienstes, z. B. Microsoft OneDrive.
Benutzername	Der Benutzer, der diese Genehmigung besitzt. Wenn *Organisation* in der Spalte „Benutzername“ steht, gehört die Genehmigung der gesamten Organisation.
Zustimmen	Der Benutzer stimmt dem Datenschutzhinweis zu.
Nicht zustimmen	Der Benutzer stimmt dem Datenschutzhinweis nicht zu.
Benutzername des Genehmigers	Die Person, die dem Datenschutzhinweis zustimmt.

Siehe auch

Compliance-Übersicht
Antworten auf Anforderungen zu Personendaten
Datenschutzrichtlinie und Nutzungsbedingungen
Datenaufbewahrungsrichtlinien

Reagieren auf Anfragen über personenbezogene Daten von Benutzern

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Datensubjekte können mehrere Arten von Aktionen für die Personendaten abfragen. Beispielsweise unter dem Gesetz zum Schutz der allgemeinen Daten (DSGVO), haben EU-Bewohner das Recht, Export, das Löschen oder die Änderung Ihrer Personendaten anzufordern. Dieses wird *Anträge betroffener Personen* genannt. Wenn Sie die Vertraulichkeit Ihrer Daten klassifiziert haben und sicher sind, dass sie korrekt sind, kann ein Administrator mithilfe der Optionen unter der Registerkarte **Datenprivatsphäre** im **IT-Manager** Rollenzentrum antworten. Weitere Informationen zum Klassifizieren vol sensiblen Daten in Dynamics 365 Business Central und Klassifizieren von Daten und Klassieren von Datensensibilität.

Arten von Anforderungen

Die folgende Tabelle enthält Beispiele über die Anforderungen, auf die Sie reagieren können.

> **Hinweis**
>
> Während wir Funktionen für die Antworten auf diese Art von Anfragen bereitstellen und so auf Personendaten zugreifen, ist es Ihre Verantwortung, sicherzustellen, dass persönlich und sensible Daten entsprechend zugeordnet und klassifiziert werden.

Anforderungsart	Beschreibung und vorgeschlagene Antwort

Anforderungsart	Beschreibung und vorgeschlagene Antwort
Portabilitätsanforderungen	Ein Datensubjekt kann einen Datenportabilitätsantrag erstellen, d. h. zum Teil, dass Sie die entsprechenden Daten der Personendaten aus Ihrem Systemen exportieren und in einem strukturierten, häufig genutzten Format bereitstellen müssen. Um auf diese Anforderungen zu reagieren, verwenden Sie das **Datenschutz-Dienstprogramm**, um personenbezogene Daten in eine Excel-Datei oder eine RapidStart-Konfigurationsdatei zu exportieren. Mithilfe von Excel können Sie die Personendaten bearbeiten und in einem häufig verwendeten, maschinell lesbaren Format wie .csv oder .xml speichern. Für RapidStart-Konfigurationspakete können Sie auch Stammdatentabellen und die zugehörigen Tabellen, die Personendaten enthalten, konfigurieren. **Hinweis:**, Wenn Sie Daten exportieren möchten, geben Sie eine Mahnstufe der minimalen Empfindlichkeit an. Das Ergebnis des Exports enthält die minimalen und alle Empfindlichkeitsebenen darüber. Wenn Sie beispielsweise wählen, Daten zu exportieren, die als Persönlich klassifiziert sind, enthält der Export auch Daten, die als "Vertraulich" bezeichnet sind. Wenn Sie Daten exportiert, die mit einem Datensubjekt verknüpft sind, schaut wird das **Datenschutz-Dienstprogramm** nach direkten Verbindungen zwischen dem Datensubjekt und den Daten, die mit dem Datensubjekt verknüpft werden. Indirekte Beziehungen zwischen den Daten, die mit dem Datensubjekt verknüpft werden und andere Daten werden nicht automatisch vom **Datenschutz-Dienstprogramm** exportiert. Beispielsweise hat die Tabelle Kontakt direkte Kontakt-Profil-Antwortdaten und die Tabelle "Kontakt Profilantwort" ist weiter mit den Profil-Fragendaten verknüpft. Wenn Sie auch Profil-Fragen exportieren möchten, müssen Sie diese Tabelle hinzufügen für eine Zeile mit dem gewünschten Filter in Konfigurationspaket, das **Datenschutz-Dienstprogramm** erstellt.
Anforderung für Löschen	Ein Datensubjekt kann anfordern, dass Sie die Personendaten löschen. Es gibt verschiedene Arten, Personendaten mithilfe der Anpassungsfunktionen zu löschen, aber die Entscheidung und die Implementierung ist Ihre Verantwortung. In einigen Fällen können Sie die Daten direkt bearbeiten, zum Beispiel einen Kontakt löschen und dann die Stapelverarbeitung für stornierte Aktivitäten ausführen, um den Kontakt zu löschen. **Hinweis:**, Wenn Sie ein Datum in dem Feld **Löschen des Belegs zulassen vor** der **Debitoren & Verkauf Einr.** oder der **Kreditoren & Einkauf Einr.** angegeben haben, können Sie das Datum ändern, sodass gebuchte Verkaufs- und Einkaufsbelege, die Sie gedruckt haben und für die ein Buchungsdatum für oder vor dem Datum vorliegt, gelöscht werden können.

Anforderungsart	Beschreibung und vorgeschlagene Antwort
Anforderung für Korrektur	Ein Datensubjekt kann verlagen, dass Sie die falschen Personendaten löschen. Es gibt mehrere Möglichkeiten dazu: In einigen Fällen können Sie Exporttarife nach Excel exportieren, mehrere Datensätze schnell auf einmal bearbeiten und importieren dann die aktualisierten Daten importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Geschäftsdaten nach Excel exportieren. Sie können auch manuell Eingabefelder, die Personendaten enthalten, wie Bearbeitungsinformationen über einen Debitor auf der Debitorenkarte bearbeiten. Es sind jedoch Transaktionsdatensätze wie Allgemein, Debitor und Steuerposten für die Integrität des Unternehmensressourcenplanungssystems wichtig. Wenn Sie Personendaten in den Geschäfttransaktionsdatensätzen speichern, erwägen Sie, die Anpassungsfunktionen zu verwenden, um solche Personendaten zu ändern.

Beschränken der Datumsverarbeitung für Datensubjekt

Ein Datensubjekt kann verlangen, dass Sie die vorübergehend keine Personendaten verarbeiten. Um solche Anforderungen zu ehren, können Sie ihren Datensatz als gesperrt markieren aufgrund des Datenschutzes und die Verarbeitung der Daten stoppen. Wenn ein Datensatz als gesperrt markiert wird, können Sie keine neuen Transaktionen erstellen, die den Datensatz verwenden. Beispielsweise können Sie eine neue Rechnung für keinen Debitor erstellen, wenn entweder der Debitor oder der Verkäufer gesperrt ist. Um ein Datensubjekt als gesperrt zu kennzeichnen, öffnen Sie die Karte für das Datensubjekt, beispielsweise die Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarte, und wählen Sie **Datenschutzsperre**. Sie müssen u **Mehr anzeigen**, um das Feld anzuzeigen.

Behandlung von Datensubjekt-Anforderungen in der Testphase

Bestimmte Arten von Personendaten sind Teil Ihres Microsoft 365-Kontos und erfordern Administratorzugriff zum Exportieren, wenn Sie Anträge betroffener Personen von einem Benutzer für diese Art von Personendaten im Rahmen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erhalten. Das Verfahren zur Verarbeitung von Datensubjektanforderungen ist abhängig vom Business Central-Tenant-Typ.

Wenn Sie für ein Abonnement bezahlt haben Business Central, müssen Sie den Tenant Administrator Ihrer Organisation kontaktieren, um einen Datensubjektantrag

vorzunehmen. Der Administrator hat die Verwaltungsrechte und Werkzeuge bei Bedarf zu erfüllen.

Wenn Sie bei Business Central angemeldet sind für Test und Sie diese Testumgebung für ein Abonnement bei Ihrer Organisation verlassen haben, können Sie Ihre eigene Datensubjektanforderung auf der Datenschutzseite im Azure-Portal erfüllen. Hier können Sie Ihre Personendaten exportieren und herunterladen.

In der Arbeits- und Schuldatenschutzseite können Sie Ihr Konto schließen. Es empfiehlt sich, dass Sie sicherstellen, dass Sie zuerste alle Daten exportiert und gelöscht haben, wenn Sie Ihr Konto löschen und bedeutet, dass Sie auf Business Central zugreifen.

Sie können Personal immer noch sperren aufgrund des Datenschutzes und Transaktionen wie in diesem Artikel erklärt bearbeiten oder löschen.

Daten aus Tabellen exportieren, die nicht nach Datensubjekten klassifiziert sind

Wenn Sie eine Situation haben, in der Sie Daten exportieren müssen, die nicht auf eine Weise klassifiziert werden, so dass sie automatisch exportiert werden, wie Daten aus den Profil-Antworten Tabelle, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Berücksichtigen Sie, dass wenn Sie tatsächlich diese ergänzenden Daten exportieren möchten oder müssen, die nicht mit dem Kontakt verknüpft ist, setzt dies voraus, dass er kein direktes Verhältnis dazu hat.
- Fügen Sie diese Tabelle und Verbindung manuell mit dem Rapid Start Paket hinzu und exportieren Sie es direkt aus dem Rapid Start Paket - daher erstellen wir ein Anfangspaket einfach für Sie, so dass Sie dieses in Situationen wie dieser ändern können.

Behandlung von Daten Minderjähriger

Wenn das Alter der Kontaktperson tiefer ist als das Alter der Volljährigkeit entsprechend dem Gesetz Ihres Landes, können Sie das mithilfe des Kontrollkästchens **Minderjährig** auf der Karte **Kontakt** aktivieren. Wenn Sie dies tun, wird das Kontrollkästchen **Datenschutzsperre** automatisch ausgewählt. Wenn Sie die Zustimmung des Feld von den Eltern oder dem Erziehungsberechtigten der minderjährigen Person erhalten, können Sie das Kontrollkästchen **Zustimmung eines Erziehungsberechtigten erhalten** aktivieren, um die Blockierung des Kontakts aufzuheben. Auch wenn Sie Personendaten für Minderjährige bearbeiten können, können Sie die Profilerstellungsfunktionalität in Dynamics 365 Sales nicht verwenden.

ⓘ **Hinweis**

Das Änderungsprotokoll kann Details erfassen, wie wann und durch wen die **Zustimmung eines Erziehungsberechtigten erhalten** im Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Ein Administrator kann dies mithilfe dem Leitfaden **Änderungsprotokoll einrichten** einrichten und kann auch das Kontrollkästchen **Protokoll-Änderung für Zustimmung eines Erziehungsberechtigten erhalten** auf der Karte **Kontakt** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Änderungen protokollieren**.

Siehe auch

Klassifizieren von Daten
Datensensitivität klassieren
Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel
Änderungen protokollieren
Anträge betroffener Personen um das DSGVO

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neue Unternehmen in Business Central erstellen

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

In Business Central wird der Container für Geschäftsdaten, die zu einem Konzernmandanten oder einer juristischen Person gehören, als *Unternehmen* bezeichnet. Wenn Sie sich für Business Central registrieren, erhalten Sie ein Demounternehmen und ein leeres Unternehmen, *Mein Unternehmen*. Der Wechsel zwischen den Unternehmen ist einfach: Gehen Sie einfach zu **Meine Einstellungen** und wechseln Sie zu dem anderen Unternehmen. Sie können aber auch neue Unternehmen in Business Central gründen, je nach Ihren Geschäftsanforderungen.

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, hilft Ihnen ein unterstütztes Einrichtungshandbuch, die Grundlagen einzurichten. Dann können Sie relevante Daten aus dem Legacysystem oder einem anderen Mandanten in Business Central importieren.

> **Tipp**
>
> Nutzen Sie kostenlose E-Learning-Inhalte über die Business Central-Benutzeroberfläche unter **Microsoft Schulungen**.

Die richtige Vorlage auswählen

Wenn Sie sich entscheiden, einen Mandanten Ihrem Business Central hinzuzufügen, können Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup für **Neues Unternehmen erstellen** verwenden. Der Einrichtungsassistent ist auf der Seite **Firmen** und über die Suche im Feld **Firma** auf der Seite **Meine Einstellungen** verfügbar.

Der Setup-Assistent stellt zwei Vorlagen und eine leere Option zur Verfügung:

- **Bewertung - Beispieldatei**
  Dies erstellt einen Mandanten, der gleich ist wie das Demounternehmen mit Beispieldaten und Einrichtungsdaten. Dieser Unternehmenstyp steht Ihnen im Gegensatz zu den anderen Typen ohne Wechsel zu einem 30-tägigen Testzeitraum zur Verfügung.
- **Produktion - nur Einrichtungsdaten**
  Dies erstellt einen Mandanten, der gleich ist wie **Mein Unternehmen** mit Einrichtungsdaten aber ohne Beispieldaten. Sie können dieses Unternehmen für einen 30-tägigen Testzeitraum verwenden.

- **Neue Chargennr. erstellen**
  Dies erstellt einen leeren Mandanten ohne Einrichtungsdaten. Sie können dieses Unternehmen für einen 30-tägigen Testzeitraum verwenden.

Wenn Sie mit einem neuen Mandanten einfach anfangen möchten, wählen Sie **Produktion - nur Daten einrichten** und importieren dann Ihre eigenen Geschäftsdaten, beispielsweise Debitoren, Kreditoren und Artikel. Wählen Sie die Vorlage aus **Neu**, wenn Sie etwas von Grund auf neu einrichten möchten. In diesem Fall können Sie den unterstützten Einrichtungs-Assistent **Unternehmenseinrichtung** verwenden, um Ihnen zu helfen, mit wesentlichen Einrichtungsdaten anzufangen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, dauert es mehrere Minuten, bevor Sie in Business Central darauf zugreifen können. Der Einrichtungsstatus auf der Seite **Unternehmen** zeigt an, ob das neue Unternehmen für Sie bereit ist. Dann können Sie zum neuen Mandanten wechseln, indem Sie **Meine Einstellungen** verwenden.

Während Ihrer 30-Tage-Testphase können Sie eine beliebige Anzahl neuer Unternehmen erstellen, allerdings sind diese nur innerhalb der Testphase verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Business Central-Partner. Weitere Informationen finden Sie im Artikel FAQ zur Dynamics 365 Business Central-Testversion.

Hier kann Ihr Administrator mehr über Testversionen und Abonnements erfahren.

Unternehmen kopieren

Auf der Seite **Firmen** können Sie mit der Aktion **Kopieren** eine zweite Firma basierend auf den Inhalten einer bestehenden Firma anlegen. Dies ist z.B. nützlich, wenn Sie ein Unternehmen testen möchten, ohne die Produktionsdaten zu stören.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Diese Funktion kann nicht verwendet werden, um ein Backup eines Unternehmens zu erstellen. Die Erstellung eines Firmen-Backups beginnt mit dem Export der Datenbank als .bacpac-Datei. Weitere Informationen finden Sie unter **Datenbanken exportieren** in der Hilfe zu Entwicklung und Verwaltung.

Unternehmen einrichten

Wenn Sie sich in einem neuen Mandanten annmelden, wird der Assistent **Unternehmenseinrichtung** automatisch ausgeführt und hilft Ihnen mit den ersten Schritten. Sie werden um Informationen zu Ihrem Unternehmen, wie zur Adresse, zu den Bankdetails und zur Lagerbestandmethode gebeten. Wir bitten um diese Information, da sie als Grundlage für eine Vielzahl von Bereichen in Business Central verwendet werden, die Sie dann später nicht manuell einrichten müssen.

Business Central enthält beispielsweise Ihre Firmenadresse in Rechnungen und anderen Dokumenten und Ihre Bankdaten in Zahlungen. Die Kostenmethode wird zur Preiskalkulation und Bestandsbewertung verwendet.

Sobald Sie die Grundlagen bereit haben, können Sie die übrigen Kernbereiche einrichten. Anschließend sind Sie bereit, Geschäftsdaten, beispielsweise Debitoren und Kreditoren, einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter Business Central einrichten.

Unternehmen und Umgebungen

Business Central -Benutzer unterstützen manchmal mehrere Abteilungen oder Unterorganisationen innerhalb eines Konzernmandanten. Ein Unternehmen kann beispielsweise Verkaufsbüros in verschiedenen Städten und mehreren Ländern haben, sodass für jedes Büro eine separate Geschäftseinheit eingerichtet wurde. Die Büros, die sich im selben Land befinden, werden als separate *Unternehmen* in einer gemeinsamen *Umgebung* eingerichtet. Andere Büros werden als Unternehmen in separaten Umgebungen erstellt, da sie geografisch in anderen Ländern ansässig sind.

- Was ist ein Unternehmen?

  Stellen Sie sich ein *Unternehmen* als Container vor, der Informationen über eine juristische Person enthält. Im obigen Beispiel verfügt das Unternehmen über ein Verkaufsbüro in Seattle und ein weiteres in New York, daher erstellt es in Business Central ein Unternehmen für jedes Büro, sodass es den Betrieb für jedes Büro separat verwalten kann.

- Was ist eine Umgebung?

  Unternehmen in Business Central Online befinden sich in sogenannten *Umgebungen*. Es gibt zwei Typen von Umgebungen, **Produktion** und **Sandbox**. Kurz gesagt, Produktionsumgebungen enthalten Live-Geschäftsdaten und Sandbox-Umgebungen werden als sicherer Ort zum Testen neuer Geschäftsprozesse oder Funktionen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter Umgebungstypen (nur in englischer Sprache). Wenn Sie Zugriff auf ein

Unternehmen haben, haben Sie auch Zugriff auf die Umgebung, in der es sich befindet. Wenn Sie Zugriff auf mehrere Unternehmen haben und sich diese Unternehmen in unterschiedlichen Umgebungen befinden, müssen Sie bei der Anmeldung bei Business Central die Umgebung angeben, in der Sie arbeiten möchten. Umgebungen sind für ein bestimmtes Land spezifisch. Wenn Ihre Organisation also in mehreren Ländern tätig ist, benötigen Sie für jedes Land separate Umgebungen. Weitere Informationen finden Sie unter Umgebungen und Unternehmen (nur in englischer Sprache).

Weitere Informationen finden Sie unter Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung . Weitere Informationen zu Umgebungen finden Sie unter Grundlegendes zur Infrastruktur von Business Central Online (nur in englischer Sprache).

Ändern des Namens eines Unternehmens

Sobald ein Unternehmen erstellt wurde, können Sie seinen Namen nicht mehr ändern. Aber Sie können den **Anzeigename** ändern. Dies ist ein Text, der für das Unternehmen in der gesamten Anwendung angezeigt wird.

> **Tipp**
>
> Sie können eine Firma umbenennen, wenn Sie Business Central On-Premises verwenden.

Contoso Coffee hinzufügen

Die Contoso Coffee-App stellt Demonstrationsdaten bereit, anhand derer Sie die erweiterten Funktionen von Business Central erkunden können. Suchen Sie die App in AppSource, und installieren Sie sie in einem leeren Unternehmen, beispielsweise einem Unternehmen in einer Sandkastenumgebung. Weitere Informationen finden Sie unter Einführung in die Demodaten für Contoso Coffee.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Business Central anpassen
Einrichten von Business Central
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen

Ändern von grundlegenden Einstellungen

Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung

Grundlegendes zur Infrastruktur von Business Central Online (nur in englischer Sprache)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Protokollieren von Änderungen in Business Central

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Eine häufige Herausforderung in vielen Anwendungen zur Unternehmensverwaltung ist die Vermeidung unerwünschter Datenänderungen. Es könnte alles sein – von einer falschen Debitorentelefonnummer bis hin zu einer falschen Buchung in der Finanzbuchhaltung. In diesem Thema werden die Funktionen beschrieben, mit denen Sie herausfinden können, was geändert wurde, wer es geändert hat und wann die Änderung vorgenommen wurde.

Informationen zum Änderungsprotokoll

Die Änderungsprotokollfunktion ermöglicht die Verfolgung aller direkten Änderungen, die von einem Benutzer an den Daten in der Datenbank vorgenommen werden. Sie geben jede Tabelle und jedes Feld an, die das System protokollieren soll, und aktivieren dann das Änderungsprotokoll. Das Änderungsprotokoll basiert auf Änderungen, die an den Daten in den von Ihnen verfolgten Tabellen vorgenommen werden. Auf der Seite **Änderungsprotokollposten** werden Posten chronologisch aufgeführt und alle Änderungen angezeigt, die an den Werten in den Feldern der von Ihnen angegebenen Tabellen vorgenommen wurden.

Das Nachverfolgen von Änderungen kann sich auf die Leistung auswirken, was Sie Zeit kosten kann. Möglicherweise wird auch die Datenbankgröße erhöht, was Sie Geld kosten kann. Um diese Kalkulationen zu reduzieren, sollten Sie Folgendes beachten:

- Gehen Sie bei der Auswahl der Tabellen und Arbeitsgänge vorsichtig vor.
- Fügen Sie keine Posten und gebuchten Dokumente hinzu. Priorisieren Sie stattdessen Systemfelder wie „Erstellt von“ und „Erstellungsdatum“.
- Verwenden Sie nicht den Tracking-Typ „Alle Felder“. Wählen Sie stattdessen „Einige Felder“ und verfolgen Sie nur die wichtigsten Felder.

Das Änderungsprotokoll wird auch aus Performance-Gründen während des Upgrades von Business Central auf die nächste Version deaktiviert. Dies beschleunigt nicht nur den Upgrade-Prozess, sondern trägt auch dazu bei, Datenmüll im Zufallsprotokoll zu verringern. Sobald das Upgrade abgeschlossen ist, beginnt das Protokoll wieder mit der Verfolgung von Änderungen.

> ⓘ **Wichtig**

Änderungen werden in **Änderungsprotokollposten** erst angezeigt, nachdem die Sitzung des Benutzers neu gestartet wurde, was folgendermaßen geschieht:

- Die Sitzung war abgelaufen und wurde aktualisiert.
- Der Benutzer hat ein anderes Unternehmen oder Rollencenter ausgewählt.
- Der Benutzer hat sich abgemeldet und erneut angemeldet.

Mit dem Änderungsprotokoll arbeiten

Sie verwenden die Seite **Änderungsprotokoll einrichten** zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Änderungsprotokolls. Wenn Sie das Änderungsprotokoll aktivieren bzw. deaktivieren, wird diese Aktivität protokolliert, sodass Sie immer sehen, welcher Anwender die Protokollierung an- bzw. abgeschaltet hat.

Wenn Sie auf der Seite **Einrichtung des Änderungsprotokolls** die Aktion **Tabellen** auswählen, können Sie angeben, für welche Tabellen Sie Änderungen verfolgen wollen und welche Änderungen verfolgt werden sollen. Mit Business Central werden auch mehrere Systemtabellen verfolgt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können bestimmte Felder auf Änderungen überwachen, z. B. Felder, die sensible Daten enthalten, indem Sie die Feldüberwachung einrichten. Wenn Sie dies tun, ist die Tabelle, die das Feld enthält, zur Vermeidung von Redundanz nicht für die Einrichtung des Änderungsprotokolls verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter **Überwachen sensibler Felder**.

Wenn Sie das Änderungsprotokoll eingerichtet und aktiviert haben und jemand Daten verändert hat, protokolliert die Anwendung die Änderung in einem **Änderungsprotokollposten**. Wenn Sie Posten löschen möchten, können Sie dies auf der Seite **Änderungsprotokollposten löschen** tun, an dem Sie Filter auf Basis Datum und Zeit festlegen können.

Informationen zu Aktivitätsprotokollen

Von einigen Seiten in Business Central können Sie ein Aktivitätsprotokoll anzeigen, in dem der Status und alle Fehler von Dateien angezeigt werden, aus denen Sie exportieren oder in die Sie importieren Business Central.

Mit Aktivitätsprotokollen arbeiten

Die Informationen werden auf der Seite **Aktivitätsprotokoll** angezeigt, entsprechend dem Kontext, aus dem sie geöffnet wurden. Sie können die Seite beispielsweise über die Seiten **Belegaustauschdienst – Einrichtung**, **Eingehender Beleg**, **Gebuchte Verkaufsrechnung** und **Geb. Verkaufsgutschrift** öffnen. Sie können die Liste der Protokolleinträge leeren oder die Liste der Einträge löschen, die älter als sieben Tage sind.

Überwachen sensibler Felder

Der Schutz sensibler Daten ist für die meisten Unternehmen ein zentrales Anliegen. Um eine Sicherheitsebene hinzuzufügen, können Sie wichtige Felder überwachen und sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn jemand einen Wert ändert. Sie können sich beispielsweise benachrichtigen lassen, wenn jemand die IBAN Ihres Unternehmens ändert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um den Versand von Benachrichtigungen per E-Mail zu ermöglichen, müssen Sie die E-Mail-Funktion in Business Central einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter **E-Mail einrichten**.

Einrichten der Feldüberwachung

Sie können die Anleitung zum unterstützten Setup **Einrichtung der Überwachung von Feldänderungen** verwenden, um die Felder anzugeben, die Sie anhand von Filterkriterien überwachen möchten, z. B. die Klassifizierung der Datensensibilität für die Felder. Weitere Informationen finden Sie unter Datensensitivität klassieren. Mit dieser Anleitung können Sie auch die Person angeben, die bei einer Änderung eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten soll, sowie das E-Mail-Konto, das die Benachrichtigungs-E-Mail sendet. Geben Sie sowohl den zu benachrichtigenden Benutzer als auch das Konto an, von dem aus die Benachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie die Anleitung abgeschlossen haben, können Sie die Einstellungen für die Feldüberwachung auf der Seite **Feldüberwachungseinrichtung** verwalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie das E-Mail-Konto angeben, von dem die Benachrichtigungen gesendet werden sollen, müssen Sie entweder die Kontotypen **Microsoft 365** oder **SMTP**

hinzufügen. Benachrichtigungen sollten von einem Konto aus gesendet werden, das nicht mit einem tatsächlichen Benutzer verbunden ist. Daher können Sie nicht den Kontotyp **Aktueller Benutzer** wählen. Wenn Sie dies tun, werden keine Benachrichtigungen gesendet.

Im Laufe der Zeit nimmt die Liste der Einträge auf der Seite **Protokolleinträge für überwachte Felder** zu. Um die Anzahl der Einträge zu reduzieren, können Sie eine Aufbewahrungsrichtlinie erstellen, die Einträge nach einer bestimmten Zeitspanne löscht. Weitere Informationen finden Sie unter Aufbewahrungsrichtlinien definieren.

Wenn Sie die Feldüberwachung einrichten oder etwas im Setup ändern, werden Einträge für Ihre Änderungen erstellt. Sie können festlegen, ob Einträge im Zusammenhang mit der Überwachungseinrichtung angezeigt werden sollen, indem Sie sie ein- oder ausblenden.

Sie können Einstellungen für die Feldüberwachung (z. B. ob eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet oder nur die Änderung protokolliert wird) für jedes Feld auf der Seite **Arbeitsblatt „Überwachte Felder“** verwalten. Auf dieser Seite können Sie ebenfalls zu überwachende Felder hinzufügen oder entfernen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nachdem Sie ein oder mehrere Felder hinzugefügt und mit der Überwachung begonnen haben, müssen Sie sich bei Business Central abmelden und erneut anmelden, damit Ihre Einstellungen übernommen werden.

Mit der Feldüberwachung arbeiten

Einträge für alle geänderten Werte für überwachte Felder sind auf der Seite **Protokolleinträge für überwachte Felder** verfügbar. Die Einträge enthalten zum Beispiel die folgenden Informationen:

- Das Feld, für das der Wert geändert wurde.
- Die ursprünglichen und neuen Werte.
- Wer die Änderung vorgenommen hat und wann er sie vorgenommen hat.

Um eine Änderung genauer zu untersuchen, wählen Sie einen Wert aus, um die Seite zu öffnen, auf der die Änderung vorgenommen wurde. Um eine Liste aller Einträge anzuzeigen, wählen Sie **Feldänderungseinträge** aus.

Anzeigen der Feldüberwachungstelemetrie

Sie können Business Central einrichten, um eine Feldüberwachungsaktivität an eine Application Insights-Ressource in Microsoft Azure zu senden. Anschließend erstellen Sie mit Azure Monitor Berichte und richten Warnungen für die erfassten Daten ein. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln in der Business Central-Hilfe für Entwickler und IT-Pros:

- Überwachung und Analyse der Telemetrie – Aktivieren Application Insights
- Ananlysieren der Feldüberwachungstelemetrie

Definieren von Aufbewahrungsrichtlinien

Sie können Aufbewahrungsrichtlinien erstellen, um nicht benötigte Daten in Protokollen nach einem von Ihnen angegebenen Zeitraum zu löschen. Beispielsweise kann die Anzahl der Einträge in einem Protokoll im Laufe der Zeit stark zunehmen. Durch das Bereinigen alter Einträge können Sie sich leichter auf neuere und wahrscheinlich relevantere Einträge konzentrieren. Weitere Informationen finden Sie unter Aufbewahrungsrichtlinien definieren.

Siehe auch

Ändern von grundlegenden Einstellungen
Sortieren, Suchen und Filtern
Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Arbeiten mit Business Central
Aufbewahrungsrichtlinien definieren

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

Artikel • 06.04.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie die Seite **Aufgabenwarteschlangenposten** um bestimmte Berichte und Codeunits zu planen und auszuführen. Die Projekte können entweder einmalig oder wiederholt ausgeführt werden. So kann es beispielsweise empfehlenswert sein, den Bericht **Verkäufer * Verkäuferstatistik** wöchentlich auszuführen, um die Verkaufserfolge eines Verkäufers zu beobachten, oder die Codeunit **Genehmigungsanforderungen delegieren** täglich auszuführen, um zu verhindern, dass sich Belege ansammeln.

Im Fenster Projektwarteschlangeneinträge sind alle aktuellen Aufgabenwarteschlangenposten aufgelistet. Wenn Sie eine neue Aufgabenwarteschlangenposten hinzufügen, der nach einem Zeitplan ausgeführt wird, müssen Sie einige Informationen bereitstellen. Beispiel:

- Der Objekttyp, der ausgeführt werden soll, z. B. ein Bericht oder eine Codeunit. Sie müssen über die Berechtigung zum Ausführen des jeweiligen Berichts oder der Codeunit verfügen.
- Der Name und die Objekt-ID des Objekts.
- Parameter, um das Verhalten des Aufgabenwarteschlangenpostens festzulegen. So können Sie beispielsweise einen Parameter hinzufügen, um nur gebuchte Verkaufsaufträge zu senden.
- Wann und wie oft wird der Jobwarteschlangenposten ausgeführt.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie den SUPER Berechtigungs-Satz mit dem Wert Business Central festgelegt haben, sind Sie berechtigt, alle in Ihrer Lizenz enthaltenen Objekte auszuführen. Wenn Sie die Rolle Delegierter Admin haben, können Sie Einträge für die Aufgabenwarteschlange erstellen und planen, aber nur Administratoren und lizenzierte Benutzer können sie ausführen. Benutzer mit der Gerätelizenz können keine Aufträge erstellen oder ausführen.

Nachdem Projektwarteschlangen eingerichtet sind und ausgeführt werden, kann sich der Status innerhalb jedes wiederkehrenden Zeitraums folgendermaßen ändern:

- **Abwarten**

- **Bereit**
- **In Bearbeitung**
- **Fehler**
- **Erledigt**

Nachdem eine Aufgabe erfolgreich abgeschlossen wurde, wird sie aus der Liste der Aufgabenwarteschlangenposten entfernt, es sei denn, es handelt sich um ein wiederkehrendes Projekt. Bei mehrfach ausführbaren Einzelvorgängen wird das Feld **Früheste Startzeit** angepasst, um anzuzeigen, wann die Aufgabe das nächste Mal ausgeführt wird.

Überwachen von Status oder Fehlern in der Projektwarteschlange

Von der Aufgabenwarteschlange generierte Daten werden gespeichert, sodass Sie Fehler beheben können.

Für jeden Projektwarteschlangeneintrag können Sie den Status anzeigen und ändern. Wenn Sie eine Projektwarteschlangenposten erstellen, wird der zugehörige Status auf **Warten** festgelegt. Sie können den Status beispielsweise auf **Bereit** und wieder auf **Warten** setzen. Andernfalls werden die Statusinformationen in diesem Feld automatisch aktualisiert.

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte im Feld **Status**.

Status	Beschreibung
Bereit	Die Aufgabenwarteschlange für die Ausführung bereit ist.
In Bearbeitung	Der Aufgabenwarteschlangenposten ist in Bearbeitung. Dieses Feld wird aktualisiert, während die Aufgabenwarteschlange ausgeführt wird.
Abwarten	Der Standardstatus des Aufgabenwarteschlangenpostens bei dessen Erstellung. Wählen Sie die Aktion **Status auf 'Bereit' festlegen**, um den Status auf **Bereit** zu ändern. Wählen Sie die Aktion **Auf „Abwarten“ setzen**, um den Status **Abwarten** wiederherzustellen.
Fehler	Ein Fehler ist aufgetreten. Wählen Sie **Fehler anzeigen** aus, um die Fehlermeldung anzuzeigen.
Fertig	Der Aufgabenwarteschlangenposten ist abgeschlossen.

Tipp

Die Ausführung von Aufgabenwarteschlangenposten wird beendet, wenn ein Fehler auftritt. Dies kann beispielsweise ein Problem sein, wenn ein Posten eine Verbindung zu einem externen Dienst herstellt, beispielsweise einem Bankfeed. Wenn der Dienst vorübergehend nicht verfügbar ist und der Aufgabenwarteschlangenposten keine Verbindung herstellen kann, zeigt der Eintrag einen Fehler an und wird nicht mehr ausgeführt. Sie müssen den Aufgabenwarteschlangenposten manuell neu starten. Diese Situation kann jedoch mit den Feldern **Maximale Anzahl von Versuchen** und **Verzögerung der erneuten Ausführung (Sek.)** vermieden werden. Im Feld **Maximale Anzahl von Versuchen** können Sie angeben, wie oft der Aufgabenwarteschlangenposten fehlschlagen kann, bevor dessen Ausführungsversuche beendet werden. Im Feld **Verzögerung der erneuten Ausführung (Sek.)** können Sie die Zeitspanne zwischen den Versuchen in Sekunden angeben. Durch die Kombination dieser beiden Felder kann der Aufgabenwarteschlangenposten weiter ausgeführt werden, bis der externe Dienst verfügbar wird.

So wird der Status für jedes beliebige Projekt angezeigt

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** wählen Sie einen Projektwarteschlangeneintrag aus, und wählen die dann die Aktion **Protokolleinträge** aus.

Tipp

Um tiefergehende Analysen basierend Telemetrie zu erhalten, können Sie Application Insights in Microsoft Azure verwenden, um den Status von Augabenwarteschlangenposten zu erhalten. Weitere Informationen zur Telemetrie finden Sie unter **Überwachung und Analyse der Telemetrie** und **Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie**.

Geplante Aufgaben anzeigen

Die Seite **Geplante Aufgaben** in Business Central zeigt an, welche Aufgaben in der Auftragswarteschlange zum Ausführen bereit sind. Die Seite enthält auch Informationen über die Firma, für die jede Aufgabe zum Ausführen festgelegt ist. Es können jedoch nur Aufgaben ausgeführt werden, die als zur aktuellen Umgebung gehörig markiert sind.

Wenn sich das aktuelle Unternehmen beispielsweise in einer Umgebung befindet, die eine Kopie einer anderen Umgebung ist, werden alle geplanten Aufgaben beendet. Verwenden Sie die Seite **Geplante Aufgaben**, um Aufgaben als bereit zum Ausführen in der Auftragswarteschlange festzulegen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Interne Administratoren und lizenzierte Benutzer können Aufgaben zum Ausführen planen. Delegierte Administratoren können Aufgaben festlegen und deren Ausführung planen, aber nur lizenzierte Benutzer können sie ausführen.

Der „Meine Aufgabenwarteschlangen“-Teil

Der Teil **Meine Projektwarteschlange** in Ihrem Rollencenter zeigt die Projektwarteschlangeneinträge an, die Sie gestartet haben, die jedoch nicht abgeschlossen sind. Dieser Teil wird standardmäßig nicht angezeigt, Sie können ihn jedoch Ihrem Rollencenter hinzufügen. Weitere Informationen zur Personalisierung finden Sie unter Ihren Arbeitsbereich personalisieren.

Der Teil zeigt die folgenden Informationen an:

- Welche Belege mit Ihrer ID im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** verarbeitet oder in die Warteschlange gestellt werden, einschließlich der Belege, die im Hintergrund gebucht werden.
- Ob beim Buchen eines Belegs oder im Aufgabenwarteschlangenposten ein Fehler aufgetreten ist.

Im Teil „Meine Aufgabenwarteschlange“ können Sie eine Belegbuchung auch stornieren.

So zeigen Sie einen Fehler aus dem Bereich Meine Projektwarteschlange an.

1. Bei einem Eintrag mit dem Status **Fehler** wählen Sie die Aktion **Fehler anzeigen** aus.
2. Überprüfen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das Problem.

Beispiele dafür, was Sie mithilfe von Projektwarteschlangenposten planen können

Berichte planen

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option aus, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum und Serienmuster ein.

Weitere Informationen zum Planen finden Sie unter Bericht für die Ausführung planen

Die Synchronisierung planen zwischen Business Central und Dataverse

Wenn Sie Business Central in Dataverse integriert haben, können Sie über die Aufgabenwarteschlange planen, wann Daten synchronisiert werden sollen. Je nach Richtung und Regeln, die Sie definiert haben, kann der Auftgabenwarteschlangenposten Datensätze in einer Anwendung erstellen, die mit Datensätzen in der anderen Anwendung übereinstimmen. Wenn Sie beispielsweise einen Kontakt in Dynamics 365 Sales registrieren, kann der Aufgabenwarteschlangenposten diesen Kontakt für Sie in Business Central einrichten. Mehr über die Zeitplanung erfahren Sie unter Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales.

Planen, wann Verkaufsaufträgen und Bestellungen gebucht werden sollen

Anhand von Aufgabenwarteschlangenposten können Sie die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund planen. Hintergrundaufgaben sind beispielsweise hilfreich, wenn mehrere Benutzer Verkaufsaufträge gleichzeitig buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann. Mehr über die Buchung im Hintergrund erfahren Sie unter So richten Sie Hintergrundbuchungen mit Aufgabenwarteschlangen ein.

Probleme mit Aufgabenwarteschlangenposten beheben

Wenn ein Aufgabenwarteschlangenposten einen Fehler anzeigt, versuchen Sie als Erstes, den Aufgabenwarteschlangenposten neu zu starten. Sie können den Status des

Aufgabenwarteschlangenposten auf **Angehalten** und dann auf **Bereit** setzen oder ihn einfach neu starten.

Wenn ein Neustart nicht hilft, liegt das Problem möglicherweise im Code. Sie finden den Besitzer (auch *Herausgeber* genannt) des Codes in der AL-Stapelüberwachung im Aufgabenwarteschlangenprotokoll. Wenn der Fehler von einer App/Erweiterung stammt, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner. Wenn der Fehler von einer Microsoft-Anwendung stammt, öffnen Sie eine Supportanfrage bei Microsoft.

Wenn Sie sich wegen Unterstützung an Ihren Microsoft-Partner oder an Microsoft wenden, geben Sie bitte die folgenden Informationen an:

- Die ID des Aufgabenwarteschlangenpostens, in dem der Fehler auftritt
- Der Zeitstempel, wann der Fehler aufgetreten ist
- Ihre Zeitzone

> **Tipp**
>
> Erfassen Sie die Informationen, je nachdem, ob Ihre Business Central Version älter oder höher als 22.1 ist, auf folgende Weise:
>
> - Stellen Sie für frühere Versionen einen Screenshot der Seite **Auftragswarteschlangenprotokollposten** bereit.
> - Verwenden Sie für neuere Versionen die Aktion **Details kopieren** auf der Seite „Auftragswarteschlangenprotokollposten“, um die Informationen (Auftragswarteschlangen-ID, Zeitstempel und Ihre Zeitzone) zu kopieren.

Überwachen der Projektwarteschlange mit Telemetrie

Administratoren können Azure Application Insights verwenden, um Telemetrie zu erfassen und zu analysieren, die hilft, Probleme zu identifizieren. Weitere Informationen zur Telemetrie finden Sie unter Überwachung und Analyse der Telemetrie und Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie.

Mit Telemetrie können Administratoren Warnungen zu Problemen mit der Auftragswarteschlange einrichten, die eine SMS, E-Mail oder eine Nachricht in Teams senden, wenn etwas nicht stimmt. Weitere Informationen zu diesen Warnungen finden Sie unter Warnung zu Telemetrie.

Weitere Informationen

Verwaltung
Einrichten von Business Central
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie
Wartung zu Telemetrie

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwalten von Speicher durch das Löschen von Dokumenten oder Datenkomprimierung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Ein Benutzer mit einer zentralen Rolle, z. B. der Anwendungsadministrator, muss sich regelmäßig um die angesammelten historischen Belege kümmern, indem er diese löscht oder komprimiert.

> **Tipp**
>
> Erfahren Sie mehr über andere Möglichkeiten, die Menge der in einer Datenbank gespeicherten Daten zu reduzieren. Lesen Sie dazu **Reduzierung der in Business Central Datenbanken gespeicherten Daten** in unserer Dokumentation für Entwickler und IT-Profis.

Löschen von Belegen

In bestimmten Situationen kann es erforderlich sein, dass Sie fakturierte Bestellungen löschen müssen. Sie können sie jedoch erst löschen, wenn Sie die Artikel in den Bestellungen vollständig in Rechnung gestellt und erhalten haben. Business Central hilft Ihnen, dies zu überprüfen.

Rücklieferungen werden normalerweise gelöscht, nachdem sie in Rechnung gestellt wurden. Wenn Sie eine Rechnung buchen, wird sie auf die Seite **Gebuchte Einkaufsgutschrift** übertragen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Gebuchte Rücklieferung bei Gutschrift** auf der Seite **Einkäufe & Einkauf Einr.** aktiviert haben, wird die Rechnung auf die Seite **Gebuchte Rücklieferung** übertragen. Sie können die Belege mithilfe der Stapelverarbeitung **Erledigte Eink.-Rekl. löschen** löschen. Vor dem Löschen prüft die Stapelverarbeitung, ob die Einkaufsreklamationen vollständig geliefert und fakturiert wurden.

Erledigte Rahmenbestellungen werden nicht automatisch gelöscht, nachdem Sie alle zugehörigen Bestellungen verarbeitet und in Rechnung gestellt haben. Stattdessen können Sie sie mit dem Batchauftrag **Erledigte Rahmenbestellungen löschen** löschen.

Fakturierte Serviceaufträge werden in der Regel automatisch gelöscht, nachdem sie vollständig in Rechnung gestellt wurden. Wenn eine Rechnung gebucht wird, wird ein

entsprechender Eintrag erstellt, der dann auf der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** eingesehen werden kann.

Serviceaufträge werden jedoch nicht automatisch gelöscht, wenn die Gesamtmenge des Auftrags von der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** und nicht vom Serviceauftrag selbst gebucht wurde. Sie müssen solche fakturierten Aufträge möglicherweise manuell löschen, indem Sie den Batchauftrag **Fakturierte Serviceaufträge löschen** ausführen.

Daten mit Datumskomprimierung komprimieren

Sie können Daten in Business Central komprimieren, um Platz in der Datenbank zu sparen —, was Ihnen in Business Central online sogar Geld sparen kann. Die Komprimierung, die auf Daten und Funktionen basiert, fasst mehrere alte Einträge zu einem neuen Eintrag zusammen.

Sie können Einträge komprimieren, die alle der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie stammen aus abgeschlossenen Geschäftsjahren.
- Das Feld **Öffnen** ist auf **Nein** festgelegt.
- Sie sind mindestens fünf Jahre alt. Wenn Sie Daten komprimieren möchten, die weniger als fünf Jahre alt sind, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner.

So können z.B. Kreditorenposten aus früheren Geschäftsjahren komprimiert werden, so dass es nur eine Gutschrift und eine Lastschrift pro Konto und Monat gibt. Der Betrag des neuen Postens ergibt sich aus der Summe aller komprimierten Posten. Das zugewiesene Datum ist das Startdatum für den komprimierten Zeitraum, z.B. der erste Tag des Monats (wenn die Buchungen nach Monaten komprimiert sind). Nach der Komprimierung können Sie immer noch die Nettoveränderung für jedes Konto im vorherigen Geschäftsjahr sehen.

Die Anzahl der Posten, die im Zuge der Datumskomprimierung erstellt werden, hängt von der Anzahl der festgelegten Filter, den kombinierten Feldern und der ausgewählten Periodenlänge ab. Es gibt immer mindestens einen Eintrag. Wenn der Batchauftrag beendet ist, sehen Sie das Ergebnis auf der Seite **Date Compr. Register** sehen.

Sie können mit Batchaufträgen die folgenden Datentypen komprimieren.

- Finance-Einträge - Hauptbuch-Einträge, Mehrwertsteuer-Einträge, Sachkonto-Einträge, Sachkontenbudgets, Debitorenbuch-Einträge und Kreditorenbuch-Einträge.
- Lager-Einträge

- Ressourcen-Buchungen
- Element-Budgetbuchungen
- Sachkonto-Buchungen für Anlagen (FA), FA-Wartungsbuch-Buchungen und FA-Versicherungsbuch-Buchungen.

Wenn Sie Kriterien für die Komprimierung festlegen, können Sie den Inhalt bestimmter Felder mit den Optionen unter **Feldinhalte beibehalten** beibehalten. Die verfügbaren Felder hängen von den Daten ab, die Sie komprimieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bevor Sie die Datenkomprimierung ausführen können, müssen Ihre Analyseansichten aktuell sein. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Aktualisieren einer Analyseansicht**.

Nach der Komprimierung werden die Inhalte der folgenden Felder in jedem Fall beibehalten: **Buchungsdatum**, **Kreditorennr.**, **Belegart**, **Währungscode**, **Buchungsgruppe**, **Betrag**, **Restbetrag**, **Ursprungsbetrag (MW)**, **Restbetrag (MW)**, **Betrag (MW)**, **Einkauf (MW)**, **Rechnungsrabatt (MW)**, **Skonto gewährt (MW)** und **Skonto möglich**.

Komprimierte Buchungen buchen

Komprimierte Einträge werden etwas anders gebucht als Standardbuchungen. Dies dient dazu, die Anzahl der durch die Datumskomprimierung erstellten neuen Sachposten zu verringern. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie Informationen wie Abmessungen und Belegnummern aufbewahren. Durch die Datumskomprimierung werden neue Einträge wie folgt erstellt:

- Auf der Seite **Hauptbuchhaltungsposten** werden neue Einträge für die komprimierten Buchungen erstellt. Das Feld **Beschreibung** enthält **Datum komprimiert**, damit die komprimierten Einträge leicht zu identifizieren sind.
- Auf Sachkonto-Seiten, wie z.B. der Seite **Kunden-Sachkonto-Einträge**, werden ein oder mehrere neue Einträge erstellt.

Der Buchungsprozess erzeugt Lücken in der Nummernreihe für Einträge auf der Seite **Sachposten**. Diese Nummern werden nur den Einträgen auf den Hauptbuchseiten zugewiesen. Der den Einträgen zugeordnete Nummernkreis ist auf der Seite **Fibujournal** in den Feldern **Von Lfd. Nr.** und **Bis Lfd. Nr.** verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**

Nachdem Sie die Datumskomprimierung ausgeführt haben, werden alle Konten im Hauptbuch gesperrt. Das bedeutet, dass Sie z.B. keine Kreditoren- oder Bank-Sachkonto-Einträge für die von der Komprimierung betroffenen Konten stornieren können.

Die Anzahl der Einträge, die sich aus einer Datumsverdichtung ergeben, hängt davon ab, wie viele Filter Sie festlegen, welche Felder kombiniert werden und wie lang der von Ihnen gewählte Zeitraum ist. Es gibt immer mindestens einen Posten.

> ⚠ **Warnung**
>
> Die Datumskomprimierung löscht Posten. Daher sollten Sie immer eine Datensicherung der Datenbank durchführen, bevor Sie die Stapelverarbeitung ausführen.

So führen Sie eine Datumskomprimierung aus

1. Wählen Sie das Symbol 🔍, geben Sie **Datenverwaltung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Um eine Anleitung zum Festlegen der Datenkompression für eine oder mehrere Arten von Daten zu verwenden, wählen Sie **Datenverwaltungsanleitung**.
    - Um die Komprimierung für einen einzelnen Datentyp festzulegen, wählen Sie **Datenkomprimierung**, **Einträge komprimieren**, und wählen Sie dann die zu komprimierenden Daten.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Sie können nur Daten komprimieren, die älter als fünf Jahre sind. Wenn Sie Daten komprimieren möchten, die weniger als fünf Jahre alt sind, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner.

Siehe auch

Verwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Data Archive-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Im Laufe der Zeit wird sich in Ihrem Unternehmen eine beträchtliche Menge an Daten ansammeln, und als Administrator ist es wahrscheinlich eine gute Idee, eine Strategie für die Archivierung von Daten zu haben. Viele Daten können die Arbeit verlangsamen, z.B. kann es etwas länger dauern, Berichte zu erstellen oder sogar Datensätze zu sperren. Außerdem können große Datenmengen zu erhöhten Speicherkosten führen.

Die Data Archive-Erweiterung bietet ein grundlegendes Framework für die Archivierung und Sicherung von Daten im Rahmen der Datumsverdichtung. Die Datenkomprimierung konsolidiert zusammenhängende Einträge in einem einzigen Eintrag und löscht die Originale. Weitere Informationen finden Sie unter Daten mit Datumskomprimierung komprimieren. Es kann jedoch sinnvoll sein, diese Daten zu behalten. Anstatt sie zu löschen, können Sie sie zur späteren Verwendung archivieren.

Archivierung von Daten starten

Die Erweiterung ist vorinstalliert und auf der **Erweiterungsverwaltung** verfügbar, sodass Sie nichts weiter tun müssen, um loszulegen. Die Erweiterung ist in AppSource verfügbar.

Ihre Datenarchive werden auf der Seite **Datenarchivliste** aufgelistet. Jedes Archiv kann Daten aus mehreren Tabellen enthalten und kann bis zu 10.000 Datensätze aufnehmen. Gibt es mehr als 10.000 Datensätze in einer Tabelle, wird ein zweites Archiv für die nächsten 10.000 Datensätze erstellt usw. Wenn Sie z.B. 10.100 Sachbucheinträge archivieren, erstellt Business Central ein „Sachbucheintrag“-Archiv für die ersten 10.000 Einträge und dann ein zweites Archiv für die restlichen 100 Einträge.

Nachdem Sie die Daten archiviert haben, können Sie sie mit Microsoft Excel oder als CSV-Datei durchsuchen.

- Wenn Sie die Excel-Option verwenden, enthält die Arbeitsmappe ein Arbeitsblatt für jede Datenarchivtabelle.
- Wenn Sie die CSV-Option verwenden, erhalten Sie eine ZIP-Datei, die eine CSV-Datei für jede Datenarchivtabelle enthält.

> **Tipp**
>
> Die Excel- und CSV-Optionen erleichtern die Verwendung einer anderen App oder eines anderen Dienstes, um die Daten an einen anderen Lagerort zu verschieben, z.

B. in den Azure Blob storage oder in ein Analyse-Tool, z. B. Microsoft Power BI.

Die Data Archive-Erweiterungen werden von den folgenden Batchaufträgen zur Datenkomprimierung verwendet.

Batchaufträge
Datum Komp. Element Budget-Einträge
Datum komprimieren Bankabst. Posten
Datum Debitoren-Posten komprimieren
Datum Komprimieren FA-Posten
Datum Komprimieren Allgemeiner Posten
Datum Komprimieren Versicherung Posten
Datum Komprimieren Wartung. Posten
Datum Komprimieren Wartung. Posten
Datum Komprimieren Ressourcen Posten
Datum Komprimieren MwSt.-Posten
Datum Kreditor-Posten komprimieren
Datum Komprimieren Whse. Posten
Datum Kompr. Finanzbudgetposten

Um die Archivierung von Daten zu starten, wenn Sie einen der Batchaufträge ausführen, schalten Sie die Option **Löschte Einträge archivieren** ein.

Überlegungen zur Speicherung

Die archivierten Daten werden in der Tabelle **Tenant-Medien** gespeichert. Wir empfehlen Ihnen, alte Archive z.B. in eine CSV-Datei zu exportieren und dann die alten Datensätze zu löschen.

Weitere Informationen

Speicher durch Löschen von Belegen oder Komprimieren von Daten verwalten

Aufbewahrungsrichtlinien definieren

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Administratoren können Aufbewahrungsrichtlinien definieren, um festzulegen, wie häufig Business Central veraltete Daten in Tabellen löschen soll, die Protokolleinträge und archivierte Datensätze enthalten. Das Bereinigen von Protokolleinträgen kann beispielsweise das Arbeiten mit tatsächlich relevanten Daten erleichtern. Richtlinien können alle Daten in den Tabellen beinhalten, die nach dem Ablaufdatum liegen, oder Sie können Filterkriterien hinzufügen, die nur bestimmte abgelaufene Daten in die Richtlinie aufnehmen.

Erforderliche Einrichtungen und Berechtigungen

Bevor Sie Aufbewahrungsrichtlinien erstellen können, müssen Sie Folgendes einrichten:

Einrichtung	Beschreibung
Zulässige Tabellen	Wir stellen eine Liste der Tabellen bereit, die in Aufbewahrungsrichtlinien berücksichtigt werden können. Wenn Sie jedoch Tabellen aus einer Erweiterung zu einer Aufbewahrungsrichtlinie hinzufügen möchten, muss ein Entwickler seine Tabellen zur Liste hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Ihre Erweiterung in eine Aufbewahrungsrichtlinie einbeziehen.
Aufbewahrungszeiträume	Geben Sie Zeiträume für die Aufbewahrung von Daten in den Tabellen in einer Richtlinie an. Die Zeiträume bestimmen, wie häufig Daten gelöscht werden.

Darüber hinaus müssen Sie über die SUPERUSER-Berechtigungen oder den Berechtigungssatz zum Einrichten von Aufbewahrungsrichtlinien verfügen. Benutzer, denen der Berechtigungssatz zum Einrichten von Aufbewahrungsrichtlinien erteilt wurde, können Aufbewahrungsrichtlinien für Tabellen definieren, auch wenn sie keine Lese- und Löschberechtigungen für diese Tabellen haben. Der Aufgabewarteschlangenposten muss als Benutzer mit Berechtigungen zum Lesen und Löschen der Daten ausgeführt werden. Wir empfehlen, den Berechtigungssatz zum Einrichten von Aufbewahrungsrichtlinien nur den Benutzern zu erteilen, die zum Löschen von Daten berechtigt sein sollen.

> ⓘ **Hinweis**

Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden und Aufbewahrungsrichtlinien in der Cronus-Demodatenbank ausprobieren möchten, müssen Sie einige Vorbereitungen treffen. Das Demounternehmen enthält keine Tabellen, die Sie mit Aufbewahrungsrichtlinien verwenden können. Sie müssen diese daher hinzufügen. Erstellen Sie hierzu ein neues, leeres Unternehmen in der Demodatenbank. Importieren Sie im neuen Unternehmen das RapidStart-Konfigurationspaket für Ihr Land, das dem standardmäßigen NAV17.0.W1.ENU.STANDARD.rapidstart-Paket entspricht. Die Einrichtungsdaten für Aufbewahrungsrichtlinien sind im neuen Unternehmen verfügbar.

So erstellen Sie Aufbewahrungszeiträume

Die Aufbewahrungszeiträume können beliebig lang oder kurz sein. Um Aufbewahrungszeiträume zu erstellen, verwenden Sie auf der Seite **Aufbewahrungsrichtlinien** die Aktion **Aufbewahrungszeitraum**. Die von Ihnen definierten Zeiträume sind für alle Richtlinien verfügbar.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Aus Kompatibilitätsgründen haben wir für einige Tabellen einen Mindestaufbewahrungszeitraum festgelegt. Wenn Sie einen Aufbewahrungszeitraum festlegen, der die Mindestdauer unterschreitet, wird in einer Meldung der obligatorische Mindestaufbewahrungszeitraum angezeigt.

Aufbewahrungsrichtlinie einrichten

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Aufbewahrungsrichtlinien** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** die Tabelle ein, die in der Richtlinie berücksichtigt werden soll.
3. Geben Sie im Feld **Aufbewahrungszeitraum** an, wie lange die Daten in der Tabelle verbleiben sollen.
4. Optional: Um die Richtlinie auf bestimmte Daten in einer Tabelle anzuwenden, deaktivieren Sie die Option „Auf alle Datensätze anwenden“. Das Inforegister „Datensatzaufbewahrungsrichtlinie“ wird angezeigt, in dem Sie Filter festlegen können, um Teilmengen von Daten für jede Zeile zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Filterung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Jede Zeile hat ihren eigenen Aufbewahrungszeitraum. Wenn Sie für dieselben Daten unterschiedliche Aufbewahrungszeiträume angeben, wird der längste Zeitraum verwendet. Einige Tabellen enthalten auch Filter, die Sie nicht ändern oder entfernen können. Um Ihnen die Identifizierung dieser Filter zu erleichtern, werden sie in einer helleren Schrift angezeigt.

Anwenden von Aufbewahrungsrichtlinien

Sie können einen Aufgabenwarteschlangenposten zum Anwenden von Aufbewahrungsrichtlinien verwenden, um Daten automatisch zu löschen, oder Sie können Richtlinien manuell anwenden.

Um eine Aufbewahrungsrichtlinie automatisch anzuwenden, erstellen und aktivieren Sie einfach eine Richtlinie. Wenn Sie eine Richtlinie aktivieren, erstellen wir einen Aufgabenwarteschlangenposten, der Aufbewahrungsrichtlinien entsprechend dem von Ihnen angegebenen Aufbewahrungszeitraum anwendet. Alle Aufbewahrungsrichtlinien verwenden denselben Aufgabenwarteschlangenposten. Standardmäßig wendet der Aufgabenwarteschlangenposten die Richtlinie jeden Tag um 02:00 Uhr an. Sie können die Standardeinstellung ändern. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Ausführung außerhalb der Geschäftszeiten zu legen. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

Sie können eine Richtlinie manuell anwenden, indem Sie die Aktion **Manuell anwenden** auf der Seite **Aufbewahrungsrichtlinien** verwenden. Wenn Sie eine Richtlinie immer manuell anwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Manuell**. Der Aufgabenwarteschlangenposten ignoriert die Richtlinie, wenn er ausgeführt wird.

Anzeigen von Protokolleinträgen für Aufbewahrungsrichtlinien

Sie können Aktivitäten im Zusammenhang mit Aufbewahrungsrichtlinien auf der Seite **Aufbewahrungsrichtlinienprotokoll** anzeigen. Beispielsweise werden Einträge erstellt, wenn eine Richtlinie angewendet wird oder wenn dabei Fehler aufgetreten sind.

Ihre Erweiterung in eine Aufbewahrungsrichtlinie einbeziehen (erfordert

die Unterstützung eines Entwicklers)

Standardmäßig decken Aufbewahrungsrichtlinien nur Tabellen ab, die in der Liste der von uns bereitgestellten Business Central-Tabellen enthalten sind. Sie können Standardtabellen aus der Liste entfernen und eigene Tabellen hinzufügen. Das heißt, Sie können keine Tabelle hinzufügen, die Sie nicht selbst erstellt haben. Sie können beispielsweise keine anderen Tabellen von Business Central oder von einer Erweiterung, die Sie gekauft haben, hinzufügen.

Um Ihre Tabellen zur Liste der zulässigen Tabellen hinzuzufügen, muss ein Entwickler Code hinzufügen, z. B. zur Installer-Codeunit für die Erweiterung (eine Codeunit mit dem Untertyp *install*).

Wenn ein Entwickler eine Tabelle hinzufügt, kann er obligatorische Filter und Standardfilter angeben. Obligatorische Filter können später nicht entfernt oder geändert werden, wenn Sie Tabellen hinzufügen, um eine Aufbewahrungsrichtlinie zu definieren. Standardfilter sind lediglich Vorschläge.

Im Folgenden finden Sie Beispiele zum Hinzufügen einer Tabelle zur Liste der zulässigen Tabellen mit und ohne obligatorische Filter oder Standardfilter. Ein komplexeres Beispiel finden Sie in der Codeunit 3999 „Aufb. -Richtl. install. – Basis-App“.

AL

```
trigger OnInstallAppPerCompany()
    var
        RetenPolAllowedTables: Codeunit "Reten. Pol. Allowed Tables";
    begin
        RetenPolAllowedTables.AddAllowedTable(Database::"Retention Policy
Log Entry");
    end;
```

Das folgende Beispiel enthält einen obligatorischen Filter.

AL

```
trigger OnInstallAppPerCompany()
    var
        ChangeLogEntry: Record "Change Log Entry";
        RetenPolAllowedTables: Codeunit "Reten. Pol. Allowed Tables";
        RetentionPeriod: Enum "Retention Period Enum";
        RecRef: RecordRef;
        TableFilters: JsonArray;
        Enabled: Boolean;
        Mandatory: Boolean;
    begin
        ChangeLogEntry.Reset();
```

```
        ChangeLogEntry.SetFilter("Field Log Entry Feature", '%1|%2',
ChangeLogEntry."Field Log Entry Feature"::"Monitor Sensitive Fields",
ChangeLogEntry."Field Log Entry Feature"::All);
        RecRef.GetTable(ChangeLogEntry);
        Enabled := true;
        Mandatory := true;
        RetenPolAllowedTables.AddTableFilterToJsonArray(TableFilters,
RetentionPeriod::"28 Days", ChangeLogEntry.FieldNo(SystemCreatedAt),
Enabled, Mandatory, RecRef);
        RetenPolAllowedTables.AddAllowedTable(Database::"Change Log Entry",
ChangeLogEntry.FieldNo(SystemCreatedAt), TableFilters);
    end;
```

Nachdem ein Entwickler der Liste Tabellen hinzugefügt hat, kann ein Administrator diese in eine Aufbewahrungsrichtlinie aufnehmen.

Siehe auch

Analysieren der Trace-Telemetrie von Aufbewahrungsrichtlinien
Protokollieren von Änderungen in Business Central
Filterung
Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Webdienst veröffentlichen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Webdienste sind eine einfache Art, Anwendungsfunktionen für verschiedene externe Systeme und Benutzer zugänglich zu machen. Standardmäßig stellt Business Central eine Reihe von Objekten als Webdienste bereit, um eine bessere Integration in andere Microsoft-Dienste zu ermöglichen. Sie können bei Bedarf weitere Webdienste hinzufügen.

Richten Sie einen Webdienst in Business Central ein, und veröffentlichen Sie den Webdienst anschließend, damit er authentifizierten Benutzern zur Verfügung steht. Alle autorisierten Benutzer können auf Metadaten für Webdienste zugreifen, aber nur Benutzer mit ausreichenden -Berechtigungen können auf tatsächliche Daten zugreifen.

Erstellen und Veröffentlichen eines Webdienstes

Die folgenden Schritte erläutern, wie ein Webdienst erstellt und veröffentlicht wird.

So erstellen und veröffentlichen Sie einen Webdienst

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Webdienste** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Webdienste Neu** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > **Codeunit** und **Seite** sind gültige Arten für SOAP-Webdienste. **Seite** und **Abfrage** sind gültige Arten für OData-Webdienste. Ab Version 16.3 ist **Codeunit** ebenfalls ein gültiger Typ für OData v4-Webdienste, es wird jedoch keine URL in der Benutzeroberfläche angezeigt. Wenn die Datenbank mehrere Unternehmen enthält, können Sie eine Objekt-ID auswählen, die für eines der Unternehmen eindeutig ist.
   > Der Dienstname ist für Nutzer Ihres Webdiensts sichtbar und wird zum Identifizieren und Unterscheiden von Webdiensten verwendet, Sie sollten daher einen aussagefähigen Namen wählen.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Veröffentlicht**.

Wenn Sie den Webdienst veröffentlichen, werden die neuen URLs in den Feldern **OData-URL** und **SOAP-URL** angezeigt. Bei Codeunits, die als ungebundene OData v4-Aktionen verfügbar gemacht werden, werden die URL-Felder jedoch nicht angezeigt.

Sie können den Webdienst sofort testen, indem Sie die Links in den **OData-URL** und **SOAP-URL**-Feldern auswählen. Optional können Sie den Wert des Felds kopieren und ihn für die spätere Verwendung speichern. Befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt Überprüfen der Verfügbarkeit eines Webdiensts im Inhalt für Entwickler, um Codeunits zu testen, die als ungebundene OData v4-Aktionen verfügbar gemacht werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die als Webdienste bereitgestellten Objekt nicht online über Business Central aufgerufen werden dürfen, müssen Sie die im Code verfügbaren Methoden als `[Scope('OnPrem')]` markieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Bereichsattribut** .

Nachdem Sie einen Webdienst veröffentlichen, ist er für externe Seiten verfügbar. Sie können die Verfügbarkeit dieses Webdiensts prüfen, indem Sie einen Browser verwenden, oder Sie können den Link in den Feldern **OData-URL** und **SOAP-URL** auf der Seite **Webdienste** auswählen. Im folgenden Verfahren wird gezeigt, wie Sie die Verfügbarkeit des Webdienstes für die spätere Verwendung prüfen können.

So prüfen Sie die Verfügbarkeit eines Webdienstes

1. Geben Sie in Ihrem Browser die entsprechende URL ein. Die folgende Tabelle zeigt die Arten von URLs, die Sie für unterschiedliche Webservicearten eingeben können.

Typ	Syntax	Beispiel
SOAP	`https://api.businesscentral.dynamics.com/*version*/*tenant*/Production/WS/*CompanyName*/*entity*/`	`https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/7acc9d3d-d354-4616-8bbd-c4fc9f2b15b3/Production/WS/CRONUS%20USA%2C%20Inc./Page/InvoiceDocument`
OData-V4	`https://api.businesscentral.dynamics.com/*version*/*tenant*/Production/ODataV4/Company('*CompanyName*')/*entity*`	`https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/7acc9d3d-d354-4616-8bbd-c4fc9f2b15b3/Production/ODataV4/Company('CRONUS%20USA%2C%20Inc.')/InvoiceDocument` Das Feld „Unternehmensname“ berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung.

2. Überprüfen Sie die Informationen, die im Browser angezeigt werden. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Namen des Webdienstes sehen, den Sie erstellt haben.

Wenn Sie auf einen Webdienst zugreifen und Daten wieder auf Business Central schreiben möchten, müssen Sie den Firmennamen angeben. Sie können das Unternehmen als Teil des URI, wie in Beispielen angezeigt, angeben, oder Sie können das Unternehmen als Teil der Abfrageparameter angeben. Beispielsweise verweisen die folgenden URIs auf denselben OData-Webdienst, und beide sind gültige URIs.

```
https://api.businesscentral.dynamics.com/v1.0/OData/Company('CRONUS
International Ltd.')/Customer
```

```
https://api.businesscentral.dynamics.com/v1.0/OData/Customer?company='CRONUS
International Ltd.'
```

Siehe auch

Verwaltung
Business Central-Web Services für Entwickler
OData-Anforderungslimits

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

API Vorlagen konfigurieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die API-Bibliothek für Business Central bietet eine vereinfachte Darstellung der zugrunde liegenden Einheiten. Alle Eigenschaften der Anwendung werden nicht durch die zugeordnete API bereitgestellt. Die Seite **API Einrichten** ermöglicht Ihnen, Vorlagen festzulegen, die verwendet werden, um leere Eigenschaften auf eine Einheit zu füllen, wenn Sie eine Beitragsaktion durch die API erstellen.

Wenn beispielsweise eine Konfigurationsvorlage für die Artikeleinheit definiert ist, wenn ein Datensatz des neuen Artikels um die API Artikel erstellt wird, werden Eigenschaften für den neuen Artikel, die nicht im API-Aufruf definiert sind, aus der ausgewählten Vorlage definiert. Wenn beispielsweise kein Wert für das Feld **Gen. Prod. Buchungsgruppe** durch die API definiert wird, aber ein Wert in der ausgewählten Vorlage definiert ist, wird der Wert, der in der Vorlage festgelegt wird, vom neuen Artikel übernommen.

Einrichten der Einheiten-Vorlage

Um Vorlagen mit der API-Bibliothek zu verwenden, müssen Sie verschiedene Eigenschaften für die Vorlagen anlegen und definieren. Sie können diese Vorlagen auf der Seite **Konfigurationsvorlagen** einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Lokale Daten zu Business Central Online migrieren (nur in englischer Sprache) im Verwaltungsinhalt.

Weisen Sie die Vorlage zu einer API zu

Um eine Vorlage zu einer API zuzuordnen, müssen Sie folgende Schritte durchführen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> API-Vorlagen können nur mit den folgenden API-Seiten eingerichtet werden: contacts, countriesRegions, currencies, customers, employees, itemCategories, paymentMethods, paymentTerms, shipmentMethods, unitsOfMeasure und vendors.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **API-Einrichtung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie **Neu** und dann den Wert **Auftrag** für den Datensatztyp aus.

Wenn es mehr als eine Vorlage gibt, die für eine API ausgewählt wird (Seiten-ID), werden die Vorlagen im Auftrag angewendet, der in der Spalte **Auftrag** definiert ist.

Wenn jeder Vorlage übernommen wird, werden die Feldwerte, die in der Vorlage definiert werden, nur zu den Feldern, die nicht bereits einen explizit definierten Wert aufweisen, entweder explizit der API oder einer zuvor zugewiesenen Vorlage im Auftrag zugeordnent.

3. Wählen Sie einen **PageID** Wert. aus.

   Dieses ist die Seite für die API, für die die Vorlage angewendet wird. Die **Seiten-ID** Suche bietet eine Übersicht aller APIs, die in derselben Bibliothek verfügbar sind.

4. Wählen Sie im Feld **Vorlagencode** einen Wert aus.

   Der Vorlagencode ist der Code für die Vorlage, die auf der Seite **Konfigurationsvorlagen** definiert wurde. Die definierten Vorlagenwerte werden auf die API übernommen.

5. In dem Feld **Bedingungen** geben Sie an, welche Vorlage ausgeglichen werden soll.

   Die definierte Vorlage wird in einen neuen Datensatz angewendet, der durch die API erstellt wird, wenn die Bedingungen, die im **Bedingungen** Feld definiert werden, durch die Werte erfüllt sind, die bereits für die neue Instanz der Einheit definiert werden.

Siehe auch

API-Dokumentation
Connect Apps für Business Central entwickeln
Aktivieren der APIs
Endpunkte für die APIs
Verwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Datenverschlüsselung verwalten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Sie können Daten auf dem Business Central-Server verschlüsseln, indem Sie neue Verschlüsselungsschlüssel erstellen oder vorhandene importieren, die Sie auf der Business Central-Serverinstanz aktivieren, die mit der Datenbank verknüpft ist.

Weitere Informationen finden Sie unter Verschlüsseln von Daten in Dynamics 365 Business Central in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe.

> **Hinweis**
>
> Sie können die Verschlüsselung nur aktivieren oder deaktivieren, wenn Sie eine lokale Version von Business Central verwenden. Die Verschlüsselung ist für Online-Versionen immer aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.

Siehe auch

Verwaltung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Benötigen Sie mehr Zeit, um sich für ein Abonnement zu entscheiden?

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Es ist wichtig, dass Sie die richtige Entscheidung treffen, wenn Sie eine Geschäftsanwendung auswählen, und wir wissen, dass es einige Zeit dauern kann, um alle Ecken in Business Central zu erkunden. Wenn Sie mehr Zeit benötigen, um Ihre Evaluierung abzuschließen, können Sie den Testzeitraum selbst um weitere 30 Tage verlängern. Wenn sich das Ablaufdatum für Ihre Testphase nähert, zeigen wir eine Benachrichtigung an, um Sie bei der Anmeldung zu warnen. Die Benachrichtigung enthält einen Link zum Leitfaden **Testzeitraum verlängern**, womit Sie Ihren Testzeitraum verlängern können. Die zusätzlichen 30 Tage starten in dem Moment, wenn Sie im Leitfaden **Testversion verlängern** auswählen.

Sie können die Testzeitraum selbst nur einmal verlängern. Sie können ihn nicht zweimal verlängern, zumindest nicht Sie selbst. Wenn Sie den Zeitraum bereits verlängert haben, kann Ihr Microsoft-Partner ihn für Sie noch einmal verlängern. Die ist auch eine einmalige Sache. Wenn Sie nicht bereits mit einem Partner zusammenarbeiten, finden Sie weitere Informationen unter Wie finde ich einen Vertriebspartner?.

So verlängern Sie Ihren Testzeitraum

1. Melden Sie sich unter https://businesscentral.dynamics.com/ bei Business Central an.

   Melden Sie sich mit dem E-Mail-Konto an, das Sie bei der Anmeldung für den Test verwendet haben.

   Wenn Sie sich mit einem E-Mail-Konto von einer 30-Tage-Testversion von Microsoft 365 angemeldet haben, müssen Sie zuerst Ihre Microsoft 365-Testversion verlängern oder ein Microsoft 365-Abonnement kaufen. Weitere Informationen finden Sie unter Testversion für Microsoft 365 für Unternehmen verlängern.

2. In der Benachrichtigung oben im Arbeitsbereich wählen Sie **Testversion erweitern** aus.

   Wenn Sie die Meldung abgelehnt haben, müssen Sie sich abmelden und dann wieder anmelden.

Tipp

Wenn die Benachrichtigung nicht angezeigt wird, können Sie erzwingen, dass Business Central den unterstützten Einrichtungsleitfaden **Testversion verlängern** ausführt, indem Sie der URL den Parameter `?page=1828` wie im folgenden Beispiel hinzufügen: **https://businesscentral.dynamics.com/?page=1828**

Was passiert, wenn mein Testzeitraum abgelaufen ist?

Wenn Ihre erste 30-Tage-Testperiode abgelaufen ist, können Sie sie wie oben beschrieben selbst verlängern, und alles geht wie gewohnt weiter. Melden Sie sich einfach beim Demounternehmen an und starten Sie den Leitfaden **Testzeitraum verlängern** von der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie Ihr eigenes Unternehmen erstellt haben, melden Sie sich ab und melden Sie sich dann erneut an mit den Anmeldeinformationen für dieses Unternehmen.

Wenn Ihr Unternehmen eine Wiederverkäufer-Beziehung mit einem Partner aufgebaut hat, kann dieser sich bei Ihrer Business Central als delegierter Administrator anmelden und die gleiche Aktion **Testzeitraum verlängern** durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter Test verlängern (als Administrator).

Nach dieser zweiten Verlängerung, durch die Ihre Organisation eine 90-Tage-Testversion erhalten hat, müssen Sie Business Central abonnieren oder Business Central verwerfen. Wenn Sie keine Verlängerung wünschen, empfehlen wir Ihnen, alle Daten zu exportieren, auf die Sie sich in Ihrem Unternehmen festgelegt haben.

Wenn Ihr verlängerter Testzeitraum abgelaufen ist, können Sie innerhalb von 90 Tagen abonnieren für Business Central und weiterhin im von Ihnen erstellten Unternehmen arbeiten. 90 Tage nach Ablauf der verlängerten Testversion werden wir Ihr Unternehmen und Ihre Daten löschen, es sei denn, sie entscheiden sich für das Abonnement.

Hinweis

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Testversionen und Abonnements (nur in englischer Sprache verfügbar)
Neue Unternehmen anlegen
Wie finde ich einen Vertriebspartner?
Tests verlängern (als Administrator)
Einstieg als Wiederverkäufer von Business Central Online

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Überprüfen von Seiten in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Überprüfungsfunktion der Seite ermöglicht es Ihnen, Details zu einer Seite abzurufen und bietet Einblick in den Seitenentwurf, die verschiedenen Elemente, aus denen die Seite besteht und die Quelle hinter den angezeigten Daten. Seitenüberprüfung ist besonders für Administratoren und Superuser, Support-Mitarbeiter und Entwickler gedacht. Es eignet sich ideal, um mehr über das Datenmodells hinter einer Seite zu erfahren, und für die Fehlerbehebung. Wenn Sie beispielsweise ein Problem mit einer Seite haben, können Sie mit der Seitenüberprüfung Informationen erhalten, die Sie an den Systemadministrator oder den Supportmitarbeiter weitergeben.

> **Tipp**
>
> **Was ist mit Berichten?** Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an** > **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter **Arbeiten mit Berichten in – Speichern eines Berichts in einer Datei**.

Arbeiten mit der Seiteninspektion

Starten Sie die Seitenüberprüfung über die Seite **Hilfe und Support**. Wählen Sie ein Fragezeichen in der oberen rechten Ecke aus, wählen Sie **Hilfe und Support** und dann **Seiten und Daten prüfen** aus. Zudem besteht die Möglichkeit, die Tastenkombination `Strg`+`Alt`+`F1` zu verwenden.

Der Bereich **Seitenüberprüfung** wird auf der Seite geöffnet. Wenn der Bereich zum ersten Mal geöffnet wird, zeigt er Informationen an, die sich auf das Hauptobjekt der Seite beziehen.

Verwenden Sie die Tastatur oder ein Zeigegerät, um den Fokus auf verschiedene Elemente der Seite zu verschieben. Wenn Sie eine Infobox oder einen Teil der Hauptseite auswählen, wird der umgebende Bereich von einen Rahmen markiert und der Bereich **Seitenüberprüfung** zeigt Informationen zum ausgewählten Element. Beispielsweise zeigt

die vorherige Abbildung Informationen über den Listenanteil auf der Seite **Verkaufsauftrag** an. Wenn Sie zu anderen Seiten in der Anwendung navigieren, wird der Bereich **Seitenüberprüfung** dabei automatisch mit Seiteninformationen aktualisiert.

Weitere Informationen darüber, was in der Seitenüberprüfung angezeigt wird, finden Sie in Überprüfung und Fehlerbehebung von Seiten in der Hilfe für Business Central-Entwickler und IT-Profis.

Wenn die erwarteten Details im Bereich **Seitenüberprüfung** nicht angezeigt werden, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Berechtigungen, wie im nächsten Abschnitt erläutert.

Steuerung des Zugriffs auf die Details der Seiteninspektion

Als ein Administrator können Sie den Zugriff auf die gesamten Details steuern, die im Bereich **Seitenüberprüfung** angezeigt werden, indem Sie die Berechtigungen konfigurieren, die Benutzer haben. Um einem Benutzer Berechtigung für alle Details zu gewähren, geben Sie Benutzern die Berechtigung **Ausführen** im **System**-Objekt **5330**. Sie können diese Berechtigungen gewähren, indem Sie einen Berechtigungssatz (beispielsweise **D365 Troubleshoot**) oder eine Benutzergruppe (beispielsweise **D365 Troubleshoot**) verwenden. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter Zuweisen von Berechtigungen für Benutzer und Gruppen.

Benutzer, die keine Berechtigungen in **Systemobjekt 5330** haben, können dennoch auf den Bereich **Seitenüberprüfung** zugreifen, sehen allerdings nur die Felder **Seite** und **Tabelle**, die grundlegende Details anzeigen, die sie an ihr Support Team weitergeben können.

Siehe auch

Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anzeigen von Datenbank-Sperren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Datenbanksperre steuert den gleichzeitigen Zugriff mehrerer Benutzer auf dieselben Daten. Um eine Transaktion gegen andere Transaktionen zu schützen, die dieselben Daten ändern, sperrt die erste Transaktion die Daten. Die Sperre bleibt bestehen, bis die Transaktion abgeschlossen ist.

Benutzer können für den Abschluss von Transaktionen mit den gesperrten Daten gesperrt werden. Sie erhalten in der Regel eine Meldung, die den Sperrzustand anzeigt.

So zeigen Sie Datenbanksperren an

Wählen Sie das 🔎 Symbol. Geben Sie **Datenbanksperren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die Seite **Datenbanksperren** zeigt eine Momentaufnahme aller aktuellen Datenbanksperren.

Weitere Informationen über Datenbanksperren finden Sie unter Überwachung von Datenbanksperren in der Hilfe für Business Central Entwickler und IT Pro.

Siehe auch

Datenbanksperren überwachen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Tabelleninformationen anzeigen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Auf der Seite **8700 Tabelleninformationen** erhalten Sie Informationen über die Anzahl der Datensätze in allen System- und Geschäftstabellen in Business Central, und wie viele Daten jede Tabelle enthält.

Diese Informationen sind hilfreich bei der Behebung von Leistungsproblemen, da Sie die Verteilung der Datengröße auf Tabellen anzeigen können.

Tabelleninformationen anzeigen

Um diese Seite zu öffnen, wählen Sie das Symbol. Geben Sie **Tabelleninformationen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

In der folgenden Tabelle werden die für jede Tabelle bereitgestellten Informationen beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Unternehmensname	Name des Unternehmens (sofern zutreffend), zu dem die Tabelle gehört.
Tabellenname	Der Name der Tabelle.
Tabellennr.	Die ID der Tabelle.
Anz. der Datensätze	Die Gesamtzahl der in der Tabelle gespeicherten Datensätze.
Datensatzgröße	Die durchschnittliche Datensatzgröße in KB/Datensatz. Der Wert wird nach folgender Formel berechnet: 1024 (Größe)/(Anzahl der Datensätze).
Größe (KB)	Wie viel Platz ingesamt die Tabelle in der Datenbank belegt. Dieser Wert stammt aus der Summe der Werte in den Feldern Datengröße und Indexgröße.
Datengröße (KB)	Wie viel Platz die Daten in der Tabelle in der Datenbank belegen.
Indexgröße (KB)	Wie viel Platz die Tabellenindizes (Schlüssel) in der Datenbank belegen.
Komprimierung	Die Art der Komprimierung, **Zeile**, **Seite** oder **Keine**, die auf die Tabelle in der Datenbank angewendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Datenkomprimierung.

Hinweis

Wenn Sie Daten in einer Tabelle löschen, startet Business Central mehrere Prozesse im Hintergrund, um sicherzustellen, dass alles in Ihrer Datenbank bereinigt wird. Die Werte auf der Seite Tabelleninformationen werden erst aktualisiert, wenn diese Prozesse abgeschlossen sind, was eine Weile dauern kann. Die Wartezeit kann je nach Größe Ihrer Datenbank variieren.

Siehe auch

Überprüfen von Seiten
Artikel zur Leistung für Entwickler

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Neue und künftige Funktionen im Voraus aktivieren

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Einige neue Funktionen können im Voraus aktiviert werden, sodass Sie sie so früh wie möglich nutzen können. Durch das frühzeitige Aktivieren von Funktionen haben Sie Zeit, Ihre Organisation zu testen und auf Änderungen vorzubereiten.

Wenn Microsoft im Rahmen kleinerer Updates Funktionen oder Verbesserungen des Funktionsdesigns veröffentlicht, werden einige Funktionen nicht sofort aktiviert. Administratoren können jede Funktion auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren. Nachdem eine Funktion aktiviert wurde, steht sie allen Benutzern in dieser Umgebung zur Verfügung, unabhängig davon, wie sie darauf zugreifen Business Central. Funktionen können sicher wieder deaktiviert werden. Diese Funktionen sind nur für eine gewisse Zeit optional.

Weitere Informationen finden Sie unter Funktionsverwaltung.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Neue und geplante Funktionen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Onboarding von Benutzern mit Checklisten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Das erste Mal, wenn sich ein Benutzer bei einem neuen Business Central-Unternehmen anmeldet, können sie ein Banner sehen, das sie ermutigt, die Checkliste **Erste Schritte** zu starten, die ihnen hilft, wichtige Informationen einzurichten und sich auf das Geschäft vorzubereiten. Als Administrator oder Wiederverkaufspartner können Sie die vordefinierten Checklisten anpassen und Ihre eigenen Schritte einrichten.

So fügen Sie der Checkliste ein Element hinzu

1. Melden Sie sich unter https://businesscentral.dynamics.com/ bei Business Central an.
2. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Checklistenverwaltung** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu** und dann **Checklistenelement erstellen** aus.
4. Geben Sie an, was Sie zur Checkliste hinzufügen möchten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

> **Tipp**
>
> Wenn es sich bei dem Schritt um eine Installationsanleitung handelt, gibt das Feld **Aufgabe** die Installationsanleitung an. Wenn der Schritt darin besteht, mehr zu lernen, gibt das Feld **Aufgabe** den Link zum Artikel oder E-Learning-Modul an.

Siehe auch

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Verwaltung

Sandbox-Umgebungen in Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit Business Central Online können Sie auf einfache Weise eine sichere Umgebung schaffen, in der Sie testen, trainieren oder Fehler beheben können, ohne die Arbeitsprozesse oder Geschäftsdaten Ihres Unternehmens zu beeinträchtigen. Eine solche Nichtproduktionsumgebung heißt *Sandbox*. Isoliert von der Produktion ist eine Sandboxumgebung der Ort, um den Dienst sicher zu untersuchen, erfahren, testen und entwickeln, ohne das Risiko des Beeinflussens der Daten und Einstellungen Ihrer Fertigungsumgebungen zur riskieren.

> **Tipp**
>
> Sind Sie auf diesem Artikel gelandet, nachdem Sie den Namen Ihrer Business Central-Umgebung in der oberen Leiste ausgewählt haben? Derzeit können Sie weder den Namen noch die Umgebung auf diese Weise ändern. Stattdessen müssen Sie Ihren Admin bitten, den Namen zu ändern, oder ihn bitten, den Link zu einer anderen Umgebung freizugeben.

Ihr Administrator verwaltet Sandbox-Umgebungen im Administration Center.

Wenn Sie beispielsweise eine Sandbox für das Benchmarking erstellen möchten, kann Ihr Administrator im Admin Center eine dedizierte Umgebung erstellen. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter Produktions- und Sandbox-Umgebungen.

Sie können Sandboxes auch sicher für Schulungen verwenden, z. B. um einem Lernpfad von Microsoft Schulung zu folgen, weil es eine sichere Umgebung zum Experimentieren ist. Wenn etwas schief geht, löschen Sie einfach die Sandbox und beginnen von vorne.

Sobald Sie fertig sind, können Sie die Sandbox über das Admin Center entfernen.

> **Hinweis**
>
> Technisch gesehen unterscheiden sich Sandbox-Umgebungen stark von Produktionsumgebungen. Ihr Administrator kann eine Sandbox erstellen, die Produktionsdaten enthält, aber es ist immer noch eine Sandbox, und Sie können beispielsweise keinen Datenbankexport anfordern. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter **Sandbox-Umgebungen**.

Die Sandboxumgebung ist nicht zuletzt deshalb nützlich, weil sie einige nützliche Funktionen enthält:

- Erweiterte Benutzeroberfläche
- Designer

Erweiterte Benutzeroberfläche

Es ist möglich, die vollständige Funktion der Standardversion von Business Central in einem Sandbox-Mandant zu aktivieren, indem Sie das Feld **Erfahrung** auf der Seite **Unternehmensinformationen** auf *Premium* festlegen. Suchen Sie die Seite **Unternehmensdaten** im Symbol  Menü.

Nachdem Sie die *Premium*-Benutzererfahrung aktiviert haben, erhalten Sie Zugriff auf alle Standardprofile (Rollen) und Rollencenter in der Standardversion. Wenden Sie sich zur Demonstration der Möglichkeiten alternativ an einen Wiederverkaufspartner. Weitere Informationen finden Sie unter Wie finde ich einen Wiederverkaufspartner?.

Vollständige Beispieldaten

In Situationen, in denen Sie zusätzliche Beispieldaten benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebspartner.

Designerin

In einer Sandboxumgebung finden Sie den **Designer** aktiviert. Sie können den Designer aktivieren, indem Sie das Symbol  auf einer Seite oder durch Auswahl des Menüelements **Design** im Menü  Einstellungen.

Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter Designer verwenden (nur in englischer Sprache).

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Business Central
Dynamics 365 Business Central-Testversionen und -Abonnements

Verwalten von Umgebungen im Business Central Admin Center

Produktions- und Sandbox-Umgebungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anpassen von Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Es gibt unterschiedliche Arten, die Anwendung anzupassen, um Ihnen und Ihren Kollegen Zugriff auf die Funktionen, die Funktionalität und die Daten zu geben, die Sie am häufigsten brauchen, uns so, dass es am besten in Ihre tägliche Arbeit passt. Diejenigen, die Änderungen sehen, verlassen sich auf das, was Sie tun in der Tabelle.

> **Hinweis**
>
> Zusätzlich zu den Optionen, die von Administratoren angepasst werden können, können Benutzer ihre Seiten anpassen, indem sie Felder, Fixierungen, Bestandteile und mehr hinzufügen, ändern oder entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter **Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich**.

Was können Sie tun	Beschreibung	Wer sieht die Änderungen	Weitere Informationen
Ändern Sie den Arbeitsbereich der Benutzer, indem Sie die zugewiesene Rolle anpassen.	Erfahren Sie, wie Sie die Benutzeroberfläche für ein Profil (eine Rolle) ändern, sodass allen Benutzern, die diese Rolle zugewiesen haben, ein benutzerdefinierter Arbeitsbereich angezeigt wird. Steuern und verwalten Sie Benutzeranpassungen, indem Sie die Möglichkeit deaktivieren, dass Benutzer Seiten anpassen und sämtliche Seitenanpassungen mit Personalisierungen löschen.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	Seiten für Profile anpassen
Ändern, welche Benutzeroberflächenelementen sichtbar sind.	Die Einstellung **Erfahrung** bestimmt, wie viel der Funktionen der Benutzeroberfläche angezeigt wird. Wählen Sie zwischen Essential und Premium aus.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	Funktionen, die angezeigt werden ändern

Was können Sie tun	Beschreibung	Wer sieht die Änderungen	Weitere Informationen
Aktiveren Sie Farben in Rollencentern, um die Bedeutung zu signalisieren.	Richten Sie Stapel ein, die in den Rollencentern des Benutzers mit einem Indikator angezeigt werden, dessen Farbe sich basierend auf den Werten in den Stapeln ändert.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln des Rollencenters
Installieren einer App	Installieren Sie Apps, die Funktionalität hinzufügen, Verhalten ändern, Zugriff auf neuen Onlinediensten bereitstellen und vieles mehr. Beispielsweise bietet Microsoft eine App an, die die Integration mit PayPal Payments Standard ermöglicht.	Alle Benutzer in allen Mandanten.	Anpassen mit Apps

Hinweis

Alle Funktionsbeschreibungen in der Dokumentation behandeln Business Central die **Premium**-Umgebung, decken also den gesamten Umfang der Benutzeroberflächenelemente ab. Daher können Benutzer mit der **Essential**-Umgebung in einigen Themen Informationen zu Funktionen und Benutzeroberflächenelementen finden, die in der Benutzeroberfläche nicht sichtbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern, welche Funktionen angezeigt werden**.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Seiten für Profile anpassen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Benutzer können Seiten für ihren Arbeitsbereich personalisieren, um ihren Bedürfnissen zu entsprechen. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

Administratoren können Seiten für ein Profil anpassen, z. B. entsprechend der jeweiligen Geschäftsrolle oder Abteilung, sodass allen Benutzern, denen das Profil zugewiesen ist, das angepasste Seitenlayout angezeigt wird. Als Administrator passen Sie die Seiten an, indem Sie dieselben Funktionen verwenden wie Benutzer, wenn sie Personalisierungen vornehmen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die typische geschäftliche Verwendung eines Profils ist eine Rolle. Ein Profil wird daher *Profil (Rolle)* benannt in der Benutzeroberfläche.

Die Seitenanpassung beginnt mit **Profile (Rollen)** Seite, Ausgangspunkt des Administrators für die Verwaltung der Benutzerprofile auf einzelnen Profilkarten. Zusätzlich zum Anpassen des Seitenlayouts steuern Sie verschiedene andere Einstellungen für Profile in der **Profil (Rolle)** Seite für jedes Profil. Weitere Informationen finden Sie unter Profile verwalten.

Um Seiten für ein Profil anzupassen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Profile (Rollen)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie dir Zeile für die Personalisierungsseite, die Sie löschen möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Wählen Sie die Aktion **Seiten anpassen**.

   Business Central öffnet eine neue Browser-Registerkarte für das ausgewählte Profil mit dem Banner **Anpassen** Banner aktiviert. Das **Anpassen** Banner bietet die gleiche Funktionalität wie das **Personalisierung** Banner, das den Benutzern zur Verfügung steht.

4. Passen Sie die Seiten an die Anforderungen der jeweiligen Rolle oder Abteilung an, so wie es ein Benutzer bei der Personalisierung tun würde. Weitere Informationen

finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um während der Personalisierung zu navigieren, drücken Sie Strg + Klicken auf eine Aktion, wenn diese durch die Pfeilspitze hervorgehoben ist.

5. Wenn Sie das Layout einer oder mehrerer Seiten geändert haben, wählen Sie die Schaltfläche **Fertig** im Banner **Anpassen**.
6. Schließen Sie die Browser-Registerkarte.

Die Anpassung von Seiten wird jetzt für das Profil aufgezeichnet.

Um angepasste Seiten für ein Profil anzuzeigen

Sie können sich einen Überblick darüber verschaffen, welche Seiten für ein Profil angepasst wurden, um beispielsweise zu planen, welche Seiten weiter angepasst oder gelöscht werden sollen.

- Auf der Seite **Profil (Rolle)** wählen Sie die Aktion **Angepasste Seiten verwalten**.

Auf der Seite **Benutzerdefinierte Seiten** können Sie Anpassungen löschen und Fehler beheben, indem Sie nach potenziellen Problemen suchen.

Löschen aller Anpassungen für ein Profil

Sie können alle Anpassunge, die Sie für ein Profil vorgenommen haben, stornieren. Mit einer Erweiterung eingeführte Anpassungen und von einem Benutzer vorgenommene Personalisierungen werden nicht gelöscht. Sie können alle Personalisierungen mit einer anderen Aktion löschen. Weitere Informationen finden Sie unter Löscht alle von einem Benutzer vorgenommenen Personalisierungen.

- Auf der **Profil (Rolle)** Seite wählen Sie auf der Seite für ein benutzerdefiniertes Profil die Option **Löschen Sie benutzerdefinierte Seiten** Aktion.

Das Seitenlayout für das Profil wird auf das Standardlayout zurückgesetzt.

So löschen Sie die Anpassung für bestimmte Seiten eines Profils

Sie können auch alle individuellen Seitenanpassungen löschen, die Sie für ein gemacht haben. Mit einer Erweiterung eingeführte Anpassungen und von einem Benutzer vorgenommene Personalisierungen werden nicht gelöscht. Sie können eine bestimmte Seitenpersonalisierung mit einer anderen Aktion löschen. Weitere Informationen finden Sie unter So löschen Sie alle Personalisierungen für bestimmte Seiten.

1. Auf der Seite **Profil (Rolle)** wählen Sie die Aktion **Angepasste Seiten verwalten**.
2. Auf der Seite **Angepasste Seiten** wählen Sie mindestens eine Zeile für Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Löschen** aus.

Das Layout der ausgewählten Seiten wird an die von Ihnen vorgenommenen Änderungen angepasst.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Profile verwalten
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Ändern, welche Funktionen angezeigt werden
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Funktionen, die angezeigt werden ändern

Artikel • 12.04.2023

Business Central wurde entwickelt, um Ihnen zu helfen, Ihr Unternehmen unabhängig von Größe und Komplexität zu führen. Im Mittelpunkt des Produkts stehen wesentliche Funktionen wie Finanzberichterstattung, Vertrieb, Einkauf und Lagerverwaltung. Mit zunehmender Komplexität des Unternehmens können Sie z.B. Funktionen für das Fertigungs- und Servicemanagement aktivieren.

Sie können die Produktkomplexität und damit die Funktionen definieren, auf die die Benutzer des Unternehmens Zugriff erhalten, indem Sie die Einstellung **Erfahrung** auf der Seite **Firmeninformationen** ändern. Beachten Sie, dass die Erfahrungseinstellung auch geändert werden kann, indem Sie bestimmte Erweiterungen von AppSource hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen.

Die verfügbaren Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Erfahrung	Auswirkungen auf Benutzeroberfläche
Essential	Zeigt alle Aktionen und Felder für alle verfügbaren Geschäftsfunktionalitäten an.
Premium	Zeigt alle Aktionen und Felder für alle Geschäftsfunktionalität einschließlich, Produktion und Dienstleistungs-Verwaltung an.

Die unter Business Central wählbaren Erfahrungen spiegeln die für das Produkt definierten Lösungslizenzen, sogenannte Pläne, wider. Informationen zu den Plänen Essential und Premium finden Sie unter Business Central auf der Microsoft Dynamics 365 Marketing-Seite. Siehe auch Business Central Lizenzierungshandbuch.

ⓘ Wichtig

Alle regulären Benutzer in einer Lösung müssen demselben Plan, Basis oder Premium zugewiesen sein, bevor die Erfahrung für das Unternehmen ausgewählt werden kann. Entsprechend kann ein Benutzer auf erstklassige Funktionen zugreifen, wenn eine oder mehrere andere Benutzer nur auf b wichtige Funktion nur zugreifen können. Dies ist nicht der Fall für reguläre Benutzer der Art Teammitglieder, interner Administrator, externer Buchhalter und delegierter Administrator, dem jeder ein unterschiedlicher Plan als bei anderen Benutzern in der Lösung zugeordnet werden können.

Nur Benutzer vom Typ Evaluation oder Premium können den Wert im Feld **Erfahrung** von Essential auf Premium ändern.

Bevor Sie die Benutzereinstellungen eines Unternehmens definieren, definieren Sie den Zugriff der Benutzer auf bestimmte Funktionen und Seiten, indem Sie Berechtigungen zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen.

Die Einstellung **Erfahrung** gilt für alle Benutzer in einem Unternehmen, aber jeder Benutzer kann seine eigene Erfahrung durch Ändern von Seitenlayouts und Inhalten weiter personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

Erstklassige Funktionen ausführen, nachdem ein Plan aktualisiert wurde

Benutzer werden Plänen in Microsoft 365 Admin Center in Verbindung mit allgemeiner Arbeit zugewiesen, um Business Central Benutzer zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Fügen Sie Benutzer hinzu und weisen Sie gleichzeitig Lizenzen zu.

Um Planänderungen der Benutzergruppen zu aktualisieren

Hinweis

Security groups are new to Business Central in 2023 release wave 1. They're similar to the user groups that this article mentions. Like user groups, administrators assign the permissions to the security group that its members need to do their jobs.

Security groups will replace user groups in a future release. You can continue using user groups to manage permissions until then. To learn more about security groups, go to **Control Access to Business Central Using Security Groups**. To start using security groups now, your administrator can turn on **Feature: Convert user group permissions** on the **Feature Management** page.

Wenn Sie eine Änderung in den Benutzerplänen im Microsoft 365 Admin Center gemacht haben, wie mehr Benutzer dem Premium Plan hinzuzufügen, muss die

Änderung in Business Central aktualisiert werden.

1. Als Administrator anmelden.
2. Wählen Sie das Symbol Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Benutzer aus Microsoft 365 aktualisieren** aus.

Die Premium-Umgebung auswählen

Sie können jetzt fortfahren, die neuen Benutzeroberfläche auszuwählen.

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Unternehmensinformation** können Sie die **Benutzerfreundlichkeit** für Ihren Mandanten im Feld **Inforegister** festlegen.

Die Hilfe geht von der Premium-Umgebung aus

Alle Funktionsbeschreibungen in der Dokumentation behandeln Business Central die **Premium**-Umgebung, decken also den gesamten Umfang der Benutzeroberflächenelemente ab.

Siehe auch

Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Business Central anpassen
Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Neue Unternehmen anlegen
Ändern von grundlegenden Einstellungen
Arbeiten mit Business Central
Business Central Lizenzierungshandbuches

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln für das ganze Unternehmen oder einzelne Benutzer

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Als Administrator können Sie Stapel einrichten, die in den Rollencentern des Benutzers mit einem Indikator angezeigt werden, dessen Farbe sich basierend auf den Datenwerten in den Stapeln ändert.

Der Indikator erscheint als farbige Leiste an der oberen Kante der Stapelfläche. Es wird ein optisches Signal zu dem Status der Aktivität des Stapels angezeigt, dss Bedingungen (vorteilhaft oder ungünstig) angeben kann, und den Benutzer auffordern kann, Maßnahmen zu ergreifen. Wenn beispielsweise ein Stapel laufende Verkaufsrechnungen angezeigt, können Sie die Markierung so einrichten, dass sie grün (vorteilhaft) angezeigt wird, wenn die Gesamtanzahl laufender Verkaufsrechnungen unter 10 ist, und in Rot (ungünstig), wenn die Anzahl größer als 20 ist.

Auf der Seite **Stapel einrichten** können Sie Indikatoren für alle Stapel einrichten, die in der Unternehmensdatenbank verfügbar sind. Sie können die Indikatoren so einrichten wollen, dass für alle Benutzer im Unternehmen oder nur für einen einzigen Benutzer gelten. Die Indikatoreinstellungen auf der Seite **Stapeleinrichtung** werden als Standard-Indikatoreinstellungen verwendet. Wenn die **Stapeleinrichtung Endnutzer**-Seite den Benutzern zugänglich gemacht wird, können sie die Indikatoreinstellungen personalisieren, die Sie im **Stapeleinrichtung**-Fenster festlegen.

Um den Indikator einzurichten, geben Sie bis zu zwei Schwellenwerte an, die drei Bereiche von Datenwerten definieren (niedrig, mittel und hoch), die Sie jeweils mit einer anderen Farbe (oder einem anderen Format) anzeigen können.

So richten Sie farbige Indikatoren auf Stapeln ein.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Stapeleinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

   Die Seite **Stapel einrichten** wird angezeigt. Auf der Seite sind die Indikatoren aufgelistet, die derzeit in Stapeln eingerichtet sind. Indikatoren, die für alle Benutzer im Unternehmen gelten, haben ein leeres **Benutzername**-Feld. Indikatoren, die für einen bestimmten Benutzer gelten, enthalten den **Benutzernamen** im -Feld.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen Mandant-weiten Indikator einrichten und ein Benutzer diesen dann später ändert, dann erscheint ein separater Eintrag für den Indikator in der Liste für diesen Benutzer.

2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.

3. Um einen Indikator für einen Stapel einzurichten, der nicht auf der Seite aufgeführt ist, wählen Sie **Neu** und füllen Sie dann die Felder aus, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Wenn Sie einen bestehenden Indikator ändern möchten, gehen Sie zum nächsten Schritt.

Feld	Description
Benutzername	Wenn Sie den Indikator für alle Benutzer einrichten möchten, lassen Sie das Feld leer. Wenn Sie den Indikator für einen bestimmten Benutzer einrichten möchten, dann legen Sie als Wert für dieses Feld den Benutzernamen fest.
Tabellennr.	Gibt die Kennung der Objekt-Tabelle mit dem Stapel an. Verwenden Sie die Dropdownliste, um die Tabelle zu finden. Die Dropdownliste umfasst alle Stapeltabellen in der Datenbank. Das **Tabellennamen**-Feld wird automatisch auf der Grundlage Ihrer Auswahl ausgefüllt.
Feldnr.	Gibt die ID ddes Stapels an, für den Sie einen Indikator einrichten möchten. Verwenden Sie die Dropdownliste, um den Stapel zu finden, den Sie anzeigen möchten. **Hinweis**: Die Stapel-ID entspricht der Feldnummer, die dem Stapel in der Tabelle zugewiesen wird. Das **Feldname**-Feld wird automatisch auf der Grundlage Ihrer Auswahl ausgefüllt.

4. Um den Indikator für einen Stapel einzurichten, legen Sie die Felder fest, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Description
LowStyle	Gibt die Farbe des Indikators an, wenn der Wert des Stapels unter dem Wert des **Schwellenwert 1**-Feldes ist.
LowThreshold	Gibt den Wert an, ab dem sich die Farbe des Indikators in die im Feld **Stil für mittleren Bereich** angegebene Farbe ändert.

Feld	Description
MiddleStyle	Gibt die Farbe des Indikators an, wenn der Wert des Stapels größer oder gleich dem Wert im Feld **Schwellenwert 1**, jedoch kleiner oder gleich dem Wert im Feld **Schwellenwert 2** ist.
HighThreshold	Gibt den Wert an, ab dem sich die Farbe des Indikators in die im Feld **Stil für oberen Bereich** angegebene Farbe ändert.
HighStyle	Gibt die Farbe des Indikators an, wenn der Wert des Stapels über dem Wert des **Schwellenwert 2**-Feldes ist.

Die folgende Tabelle enthält die Farben, die den Optionen der Felder **LowStyle**, **MiddleStyle** und **HighStyle** entsprechen.

Option	Farbe
"Keine"	Keine Farbe (dieselbe Farbe wie die Stapelfläche)
Vorteilhaft	Grün
Ungünstig	Rot
Mehrdeutig	Gelb
Untergeordnet	Grau

Siehe auch

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Anpassen von Business Central Online mit Apps

Artikel • 06.04.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Sie können Business Central online ändern, indem Sie beispielsweise Apps installieren, die Funktionalität hinzufügen, das Verhalten ändern oder Zugriff auf die neuen Onlinediensten geben. Diese Apps werden auch *Erweiterungen*, weil sie *erweitern* Business Central.

Apps verwalten

> **Hinweis**
>
> Security groups are new to Business Central in 2023 release wave 1. They're similar to the user groups that this article mentions. Like user groups, administrators assign the permissions to the security group that its members need to do their jobs.
>
> Security groups will replace user groups in a future release. You can continue using user groups to manage permissions until then. To learn more about security groups, go to **Control Access to Business Central Using Security Groups**. To start using security groups now, your administrator can turn on **Feature: Convert user group permissions** on the **Feature Management** page.

Wenn Sie das Business Central zuerst starten, werden bestimmte Apps bereits eingerichtet. Im Zeitverlauf werden mehr Apps für Sie zugänglich und Sie können auswählen, ob Sie die App verwenden möchten oder nicht.

Beispielsweise bietet Microsoft eine App an, die die Integration mit PayPal Payments Standard ermöglicht. Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Wenn aber keine andere Erweiterung bereitgestellt wird, die die Integration mit einem anderen Zahlungsservice anbietet, können Sie die neue Erweiterung einrichten und dann auswählen, welcher der beiden Services verwendet werden soll.

Um die Funktionen einer App nutzen zu können, z. B. Seiten öffnen, Berichte ausführen, Aktionen auswählen usw., müssen Sie den Berechtigungssätzen zugewiesen sein, die als Teil der App installiert werden.

Um Apps von AppSource zu installieren bzw. zu deinstallieren oder Erweiterungen pro Mandanten hinzuzufügen, müssen Sie über die richtigen Berechtigungen verfügen. Sie müssen entweder Mitglied der Benutzergruppe **D365 Extension Mgt.** sein oder explizit über den Berechtigungssatz **EXTEN. MGT. - ADMIN** verfügen. Als Administrator können Sie anderen Benutzern in Ihrem Unternehmen Benutzergruppen und Berechtigungen zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzer nach Lizenzen anlegen.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Zum Business Central lokal können Sie keine Erweiterungen pro Mandant hochladen oder AppSource Apps installieren über die Seite **Erweiterungsverwaltung**. Sie können AppSource-Apps nicht vor Ort installieren, auch in Docker-basierten Bereitstellungen.

Sie verwalten die Apps auf der **Erweiterungsverwaltungs**-Seite. Sie können vom Startbildschirm auf diese Seite zugreifen. Wählen Sie alternativ das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus in der oberen rechter Ecke, geben Sie **Erweiterung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Weitere Informationen finden Sie unter Installieren und Deinstallieren von Apps.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Wenn Sie der Meinung sind, Sie sollten Zugriff zu einer App haben, können die Funktionalität aber nicht finden, überprüfen Sie die Seite **Erweiterungsverwaltung**, wenn die App dort nicht aufgeführt wird, können Sie sie einrichten, wie im folgenden Abschnitt erläutert.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Melden Sie sich auf **AppSource.microsoft.com** über Ihr E-Mail-Konto an, das Sie für Business Central online verwenden. Verwenden Sie dasselbe E-Mail-Konto für andere Produkte und Dienste für eine reibungslose Nutzung.

Sie können auch auf den Marketplace aus Business Centralzugreifen. Auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** können Sie die Apps sehen, die zur Zeit installiert sind, und Sie können die Seite **Marketplace für Erweiterungen** öffnen, die die Business Central-Apps anzeigt, die aktuell über die AppSource verfügbar sind. Wenn Sie den Link *Weitere Apps* auswählen, werden Sie auf AppSource.microsoft.com weitergeleitet.

Wenn Sie eine App auswählen, können Sie erfahren, was die App ausführt, und auf die Hilfe für die App zugreifen, um mehr darüber zu erfahren. Wenn Sie eine App erhalten möchten, müssen Sie die Nutzungsbedingungen zustimmen. Wenn Sie App von der AppSource-Website abrufen, werden Sie in Business Central angemeldet, um die Installation abzuschließen.

Wenn Sie eine Apps installieren, müssen Sie diese möglicherweise einrichten, wie ein Konto zur Verwendung mit Erweiterung für **PayPal Payments Standard für Business Central** definieren. Andere Apps fügen einfach Felder einer vorhandenen Seite hinzu, oder sie fügen beispielsweise eine neue Seite hinzu.

Wenn Sie eine App deinstallieren und Sie dann Ihre Absicht ändern, können Sie sie wieder einrichten. Wenn Sie eine App deinstallieren, die Sie verwendet haben, werden die Daten beibehalten, sodass, wenn Sie die App erneut einrichten, die Daten noch verfügbar sind. Es sind einige Apps erforderlich. Sie können diese nicht von der **Extension Management** Seite deinstallieren. Wenn Sie es versuchen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Einige Apps werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Apps werden von anderen anderen Unternehmen bereitgestellt. Alle Apps werden getestet, bevor sie zugänglich gemacht werden, aber wir empfehlen, dass Sie auf die Links zugreifen, die mit jeder Erweiterung zur Verfügung gestellt wurden, um mehr über die App zu erfahren, bevor Sie entscheiden, sie zu installieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können nach neuen Apps von Microsoft und anderen Anbietern unter **AppSource.microsoft.com** Ausschau halten.

Apps und Datenübertragung

Da die folgenden Apps mit anderen Diensten kommunizieren, übertragen sie möglicherweise Daten außerhalb der Business Central-Umgebung:

- AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung
- Bild-Analyse
- Vorhersage verspäteter Zahlungen
- PayPal Payments Standard
- Verkaufs- und Lagerbestandsplanung
- WorldPay Payments Standard

Dies gilt auch für einige Funktionen in der Basisanwendung, z. B. die folgenden Funktionen:

- Cashflowplanung
- Belegaustauschdienst
- Dataverse-Verbindungen
- OCR-Dienst
- Online-Karte
- EU VAT Reg.-Nr. Dienst

Verbinden Sie Ihr Unternehmen

Ab 2022 Veröffentlichungszyklus 2, Business Central Online-Umgebungen können eine oder mehrere Apps auf der Seite **Konnektivitäts-Apps** und **Banking-Apps** auflisten. Diese Apps können Ihr Unternehmen mit externen Diensten verbinden, um die Produktivität durch die Automatisierung von Prozessen zu steigern. Beispielsweise können Sie sich mit Ihren Banken verbinden und Banktransaktionen automatisch importieren. Die Apps lassen sich einfach installieren und direkt von dieser Seite aus einrichten. Wählen Sie eine App aus, um mehr über Funktionen und Preise zu erfahren.

Zeigen Sie die Liste der vorgeschlagenen Apps an, indem Sie die Aktion **Konnektivitäts-Apps** auf der Seite **Erweiterungsverwaltung**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die erste Person, die die Seite **Konnektivitäts-Apps** öffnet, muss der Erweiterung erlauben, sich mit einem externen Dienst zu verbinden. Lassen Sie die Verbindung einmal oder immer zu. Wenn Sie die Verbindung blockieren möchten, müssen Sie die entsprechenden Apps auf AppSource finden.

Dieser externe Dienst generiert basierend auf Ihrem Land oder Ihrer Region eine Liste relevanter Apps

Empfohlene Apps

Microsoft Partner und Wiederverkäufer können eine App erstellen, mit der sie Listen von Apps zusammenstellen können, die sie ihren Kunden häufig empfehlen. Wenn sie dies tun und die App für Ihren Mandanten bereitstellen, sind die Apps auf der Seite **Empfohlene Apps** verfügbar. Dort können Sie sich über jede App informieren und entscheiden, ob Sie sie installieren möchten.

Hinweis

Wenn Sie ein Microsoft-Partner oder -Wiederverkäufer sind und eine Liste empfohlener Apps bereitstellen möchten, lesen Sie **Empfohlene Apps von AppSource** im Verwaltungsinhalt.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Apps installieren und deinstallieren
Anpassen von Business Central
Business Central-Apps von anderen Anbietern
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr
Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren
Einrichten der britischen Postleitzahlerweiterung GetAddress.io
Business Central Apps für andere Anbieter
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Erweiterungen (Apps) in Business Central installieren und deinstallieren

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Sie können Business Central Online ändern, indem Sie beispielsweise Apps installieren, Funktionen hinzufügen, das Verhalten ändern oder Zugriff auf die neuen Onlinediensten gewähren. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassen von Business Central über Erweiterungen.

> **Hinweis**
>
> Um Apps von AppSource zu installieren bzw. zu deinstallieren oder Apps pro Mandanten hinzuzufügen, müssen Sie über die richtigen Berechtigungen verfügen. Sie müssen entweder Mitglied der Benutzergruppe „EXTEND. MGT. - ADMIN“ sein oder über den Berechtigungssatz „EXTEND. MGT. - ADMIN“ verfügen. Als Administrator können Sie anderen Benutzern in Ihrem Unternehmen Benutzergruppen und Berechtigungen zuweisen.
>
> Um die Funktionen einer Erweiterung nutzen zu können, z. B. Seiten öffnen, Berichte ausführen, Aktionen auswählen usw., müssen Sie den Berechtigungssätzen zugewiesen sein, die als Teil der Erweiterung installiert werden.

Um die Funktionen einer Erweiterung nutzen zu können, z. B. Seiten öffnen, Berichte ausführen, Aktionen auswählen usw., müssen Sie den Berechtigungssätzen zugewiesen sein, die als Teil der Erweiterung installiert werden.

Erweiterung installieren

Sie verwalten Apps und Erweiterungen auf der **Erweiterungsverwaltung**-Seite. Sie können vom Startbildschirm auf diese Seite zugreifen. Wählen Sie alternativ oben rechts das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen**, geben Sie **Erweiterung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Sie können neue Apps und Erweiterungen vom Marketplace auf AppSource.microsoft.com abrufen. Der Marktplatz bietet alle verfügbaren Apps für Business Central, sowie Apps und Inhaltspakete für andere Microsoft-Produkte. Legen Sie die gewünschten Filter fest, werfen Sie einen Blick auf die Informationen für jede Erweiterung, und rufen Sie eine Erweiterung für Ihr Business Central ab.

> **Hinweis**
>
> Melden Sie sich bei **AppSource.microsoft.com** über Ihr E-Mail-Konto an, das Sie für Business Central verwenden. Verwenden Sie dasselbe E-Mail-Konto für andere Produkte und Dienste für eine reibungslose Nutzung.

Sie können auch von Business Central aus zu AppSource gelangen. Auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** können Sie die Apps sehen, die zur Zeit installiert sind, und Sie können die Seite **Marketplace für Erweiterungen** öffnen, die die Business Central-Apps anzeigt, die aktuell in AppSource verfügbar sind. Wenn Sie den Link *Weitere Apps* auswählen, werden Sie auf AppSource.microsoft.com weitergeleitet.

Wenn Sie eine App auswählen, können Sie erfahren, was die App ausführt, und auf die Hilfe für die App zugreifen, um mehr darüber zu erfahren. Wenn Sie eine App erhalten möchten, müssen Sie die Nutzungsbedingungen zustimmen. Wenn Sie App von der AppSource-Website abrufen, werden Sie in Business Central angemeldet, um die Installation abzuschließen.

Nachdem Sie eine App installiert haben, müssen Sie sie möglicherweise einrichten. Bei einigen Apps müssen Sie einige Informationen angeben, bevor Sie sie verwenden können. Beispielsweise nach der Installation der App **PayPal Payments Standard** müssen Sie die E-Mail-Adresse oder die Händlerkonto-ID für Ihr PayPal-Konto angeben. Um eine App einzurichten oder herauszufinden, welche Informationen Sie benötigen, wählen Sie auf der Seite **Installierte Erweiterungen** die Aktion **Einrichten** aus.

Andere Apps fügen einfach Felder einer vorhandenen Seite hinzu, oder sie fügen beispielsweise eine neue Seite hinzu.

Wenn Sie eine App deinstallieren und Sie dann Ihre Absicht ändern, können Sie sie wieder einrichten. Wenn Sie eine App deinstallieren, die Sie verwendet haben, werden die Daten beibehalten, sodass, wenn Sie die App erneut einrichten, die Daten noch verfügbar sind. Es sind einige Apps erforderlich. Sie können diese nicht von der **Extension Management** Seite deinstallieren. Wenn Sie es versuchen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Einige Apps werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Apps werden von anderen anderen Unternehmen bereitgestellt. Alle Apps werden getestet, bevor sie zugänglich gemacht werden, aber wir empfehlen, dass Sie auf die Links zugreifen, die mit jeder App zur Verfügung gestellt wurden, um mehr über die App zu erfahren, bevor Sie entscheiden, sie zu installieren.

Microsoft stellt die folgenden Apps bereit:

- AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung
- Ceridian-Gehaltsliste
- Unternehmens-Hub
- Dynamics GP Datenmigration
- Envestnet Yodlee Bank Feeds
- Wesentliche Geschäfts-Einblicke
- Schliffbildanalysator
- Intelligente Cloud
- Intelligente Cloud-Basis
- Vorhersagen verspäteter Zahlungen
- Microsoft Pay
- PayPal Payments Standard
- QuickBooks Datenmigration
- QuickBooks Online-Datenmigration
- QuickBooks-Lohndatei-Import
- Verkaufs- und Lagerbestandsplanung
- MwSt.-Gruppe
- WorldPay Payments Standard
- DK – C5 Datenmigration
- DK – Zahlungen und Abstimmungen
- DK – Steuerdateiformate
- Die britische Postleitzahlenerweiterung GetAddress.io
- USA/CA/GB/AU/NZ/ZA – Überweisungsbescheid senden

Einrichten der Erweiterung

Nachdem Sie eine App installiert haben, müssen Sie sie möglicherweise einrichten. Zum Beispiel für die App **PayPal Payments Standard for Business Central** müssen Sie das zu verwendende PayPal-Konto angeben. Wenn dies der Fall ist, werden Sie nach Abschluss der Installation von Business Central gefragt, ob Sie die App sofort einrichten möchten. Setups können erforderlich sein, damit die App funktioniert, oder optional.

Wenn Sie Ihre App sofort einrichten möchten und sie eine erforderliche Einrichtung hat, öffnet Business Central die erforderliche Einrichtung. Die Einrichtung kann entweder eine Seite sein, auf der Sie Informationen eingeben, oder eine unterstützte Einrichtungsanleitung, die Sie durch die einzelnen Schritte führt. Wenn Sie die Einrichtung nicht auf einmal abschließen, können Sie die Seite **Einrichtungen für *Name der App*** verwenden, die alle Einrichtungen für die App auflistet. Erforderliche Einrichtungen, gekennzeichnet durch **Fettschrift**.

Eine Pro-Tenant-Erweiterung (PTE) hochladen

Sie laden eine PTE hoch, indem Sie die Seite **Erweiterungsverwaltung** verwenden. Gehen Sie auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** zu **Verwalten** und wählen Sie dann **Erweiterung hochladen**. Geben Sie auf der Seite **Erweiterung hochladen und bereitstellen** die hochzuladende .app-Datei an. Um fortzufahren, wählen Sie die Schaltfläche **Akzeptieren** und dann die Schaltfläche **Bereitstellen** aus. Dadurch wird der Bereitstellungsprozess des PTE gestartet.

Wenn der PTE Änderungen am Schema enthält, können Sie *einen Upload des PTE erzwingen*. Wählen Sie dazu im **Schema-Synchronisationsmodus** die Option **Erzwingen**. Sie erhalten einen Bestätigungsdialog, den Sie akzeptieren müssen, bevor Sie fortfahren.

Eine App deinstallieren

Sie deinstallieren eine App, indem Sie die Seite **Erweiterungsverwaltung** verwenden. Um eine App zu deinstallieren, wählen Sie sie auf der Seite und wählen Sie dann die Aktion **Deinstallieren** aus. Wenn Sie eine App deinstallieren und Sie Ihre Meinung anschließend ändern, können Sie die App erneut installieren.

Wenn Sie eine App deinstallieren, die Sie verwendet haben, werden die Daten standardmäßig beibehalten, falls Sie die App erneut installieren sollten. Sie können die Daten jedoch auch zusammen mit der App löschen. Dieser Vorgang wird durch den Schalter **Erweiterungsdaten löschen** gesteuert. Dieser Schalter ist standardmäßig **deaktiviert**. Wenn Sie versuchen, den Schalter **Erweiterungsdaten löschen** für die App zu aktivieren, wird ein Bestätigungsdialog angezeigt, und Sie müssen **Ja** auswählen, um sie zu aktivieren. Nachdem der Schalter **Erweiterungsdaten löschen** aktiviert wurde, können Sie die App deinstallieren, und Sie werden aufgefordert, die Deinstallation der App und das Löschen der Daten zu bestätigen.

> ⓘ **Wichtig**
>
> - Möglicherweise gibt es andere Apps, die die zu deinstallierende App erfordern oder von ihr abhängen, um zu funktionieren. Diese anderen Apps werden als *abhängige Elemente* bezeichnet. Sie können eine App erst deinstallieren, wenn ihre abhängigen Erweiterungen ebenfalls deinstalliert werden.
> - Wenn Sie eine App mit einer oder mehreren abhängigen Elementen deinstallieren, wird ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt, das die abhängigen Elemente auflistet und Sie fragt, ob Sie die App und alle ihre abhängigen

Elemente deinstallieren möchten. Sie müssen **Ja** auswählen, um den Vorgang fortzusetzen.

- Wenn Sie den Schalter **Erweiterungsdaten löschen** aktivieren, werden durch die Deinstallation der App alle Daten für die Erweiterung **plus** die Daten für alle abhängigen Apps gelöscht. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Einige Apps sind erforderlich. Sie können diese nicht von der **Extension Management** Seite deinstallieren. Wenn Sie es versuchen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Siehe auch

Anpassen von Business Central
Business Central-Erweiterungen von anderen Anbietern
Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch PayPal
Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen migrieren
Einrichten der britischen Postleitzahlerweiterung GetAddress.io
Business Central-Erweiterungen von anderen Anbietern
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung macht es einfacher und genauer, Daten an Ihre Banken zu senden. Die Erweiterung verbindet Business Central mit dem AMC Banking 365 Fundamentals for Microsoft Dynamics 365 Business Central-Dienst, der Bankdaten von Business Central in Formate konvertieren kann, die von über 600 Banken weltweit benötigt werden. Dies erleichtert z.B. die Übertragung von Zahlungen und Gutschriften an Lieferanten, indem Sie die Zahlungen auf Business Central eingeben und dann auf Ihre Bank hochladen. Die Formate können auch die Prozesse der Bankabstimmung glätten. Weitere Informationen finden Sie unter AMC Banking für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

> **Hinweis**
>
> AMC Banking hat zusätzliche Erweiterungen gebaut, die mit Business Central funktionieren. Dieses Thema beschreibt nur die grundlegende Erweiterung.

> **Hinweis**
>
> In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Unser Demonstrationskonto verwenden

Business Central wird mit einem Demokonto geliefert, mit dem Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ausprobieren können. Wir bieten Standardeinstellungen für die Verbindung mit AMC Banking, die Angabe der Bankkonten, von denen die Daten in Business Central bezogen werden sollen, sowie einige Datenaustauschdefinitionen. Sie können die Verbindungseinstellungen auf der Seite **AMC Banking Setup** einsehen. Für Bankkonten bezieht die Erweiterung Werte in den Feldern **Bankname**, **Überweisung**

Msg. Nr., **Kontoauszug Importformat** und **Zahlungsexportformat** Felder auf Bankkontokarten.

Wir stellen die Einstellungen zur Verfügung, aber um die Erweiterung auszuprobieren, müssen Sie die unterstützte Installationsanleitung ausführen, um sie anzuwenden. Um die Anleitung auszuführen, wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es gibt einige Einschränkungen für das Demo-Konto. Wenn Sie beispielsweise Zahlungen konvertieren, stimmt der Betrag in der konvertierten Datei nicht mit dem tatsächlichen Betrag überein. Stattdessen beträgt der Betrag immer fünf Einheiten der Währung, die Sie für Zahlungen verwenden.

Einrichten der Erweiterung

Der Einstieg in die Erweiterung ist mit wenigen Handgriffen erledigt, und eine unterstützte Installationsanleitung stellt die Verbindung her und schaltet die Erweiterung ein. Der Leitfaden wird Dinge wie die Installation der Datenaustauschdefinitionen für Kontoauszugsexport und -import-Setups durchführen und die Nummernserie für Überweisungsnachrichten initiieren.

So richten Sie die erforderlichen Berechtigungsgruppen ein

Bevor Personen diese Erweiterung verwenden können, muss Ihr Administrator die folgenden Berechtigungen kopieren, bearbeiten und die neuen Berechtigungen dann den Benutzern statt dem Original zuweisen:

- **D365 Basic**
- **D365 Team Member**
- **D365 Read**
- **Intelligente CloudBC**

Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren eines Berechtigungssatzes.

Erteilen Sie für jeden neuen Berechtigungssatz nur die Berechtigung **Lesen** für die **AMC Banking Setup-Tabelle (20101)**. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen manuell erstellen oder ändern.

So verbinden Sie die Erweiterung mit AMC Banking.

1. Besorgen Sie sich ein Modul und einen Serviceplan für AMC Banking. Um dies zu tun, besuchen Sie die Seite AMC Lizenz.
2. Wählen Sie in Business Central die Symbol. Geben Sie **AMC Banking Einrichtung** ein und wählen Sie dann das zugehörige Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.
4. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab.

So verbinden Sie Bankkonten mit der Erweiterung

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, das Sie mit dem Dienst verbinden möchten.

3. Wählen Sie im Feld **Bankname** das Format, das Ihre Bank benötigt.

   Die Formate sind so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für das Land/die Region relevant sind, die für das Bankkonto angegeben ist.

4. Wählen Sie im Feld **Überweisung Msg. Nr.** die Nummernserie aus, die für Nachrichten, die Zahlungen begleiten, verwendet werden soll.

5. Wählen Sie in den Feldern **Kontoauszugsimportformat** und **Zahlungsexportformat** die Datenaustauschdefinitionen, die Ihre Bank benötigt.

Die Erweiterung verwenden

Die Verwendung dieser Erweiterung ist nur eine Frage des Exports von Daten auf der Seite **Zahlungsjournale** und des Hochladens auf den Webservice Ihrer Bank. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen mit Bankdatenumstellung oder SEPA-Überweisung.

> **Hinweis**
>
> Sie müssen die Felder **SWIFT Code** und **IBAN** für jedes Bankkonto ausfüllen.

So exportieren Sie Daten und übermitteln sie an Ihre Bank

> ⊗ **Achtung**
>
> Wenn Sie Daten mithilfe der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter **AMC-Datenschutzrichtlinie**.

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie die Journalzeilen, die Sie exportieren möchten.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Denken Sie daran, für jede Zeile **Elektronische Zahlung** im Feld **Bankzahlungsart** zu wählen.

3. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

So importieren und wenden Sie die konvertierte Datei an

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Banktransaktion importieren** und dann die konvertierte Datei.

   Business Central erstellt ein neues Zahlungsabgleichsjournal, das die Daten in der Datei enthält. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen.

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Ceridian-Gehaltsabrechnungserweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Gehaltszahlungen und verwandte Transaktionen zu berücksichtigen, müssen Sie die Gehaltstransaktionen importieren und finanzielle Transaktionen buchen, die durch Ihr Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

Dazu importieren Sie zuerst eine Datei, die Sie vom Gehaltsabrechnungsanbieter erhalten in die Seite **Fibur Buch.Blatt**. Anschließend ordnen Sie die externen Konten in der Gehaltsabrechnungsdatei den jeweiligen Sachkonten zu. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen entsprechend der Kontozuordnung. Weitere Informationen finden Sie unter Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren.

Mit der Ceridian-Gehaltsabrechnungserweiterung können Sie die Importgehaltsabrechnungstransaktionen Services Ceridian HR/Payroll (USA) und Ceridian PowerPay (Kanada) importieren.

Siehe auch

Anpassen von Business Central mit Erweiterungen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Erweiterung Unternehmens-Hub für Business Central

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Anwendung bietet ein Dashboard mit Zusammenfassungsdaten für jedes Unternehmen, auf das der Benutzer über alle Business Central online hinweg Zugriff hat, wie z. B. die vielen Clients eines Buchhalters. Auf der Homepage werden finanzielle KPIs sowie ein direkter Link zu den einzelnen Umgebungen und Unternehmen angezeigt, um Benutzern dies zu ermöglichen.

Das Dashboard ist ein hochspezialisiertes Rollencenter für eine bessere Übersicht über Ihre Arbeit.

Wenn Sie zuerst die Erweiterung einrichten, hilft ein Beispielmandant Ihnen dabei. Sie können den Beispielmandanten jederzeit löschen.

Erweiterung wird installiert

Wenn Sie die Erweiterung in Ihrem Business Central installieren, werden Sie gefragt, ob Sie es jetzt verwenden möchten. Wenn dem so ist, müssen Sie sich abmelden und wieder anmelden, da die Erweiterung Ihr aktuelles Rollencenter ersetzt und Ihrem Benutzerprofil Berechtigungen hinzufügt.

Siehe auch

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten
Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central
Finanzen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die C5-Datenmigrations-Erweiterung

Artikel • 16.01.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie diese Erweiterung, um Debitoren, Kreditoren, Artikel und Sachkonten von Microsoft Dynamics C5 2012 zu Business Central zu migrieren. Sie können historische Posten für Sachkonten auch migrieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der Mandant darf in keine Daten in Business Central enthalten. Nachdem Sie mit der Migration begonnen haben, erstellen Sie keine Debitoren, Kreditoren, Artikel oder Konten, bis die Migration beendet wurde.

Welche Daten werden migriert?

Die folgenden Daten werden für jede Einheit migriert:

Debitoren

- Kontakte
- Ort
- Land
- Debitoren-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- Lieferbedingung
- Verkäufer
- Zahlungsbedingungen
- Zahlungsform
- Debitorenpreisgruppe
- Debitorenrechnungsrabatt

Wenn Sie Konten migrieren, werden auch die folgenden Daten migriert:

- Debitorenbuchungsgruppe
- Fibu Buch.-Blattname
- Migrieren Sie offene Debitorenposten (Debitorenbucheinträge)

Kreditoren

- Kontakte

- Ort
- Land
- Debitoren-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- Rechnungsrabatt
- Lieferbedingung
- Einkäufer
- Zahlungsbedingungen
- Zahlungsform
- Kreditorenrechnungsrabatte

Wenn Sie Konten migrieren, werden auch die folgenden Daten migriert:

- Kreditorenbuchungsgruppe
- Fibu Buch.-Blattname
- Öffnen Sie das Fenster Transaktionen (Kreditorenposten)

Artikel

- Ort
- Land
- Element-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- VK-Zeilenrabatte
- Debitorenrabattgruppen
- Artikelrabattgruppen
- Verkaufspreis
- Zollposition
- Einheiten
- Artikelverfolgungscode
- Debitorenpreisgruppe
- Montagestücklisten

Wenn Sie Konten migrieren, werden auch die folgenden Daten migriert:

- Lagerbuchungseinrichtung
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Artikel Buch.-Blattname
- Öffnen Sie das Fenster Transaktionen (Artikel Kreditorenposten)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn es offene Transaktionen gibt, die Fremdwährungen verwenden, werden die Wechselkurse für alle Währungen auch migriert. Andere Wechselkurse werden nicht

migriert.

Kontenplan

- Standard-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- Historische Transaktionen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Historische Transaktionen werden so gut unterschiedlich behandelt. Wenn Sie Daten migrieren, setzen Sie einen **Aktuelle Periode** Parameter. Dieser Parameter gibt an, wie Ihre Transaktionen verarbeitet werden. Transaktionen nach diesem Datum werden einzeln migriert. Transaktionen vor diesem Zeitpunkt werden pro Konto aggregiert und migriert als einzelner Betrag. Nehmen wir an, es gibt Transaktionen 2015, 2016, 2017 und 2018 und Sie definieren 1. Januar 2017 im aktuellen Periodenfeld. Für jedes Konto sind Beträge für Transaktionen an oder vor dem 31. Dezember 2106, in einer eigenen Fibu Buch.-Blattzeile für jedes Sachkonto aggregiert. Alle Transaktionen nach diesem Datum werden einzeln migriert.

Dateigrößen-Anforderungen

Die maximale Dateigröße, die Sie zu Business Central hochladen können, ist 150 MB. Wenn die Datei, die Sie aus C5 exportieren, größer ist, erwägen Sie, Daten in mehreren Dateien zu migrieren. Beispielsweise exportieren Sie ein oder zwei Arten von Entitäten aus C5, beispielsweise Debitoren und Kreditoren, in eine Datei, und exportieren Sie dann Elemente in eine andere Datei usw. Sie können Dateien einzelnen in Business Central importieren.

Um Daten zu migrieren

Es gibt nur einige wenige Schritte, um die Daten aus C5 zu exportieren und sie in Business Central zu importieren:

1. In C5 verwenden Sie die Funktion **Datenbank exportieren**, um die Daten zu exportieren. Senden Sie dann den Exportordner an einen komprimierten (gezippten) Ordner.
2. Wählen Sie in Business Central das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Datenmigration** ein, und wählen Sie dann **Datenmigration** aus.

3. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab. Stellen Sie sicher, dass Sie **Importieren aus Microsoft Dynamics C5 2012** als die Datenquelle auswählen.

Status der Migration anzeigen

Verwenden Sie die Seite **Datenmigrations-Übersicht**, um den Erfolg der Migration zu überwachen. Die Seite zeigt Informationen wie die Anzahl von Einheiten, die migriert wurde, den Status der Migration und die Anzahl von Artikeln an, die migriert wurden und ob sie erfolgreich war. Sie zeigt auch die Anzahl von Fehlern, Sie können überprüfen, was schief ging und macht es wenn möglich einfach, zur Einheit zu gehen und das Problem zu lösen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt dieses Themas.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Während Sie auf die Ergebnisse der Migration warten, müssen Sie die Seite aktualisieren, um die Ergebnisse anzuzeigen.

Wie Sie Doppel-Buchung vermeiden

Um Doppelbuchungen in der Finanzbuchhaltung zu vermeiden, werden folgende Gegenkonten für offene Transaktionen verwendet:

- Für Kreditoren verwenden wir das A-/P-Konto in der Kreditorenbuchungsgruppe.
- Für Debitore verwenden wir das A-/P-Konto in der Debitorenbuchungsgruppe.
- Für Artikel erstellen wir eine Buchungsmatrix, bei der im Korrekturkonto das Konto jenes ist, das als Lagerkonto in der Lagerbuchungseinrichtung angegeben ist.

Nachbesserung

Falls etwas schief geht und ein Fehler auftritt, wird das **Status** Feld **Abgeschlossen mit Fehlern** angezeigt und das Feld **Fehlerzahl** zeigt an, wie viele es sind. Um eine Liste der Fehler anzuzeigen, können Sie die Seite öffnen indem Sie **Datenmigrations-Fehler** auswählen:

- Die Nummer im Feld **Fehlerzahl** für die Einheit.
- Die Einheit und dann die Aktion **Fehler anzeigen**.

Um auf der Seite **Datenmigrations-Fehler** einen Fehler zu korrigieren, können Sie eine Fehlermeldung auswählen, und dann **Datensatz bearbeiten** auswählen, um die Daten

für die migrierte Einheit anzuzeigen. Wenn Sie mehrere Fehler beheben müssen, können Sie **Stapelfehlerkorrektur** auswählen, um auf die Einheiten in einer Liste zu bearbeiten. Sie müssen immer noch einzelne Datensätze öffnen, wenn der Fehler durch einen entsprechenden Posten verursacht wurde. Beispielsweise wird ein Kreditor nicht migriert, wenn die E-Mail-Adresse einer Kontaktperson ein ungültiges Format hat.

Nachdem Sie eines oder mehrere Fehler korrigiert haben, können Sie **Migrieren von** wählen, um nur die Einheiten zu migrieren, die Sie korrigierten, ohne die Migration vollständig erneut durchführen zu müssen.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie mehr als einen Fehler korrigiert haben, können Sie die Funktion **Weitere auswählen** verwenden, um mehrere Zeilen auszuwählen, um diese zu migrieren. Wenn es Fehler gibt, die nicht zur Korrektur wichtig sind, können Sie diese auswählen und dann **Auswahl überspringen** auswählen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Artikel haben, die in der Stückliste enthalten sind, müssen Sie diese mehrmals migrieren, wenn der ursprüngliche Artikel nicht vor den Varianten erstellt wird, auf die sie verweist. Wenn eine Artikelvariante zuerst erzeugt wird, kann die Referenz zum ursprünglichen Artikel eine Fehlermeldung verursachen.

Prüfen von Daten nach dem Migrieren

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihre Daten ordnungsgemäß migriert werden, können Sie die nächste Seiten in C5 und in Business Central anzeigen.

Microsoft Dynamics C5 2012	Dynamics 365 Business Central	Zu verwendender Batchauftrag
Debitoreneinträge	Fibu Buch.-Blätter	CUSTMIGR
Kreditoreneinträge	Fibu Buch.-Blätter	VENDMIGR
Artikelposten	Artikel Buch.-Blätter	ITEMMIGR
Sachposten	Fibu Buch.-Blätter	GLACMIGR

Datenmigration anhalten

Sie können Datenmigration unterbrechen, indem Sie **Automatisches Beenden alle Migrationen** auswählen. Wenn Sie dies tun, werden alle offenen Migrationen beendet.

Siehe auch

Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Zahlungs- und Abstimmungs-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Machen Sie schnelle, fehlerfreie Zahlungen, indem Sie Dateien exportieren, die speziell für den Austausch mit Ihrem Kreditor oder Ihrer Bank formatiert werden. Diese Dateien beschleunigen die Zahlung und die Aussöhnungsprozesse und eliminieren Fehler, die auftreten können, wenn Sie versuchen, die Informationen über eine Bankwebsite einzugeben.

Diese Erweiterung unterstützt Dateiformate für mehrere dänische Banken. Wenn Sie Zahlungsinformationen in eine Datei exportieren, packt die Erweiterungg die Daten in das Format, das Ihre Bank benötigt. Beispielsweise enthalten die Formate Bankdaten-V3, BEC, SDC und FIK, die viele unterschiedliche Banken nutzen und einige, die mehr für bestimmte Banken spezialisiert sind, zum Beispiel, Danske Bank und Nordea. Die Erweiterung enthält auch mehrere Formate für das Importieren und saldieren von Bankauszügen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Um die Erweiterung zu verwenden, müssen Sie das Format kennen, das die Bank oder der Kreditor benötigt. Einige Banken oder Kreditoren können diese Information auf ihren Websites bereitstellen; Sie müssen möglicherweise die Serviceabteilung kontaktieren, um die Informationen zu erhalten.

Unterstützte Bank-Formate

Diese Erweiterung kann folgende Dateiformate-Zahlungsdateien anwenden:

- BANKDATA-V3
- BEC-INDLAND
- BEC-CSV
- DANSKEBANK-CMKV
- DANSKEBANK-CMKXKSX
- DANSKEBANK
- FIK71
- NORDEA-ERHVERV-CSV
- NORDEA
- NORDEA-UNITEL-V3

- SDC
- SDC-CSV

Erweiterungen einrichten

Es gibt mehrere Schritte, um beginnen zu können.

- Zahlungsexport erlauben Um Ihre Daten zu schützen, stehen diese nicht zeitnah zur Verfügung.
- Einrichten von Einkauf und Verbindlichkeiten, sodass Sie nicht externen Belegnummern auf Rechnungen benötigen. Bei Bedarf können Sie die Referenznummer verwenden, um eine bestimmte Rechnung zu verwenden.
- Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an. Zahlungsformen definieren, wie Sie Rechnungen an Kreditoren bezahlen. Beispielsweise Bank, Kasse, Scheck oder Konto.
- Geben Sie die Art des Formats an, das Sie für jede Ihrer Bankkonten verwenden. Zum Beispiel NORDEA, DANSKEBAN, SDC etc.

Darüber hinaus müssen Sie Kreditoren einer inländischen **Gen. Bus. Buchungsgruppe** und **Kreditorenbuchungsgruppe** zuweisen. Die Land/Regions-Einstellung für den Kreditor muss Dänemark (DK) sein. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Buchungsgruppen.

Business Central erlauben, Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt bearbeiten** das Feld **Bank** Stapel aus.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben**.

Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an.

Die folgende Tabelle zeigt die FIK- und Kombinationen von GIRO-Zahlungsformen an, die Business Central unterstützen.

Kombination	**01 eingeben**	**04 eingeben**	**71 eingeben**	**73 eingeben**
Girokonto-Nr. oder FIK-Gläubigerrn.?	Girokontorn.	Girokontorn.	FIK-Kreditornummer	FIK-Kreditornummer

Kombination	01 eingeben	04 eingeben	71 eingeben	73 eingeben
Nachricht an Empfänger zulassen?	Ja	Nein	Nein	Ja
Enthält Zahlungs-Referenznummer?	Nein	Ja, 16 Ziffern.	Ja, 15 Ziffern.	Nein

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte, erweitern Sie die Registerkarte **Zahlungen**, im Feld **Zahlungsform** und wählen Sie die Zahlungsform.
3. Abhängig von Ihrer Wahl müssen Sie weitere Felder ausfüllen. Siehe die Tabelle oben für eine Beschreibung der Kombinationen.

Das Adressformat definieren, um ein Bankkonto zu verwenden

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto.
3. Im Feld **Format Zahlungsexport** wählen Sie das Format für Ihre Exportdatei aus.

Auswählen des FIK oder der Autogirozahlungsinformationen für Kreditorenrechnungen

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie das Feld Debitor. Beachten Sie, dass dies ein dänischer Kreditor mit eine Adresse in Dänemark sein muss.

3. Eine Rechnung erstellen. Die Felder **Zahlungsform** und **Kreditorennummer** werden entsprechend den Einstellungen auf der Kreditorenkarte ausgefüllt. Sie können diese bei Bedarf ändern.

4. Geben Sie im Feld **Zahlungsreferenz** die Nummer mit 15 Ziffern von den Rechnungsbeträgen des Kreditors ein.

> **Tipp**
>
> Sie müssen nur die letzten 11 Ziffern der Nummer hinzufügen. Business Central fügt vier Null für den Anfang der Nummer hinzu.

5. Buchen Sie die Rechnung.

Nutzung der Erweiterung, um Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Zahlungsvorschlag-Buch.-Blätter** Aktion aus.

   > **Tipp**
   >
   > Wenn Sie nur bestimmte Zahlungen exportieren möchten, können Sie die Optionen zum Filtern der Daten nutzen.

3. Bei Bedarf können Sie Filter hinzufügen, um nur bestimmte Zahlungen zu exportieren.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkontozahlungsart** die Option **Elektronische Zahlung** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

Siehe auch

Anpassen von Business Central für Business Central mithilfe der Erweiterungen
Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Steuerdateiformate-Erweiterung (DK)

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie sich in den Handel mit Unternehmen oder internen Zweigstellen oder Tochtergesellschaften engagieren, müssen Sie in anderen EU-Ländern die Informationen über die Aktivitäten an SKAT und Statistiken Dänemark melden. Wenn Sie MwSt und Intrastat-Berichte in Business Central verwenden, kann diese Erweiterung sicherstellen, dass die Datei, die Sie exportieren, mit den Anforderungen von diesen Organisationen kompatibel sind. Die Erweiterung fügt die MS-ECSL Berichts-Exportdatei und Intrastat-Export-Zeilenunterordnungscodeunite der Mehrwertsteuer-Berichtskonfiguration hinzu, damit Sie Daten im neuen Format sofort exportieren können.

Die Erweiterung ist kostenlos, Sie müssen Sie nur einrichten.

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds-Erweiterung

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um die Zahlungen schnell abzustimmen, die an Ihre Bankkonten getätigt werden, kann der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service Ihre Systembankkonten mit Ihrem Online Bankkonto verknüpfen. Das bedeutet, dass der letzte Bankkontoauszug automatisch oder manuell in Ihr Abstimmungsbuch.-Blatt gespeist wird und stellt sicher, dass immer die aktuelle Zahlungen mit minimalem Fehlerrisiko verarbeitet werden.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Um diese Funktionalität lokal nutzen zu können, müssen Sie ein Co-Brand-Konto von Envestnet Yodlee erhalten.
>
> Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds in Business Central angezeigt werden können.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Aufgrund der neuen Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service bietet die folgenden Vorteile:

- Entfernt die Anforderung zur manuellen Eingabe.
- Verbessert Effektivität und die Genauigkeit, wenn die Zahlungsabstimmung erfolgt.
- Unterstützt viele Banken.
- Ermöglicht aktuelle Informationen zu Banktransaktionen in Business Central.
- Unterstützt manuelle sowie automatische Bankfeeds.

- Aktiviert das Outsourcing der Zahlungsabstimmung zu einem Buchhalter, indem das Bieten des Lagerzugang zu den Bankkontoauszügen bereitgestellt wird.

Verfügbare Bankfeeds

Sie können prüfen, ob eine Bank unterstützt wird, indem Sie den Dienst Envestnet Yodlee Bank Feeds einrichten und sich mit ihm verbinden. Die Bank wird in der Liste angezeigt, wenn sie von Envestnet Yodlee unterstützt wird.

Weitere Informationen finden Sie unter Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten.

Siehe auch

Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die wesentliche Business Insights-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Essential Business Insights Erweiterung findet interessante Geschäftsfakten in Ihren Unternehmensdaten und zeigt sie als zeitungsähnliche Titel in Rollencenters an. Abhängig davon, was die Erweiterung findet, sind die Einblicke der letzten Woche, des letzten Monats oder der letzten drei Monate ab dem aktuellen Datum. Die Einblicke aktualisieren alle 10 Minuten.

Wenn Sie eine genauere Betrachtung auf Einblick werfen möchten, können Sie wählen, zum Ursprung umzurüsten. Wenn Sie Details über die größte Verkaufsrechnung möchten, die letzte Woche gebucht wurde, können Sie Insights wählen, um die Rechnung in Insights anzuzeigen.

Die folgende Tabelle beschreibt die Einblicke, die diese Erweiterung für jedes Rollencenter bereitstellt.

Rollencenter	**Stellt Insights-Antworten in Frage**
Standard	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.
Geschäftsführer	• Was war der gängigste Artikel in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monaten und wie viele wurden verkauft? • Was war der größte Verkaufsauftrag in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate? • Wer oder was war die ausgelastetste Ressource, und was waren die Buchungen? • Sind die Verkäufe in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate verglichen zur gleichen Periode im Vorjahr angestiegen? • Was war die größte Verkaufsrechnung, die wir letzte Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate gebucht wurde und an welchen Debitor haben wir die Rechnung geschickt?
Buchhalter	• Was war der größte Verkaufsauftrag und die gebuchte Rechung in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate? • Sind die Verkäufe in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate verglichen zur gleichen Periode im Vorjahr angestiegen?
Auftragsverarbeitung	Was war der größte Verkaufsauftrag und die gebuchte Rechung in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate?

Rollencenter	Stellt Insights-Antworten in Frage
Beziehungs-Manager	Was war der größte fakturierte Betrag, und an welchen Debitor haben wir die Rechnung gesendet?
Teammitglied	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.
Projekt-Manager	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.
Administrator	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Bildanalyse-Erweiterung

Artikel • 16.01.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Die Bild-Analyser-Erweiterung verwendet die leistungsstarke Bildanalytik, die von der Computer Vision API für Azure Cognitive Services bereitgestellt wird, um Attribute in Bildern zu ermitteln, die Sie für Artikel und Kontaktpersonen importieren, sodass Sie sie einfach überprüfen und zuordnen können. Für Artikel können Attribute sein, ob der Artikel eine Tabelle oder ein Auto ist und und ob er rot oder blau ist. Für Personen können Attribute Geschlecht oder Alter sein.

Bild-Analyser schlagen Attribute basierend auf Tags vor, die der Computer Vision API findet und einen Vertrauensbereich. Standardmäßig schlägt er Attribute vor, wenn mindestens zu 80% sichergestellt ist, dass das Attribut korrekt ist. Sie können einen anderen Vertrauensbereich festlegen, nach Bedarf. Um mehr darüber zu erfahren, wie die Kategorien und der Vertrauensbereich bestimmt wird, gehen Sie zu Computer Vision API.

Bild-Analyzer ist kostenlos in Business Central, aber es gibt einen Grenzwert der Anzahl von Artikeln, die Sie für einen bestimmten Zeitraum auswerten können. Standardmäßig können Sie 100 Bilder pro Monat analysieren.

Nachdem Sie die Erweiterung ausführten, wird der Bild-Analyzer ausgeführt, wenn Sie ein Bild einem Artikel oder einer Kontaktperson importieren. Sie finden die Attribute, den Vertrauensbereich und Details sofort und können sich entscheiden, was, jedes Attribut durchzuführen. Wenn Sie Bilder importierten, bevor Sie die Bild-Analyzer-Erweiterung aktiviert haben, müssen Sie zum Artikel oder zur Kontaktkarten wechseln und **Bild analysieren** auswählen.

Datenschutzhinweis

Diese Erweiterung verwendet die API des maschinellen Sehens von Azure Cognitive Services, die unterschiedliche Niveaus von Kompatibilitätsverpflichtungen als Business Central haben können. Wenn Sie die Bildanalysatorerweiterung aktivieren, werden zum Beispiel Debitorendaten als ein Kontaktbild oder ein Artikelbild die an API des maschinellen Sehens gesendet. Durch die Installation dieser Erweiterung stimmen Sie zu, dass diese begrenzte Reihe von Daten zur maschinellen API des Sehens gebucht werden kann. Beachten Sie, dass Sie die Bildanalysatorerweiterung deaktivieren und deinstallieren können, um die Verwendung dieser Funktionalität zu beenden. Weitere Informationen finden Sie unter Microsoft-Sicherheitscenter.

Anforderungen

Es gibt mehrere Anforderungen für Bilder:

- Bildformate: JPEG, PNG, GIF, BMP
- Maximale Dateigröße: Weniger als 4 MB
- Bilddimensionen: Größer als 50 x 50 Pixel

Die Bildanalyse-Erweiterung einschalten

Die Bild-Analyser-Erweiterugn ist in Business Central integriert. Sie müssen sie nur einschalten.

> **Hinweis**
>
> Um die Bild-Analyzer-Erweiterung zu aktivieren, müssen Sie ein Administrator sein. Überprüfen, ob Sie dem Benutzerberechtigungssatz **SUPER** zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen**.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Bild-Analyser-Erweiterung auszuführen:

- Öffnen Sie eine Kontaktkarte. In der Benachrichtigungsleiste wählen Sie **Bild analysieren** und führen Sie dann die Schritte im unterstützen Einrichtungshandbuch durch.
- Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Dienstverbindungen** ein, und wählen Sie dann **Bildanalyse-Einrichtung** aus. In der Benachrichtigungsleiste wählen Sie **Bilder analysieren aktivieren** und führen Sie dann die Schritte im unterstützen Einrichtungshandbuch durch.

  > **Tipp**
  >
  > Auf der Seite **Bildanalyse-Einrichtung** können Sie auch den Grad des Vertrauens für Attributvorschläge ändern. Wenn Sie beispielsweise einen höheren Prozentsatz an Vertrauen möchten, können Sie einen höheren Prozentsatz eingeben.

Bild eines Artikels analysieren

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Bild analysieren, das importiert wurde, bevor Sie die Erweiterung Bildanalyse aktiviert haben.

1. Wählen Sie das Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bild analysieren** aus.
3. Die Seite **Bild-Analyse-Attribute** zeigt die erkannten Attribute, den Vertrauensbereich und andere Details zum Attribut an. Verwenden Sie die Option **Auszuführende Aktion** aus, um die für das Attribut auszuführenden Aktionen festzulegen, oder wählen Sie **Zur Artikelbeschreibung hinzufügen** aus, um der Artikelbeschreibung den Namen des Attributs hinzuzufügen. Beispielsweise kann diese Aktion nützlich sein, um schnell Details hinzufügen.

Das Feld **Auszuführende Aktion** stellt die folgende Optionen zur Verfügung:

Aktion	Description
Ignorieren	Es werden keine Aktionen ausgeführt.
Als Attribut verwenden	Der Wert wird den Artikelattributen hinzugefügt. Erfahren Sie mehr unter Mit Artikelattributen arbeiten .
Als Kategorie verwenden	Der ausgewählte Wert wird als Kategorie hinzugefügt. Erfahren Sie mehr unter Artikel kategorisieren.
Zur Blockliste hinzufügen	Wenn die Analyse ein Attribut vorschlägt, das Sie nicht sehen möchten, können Sie das Attribut blockieren. Vorsicht walten lassen. Blockierte Attribute werden auch nicht für andere Artikel vorgeschlagen. Wenn Sie es bedauern, ein Attribut zu blockieren, wählen Sie **Gesperrte Attribute anzeigen** und löschen dann das Attribut aus der Liste.

> **Hinweis**
>
> **Artikelattribute** zeigen standardmäßig Attribute an, deren **Genauigkeitsbewertung** über dem **Schwellenwert Genauigkeitsbewertung in %** liegt, der im **Bildanalyse-Setup** definiert ist. Um alle erkannten Attribute anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Alle Attribute anzeigen** aus.

Bild einer Kontaktperson analysieren

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Bild analysieren, das importiert wurde, bevor Sie die Erweiterung Bildanalyse aktiviert haben.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die entsprechende Kontaktperson und wählen Sie dann die Aktion **Bild analysieren** aus.

3. Wählen Sie im Feld Inforegister **Profilbefragung** überprüfen Sie die Vorschläge und machen Sie Korrekturen nach Bedarf. Weitere Informationen erhalten Sie unter Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Die Computer Vision API gibt folgende Attribute zurück:
   >
   > - *Alter*
   >
   >   Ein geschätztes „visuelles Alter“ in Jahren. Es geht darum, wie alt eine Person aussieht, im Gegensatz zum tatsächlichen biologischen Alter.
   >
   > - *Geschlecht*
   >
   >   Weiblich oder männlich
   >
   > Die Computer Vision API gibt kein Konfidenzniveau für Alters- und Geschlechtsattribute zurück.

Ihr eigenes Computer Vision API-Konto verwenden

Sie können auch Ihr eigenes Konto für die Computer Vision API verwenden, beispielsweise wenn Sie mehr Bilder analysieren möchten als in der Standardintegration zulässig.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Bildanalyseeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie die **API URI** und die **API Key** ein, die Sie für die Computer Vision API erhalten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen am Ende **/analyze** API URIs hinzufügen hinzufügen, wenn nicht bereits vorhanden ist. Zum Beispiel: `https://cronus.api.cognitive.microsoft.com/vision/v2.0/analyze`.

Anzeigen, wie viele Analysen Sie in der laufenden Periode gelassen haben

Sie können die Anzahl Analysen anzeigen, die Sie durchgeführt haben, und wie viele Sie noch tun können, in der laufenden Periode.

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Bildanalyseeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Die Felder **Grenzentyp**, **Grenzwert** und **Analye ausgeführt** liefern die Verbrauchsdaten.

Verwendung der Bild-Analyzer-Erweiterung beenden

1. Wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Dienstverbindungen** ein, und wählen Sie dann **Bildanalyse-Einrichtung** aus.
2. Deaktivieren Sie das Feld **Bild-Analyse aktivieren**.

Sie können die Erweiterung auch vollständig deinstallieren. Sie können es jederzeit wieder von AppSource abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central.

Siehe auch

Arbeiten mit Artikelattributen
Artikel kategorisieren
Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Cloud-Migrationserweiterungen für die Migration zu Business Central Online

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Abhängig von Ihrer Lösung vor Ort müssen Sie verschiedene Erweiterungen verwenden, um Ihre Daten mit Business Central Online zu verbinden, um Ihre Lösung in die Cloud zu migrieren.

Wenn Sie eines der unterstützten lokalen Produkte verwenden, können Sie Ihre Cloudumgebung auf Basis einer produktspezifische Erweiterung konfigurieren. Sobald Ihre Cloudumgebung konfiguriert ist, haben Sie die Möglichkeit, Daten von Ihrer lokalen Lösung nach Business Central zu migrieren. Dadurch können Sie die Möglichkeiten, die die Cloud Ihrem Unternehmen zu bieten hat, in vollen Umfang nutzen, z. B. , erhöhte Einblicke in Ihr Unternehmen, künstliche Intelligenz mehrfacher Gerätzugriff und Zugriff überall und jederzeit.

Weitere Informationen finden Sie unter Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Lokales Business Central

Wenn Sie eine lokale Bereitstellung von Business Central verwenden, rufen Sie die Erweiterung **Intelligente Cloud-Basis** und die **Intelligente Cloud-Erweiterungen von Business Central** ab, und führen Sie dann den Anleitung für die unterstützte Einrichtung von **Cloudmigrationseinrichtung** durch.

Dynamics GP

Wenn Sie Dynamics GP verwenden, holen Sie sich die Erweiterung **Intelligente Cloud Basis-Erweiterung** und die Erweiterung **Dynamics GP Intelligente Cloud**, und führen Sie dann die Anleitung für die unterstützte Einrichtung der **Cloudmigrationseinrichtung** aus.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Migration von Dynamics GP mit dem unterstützten Einrichtungsleitfaden **Cloudmigrationseinrichtung** wird derzeit nur für die folgenden Märkte unterstützt: USA, Kanada, Vereinigtes Königreich.

Dynamics SL

Wenn Sie Dynamics SL verwenden, holen Sie sich die Erweiterung **Intelligente Cloud-Basis**-Erweiterung, die Erweiterung **Microsoft Dynamics SL Intelligente Cloud** und die Erweiterung **Microsoft Dynamics SL-Verlauf-SmartLists**, und führen Sie dann die Anleitung für die unterstützte Einrichtung der **Cloudmigrationseinrichtung** aus.

Siehe auch

Cloud-Migrationsbasiserweiterung
Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Cloud-Migrationsbasiserweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Erweiterung führt Sie durch den Prozess zum Konfigurieren einer Verbindung zwischen Ihrer lokalen Lösung und Ihrer Business Central Online-Umgebung, wenn Sie die Migration in die Cloud starten.

Sobald die Verbindung konfiguriert ist, können Sie Daten von Ihrer lokalen Lösung nach Business Central Online migrieren. Diese Erweiterung funktioniert in Verbindung mit einer Datenreplikationserweiterung, die für eine bestimmte lokale Lösung verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter Ausführen des Cloud-Migrationstools.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Ausführen des Cloud-Migrationstools
Intelligente Cloud-Erweiterungen für die Cloudmigration

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen"

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Die effektive Verwaltung von Forderungen ist für den Gesamtfinanzstatus eines Unternehmens wichtig. Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" kann nützlich sein, um ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen, die voraussagt, ob Verkaufsrechnungen pünktlich bezahlt werden. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entschieden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen.

Erste Schritte

Wenn Sie einen gebuchten Verkaufsbeleg öffnen, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Um die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" zu verwenden, wählen Sie in der Meldung die Option **Aktivieren** aus. Sie können die Erweiterung auch manuell einrichten. Beispielsweise, wenn Sie die Benachrichtigung versehentlich verworfen haben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Erweiterung manuell zu aktivieren:

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie sich entscheiden, die Erweiterung manuell zu aktivieren, beachten Sie, dass Business Central Ihnen dies nicht erlaubt, wenn die Qualität des Modells gering ist. Die Qualität des Modells zeigt an, wie genau die Vorhersagen des Modells wahrscheinlich sind. Einige Faktoren können sich auf die Qualität eines Modells auswirken. Es könnten z.B. nicht genügend Daten vorhanden gewesen sein oder die Daten enthielten nicht genügend Variationen. Sie können die Qualität des Modells, das Sie aktuell verwenden auf der Seite **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** anzeigen. Sie können auch einen Mindestschwellenwert für die Modellqualität angeben.

Anzeigen aller Zahlungsvorhersagen

Wenn Sie die Erweiterung aktivieren wird die Kachel **Voraussichtlich verspätete Zahlungen** im **Geschäftsführer**-Rollencenter verfügbar. Die Kachel zeigt die Anzahl der Zahlungen, die voraussichtlich verspätet sind und lässt Sie die Seite **Debitorenposten** öffnen, in dem Sie die gebuchten Rechnungen genauer ansehen können. Sie sollten drei Spalten beachten:

- **Zahlungsverzug** - Gibt an, ob die Zahlung für die Rechnung voraussichtlich verspätet sein wird.
- **Vorhersagegenauigkeit** - Zeigt an, wie zuverlässig die Vorhersage ist. **Hoch** bedeutet, dass die Vorhersage zu mindestens 90 % sicher ist. **Mittel** liegt zwischen 80 und 90 %, und **Niedrig** liegt unter 80 %.
- **Vorhersagegenauigkeit %** - Zeigt den tatsächlichen Prozentsatz auf dem die Genauigkeitsbewertung basiert. Standardmäßig wird die Spalte nicht angezeigt. Sie kann jedoch auf Wunsch hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich.

> **Tipp**
>
> Die Seite "Debitorenposten" zeigt zudem rechts eine Infobox. Die Information im Abschnitt **Debitorendetails** kann bei der Prüfung von Vorhersagen nützlich sein. Wenn Sie die Rechnung in der Liste auswählen, werden im Abschnitt Informationen zum Debitor angezeigt. Außerdem können Sie damit sofort Maßnahmen ergreifen. Wenn ein Debitor häufig die Geldbörse verlegt, können Sie die Debitorenkarte aus der Infobox heraus öffnen und den Debitor für künftige Verkäufe sperren.

Anzeigen einer Zahlungsvorhersage für einen bestimmten Verkaufsbeleg

Sie können auch verspätete Zahlungen vorhersagen. Auf den Seiten **Verkaufsangebote**, **Verkaufsaufträge** und **Verkaufsrechnungen** können Sie die Aktion **Zahlung vorhersagen** verwenden, um eine Vorhersage für einen Verkaufsbeleg zu erstellen, den Sie anzeigen.

Einzelheiten zum Entwurf

Microsoft bietet und betreibt eine Reihe von prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Der Zugang zu diesen Webdiensten ist in Ihrem

Business Central-Abonnement enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website Business Central zum Herunterladen zur Verfügung.

Die Web-Dienste arbeiten in drei Modi:

- Trainingsmodell. Der Webdienst trainiert das Modell auf der Grundlage des bereitgestellten Datensatzes.
- Modell evaluieren. Der Webdienst prüft, ob das Modell zuverlässige Daten für den bereitgestellten Datensatz liefert.
- Vorhersagen. Der Web-Service wendet das Modell auf den bereitgestellten Datensatz an, um eine Vorhersage zu treffen.

Diese Web-Dienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

> **Hinweis**
>
> Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Zahlungsverzugsprognosen**.

Daten, die zum Trainieren und Auswerten des Modells erforderlich sind

Für jede **Debitorenposten**, zu der eine zugehörige **gebuchte Verkaufsrechnung** vorliegt:

- Betrag (MW) einschließlich Steuer
- Die Zahlungsfrist in Tagen wird berechnet als **Zahlungsdatum** minus **Buchungsdatum**.
- Ob es eine beantragte Gutschrift gibt.

Zusätzlich wird der Datensatz mit aggregierten Daten aus anderen Rechnungen angereichert, die sich auf denselben Kunden beziehen. Dazu gehören die folgenden Schritte:

- Gesamtzahl und Betrag der bezahlten Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der Rechnungen, die verspätet bezahlt wurden
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen, die bereits verspätet sind
- Durchschnittlich Tage Verspätung

- Verhältnis: Anzahl Verspätet bezahlte/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Verspätet gezahlter Betrag/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Anzahl Ausstehende verspätete/ausstehende Rechnungen
- Verhältnis: Ausstehender Betrag Verspätete/ausstehende Rechnungen

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Informationen über den Debitor sind nicht im Datenbestand enthalten.

Standardmodell und Mein Modell

Die Erweiterung Vorhersage des Zahlungsverzugs enthält ein Vorhersagemodell, das anhand von Daten trainiert wird, die repräsentativ für eine Reihe von kleinen bis mittleren Unternehmen sind. Wenn Sie anfangen, Rechnungen zu buchen und Zahlungen zu erhalten, wird Business Central bewerten, ob das Standardmodell zu Ihrem Geschäftsablauf passt.

Wenn es den Anschein hat, dass Ihre Prozesse nicht mit dem Standardmodell übereinstimmen, können Sie immer noch die Erweiterung verwenden, aber Sie werden mehr Daten erhalten müssen. Verwenden Sie einfach weiterhin Business Central.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wir verwenden jede Woche einen Teil Ihrer Rechenzeit, wenn wir das Modell bewerten und neu trainieren.

Business Central führt die Schulung und Auswertung automatisch durch, wenn genügend bezahlte und verspätete Rechnungen vorliegen, Sie können sie aber auch manuell durchführen, wann immer Sie wollen.

So trainieren und verwenden Sie Ihr Modell

1. Wählen Sie die 🔎 Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Ausgewähltes Modell** die Option **Mein Modell** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Mein Modell erstellen**, um das Modell anhand Ihrer Daten zu trainieren.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst zur Vorhersage von Zahlungsverzug

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst auf der Grundlage eines öffentlichen Modells mit dem Namen **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central** erstellen. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum Azure AI Katalog
2. Suchen Sie nach **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central**, und öffnen Sie dann das Modell in Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Mein Azure-Abonnement verwenden**.
8. Im Inforegister **Anmeldeinformationen für mein Modell** geben Sie die API-URL und den API-Schlüssel für Ihr Modell ein. .

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Azure Machine Learning Studio-Dokumentation
Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Willkommen bei Dynamics 365 Business Central
Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Microsoft Pay-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

ⓘ Wichtig

Mit Wirkung zum 8. Februar 2020 wirken sich Änderungen im Microsoft Pay-Service auf die Microsoft Pay-Erweiterung in Microsoft Dynamics 365 Business Central aus. Aufgrund der Änderungen öffnen die **Zahlen Sie jetzt**-Zahlungslinks, die die Microsoft Pay-Erweiterung für Rechnungen in Business Central generiert, nach dem 8. Februar Microsoft Pay nicht. Kunden, die die Erweiterung verwenden, sollten ihre Zahlungsverkehrseinrichtung ändern, um stattdessen die PayPal-Erweiterung zu verwenden.

Ab dem 8. Januar wird in Business Central eine Benachrichtigung angezeigt. Die Benachrichtigung enthält einen Link zu den Einstellungen, die Sie ändern müssen, und zu weiteren Informationen. Nach dem 8. Februar ist die Microsoft Pay-Erweiterung nicht mehr in Business Central verfügbar.

Die Änderungen wirken sich auf die folgenden Versionen von Business Central aus:

- Microsoft Dynamics 365 Business Central Oktober 2018
- Microsoft Dynamics 365 Business Central April 2019
- Microsoft Dynamics 365 Business Central 2019 Veröffentlichunswelle 2

Debitoren erfordern regelmäßig höheren Debitorenservice, sowohl in Bezug auf Produktqualität wie auch in Bezug auf Lieferungs- und Zahlungsverkehr. Mit dem Microsoft Pay-Service steigern Sie Ihren Kundenservice.

Die Microsoft Pay-Erweiterung fügt einen Microsoft Pay-Link zu Verkaufsbelegen hinzu, sodass Debitoren einfach mithilfe von Microsoft Pay bezahlen können. Dann können Sie die Dokumente per E-Mail versenden, um besseren Debitorenservice bereitzustellen und die Zeit zu verkürzen, die benötigt wird, damit die Zahlungsausgleichsposten der Debitoren auf dem Bankkonto ankommen.

Die Microsoft Pay-Erweiterung bietet die folgenden Vorteile:

- Debitorenzahlungen sind schneller auf Ihrem Bankkonto.
- Debitoren haben mehr Arten, Rechnungen zu bezahlen.

- Microsoft Pay bietet einen vertrauenswürdigen Zahlungsservice an, den Debitoren gegenüber der Eingabe von Kreditkarteninformationen auf unbekannten Websites bevorzugen.
- Microsoft Pay bietet mehrere Arten zur Zahlungsabwicklung an, einschließlich Kreditkartenverarbeitung, wie PayPal-Konten und andere Quellen.
- Der Microsoft Pay-Link kann jedem Rechnungsbeleg oder vom Benutzer automatisch eingebettet werden.
- Da diese Funktionalität als Erweiterung aufgebaut ist, gibt sie Ihnen Kontrolle, um sie zu aktivieren und wenn die Geschäftsvorgänge sie benötigen.

Das Aktivieren der Zahlungsverkehrerweiterungen ist frei in Business Centraljedoch müssen Sie den Zahlungsservice kontaktieren, um ein Konto auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die PayPal Payments Standard-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Debitoren erfordern regelmäßig höheren Debitorenservice, sowohl in Bezug auf Produktqualität wie auch in Bezug auf Lieferungs- und Zahlungsoptionen. Mit dem PayPal Payments Standard-Service erhöhen Sie Ihren Debitorenservice.

Als Alternative zu Zahlungen per Banktransfer oder Kreditkarten können Sie Ihren Debitoren anbieten, über PayPal zu bezahlen. Wenn Sie eine Verkaufsrechnung per E-Mail versenden, hat es einen PayPal-Link im E-Mail-Text und im angefügten PDF-Dokument. Wenn der Debitor den Link auswählt, erscheint die Service-Seite für Ihr PayPal-Konto mit den Zahlungsdetails für den Verkauf. Der Debitor kann die Rechnung wie jede andere PayPal-Zahlung bezahlen.

Der PayPal Payments Standard-Service hat folgende Vorteile:

- Debitorenzahlungen sind schneller auf Ihrem Bankkonto.
- Debitoren haben mehr Arten, Rechnungen zu bezahlen.
- PayPal bietet einen vertrauenswürdigen Zahlungsservice an, den Debitoren gegenüber der Eingabe von Kreditkarteninformationen auf der Websites bevorzugen.
- PayPal bietet mehrere Arten zur Zahlungsabwicklung an, einschließlich Kreditkartenverarbeitung, PayPal-Konten und andere Quellen.
- Der PayPal-Link kann automatisch allen Verkaufsdokumenten oder manuell vom Benutzer hinzugefügt werden.
- Der PayPal Payments Standard-Service kostet keine Monatsgebühren oder Gebühren für die Einrichtung.
- Da dies eine Erweiterung ist, können Sie den PayPal-Zahlungsstandard-Service einfach aktivieren wenn und wenn Ihr Geschäft sie benötigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Debitoren-Zahlung durch PayPal

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die QuickBooks-Datenmigrationserweiterung

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Erweiterung macht es einfach, Debitoren, Kreditoren und Artikel aus QuickBooks in Business Central zu migrieren. Wenn Ihr Geschäft QuickBooks heute verwendet, können Sie die Daten exportieren und dann eine unterstützte Einrichtungsanleitung öffnen, um die Daten hochzuladen und in Business Central zu migrieren.
Weitere Informationen finden Sie unter Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen zu importieren.

Daten aus QuickBooks Desktop

Sie können die folgenden Daten aus QuickBooks Online in Business Central importieren:

- Debitoren
- Kreditoren
- Artikel
- Kontenplan
- Saldovortragtransaktion in der Finanzbuchhaltung
- Verfügbare Mengen für Lagerartikel
- Offene Dokumente für Debitoren und Kreditoren, wie beispielsweise Rechnungen, Gutschriften und Zahlungen

Es migrieren nur Gesamtbeträge auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen. Wir aktualisieren keine teilweise bezahlten Beträge. Wenn ein Debitor 300 von insgesamt 500 Dollar einer Verkaufsrechnung bezahlt hat, migrieren wir die vollständigen 500. Wenn Sie Teilzahlungen erhalten, müssen Sie diese manuell aktualisieren, entweder, vor oder nach dem Sie Daten migrieren. Es ist empfehlenswert, ausstehende Transaktionen anzuwenden, bevor Sie migrieren, das ist einfacher danach.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wir migrieren keine Einkaufsbestellungen oder Verkaufsaufträge.

Bevor Sie beginnen

Ein wichtiger Teil des Migrationsvorgangs ist es, Konten anzugeben, um Transaktionen zu migrieren. Es ist empfehlenswert, diese Zuordnung zu planen, bevor Sie Daten migrieren. Beispielsweise die Konten, die Sie für Transaktionen buchen:

- Der Verkauf von Artikeln oder Services an einen Debitoren
- Der Kauf von Waren oder Dienste von einem Kreditor
- Änderungen in der Finanzbuchhaltung

Business Central erfordert, dass Sachkonten die Kontonummern haben, die ihm zugeordnet werden. Überprüfen Sie, ob Sie Kontonummern Ihren Konten in QuickBooks online zugeordnet werden. Wenn Transaktionen in QuickBooks Steuerbeträge haben, müssen Sie eine MwSt einrichten für Ihre Steuerzuständigkeiten in Business Central, bevor Sie Buchungen durchführen können.

Um die Daten aus der QuickBooks desktop-Anwendung abzurufen, müssen Sie das Microsoft Daten Exporter Tool herunterladen. Die Anweisungen für das Werkzeug finden Sie im Datenmigrationsassistenten in Business Central. Das Tool stellt eine Verbindung mit Ihrer QuickBooks-Anwendung her und exportiert die anwendbaren Daten in eine .ZIP-Datei.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Zurzeit arbeitet das Datenexporteurtool nur mit QuickBooks 2017 und 2018.

Die QuickBooks-Datenmigrations-Erweiterung suchen

Die QuickBooks-Datenmigrationserweiterung ist eingerichtet und vorbereitet, um als integrierter Teil des unterstützten Setups bei der Datenmigration zu helfen. Wenn Sie jetzt loslegen möchten und Ihre Daten aus QuickBooks exportiert haben, wählen Sie das Symbol 🔍 aus, geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Wählen Sie **Migrieren von Geschäftsdaten** und anschließend führen Sie die Schritte im Handbuch aus.

Was tue ich, nachdem ich Daten migriert habe?

Nachdem Sie Daten migriert haben, haben die Transaktionen den Status Nicht gebucht, sodass Sie sie überprüfen und Korrekturen vornehmen können. Um die Transaktionen zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite in der Sie normalerweise suchen müssen. Beispielsweise um nicht gebuchten Verkaufsrechnungen zu überprüfen, gehen Sie zu der

Seite Verkaufsrechnungen. Um Zahlungsausgangs Buch.-Blätter zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter. Sie sollten mehrere Dinge tun: wenn die Transaktionen in QuickBooks einen Aufschlag oder einen Rabatt bei Beträgen bedeuten, müssen Sie die Beträge manuell den entsprechenden Transaktionen in Business Central hinzufügen, bevor Sie sie buchen. Wenn Sie MwSt verwenden, können Sie eine Geschäftsbuchungsgruppe und eine Produktbuchungsgruppe "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzufügen, sodass Sie MwSt.-Beträge buchen können. Prüfen Sie die Startkapitale für Konten in der Finanzbuchhaltung. QuickBooks speichert nicht den aktuellen Saldo für alle Konten, daher müssen Sie möglicherweise Startkapitale korrigieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Anpassen von Business Central über Erweiterungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die QuickBooks Online-Datenmigrations-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Erweiterung ist im unterstützten Einrichtungshandbuch **Datenmigration** enthalten, um Ihnen zu helfen, wichtige Geschäftsdaten von QuickBooks Online zu Business Central zu migrieren. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Ihr Unternehmen wächst und Sie sich entschieden haben, Ihre Geschäftsführungs-App zu aktualisieren, indem Sie mit Business Central verwenden.

Welche Daten kann ich von QuickBooks Online importieren?

Sie können die folgenden Daten von QuickBooks Online in Business Central importieren:

- Debitoren
- Kreditoren
- Artikel
- Kontenplan
- Saldovortragtransaktion in der Finanzbuchhaltung
- Verfügbare Mengen für Lagerartikel
- Offene Dokumente für Debitoren und Kreditoren, wie beispielsweise Rechnungen, Gutschriften und Zahlungen

Es migrieren nur Gesamtbeträge auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen. Wir aktualisieren keine teilweise bezahlten Beträge. Wenn ein Debitor 300 von insgesamt 500 Dollar einer Verkaufsrechnung bezahlt hat, migrieren wir die vollständigen 500. Wenn Sie Teilzahlungen erhalten, müssen Sie diese manuell aktualisieren, entweder, vor oder nach dem Sie Daten migrieren. Es ist empfehlenswert, ausstehende Transaktionen anzuwenden, bevor Sie migrieren, das ist einfacher danach.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wir migrieren keine Einkaufsbestellungen oder Verkaufsaufträge.

Bevor Sie beginnen

Ein wichtiger Teil des Migrationsvorgangs ist es, Konten anzugeben, um Transaktionen zu migrieren. Es ist empfehlenswert, diese Zuordnung zu planen, bevor Sie Daten migrieren. Beispielsweise die Konten, die Sie für Transaktionen buchen:

- Der Verkauf von Artikeln oder Services an einen Debitoren.
- Der Kauf von Waren oder Dienste von einem Kreditor.
- Änderungen in der Finanzbuchhaltung.

Business Central erfordert, dass Sachkonten die Kontonummern haben, die ihm zugeordnet werden. Überprüfen Sie, ob Kontonummern Ihren Konten in QuickBooks Online zugeordnet wurden.

Wenn Transaktionen in QuickBooks Online Steuerbeträge haben, müssen Sie ein Steuerkonto für Ihre Steuerzuständigkeiten in Business Central einrichten, bevor Sie Buchungen durchführen können.

Wie beginne ich, die Erweiterung zu nutzen?

Erste Schritte sind einfach. Sie müssen nur das unterstütze Einrichtungshandbuch **Datenmigration** ausführen. So geht es:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann **Geschäftsdaten migrieren**.
2. Befolgen Sie die Anweisungen für jeden Schritt im unterstützten Anleitungshandbuch.

Was tue ich, nachdem ich Daten migriert habe?

Nachdem Sie Daten migriert haben, haben die Transaktionen den Status **Nicht gebucht**, sodass Sie sie überprüfen und Korrekturen vornehmen können. Um die Transaktionen zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite in der Sie normalerweise suchen müssen. Beispielsweise um nicht gebuchten Verkaufsrechnungen zu überprüfen, gehen Sie zu der Seite **Verkaufsrechnungen**. Um Zahlungsausgangs Buch.-Blätter zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite **Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter**.

Es gibt mehrere Dinge, die Sie durchführen sollten:

- Wenn die Transaktionen in QuickBooks Online Aufschläge oder Rabattbeträge aufweisen, müssen Sie die Beträge manuell zu den verwandten Transaktionen in Business Central hinzufügen, bevor Sie diese buchen.
- Wenn Sie MwSt verwenden, können Sie eine Geschäftsbuchungsgruppe und eine Produktbuchungsgruppe "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzufügen, sodass Sie

MwSt.-Beträge buchen können.

- Prüfen Sie die Startkapitale für Konten in der Finanzbuchhaltung. QuickBooks Online speichert nicht den aktuellen Saldo für alle Konten, daher müssen Sie möglicherweise Startkapitale korrigieren.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finance-Systemen
Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Quickbooks-Gehaltsabrechnungsdatei-Importerweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Verwenden Sie die QuickBooks-Gehaltsabrechnungsdatei-Importerweiterung, um Gehaltsabrechnungstransaktionen von QuickBooks mit den Sachkonten in Business Central zu importieren. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie von QuickBooks zu Business Central wechseln oder, dass Sie Löhne auslagern aber diese in Business Central nachverfolgen möchten.

So importieren Sie Lohndaten

Der erste Schritt für Sie oder IHren Buchhalter ist es, die Exportfunktionen in QuickBook zu verwenden, um die Lohndaten in eine .IIF Datei zu exportieren. Der zweite Schritt ist es, die **Fibu Buch.-Blätter** in Business Central zu öffnen und die **Lohntransaktionen importieren** Aktion zu verwenden, um die Datei zu importieren. Während des Importvorgangs ordnen Sie Sachkonten aus QuickBooks auf den entsprechenden Konten in Business Central. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen in Business Centralmentsprechend der Kontozuordnung.

Weitere Informationen finden Sie unter Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren.

Weitere Informationen

Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Verkaufs- und Bestandprognosen-Erweiterung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Lagerverwaltung ist ein Austausch zwischen Serviceabteilung und Verwaltung der Kosten. Auf der einen Seite benötigt ein niedriger Bestand weniger Betriebskapital, andererseits führen fehlende Lagerbestände evtl. zu entgangenen Verkäufen. Die Erweiterung "Geplanter voraussichtlicher Verkauf und Lagerbestand" sagt potenzielle Verkäufe anhand der historischen Daten voraus und gibt eine klare Übersicht über erwartete fehlende Lagerbestände. Auf Grundlage der Planung helfen die Erweiterungen dabei, Beschaffungsanfragen an Ihre Kreditoren zu stellen und Zeit zu spraren.

Einrichten der Planung

In Business Central ist die Verknüpfung zu Azure AI bereits eingerichtet. Sie können jedoch die Planung konfigurieren, um eine andere Art von Periode zu erfassen, zum Beispiel von der Planung nach Monaten auf die Planung nach Quartal. Sie können außerdem die Anzahl von Perioden zur Berechnung der Planung festlegen, abhängig davon, wie differenziert die Planung sein soll. Wir empfehlen, dass Sie die Planung nach Monaten und über einen Zeitraum von 12 Monaten prognostizieren.

> **Tipp**
>
> Beachten Sie die Länge der Perioden, die der Service in den Berechnungen verwendet. Je mehr Daten Sie liefern, umso genauer wird die Vorhersage sein. Halten Sie auch nach umfangreichen Abweichungen in Perioden Ausschau. Sie werden ebenfalls Auswirkungen auf die Vorhersagen haben. Wenn Azure AI nicht genügend Daten findet oder die Daten stark variieren, wird der Dienst keine Vorhersage treffen.

Planungen verwenden

Die Erweiterung verwendet Azure AI, um künftige Verkäufe basierend auf dem Verkaufsverlauf vorauszusagen und so fehlenden Lagerbestand zu vermeiden. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel auf der Seite **Artikel** auswählen, zeigt das Diagramm im Bereich **Artikelplanung** die geschätzten Verkäufe dieses Artikels in der kommenden Periode an. Auf diese Weise können Sie sehen, ob der Artikel evtl. in Kürze nicht mehr am Lager sein wird.

Sie können auch die Erweiterung verwenden, um vorzuschlagen, wann der Lagerbestand aufgefüllt werden soll. Wenn Sie beispielsweise eine Bestellung für Fabrikam erstellen, weil Sie den neuen Schreibtischstuhl von Fabrikam kaufen möchten, schlägt die Erweiterung „Verkaufs- und Bestandsprognose“ vor, dass Sie auch den LONDON-Drehstuhl, den Sie normalerweise bei diesem Anbieter kaufen, auffüllen. Der Grund dafür ist, dass die Erweiterung vorausplant, dass der LONDON-Schreibtischstuhl in den kommenden zwei Monaten nicht mehr am Lager verfügbar sein wird und Sie bereits jetzt mehr Stühle bestellen sollten.

Einzelheiten zum Entwurf

Abonnements für Business Central beinhalten den Zugang zu mehreren prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website Business Central zum Herunterladen zur Verfügung.

Diese Webdienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst anstelle von unserem verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Verkaufs- und Bestandsprognosen**.

Für die Prognose erforderliche Daten

Um Vorhersagen über zukünftige Verkäufe machen zu können, benötigt der Webservice quantitative Daten über vergangene Verkäufe. Diese Daten stammen aus den Feldern **Buchungsdatum**, **Positionsnummer** und **Menge** auf der Seite **Positionsledger-Einträge**, wobei folgendes gilt:

- Die Eintragsart ist „Verkauf“.
- Das Buchungsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Verkaufs- und Bestandsprognoseeinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen um **Positionsnummer** und **Buchungsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Verkaufs- und Bestandsprognoseeinrichtung**.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst für Verkaufs- und Bestandsprognosen

Sie können Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst auf einem öffentliches Modell erzeugen, dem **Prognosemodell für Microsoft Business Central**. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum Azure AI Katalog
2. Suchen Sie nach dem **Vorhersagemodell für Microsoft Business Central** und öffnen Sie dann das Modell im Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Einrichtung von Umsatz- und Lagerbestandsplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
7. Erweitern Sie die Registerkarte **Allgemein** und füllen Sie dann die Felder API-URL und API-Schlüssel aus.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Verkauf
Bestand
Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die Erweiterung für die Service-Deklaration

Artikel • 24.01.2023 • 8 Minuten Lesedauer

In einigen EU-Ländern verlangen die Behörden, dass Unternehmen den Export von Dienstleistungen in andere EU-Länder melden. Mit der Erweiterung **Service Declaration** können Sie Informationen über den Handel mit Dienstleistungen in der EU sammeln und an die Behörden melden. Obwohl sie **Service-Deklaration** heißt, können Sie sie auch als **Intrastat für Dienstleistungen** verwenden. Diese Erweiterung ist für alle EU-Länder als W1-Version verfügbar und kann in Belgien unverändert verwendet werden. Für andere Länder wird eine länderspezifische Erweiterung benötigt. Wenn ein Land nur ein anderes Format benötigt, können Sie die Berichtskonfiguration im **Data Exchange Framework** verwenden, um das Format zu ändern.

Aktivieren Sie die Service-Erweiterung

Nachdem Sie die Erweiterung in Ihrer Umgebung installiert haben, müssen Sie sie aktivieren.

1. Wählen Sie das 🔍-Symbol aus, geben Sie **Funktionsverwaltung** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Suchen Sie **Funktion: Verwendung der Service Deklaration (Intrastat für Services)**, und wählen Sie im Feld **Aktiviert fürAlle Benutzer**. Mehr über die Funktionsverwaltung erfahren Sie unter Funktionen im Voraus aktivieren im Inhalt der Administration.
3. Wenn Sie die Funktion aktivieren, sollten Sie die einzelnen Schritte der Einrichtung durch den Einrichtungsassistenten befolgen. Die meisten Felder sind standardmäßig konfiguriert.
4. Fügen Sie im zweiten Schritt nur **Service Transaktionsarten** hinzu, indem Sie die Option **Öffnen Sie die Seite Service Transaktionsarten, um die Liste der Codes anzugeben** wählen.
5. Bevor Sie beginnen, überprüfen Sie die **Gesamtzahl der Codes**, um festzustellen, wie viele Service-Transaktionsarten bereits angegeben wurden.
6. Wählen Sie **Abschließen** im letzten Schritt, um die Konfiguration abzuschließen.

Die Erweiterung Service-Deklaration festlegen

Sie können die Erweiterung manuell festlegen oder eine Berichtsdatei in Data Exchange Definitions verwenden.

Um die Service-Deklaration manuell festzulegen

1. Wählen Sie das -Symbol aus, geben Sie **Dienstleistungsdeklarationseinrichtung** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.

2. Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die in der folgenden Tabelle beschriebenen Felder:

Feld	Description
Deklarationsnr. Serien	Gibt die Nummernserie an, die für die Zuordnung von IDs zu neuen Datensätzen verwendet werden soll.
Artikel Zu-/Abschläge melden	Legt fest, ob Artikelzu-/abschläge gemeldet werden müssen. Wenn diese Option aktiviert ist, überprüft Business Central den Code der Transaktion für Artikelzu-/abschläge und schließt sie in die Service-Deklarationen ein.
Verkaufen an/Abrechnen an Kundennr.	Gibt den Kunden an, dessen Ländercode mit dem Ländercode auf der Seite **Unternehmensdaten** verglichen werden soll. Nur Dokumente, bei denen diese beiden Codes unterschiedlich sind, werden in die Service-Deklaration aufgenommen. * **Rechnung-an.**: Verwenden Sie den Ländercode aus **Rechnung-an-Kunde** * **Verkaufen an.**: Verwenden Sie den Ländercode aus dem Feld **Verkauf an Kunde**.
Kaufen von/Zahlen an Lieferant Nr.	Gibt an, welcher Lieferant verwendet werden soll, um seinen Ländercode mit dem Ländercode auf der Seite **Unternehmensdaten** zu vergleichen. Nur Dokumente, bei denen diese beiden Codes unterschiedlich sind, werden in die Service-Deklaration aufgenommen. * **Kaufen von.**: Verwenden Sie den Ländercode des **Kaufen von Anbieters**. * **Zahlen an.**: Verwenden Sie den Ländercode des **Zahlen an Anbieters**.
Daten Aust. Def. Code	Gibt den Datenaustausch-Definitionscode an, der zum Generieren der exportierten Datei für die Servicemeldung verwendet wird

Feld	Description
Steuerregistrierungsnummer aktivieren.	Gibt an, ob die **Steuerregistrierungsnummer** für die Service-Deklaration aktiviert ist.

3. Wählen Sie das -Symbol aus, geben Sie **Dienstleistungsbuchungsarten**, and then choose the related link.

4. Geben Sie in den Zeilen **Codes** und **Beschreibungen** für die von Ihnen verwendeten Arten von Transaktionen für Dienstleistungen ein.

Legen Sie eine Berichtsdatei fest

1. Wählen Sie das -Symbol aus, geben Sie **Datenaustauschdefinitionen** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Beschreiben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** die Datenaustauschdefinition, indem Sie den Dateityp, das Spaltentrennzeichen, die zugehörigen Codeunits, XMLport, angeben und die anderen Felder ausfüllen.
4. Auf der Registerkarte **Zeilendefinitionen** beschreiben Sie die Formatierung der Zeilen in der Datendatei, indem Sie die Felder basierend auf dem Feld **Zeilentyp** ausfüllen und die Anzahl der Spalten für diese Zeile festlegen.
5. Auf der Inforegisterkarte **Spaltendefinitionen** füllen Sie die Zeile für jede geplante Spalte aus.
6. Wählen Sie die Aktion **Feldzuordnung** auf dem Inforegister **Zeilendefinitionen**, um die Seite **Feldzuordnung** zu öffnen.
7. Erstellen Sie einen neuen Eintrag, und wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** Inforegister die **Tabellen-ID** (für **Service-Deklarationszeile** wählen Sie **5024**), und füllen Sie die Felder wie folgt aus:
   a. Geben Sie im Feld **Schlüsselindex** den Schlüsselindex an, nach dem die Quelldatensätze vor dem Export sortiert werden sollen.
   b. Wählen Sie die **Zuordnung Codeunit**.
8. Fügen Sie auf der Inforegisterkarte **Feldzuordnung** die Spalten hinzu, die Sie zuvor auf der Inforegisterkarte **Spaltendefinitionen** konfiguriert haben, und fügen Sie dann Folgendes hinzu:
   a. Geben Sie für jede der Spalten die **Feld-ID** an.
   b. Geben Sie die **Transformationsregel** für jede Spalte nach Bedarf an. Die Regel wandelt importierten Text in einen unterstützten Wert um, bevor er einem bestimmten Feld in Business Central zugeordnet werden kann. Wenn Sie in diesem Feld einen Wert auswählen, wird genaue Wert im Feld

Transformationsregel in der Tabelle **Datenaustausch-Feldzuordnungspuffer** eingegeben und umgekehrt.

9. Um Einträge auf der Basis von Spalten zu gruppieren, wählen Sie auf der Inforegister-Registerkarte **Feldgruppierung** die Felder aus, die Sie für die Gruppierung verwenden möchten.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dynamics 365 Business Central wird mit einer vorkonfigurierten Datenaustauschdefinition für **Service-Deklaration** für alle lokalisierten Länder geliefert. Erfahren Sie mehr über das Erstellen einer neuen Datenaustauschdefinition unter **Datenaustauschdefinitionen einrichten**.

Andere verwandte Konfigurationen

Bevor Sie die Erweiterung Service-Deklaration verwenden, konfigurieren Sie einige Felder für Artikel, Ressourcen und Artikelzu-/abschläge.

Artikel

Legen Sie die Informationen zur Service-Deklaration auf den Seiten der Artikelkarte fest:

1. Wählen Sie das 🔍-Symbol aus, geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Element, das Sie konfigurieren möchten.
3. Erweitern Sie das Inforegister **Artikel**, und konfigurieren Sie die folgenden Felder:
   a. Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Service**.
   b. Geben Sie im Feld **Code der Service-Transaktionsart** den Code für eine **Service-Transaktionsart** an.
   c. Wenn Sie dieses Element nicht in Service-Deklarationen aufnehmen möchten, wählen Sie das Feld **Aus Service-Deklaration ausschließen**.

Ressourcen

Legen Sie auf den Ressourcenkartenseiten Informationen zur Service-Deklaration fest:

1. Wählen Sie das 🔍-Symbol aus, geben Sie **Ressourcen** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Ressource, die Sie konfigurieren möchten.

3. Erweitern Sie das Inforegister **Allgemein**, und konfigurieren Sie die folgenden Felder:
   a. Geben Sie im Feld **Code der Service-Transaktionsart** den Code für eine **Service-Transaktionsart** an.
   b. Wenn Sie diese Ressource nicht in Service-Deklarationen einbeziehen möchten, wählen Sie das Feld **Aus Service-Deklaration ausschließen**.

Artikelzu-/abschläge

Legen Sie Informationen zur Service-Deklaration für Artikel Zu-/Abschläge fest:

1. Wählen Sie das -Symbol aus, geben Sie **Artikel Zu-/Abschläge** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Artikel Zu-/Abschlag aus, den Sie konfigurieren möchten.
3. Geben Sie im Feld **Code der Service-Transaktionsart** den Code für eine **Service-Transaktionsart** an.
4. Wenn Sie diesen Artikel Zu-/Abschlag nicht in Service-Deklarationen aufnehmen möchten, markieren Sie das Feld **Aus Service-Deklaration ausschließen**.

Neue Servicemeldung erstellen

1. Wählen Sie das -Symbol aus, geben Sie **Dienstleistungsdeklaration** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** Inforegister die folgenden Felder aus:
   a. In dem Feld **Konfig. Code** geben Sie den Konfigurationscode an, der verwendet wird, um Zeilen vorzuschlagen und Dateien zu erstellen. Sie müssen einen als **Service Deklaration** auswählen.
   b. Geben Sie in den Feldern **Startdatum** und **Enddatum** das Start- und Enddatum des Zeitraums an, der in die Service-Deklaration aufgenommen werden soll.
4. Wählen Sie die Aktion **Zeilen vorschlagen**, um einen Batchauftrag zu starten, der Zeilen aus Belegen sammelt und die Zeilen der Service-Deklaration ausfüllt.

Der Batchauftrag ruft alle Einträge aus den entsprechenden Kauf- und Verkaufsbelegen im gewünschten Zeitraum ab und fügt sie in die Zeilen der Service-Deklaration ein. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Felder in den Zeilen, um eine kurze Beschreibung zu lesen.

Ändern einer Servicemeldung

Bei Bedarf können Sie die Zeilen ändern oder neue Zeilen hinzufügen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Service-Deklaration** die Aktion **Neue Zeile** im Inforegister **Zeilen**.
2. Wählen Sie im Feld **Dokumenttyp** die Option, die sich auf das Dokument bezieht, das Sie verwenden möchten.
3. Füllen Sie auf der Grundlage des **Dokumententyps** das Feld **Dokument-Nr.** aus.
4. Füllen Sie die restlichen Felder aus.

Übersicht über die Service-Deklarationszeilen

Nachdem Sie eine Service-Deklaration erstellt haben, verwenden Sie die Aktion **Übersicht**, um sich einen Überblick über die Zeilen der Service-Deklaration zu verschaffen. Sie können die Zeilen auf die gleiche Weise gruppieren und zusammenfassen wie die exportierte Datei. Sie können die Zeilen auch in Excel öffnen.

Servicemeldung in einer Datei melden

Sie können die Servicemeldung als Datei senden, je nach den Anforderungen der verschiedenen lokalen Behörden. So erstellen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie das 🔍-Symbol aus, geben Sie **Dienstleistungsdeklaration** ein, und wählen Sie anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Service-Deklaration, die Sie als Datei melden möchten.
3. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, füllen Sie die Service-Deklaration manuell aus oder wählen Sie die Aktion **Zeilen vorschlagen**.
4. Wählen Sie die Aktion **Aus Datei erstellen** aus.
5. Die Servicemeldung wird in dem gewünschten Format gespeichert.

Andere Überlegungen

Wenn Sie die Erweiterung **Service-Deklaration** verwenden, gibt es noch ein paar weitere Dinge zu beachten. Zum Beispiel ist es wichtig, dass Ihre Gruppen den Anforderungen der Behörden entsprechen. Es ist auch wichtig, dass die Dienstleistungen in den Verkaufs- und Kaufbelegen korrekt angegeben werden.

Zeilen gruppieren

In den Zeilen der Service-Deklaration gibt es keine Gruppierung nach einem Feld. Alle Einträge werden aus dem Originaldokument als Quelle kopiert.

Die von den Behörden benötigte Gruppierung wird in der exportierten Datei bereitgestellt. Sie müssen die Gruppen in der **Data Exchange Definition** konfigurieren, die vollständig konfigurierbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter Definitionen für den Datenaustausch festlegen.

Dienste in Belegzeilen verwenden

Wenn Sie eine Einkaufs-, Verkaufs- oder Dienstleistungsrechnung erstellen, finden Sie in deren Zeilen zwei Felder, die sich auf Servicerechnungen beziehen. Beide Felder sind mit den Standardwerten aus Ihren Artikel-, Ressourcen- oder Artikelzu-/Abschlag-Einstellungen ausgefüllt.

- **Code für Service-Transaktionsart** - Gibt den Code für eine Service-Transaktionsart an.
- **Anwendbar für Service-Deklaration** - Gibt an, ob ein Element oder eine Ressource für eine Service-Deklaration anwendbar ist.

Sie können die Werte in diesen Feldern ändern, aber wenn Sie das Feld **Anwendbar für Service-Deklaration** auswählen, müssen Sie einen Wert im Feld **Code für Service-Transaktionsart** angeben. Wenn Sie das nicht tun, können Sie den Beleg nicht buchen.

Wenn Sie im Feld **Dienstleistung Transaktionsart Code** einen Wert angeben, aber das Feld **Anwendbar für Dienstleistungsdeklaration** nicht markieren, können Sie den Beleg zwar buchen, aber die Zeile wird dabei nicht berechnet.

Siehe verwandte Schulungen unter Microsoft Learn.

Siehe auch

Intrastat Reporting festlegenIntrastat Reporting in Business Central
Finanzmanagement
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

The GetAddress.io UK Postcodes Extension in the British Version

Article • 08/29/2022 • 2 minutes to read

The GetAddress.io UK Postcodes extension can save time and prevent mistakes when you enter addresses for entities like customers, vendors, bank accounts, and employees. For example, when you're creating a customer, you just choose a postcode and Business Central shows a list of addresses. Pick the address you want, and presto, the address fields are filled out.

To use the GetAddress.io UK postcodes extension when you enter an address

1. Under **Address**, choose **Look up address from postcode**.

   > **Note**
   >
   > The **Look up address from postcode** option is available only if the **Country/Region Code** field is either empty, or contains **GB**.

2. On the **Postcode Search** page, in the **Postcode** field, enter or choose the postcode.

3. On the **Address Selection** page, choose the address.

> **Tip**
>
> If you know the street number, you can filter the addresses by entering some or all of the number in the **Delivery Point** field.

See also

United Kingdom Local Functionality
Set Up the GetAddress.io UK Postal Code Extension

Find free e-learning modules for Business Central here

Die MwSt.-Gruppenverwaltungserweiterung für das Vereinigte Königreich

Artikel • 16.01.2023 • 10 Minuten Lesedauer

Sie können ein oder mehrere Unternehmen in Großbritannien verbinden, um die Mehrwertsteuerberichterstattung unter einer einzigen Registrierungsnummer zu kombinieren. Diese Art der Anordnung ist bekannt als *Mehrwertsteuergruppe*. Sie können mit der Gruppe als Mitglied oder als Gruppenvertreter zusammenarbeiten.

Bildung einer Mehrwertsteuergruppe

Mehrwertsteuergruppenmitglieder und der Gruppenvertreter können die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **MwSt.-Gruppenverwaltung einrichten** verwenden, um ihre Zusammenarbeit mit der Gruppe zu definieren und eine Verbindung zwischen ihren Business Central-Mandanten zu erstellen. Die Gruppenmitglieder verwenden diese Verbindung, um ihre Mehrwertsteuererklärung an den Gruppenvertreter zu senden. Der Gruppenvertreter verwendet dann eine einzelne MwSt.-Rückgabe, um die Mehrwertsteuer der Gruppe an die Steuerbehörden zu übermitteln.

Business Central unterstützt konzerninterne Umsatzsteuererklärungen für Unternehmen, die Business Central On-Premises oder Online verwenden, in beliebiger Kombination, was die Kommunikationseinrichtung zwischen Unternehmen beeinflusst. Dieser Artikel beschreibt verschiedene Gruppeneinrichtungen.

Lizenzanforderungen

Die Teilnehmer der Gruppe müssen für die Verwendung von Business Central lizenziert sein. Sie können Gastkonten nicht in Mehrwertsteuergruppen verwenden.

- Um Mehrwertsteuererklärungen zu berechnen und einzureichen, muss ein Benutzer ein vollständiger Business Central-Benutzer sein.
- Sie können sich mit der Teammitglied-Lizenz für Dynamics 365 Business Central anmelden und grundlegende Aufgaben wie das Erstellen von Konten ausführen.

Mehrwertsteuergruppe einrichten

Die folgende ist die empfohlene Reihenfolge der Schritte für einen Administrator zum Einrichten einer Mehrwertsteuergruppe:

1. Erstellen Sie das Setup in Azure Active Directory für die Gruppenmitglieder.

2. Teilen Sie die technischen Informationen, die Mehrwertsteuergruppen-Mitglieder und die Gruppenvertreter benötigen, um ihre Business Central-Mandanten zu verbinden. Normalerweise verfügt der Gruppenvertreter über diese Informationen, wie z. B. API URL und den Namen der Umgebung des Mehrwertsteuergruppenvertreters, an den die Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe die Mehrwertsteuer übermitteln.

3. Erstellen Sie Benutzer, die Mehrwertsteuergruppenmitglieder verwenden, um sich zu authentifizieren, wenn sie eine Verbindung in Business Central des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe herstellen. Die Benutzer müssen über eine Benutzerlizenz mit Vollzugriff auf Business Central verfügen.

4. Führen Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Mehrwertsteuergruppenverwaltung einrichten** aus, um die Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe zu verbinden.

   Der Vertreter der MwSt.-Gruppe muss den Gruppenmitgliedern bestimmte Informationen zur Verfügung stellen, um deren Einrichtung abzuschließen. (Erfahren Sie mehr im Richten Sie MwSt.-Gruppenmitglieder ein Abschnitt unten.) Notieren Sie sich die **Gruppenmitglieds-ID** für jedes Mitglied der MwSt.-Gruppe. Der Gruppenvertreter benötigt diese IDs, um die Unternehmen der Mehrwertsteuergruppe hinzuzufügen.

5. Richten Sie die Erweiterung „Mehrwertsteuergruppenverwaltung“ in Business Central des Mehrwertsteuergruppen-Vertreters ein, indem Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **MwSt.-Gruppenverwaltung einrichten** verwenden.

> **Hinweis**
>
> Um eine Verbindung zum Vertreter der Mehrwertsteuergruppe herzustellen, müssen Gruppenmitglieder über ein Benutzerkonto mit Zugriff auf das Business Central des Mehrwertsteuergruppenvertreters verfügen. Der Umsatzsteuer-Gruppenvertreter muss dafür mindestens einen Benutzer anlegen. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir jedoch, dass sie für jedes Mitglied der Mehrwertsteuergruppe einen Benutzer erstellen, der ein Systembenutzerkonto sein kann, das nicht mit einer tatsächlichen Person verbunden ist. Stellen Sie sicher, dass Sie die Anmeldeinformationen der Benutzer auf sichere Weise an Mehrwertsteuergruppenmitglieder verteilen.

Azure Active Directory Einrichtung für Gruppenmitglieder

Wenn der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe Business Central Online oder On-Premises verwendet, müssen Mehrwertsteuergruppenmitglieder Azure Active Directory verwenden, um Benutzer zu authentifizieren, wenn sie Mehrwertsteuererklärungen an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe übermitteln. Für Business Central On-Premises müssen Mitglieder Single Sign-On konfigurieren. Erfahren Sie mehr unter Azure Active Directory-Authentifizierung mit WS-Fedeation konfigurieren.

Wenn die Mehrwertsteuergruppenmitglieder ebenfalls Business Central Online verwenden, kann sich das Mitglied mit den angegebenen Benutzeranmeldeinformationen und der Anmeldeinformationen authentifizieren, die vom Gruppensprecher bereitgestellt werden. Erfahren Sie mehr im Richten Sie MwSt.-Gruppenmitglieder ein Abschnitt unten.

Mehrwertsteuergruppenmitglieder, die über Business Central On-Premises verfügen, müssen eine App-Registrierung in Azure Active Directory für den Business Central-Mandanten des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe einrichten. Die App-Registrierung ermöglicht es, dass mit Business Central online des Mehrwertsteuergruppenvertreters das Gruppenmitglied authentifiziert werden kann. Erfahren Sie mehr unter Schnellstart: Registrieren einer Anwendung mit der Microsoft-Identitätsplattform.

Wenn der Administrator des Mitglieds der Mehrwertsteuergruppe die App-Registrierung in Azure Active Directory erstellt, müssen sie die folgenden Informationen angeben.

- Im Abschnitt **Authentifizierung** fügen Sie **Web** als Plattform hinzu und verwenden die folgende **Umleitungs-URL**: `https://businesscentral.dynamics.com/OAuthLanding.htm`.
- Im Abschnitt **Authentifizierung** in der Option zur Auswahl **Unterstützte Kontoarten** wählen Sie **Konten in einem beliebigen Organisationsverzeichnis (Beliebiges Azure AD-Verzeichnis – mandantenfähig)**.
- Im Abschnitt **Zertifikates & geheime Schlüssel** erstellen Sie einen neuen geheimen Clientschlüssel, und notieren Sie den Wert. Die Mehrwertsteuergruppenmitglieder benötigen den Geheimschlüssel, wenn Sie die Verbindung zum Gruppenvertreter einrichten.
- Im Abschnitt **API-Berechtigungen** fügen Sie Business Central Berechtigungen hinzu. Aktivieren Sie den stellvertretenden Zugriff auf **Financials.ReadWrite.All** und **user_impersonation**.
- Im Abschnitt **Übersicht** notieren Sie die **Anwendungs-(Client)-ID**. Die Mehrwertsteuergruppenmitglieder benötigen die ID, wenn Sie die Verbindung zum

Gruppenvertreter einrichten.

Einrichtung der Gruppen API

Der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe erstellt eine API und stellt sie den Gruppenmitgliedern zur Verfügung. Die Mitglieder verwenden diese API, um sich mit dem Business Central-Mandant zu verbinden und Mehrwertsteuererklärungen zu übermitteln. Mehrwertsteuergruppenmitglieder verwenden Business Central häufig in separaten Azure Active Directory-Mandanten. Deshalb sind weitere Einrichtungsvorgänge erforderlich, um das Mehrwertsteuergruppenmitglied mit dem Business Central des Vertreters zu verbinden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Für diese Einrichtung sind die Anmeldeinformationen für ein Administratorbenutzerkonto mit Vollzugriff auf Business Central erforderlich.

1. Wählen Sie im Business Central Admin Center für den Mandanten des Vertreters die Registerkarte **Umgebungen** aus.
2. Wählen Sie die Umgebung des Vertreters aus.
3. Kopieren Sie die **URL** im Abschnitt **Details**.
4. Öffnen Sie Notepad, und fügen Sie die URL ein. Ersetzen `https://businesscentral.dynamics.com` mit `https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0`.

Mehrwertsteuergruppenmitglieder einrichten

Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe stellen eine Verbindung zum Vertreter her, indem sie einen Webdienst im Mandanten des Mehrwertsteuergruppen-Vertreters aufrufen. Der Aufrufer muss mithilfe von OAuth2 authentifiziert sein. Wenn die Erweiterung „Mehrwertsteuergruppenverwaltung“ eingerichtet ist, werden Mitglieder aufgefordert, sich beim Vertreter der Mehrwertsteuergruppe zu authentifizieren, während ein Zugriffstoken abgerufen und zu gespeichert wird. Dieses Zugriffstoken wird verwendet, wenn Mehrwertsteuererklärungen an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe gesendet werden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Mitgliedsunternehmen in der Mehrwertsteuergruppe müssen sich nicht mit HMRC verbinden, da sie über den Vertreter der Gruppe berichten.

Bevor die Mitglieder der MwSt.-Gruppe ihre Einrichtung beginnen (unten aufgeführt), müssen sie sich an den Vertreter der MwSt.-Gruppe wenden, um die folgenden Informationen zu ihrem Business Central-Mandanten zu erhalten:

- Die API-URL
- Der Name seines Unternehmens
- Anmeldeinformationen für den dedizierten Benutzer

1. Wählen Sie oben rechts das Symbol **Einstellungen** und dann die Aktion **Unterstützte Einrichtung** aus.

2. Wählen Sie die **Mehrwertsteuergruppenverwaltung einrichten**-Aktion aus.

3. In dem Feld **Rolle der Mehrwertsteuergruppe** wählen **Mitglied** dann **Nächste**.

4. Kopieren Sie den Wert des Felds **Gruppenmitglieds-ID**, und telen Sie ihn dann mit dem Vertreter der Mehrwertsteuergruppe, damit dieser Ihr Unternehmen als genehmigtes Mitglied der Gruppe hinzufügen kann.

5. Geben Sie im Feld **Produktversion des Gruppenvertreters** die Version von Business Central an, die der Vertreter verwendet.

6. Im Feld **API URL** geben Sie die vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe angegebene API URL ein. Normalerweise ist die URL wie folgt formatiert: `https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/[TENANT-ID]/[ENVIRONMENTNAME]`. Zum Beispiel, `https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/907869c3-b252-4aca-b9cb-17a15d25477b/UKRepresentative`.

7. Geben Sie im Feld **Gruppenvertreterunternehmen** den Unternehmensnamen des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe ein, z. B. **CRONUS UK Ltd**.

8. Wählen Sie im Feld **Authentifizierungstyp** die Option **OAuth2** aus. Wenn der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe Business Central Online verwendet, aktivieren Sie den Umschalter **Gruppenvertreter verwendet Business Central Online**, und wählen Sie dann **Weiter** aus.

   Befolgen Sie dann die Schritte entweder im Vertreter der Mehrwertsteuergruppe verwendet Business Central Online oder im Abschnitt Vertreter der Mehrwertsteuergruppe verwendet Business Central-On-Premises.

Vertreter der Mehrwertsteuergruppe verwendet Business Central Online

1. Geben Sie die Benutzeranmeldeinformationen ein, die vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe bereitgestellt wurden, und fügen Sie die erforderlichen Berechtigungen hinzu, um das Zugriffstoken zu generieren.
2. Wählen Sie die MwSt.-Berichtskonfiguration aus, die Sie verwenden, um MwSt.-Erklärungen an die Steuerbehörden in Großbritannien zu übermitteln.

Nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben, erstellt Business Central basierend auf dieser Auswahl, mit der Sie die Mehrwertsteuererklärungen an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe übermitteln können.

Vertreter der Mehrwertsteuergruppe verwendet Business Central-On-Premises

1. Geben Sie die vom Vertreter der MwSt.-Gruppe bereitgestellten Benutzerdaten ein und wählen Sie **Nächste**.
2. Geben Sie im Feld **Client ID** die Client-ID aus der App-Registrierung in Azure Active Directory ein.
3. Geben Sie im Feld **Geheimer Clientschlüssel** den geheimen Clientschlüssel aus der App-Registrierung in Azure Active Directory ein.
4. Geben Sie im Feld **OAuth 2.0-Autoritätsendpunkt** `https://login.microsoftonline.com/common/oauth2` ein.
5. Geben Sie im Feld **OAuth 2.0-Ressourcen-URL** `https://api.businesscentral.dynamics.com/` ein.
6. Geben Sie im Feld **OAuth 2.0-Umleitungs-URL** `https://businesscentral.dynamics.com/OAuthLanding.htm` ein.
7. Wenn Sie die verschiedenen Felder festgelegt haben, wählen Sie **Nächste**, und bestätigen Sie dann die Authentifizierungsverbindung, um das Zugriffstoken zu generieren.
8. Wählen Sie die MwSt.-Berichtskonfiguration aus, die Sie verwenden, um MwSt.-Erklärungen an die Steuerbehörden in Großbritannien zu übermitteln.

Vertreter der Mehrwertsteuergruppe einrichten

> **Hinweis**
>
> Bei der lokalen Version unterstützt Business Central nur eine einzelne Mandanteninstanz des Gruppenvertreters.

> **Wichtig**

Das Unternehmen des Vertreters muss die Serviceverbindung für **HMRC-VAT-Einrichtung** auf der Seite **Dienstverbindungen** aktivieren. Vertreter müssen auch die Perioden für die Umsatzsteuererklärung von HMRC herunterladen.

1. Wählen Sie oben rechts das Symbol **Einstellungen** und dann die Aktion **Unterstützte Einrichtung** aus.
2. Wählen Sie die **Mehrwertsteuergruppenverwaltung einrichten**-Aktion aus.
3. In dem **Rolle der Mehrwertsteuergruppe** Feld, wählen **Vertreter** als Vertreter der MwSt.-Gruppe fungieren möchten, und wählen Sie dann **Nächste**.
4. Geben Sie im Feld **Gruppenabrechnungskonto** das Abrechnungskonto an, das für die Mehrwertsteuerbeträge der Gruppenmitglieder verwendet wird.
5. Geben Sie im Feld **MwSt.-Ausgleichskontos** das Konto an, das Sie für MwSt.-Abrechnungen verwenden.
6. Geben Sie im Feld **MwSt. fällig Feldnr.** das Kontrollkästchen an, das den gesamten fälligen MwSt.-Betrag aus einer MwSt.-Gruppenübermittlung darstellt.
7. Geben Sie im Feld **Fibu Buch.-Blattvorlage „Gruppenausgleich“** die Fibu Buch.-Blattvorlage an, die für die Erstellung des Belegs verwendet wird, mit dem der Gruppenvertreter die Gruppenmehrwertsteuer auf das Ausgleichskonto buchen kann.
8. Das Feld **Genehmigte Mitglieder** Feld zeigt die Anzahl der Gruppenmitglieder, die eingerichtet werden, um Umsatzsteuererklärungen an den Gruppenvertreter zu übermitteln. Um neue Mitglieder hinzuzufügen, wählen Sie die Nummer zum Öffnen der Seite **VGenehmigte Mitglieder der MwSt.-Gruppe** aus:
   a. Geben Sie im Feld **Gruppenmitglieds-ID** eine Kennung für das Gruppenmitglied ein, wie sie während der Einrichtung des Gruppenmitglieds angezeigt wird (weitere Informationen finden Sie in der Einrichtung von MwSt.-Gruppenmitgliedern Abschnitt oben).
   b. Geben Sie im Feld **Gruppenmitgliedsname** den Namen des Gruppenmitglieds an.
   c. Geben Sie im Feld **Unternehmen** das Unternehmen an, über das das Gruppenmitglied Mehrwertsteuererklärungen in Business Central sendet, z. B. **CRONUS UK Ltd**.
   d. Gibt die Kontaktdetails für das Unternehmen an.

Die Funktionen der Mehrwertsteuergruppenverwaltung verwenden

Mehrwertsteuergruppenmitglieder verwenden die Standardprozesse, um Mehrwertsteuererklärungen zu erstellen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass

Mitglieder die **VATGROUP** Berichtversion, wodurch die Seite **Mehrwertsteuererklärung** an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe und nicht an die Behörden übermittelt wird. Erfahren Sie mehr unter Über den Umsatzsteuererklärungsbericht.

> **Hinweis**
>
> Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe können übermittelte Mehrwertsteuererklärungen korrigieren, solange der Gruppenvertreter die Mehrwertsteuererklärung für die Gruppe noch nicht herausgegeben hat. Um eine Korrektur vorzunehmen, muss das Mitglied der Mehrwertsteuergruppe eine neue Mehrwertsteuererklärung für den Zeitraum der Mehrwertsteuererklärung erstellen und diese dem Vertreter der Mehrwertsteuergruppe übermitteln. Auf der Seite des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe wird die vorherige Mehrwertsteuererklärung des Mitgliedes durch die vorherige ersetzt und auf der Seite **Mehrwertsteuererklärungen** eingefügt.

In den folgenden Abschnitten werden die Aufgaben beschrieben, die Vertreter von Mehrwertsteuergruppen ausführen müssen, um eine Mehrwertsteuererklärung des Gruppe einzureichen.

Mehrwertsteuergruppenmitglied-Übermittlungen prüfen

Auf der Seite **Übermittlungen der Mehrwertsteuergruppe** werden die von Mitgliedern übermittelten Mehrwertsteuererklärungen aufgelistet. Die Seite dient als Entwurfsspeicherort für die Übermittlungen, bis der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe sie in eine Mehrwertsteuererklärung für die Gruppe einbezieht. Der Vertreter kann die Übermittlungen öffnen, um die Mehrwertsteuer für die einzelnen von jedem Mehrwertsteuergruppenmitglied gemeldeten Felder zu überprüfen.

> **Tipp**
>
> Auf der Seite **MwSt.-Rückgabezeitraum** wird im Feld **Gruppenmitglied-Übermittlungen** angezeigt, wie viele Mehrwertsteuererklärunge Mitglieder übermittelt haben. Um sicherzustellen, dass diese Zahl aktuell ist, wählen Sie die Aktion **MwSt.-Rückgabezeiträume abrufen** aus.

Erstellen einer Gruppenmehrwertsteuererklärung

Um die Mehrwertsteuer für die Gruppe zu melden, erstellen Sie auf der Seite **Mehrwertsteuererklärungen** eine Mehrwertsteuererklärung nur für Ihr Unternehmen.

Fügen Sie anschließend die neuesten Mehrwertsteuerübermittlungen von Mehrwertsteuergruppenmitgliedern ein, indem Sie die Aktion **Gruppenmehrwertsteuer einschließen** wählen.

Wenn die Mehrwertsteuererklärung des Vertreters der Gruppe den Behörden übermittelt wurde, führt der Verteter normalerweise die Aktion **MwSt.-Abrechnung berechnen und buchen** aus. Die Aktion schließt offene MwSt.-Posten und überträgt Beträge zum MwSt.-Abrechnungskonto. Derzeit werden bei dieser Aktion die Gruppenübermittlungen nicht berücksichtigt. Es werden nur die MwSt.-Posten des Unternehmens des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe gebucht. Die Übermittlungsbeträge der Mehrwertsteuergruppenmitglieder müssen manuell zum MwSt.-Abrechnungsetrag hinzugebucht werden, damit das MwSt.-Abrechnungskonto des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe die Verbindlichkeit dessen, was an die Behörden gemeldet wurde, widerspiegelt. Dieses Verhalten wird sich in einem bevorstehenden Update von Business Central ändern, sodass die gesamte Gruppenmehrwertsteuer (der Gesamtbetrag der Berichtszeilen in der Mehrwertsteuererklärung) ausgeglichen wird.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Mehrwertsteuergruppenfunktionalität wird nur in den Märkten unterstützt, in denen Business Central einen Mehrwertsteuerrahmen verwendet, der aus Mehrwertsteuererklärungen und Umsatzsteuererklärungsperioden besteht. Sie können Mehrwertsteuergruppen nicht in anderen Märkten verwenden, in denen die lokale Mehrwertsteuerberichterstattung anders implementiert ist, z. B. in Österreich, Deutschland, Italien, Spanien und der Schweiz.

Siehe auch

Lokale Funktionalität für Großbritannien in der britischen Version
Making Tax Digital im Vereinigten Königreich
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Mehrwertsteuer einrichten
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Rimesseavis senden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Zahlungsanzeigen verwendet werden, um Kreditoren über die Zahlungen zu benachrichtigen, die erstellt werden, können Sie Zahlungsanzeige als Massenvorgang aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt buchen und erneut senden, nachdem die Zahlungen von Kreditorenposten getätigt werden, indem Sie Belegsendeprofile verwenden....

> **Hinweis**
>
> Diese Funktionalität wird nur in Business Central online und lokal in folgenden Ländern unterstützt: Vereinigtes Königreich, USA, Kanada, Australien, Neuseeland und Südafrika.

Sie können Zahlungsanzeigen auf zwei verschiedene Arten senden:

- Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie **Zugehörig**, **Zahlungen**, **Überweisungsbescheid senden**, um den Überweisungsbescheid für eine oder mehrere Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen per E-Mail zu senden.
- Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenposten Aktionen**, **Funktionen**, **Überweisungsbescheid senden** aus, um einen Überweisungsbescheid per E-Mail zu senden, nachdem die Kreditorenzahlungen für einen von mehreren Kreditorenposten gebucht wurden.

Siehe auch

Zahlungsvorschlag
Anpassen von Business Central mit Erweiterungen
Arbeiten mit Business Central
Dokumente per E-Mail versenden
Elektronische Überweisungen (EFT) in der australischen Version
Elektronische Zahlungen durchführen (CA)
Elektronischer Geldtransfer (EFT) in der neuseeländischen Version
Lokale Funktion (Neuseeland)
Lokale Funktionalität für Großbritannien in der britischen Version
Überweisungsavis drucken in der britischen Version
Elektronische Zahlungen durchführen (US)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Die WorldPay Payments Standard-Erweiterung

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Mit der WorldPay Payments Standard-Erweiterung bieten Sie Debitoren eine bequeme Alternative für das Anwenden von Zahlungen mithilfe von Banküberweisungen oder Kreditkarten. Aber nicht nur das, Zahlungen, die durch Zahlungsservices getätigt werden, sind üblicherweise schneller auf Ihrem Bankkonto. Wenn Sie die Erweiterung aktivieren und eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag per E-Mail senden, enthält das Dokument einen Link an den Zahlungsservice im E-Mail-Text und im angefügten PDF-Dokument. Ein Debitor kann den Link auswählen und wird dann den Zahlungsservice nutzen, um die Zahlung zu leisten.

Das Aktivieren der Zahlungsverkehrerweiterungen ist in Business Central kostenlos, Sie müssen jedoch den Zahlungsservice kontaktieren, um ein Konto auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr

Siehe auch

Anpassen von Business Central über Erweiterungen
Einrichten von Verkäufen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Business Central-Erweiterungen von anderen Anbietern

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Unter AppSource.microsoft.com können Sie Erweiterungen für Business Central abrufen. Einige Erweiterungen werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Erweiterungen werden von anderen anderen Unternehmen bereitgestellt. Wir verweisen auf die Websites, die diese Mandanten für weitere Informationen über die Erweiterungen bereitstellen, die nicht durch Microsoft veröffentlicht werden. Sie können diese Angaben finden unter AppSource.microsoft.com.

Die Liste der Erweiterungen durch andere Unternehmen wächst jeden Monat. Halten Sie Ausschau für AppSource.microsoft.com und holen Sie sich die Apps, die Ihnen die Arbeit in Business Central vereinfachen.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Anpassen von Business Central mithilfe von Erweiterungen
Bereitschaft für die Geschäftsabwicklung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Integration mit Dynamics 365 Sales

Artikel • 25.03.2023 • 16 Minuten Lesedauer

Die Rolle des Verkäufers wird häufig als eine der am meisten nach außen gerichteten Tätigkeiten in einem Unternehmen angesehen. Es kann jedoch für Verkäufer hilfreich sein, einen Blick in das Innere des Unternehmens zu werfen und zu erfahren, was am anderen Ende passiert. Durch die Integration von Business Central und Dynamics 365 Sales können Sie Ihren Vertriebsmitarbeitern diesen Einblick geben. Durch die Integration können die Mitarbeiter Informationen in Business Central einsehen, während sie in Dynamics 365 Sales arbeiten. Bei der Vorbereitung eines Verkaufsangebots kann es zum Beispiel hilfreich sein, zu wissen, ob ausreichend Lagerbestand vorhanden ist, um die Bestellung zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Dynamics 365 Sales von Business Central verwenden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dieses Thema beschreibt den Prozess der Integration der Online-Versionen von Dynamics 365 Sales und Business Central bis Dataverse. Informationen zur lokalen Konfiguration finden Sie unter **Dynamics 365 Sales für die lokale Integration vorbereiten**.

Integrieren über Dataverse

Um die Verbindung und Synchronisierung von Daten mit anderen Dynamics 365-Anwendungen zu erleichtern, lässt sich Business Central auch mit Dataverse integrieren. Sie können zum Beispiel eine Verbindung zu Dynamics 365 Sales herstellen, oder sogar zu Apps, die Sie selbst erstellen. Wenn Sie die Integration zum ersten Mal vornehmen, müssen Sie dies über Dataverse tun. Weitere Informationen finden Sie unter Integration mit Dataverse.

Wenn Sie Dynamics 365 Sales bereits mit Business Central integriert haben, können Sie Ihre Daten weiterhin über Ihre Einrichtung synchronisieren. Wenn Sie jedoch Ihre Dynamics 365 Sales-Integration aktualisieren oder ausschalten, müssen Sie, um sie wieder einzuschalten, eine Verbindung über Dataverse herstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisierung einer Integration mit Dynamics 365 Sales.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine erneute Verbindung über Dataverse wendet die Standard-Synchronisationseinstellungen an und überschreibt alle Ihre Konfigurationen. Es werden zum Beispiel die Standard-Tabellenzuordnungen angewendet.

Integrationseinstellungen, die spezifisch für eine Dynamics 365 Sales-Integration sind

Die Integration mit Business Central erfolgt über Dataverse, und es werden viele Standardeinstellungen und Tabellen bereitgestellt. Zusätzlich zu den Standardeinstellungen gibt es einige, die spezifisch für Dynamics 365 Sales sind. In den folgenden Abschnitten sind diese Einstellungen aufgeführt.

Berechtigungen und Sicherheitsrollen für Benutzerkonten im Vertrieb

Wenn Sie die Integrationslösung installieren, werden die Berechtigungen für das Integrationsbenutzerkonto konfiguriert. Wenn diese Berechtigungen geändert werden, müssen Sie sie möglicherweise zurücksetzen. Sie können dies tun, indem Sie die Integrationslösung neu installieren, indem Sie **Integrationslösung neu installieren** auf der Seite **Dynamics 365 Verbindungseinrichtung** wählen. Die folgenden Sicherheitsrollen werden eingesetzt:

- Dynamics 365 Business Central Integrations-Administrator
- Dynamics 365 Business Central Integration Benutzer
- Dynamics 365 Business Central Benutzer der Produktverfügbarkeit

Verbindungseinstellungen im Einrichtungshandbuch

Sie können eine unterstützte Setup-Anleitung verwenden, um die Verbindung schnell einzurichten und erweiterte Funktionen wie die Kopplung zwischen Datensätzen festzulegen.

1. Wählen Sie **Einrichtung und Erweiterungen** und dann **Unterstütztes Setup** aus.
2. Wählen Sie **Dynamics 365 Sales verbindung einrichten**, um den Leitfaden zur unterstützten Einrichtung zu starten.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

4. Optional gibt es erweiterte Einstellungen, mit denen Sie die Sicherheit erhöhen und mehr Funktionalitäten aktivieren können. Die erweiterten Einstellungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Description
Import Dynamics 365 Sales Lösung	Installieren und konfigurieren Sie die Integrationslösung in Dynamics 365 Sales.
Automatische Synchronisierung der Artikelverfügbarkeit	Legt fest, dass die Warteschlange für die Artikelverfügbarkeit geplant werden muss. Die Auftragswarteschlange wird alle 30 Minuten ausgeführt und aktualisiert die Verfügbarkeit der gekoppelten Artikel.
Verkaufsauftragsintegration aktivieren	Wenn Personen in Dynamics 365 Sales Verkaufsaufträge erstellen und in Business Central Aufträge erfüllen, wird der Prozess mit dieser Einstellung in Dynamics 365 Sales integriert. Weitere Informationen finden Sie unter Integration für Vertriebsauftragsverarbeitung aktivieren. Sie müssen Anmeldeinformationen für ein Administrator-Benutzerkonto in Dynamics 365 Sales angeben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeiten von Verkaufsauftragsdaten.
Dynamics 365 Sales-Verbindung aktivieren	Aktivieren Sie die Verbindung mit Dynamics 365 Sales.
Dynamics 365 SDK Version	Dies ist nur relevant, wenn Sie eine Integration mit einer lokalen Version von Dynamics 365 Sales vornehmen. Dieses SDK ist das Dynamics 365 Software Development Kit (auch als Xrm bezeichnet), das Sie für die Verbindung von Business Central mit Dynamics 365 Sales verwenden. Die Version muss mit der SDK-Version kompatibel sein, die von Dynamics 365 Sales verwendet wird, und der Version von Dynamics 365 Sales entsprechen oder neuer sein.

Verbindungseinstellungen auf der Seite Microsoft Dynamics 365 Verbindungsaufbau

Geben Sie die folgenden Informationen über die Verbindung von Dynamics 365 Sales mit Business Central ein.

Feld	Description
Dynamics 365 Sales URL	Die URL Ihrer Dynamics 365 Sales-Instanz. Mit dieser Einstellung können Benutzer die Datensätze in Business Central öffnen, die den Datensätzen in Dynamics 365 Sales entsprechen. Zum Beispiel ein Konto oder ein Produkt. Die Business Central-Datensätze werden in Business Central geöffnet.
Automatische Synchronisierung der Artikelverfügbarkeit	Legt fest, dass die Warteschlange für die Artikelverfügbarkeit geplant werden muss. Die Auftragswarteschlange wird alle 30 Minuten ausgeführt und aktualisiert die Verfügbarkeit der gekoppelten Artikel.
Dynamics 365 SDK Version	Wenn Sie eine Integration mit einer lokalen Version von Dynamics 365 Sales vornehmen, ist dies das Dynamics 365 Software Development Kit (auch Xrm genannt), das Sie für die Verbindung von Business Central mit Dynamics 365 Sales verwenden. Die Version, die Sie auswählen, muss mit der SDK-Version kompatibel sein, die von Dynamics 365 Sales verwendet wird. Diese Version gleicht der Version, die von Dynamics 365 Sales verwendet wird oder ist neuer.

Zusätzlich zu den oben genannten Einstellungen geben Sie folgende Einstellungen für Dynamics 365 Sales ein.

Feld	Beschreibung
Auftragsintegration ist aktiviert	Ermöglichen Sie es Benutzern, Verkaufsaufträge und aktivierte Angebote in Dynamics 365 Sales zu senden und sie dann in Business Central anzuzeigen und zu bearbeiten. Mit dieser Einstellung wird der Prozess in Dynamics 365 Sales integriert. Weitere Informationen finden Sie unter Integration der Verarbeitung von Verkaufsaufträgen aktivieren.
Verkaufsaufträge automatisch erstellen	Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag in Business Central, wenn ein Benutzer einen in Dynamics 365 Sales erstellt und sendet.
Verkaufsangebote automatisch verarbeiten	Verarbeiten Sie ein Verkaufsangebot in Business Central, wenn ein Benutzer eins in Dynamics 365 Sales erstellt und aktiviert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Handhaben von Verkaufsangebotsdaten.
Bidirektionale Synchronisierung von Verkaufsaufträgen	Synchronisieren Sie Verkaufsaufträge in beide Richtungen. Ändert ein Debitor beispielsweise seine Meinung über das Produkt oder die Menge, die er in Dynamics 365 Sales bestellt hat, können Sie den Verkaufsauftrag archivieren und einen neuen in Business Central erstellen. Dasselbe gilt für Änderungen in Business Central. Wenn sich beispielsweise Preise, Steuerbeträge oder voraussichtliche Warenausgangsdaten ändern, werden die Änderungen automatisch mit Dynamics 365 Sales synchronisiert. Die bidirektionale Synchronisierung hilft Ihren Verkäufern, über die neuesten Änderungen und den Status von Angeboten und Bestellungen auf dem Laufenden zu bleiben.

Standard-Sales-Entitätszuordnungen für die Synchronisierung

Entitäten in Dynamics 365 Sales, wie z.B. Bestellungen, werden mit äquivalenten Typen von Tabellen in Business Central integriert, wie z.B. Debitorenaufträge. Um mit Dynamics 365 Sales-Daten zu arbeiten, richten Sie Verknüpfungen, auch Kopplungen genannt, zwischen

Tabellen in Dynamics 365 Sales und Business Central ein.

Die folgende Tabelle zeigt die standardmäßige Zuordnung zwischen Tabellen in Business Central und Business Central, die Dynamics 365 Sales bietet.

Business Central	**Dynamics 365 Sales**	**Synchronisierungsrichtung**	**Standardfilter**
Einheit	Einheiten-Gruppe	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Artikel	Produkt	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central	Vertriebskontaktfilter: **Produkt-Typ** ist **Verkaufs-Lager**
Ressource	Produkt	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central	Vertriebskontaktfilter: **Produkt-Typ** ist **Service**
Artikeleinheit	CRM-Einheit	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Ressourceneinheit	CRM-Einheit	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Einheiten-Gruppe	CRM Uomschedule	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Debitorenpreisgruppe	VK-Preisliste	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Verkaufspreis	Produkt-Preisliste	Business Central -> Dynamics 365 Sales	Business Central Kontaktfilter: **Verkaufscode** ist nicht leer, **Verkaufstyp** ist **Kundenpreisgruppe**
Verkaufschance	Verkaufschance	Business Central -> Dataverse und Dynamics 365 Sales -> Business Central	
Verkaufsrechnungskopf	Fakturieren	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Verkaufsrechnungszeile	Rechnungsprodukt	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Verkaufsauftrags-Kopf	Verkaufsauftrag	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central Um in beide Richtungen zu synchronisieren, müssen Sie den Schalter **Bidirektionale Synchronisierung von Verkaufsaufträgen** auf der Seite **Dynamics 365 Connection Einrichtung** aktivieren.	Business Central Verkaufskopffilter: **Dokumentart** ist Auftrag. **Status** ist freigegeben
Hinweise zu Verkaufsaufträgen	Hinweise zu Verkaufsaufträgen	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central	

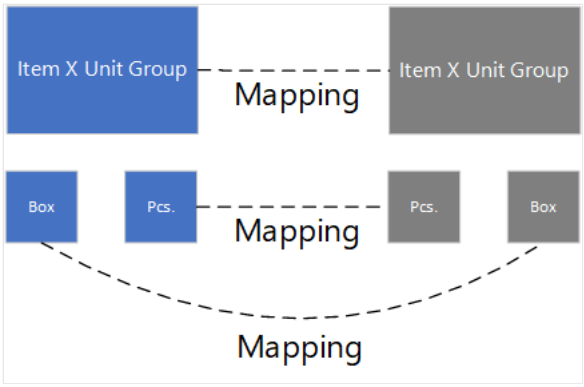
Hinweis

Die Zuordnungen für die Tabellen Artikeleinheit, Ressourceneinheit und Einheitengruppe sind nur verfügbar, wenn Ihr Administrator die Option **Funktionsupdate: Synchronisierung mehrerer Einheiten mit Dynamics 365 Sales** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktiviert hat. Weitere Informationen finden Sie unter **Synchronisieren von Artikeln und Ressourcen mit Produkten in verschiedenen Einheiten**.

Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisieren von Artikeln und Ressourcen mit Produkten in verschiedenen Einheiten.

Unternehmen produzieren oder kaufen die Artikel oft in einer Einheit und verkaufen sie dann in einer anderen. Um Artikel zu synchronisieren, die mehrere Einheiten verwenden, müssen Sie den Funktionsschalter **Funktionsupdate: Synchronisierung mehrerer Einheiten mit Dynamics 365 Sales** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.

Wenn Sie die Funktion Update einschalten, wird eine neue Einheitentabelle erstellt und jedem Artikel und jeder Ressource in Business Central zugewiesen. Über die Tabellen können Sie die Tabellen Einheitengruppe, Artikel Einheiten und Ressourcen Einheiten in Business Central der Dynamics 365 Sales Einheitengruppe in Dynamics 365 Sales zuordnen. Das folgende Bild zeigt die Zuordnungen.



Sie können für jede Einheitengruppe mehrere Einheiten erstellen und die Gruppen den Produkten in Dynamics 365 Sales zuweisen. Danach können Sie die Produkte mit Artikeln und Ressourcen in Business Central synchronisieren. Sie können Artikeleinheiten oder Ressourceneinheiten manuell mit einer Einheitengruppe koppeln. Wenn Sie dies tun und die Einheitengruppe für den Artikel oder die Ressource nicht mit einer Einheitengruppe in Dynamics 365 Sales gekoppelt ist, z.B. weil die Einheitengruppe nicht vorhanden war, erstellt Business Central automatisch die Einheitengruppe in Dynamics 365 Sales.

Zuordnen von Artikeln und Ressourcen zu Produkten

Wenn Sie das **Funktionsupdate: Synchronisierung mehrerer Einheiten mit Dynamics 365 Sales** aktivieren, passiert Folgendes:

- Für Elemente und Ressourcen werden neue Zuordnungen erstellt.
- Vorhandene Zuordnungen werden gelöscht.
- Bei einer Datenaktualisierung werden Einheitengruppen für Artikel und Ressourcen erstellt.

Um die neuen Zuordnungen zu verwenden, müssen Sie Einheitengruppen, Artikeleinheiten und Ressourceneinheiten synchronisieren. Sie müssen auch Elemente und Ressourcen neu synchronisieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dynamics 365 Sales erlaubt Ihnen nicht, eine Einheitengruppe für ein Produkt zu ändern. Daher müssen Sie Ihre Produkte stilllegen und die Artikel und Ressourcen entkoppeln und dann synchronisieren, indem Sie neue Produkte in Dynamics 365 Sales erstellen.

Die folgenden Schritte beschreiben die Schritte zum Starten der Zuordnung von Einheitengruppen:

1. Stellen Sie sicher, dass Produkte in Dynamics 365 Sales nicht mit Artikeln oder Ressourcen in Business Central gekoppelt sind. Wenn ja, wechseln Sie zu den Seiten **Artikel** und/oder **Ressourcen**, und verwenden Sie die Filteroptionen, um die gekoppelten Datensätze auszuwählen. Verwenden Sie dann die Aktion **Dynamics 365 Sales**, und wählen Sie **Entkoppeln** aus. Diese Aktion plant einen Hintergrundjob ein, um die Datensätze zu entkoppeln. Während der Vorgang ausgeführt wird, können Sie seinen Status überprüfen, indem Sie die Aktion **Synchronisationsprotokoll** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Koppeln und Synchronisieren.

2. Da in Dynamics 365 Sales neue Produkte mit neuen Einheitengruppen erstellt werden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um doppelte Namen zu vermeiden:

   - Benennen Sie Ihre Produkte um und entfernen Sie sie dann in Dynamics 365 Sales. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte zurückziehen (Vertriebshub). Melden Sie sich zur Massenbearbeitung Ihrer Produkte in Microsoft Excel bei Power Apps an, wählen Sie Ihre Umgebung aus, wechseln Sie zur Tabelle **Produkt**, und wählen Sie dann die Registerkarte **Daten** aus. Löschen Sie alle angewendeten Filter. In der Gruppe **Daten** wähle Sie **Daten in Excel bearbeiten** aus. Fügen Sie den gekoppelten Produkten ein Präfix oder Suffix hinzu, und entfernen Sie sie dann.
   - Stellen Sie Ihre Produkte ein und löschen Sie sie.

3. Befolgen Sie diese Schritte zum Synchronisieren von **Einheitengruppen**, **Einheit**, **Produkte** und **Ressourcen**:
   a. Öffnen Sie in Business Central die Seite **Dynamics 365 Sales-Verbindungseinrichtung**.
   b. Verwenden Sie **Vollständige Synchronisierung ausführen** zum Öffnen der Seite **Dataverse Vollständige Synchronisierungsprüfung**.
   c. Für die Zuordnungen **ARTIKEL ME**, **RESSOURCE ME** und **EINHEITENGRUPPE** wählen Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung empfehlen** aus.
   d. Wählen Sie die Aktion **Alle synchronisieren** aus.

   > ⓘ **Hinweis**

Zuordnungen, die noch nicht vollständig synchronisiert wurden, werden durch diese Aktion vollständig synchronisiert. Um zu verhindern, dass diese Zuordnungen synchronisiert werden, löschen Sie die Zuordnungen von der Seite. Dadurch werden sie nur aus der aktuellen vollständigen Synchronisierung entfernt und die Zuordnungen nicht gelöscht.

4. Wählen Sie die Zuordnung **ARTIKEL-PRODUKT** und dann **Neustarten**. Neustart erstellt neue Produkte aus den Artikeln in Dynamics 365 Sales und weist eine neue, für den Artikel spezifische Einheitsgruppe zu.
5. Wählen Sie die Zuordnung **RESSOURCE-PRODUKT** und dann **Neustarten**. Neustart erstellt neue Produkte aus den Ressourcen in Dynamics 365 Sales und weist eine neue, ressourcenspezifische Einheitsgruppe zu.

Synchronisierungsregeln

Die folgende Tabelle listet die Regeln auf, die die Synchronisation zwischen Dynamics 365 Sales und Business Central steuern. Diese Regeln gelten zusätzlich zu den für Dataverse definierten Regeln, die ebenfalls gelten. Weitere Informationen finden Sie unter Standard-Entitätszuordnung für die Synchronisation.

Hinweis

Änderungen an Daten, die vom Integrationsbenutzerkonto vorgenommen wurden, werden nicht synchronisiert. Daher empfiehlt es sich, bei der Nutzung dieses Kontos keine Daten zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Dynamics 365 Sales**.

Tisch	Regel
Einheiten	Einheiten werden mit Einheitengruppen in Dynamics 365 Sales synchronisiert. Es kann nur eine Einheit in der Einheitengruppe definiert sein.
Artikel	Wenn Artikel mit Dynamics 365 Sales Produkten synchronisiert werden, erstellt Business Central automatisch eine Preisliste in Dynamics 365 Sales. Um Synchronisierungsfehler zu vermeiden, sollten Sie diese Preisliste nicht manuell ändern.
Ressourcen	Ressourcen werden mit Dynamics 365 Sales-Produkten synchronisiert, die den Produkttyp-Service haben.
Debitorenpreisgruppen	Debitorenpreisgruppen werden mit Verkaufspreislisten synchronisiert.
Verkaufspreise	Verkaufspreise, die Verkaufsart Debitorenpreisgruppe haben und einen definierten Verkaufscode haben werden mit Dynamics 365 Sales-Preislistenzeilen synchronisiert
Verkaufschancen	Chancen werden mit Dynamics 365 Sales-Chancen synchronisiert. Der Verkäufer-Codewert definiert den Besitzer der gekoppelten Tabelle in Dynamics 365 Sales.
Gebuchte Verkaufsrechnungen	Gebuchte Verkaufsrechnungen werden mit Verkaufsrechnungen synchronisiert. Bevor eine Rechnung synchronisiert werden kann, ist es besser, alle anderen Tabellen zu synchronisieren, die an der Rechnung beteiligt sein können, von Verkäufern bis zu Preislisten. Der Verkäufer-Codewert im Rechnungskopf definiert den Besitzer der gekoppelten Tabelle im Verkauf.
Verkaufsaufträge	Wenn die Integration von Verkaufsaufträgen aktiviert ist, werden Verkaufsaufträge in Business Central, die aus gesendeten Verkaufsaufträgen in Dynamics 365 Sales erstellt wurden, mit Verkaufsaufträgen in Dynamics 365 Sales synchronisiert, wenn sie freigegeben werden. Vor dem Synchronisieren von Aufträgen wird empfohlen, zunächst alle an dem Auftrag beteiligten Tabellen zu synchronisieren, z. B. Verkäufer und Preislisten. Das Verkäufer-Codefeld im Auftragskopf definiert den Besitzer der gekoppelten Tabelle in Dynamics 365 Sales.

Synchronisierungsaufträge für eine Vertriebsintegration

Die Jobs werden in der folgenden Reihenfolge ausgeführt, um Kopplungsabhängigkeiten zwischen Tabellen zu vermeiden. Es sind mehr Aufträge aus Dataverse verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen

1. UNITOFMEASURE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag
2. RESSOURCE-PRODUKT - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag
3. ARTIKEL - PRODUKT - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag
4. CUSTPRCGRP-PRICE- Synchronisierungsauftrag „Dynamics 365 Sales“.
5. SALESPRC-PRODPRICE - Synchronisierungsauftrag „Dynamics 365 Sales“.
6. POSTEDSALESINV-INV - Dynamics 365 Sales-Synchronisierungsauftrag.

Standardmäßige Synchronisierungsprojektwarteschlangenposten

Die folgende Tabelle beschreibt die Standardsynchronisierungsjobs für Sales.

Aufgabenwarteschlangenposten	Beschreibung	Richtung	Integrationstabellenzuordnung	Standard-Synchronisationsfrequenz (Minuten)	Standard-Inaktivitätsruhe (Minuten)
UNITOFMEASURE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Einheitsgruppen mit Business Central-Einheiten.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	EINHEIT	30	720 (12 Std.)
RESSOURCE-PRODUCT - Dynamics 365 Sales Vertriebssynchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Produkte mit Business Central-Ressourcen.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	RESSOURCE – PRODUKT	30	720 (12 Std.)
ARTIKEL - PRODUKT - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Produkte mit Business Central-Artikeln.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	ARTIKEL/PRODUKT	30	1440 (24 Std.)
CUSTPRCGRP-PREIS - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Verkaufspreislisten mit Business Central-Debitorenpreisgruppen.		DEBITORENPREISGRUPPEN – VERKAUFSPREISLISTEN	30	1440 (24 Std.)
SALESPRC-PRODUCTPRICE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Produktpreise mit Business Central-Verkaufspreisen.		PRODUKTPREIS – VERKAUFSPREIS	30	1440 (24 Std.)
POSTEDSALESINV-INV - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Rechnungen mit gebuchten Business Central-Verkaufsrechnungen.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	RECHNUNGEN – GEBUCHTE VERKAUFSRECHNUNGEN	30	1440 (24 Std.)
Debitorenstatistik - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Aktualisiert Dynamics 365 Sales-Konten mit den neuesten Business Central-Debitorendaten. In Dynamics 365 Sales erscheinen diese Informationen im **Business Central-Kontostatistik**-Schnellansichtsformular von Konten, die mit Business Central-Debitoren gekoppelt werden. Diese Daten können auch manuell für jeden Debitorendatensatz aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Datensätze manuell koppeln und synchronisieren. **Hinweis:** Dieser Projektwarteschlangeneintrag ist nur relevant, wenn die Business Central-Integrationslösung in Dynamics 365 Sales installiert ist.	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	30	Nicht anwendba

Verbinden mit Lokal-Versionen von Business Central 2019 Release-Welle 1 und Microsoft Dynamics NAV 2018

Das Team Microsoft Power Platform hat angekündigt, dass es die Authentifizierungsart Office365 außer Betrieb nimmt. Wenn Sie lokal eine Version von Business Central verwenden, die älter ist als Business Central 2019 Release Wave 1, müssen Sie den Authentifizierungstyp OAuth verwenden, um sich online mit Dynamics 365 Sales zu verbinden. Die Schritte in diesem Abschnitt beschreiben, wie Sie die folgenden Produktversionen verbinden:

- Business Central 2019 Freigabewelle 1
- Microsoft Dynamics NAV 2018

Voraussetzungen

- Sie müssen ein Microsoft Azure Abonnement haben. Ein Testkonto funktioniert für die Registrierung von Anträgen.
- Dynamics 365 Sales ist für die Verwendung eines der folgenden Authentifizierungstypen konfiguriert:
  - Office365 (Legacy)

    > **ⓘ Wichtig**
    >
    > Ab April 2022 wird Office365 (Legacy) nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter **Wichtige Änderungen (Abschreibungen) über Power Apps, Power Automate und Customer Engagement-Apps**.

  - OAuth

So verbinden Sie Business Central 2019 Freigabewelle 1 und Dynamics NAV 2018

1. Importieren Sie Microsoft Dynamics 365 Business Central Integrationslösung in Ihre Dynamics 365 Sales Umgebung. Die Integrationslösung ist im Ordner CrmCustomization auf Ihrer Business Central oder Dynamics NAV 2018 Installations-DVD verfügbar. Abhängig von Ihrer Produktversion importieren Sie eine der folgenden Lösungen:
   - Für Business Central enthält der Ordner die DynamicsNAVIntegrationSolution_v9 und DynamicsNAVIntegrationSolution_v91. Lösungen. Die Lösung, die Sie importieren sollten, hängt von der Version von Dynamics 365 Sales ab, mit der Sie sich verbinden. Dynamics 365 Sales online erfordert die DynamicsNAVIntegrationSolution_v91 Integrationslösung.
   - Für Dynamics NAV 2018, installieren Sie die Lösung DynamicsNAVIntegrationSolution.
2. Erstellen Sie einen nicht interaktiven Integrationsbenutzer in Ihrer Dynamics 365 Sales Umgebung, und weisen Sie dem Benutzer die folgenden Sicherheitsrollen zu. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines nicht interaktiven Benutzerkontos.
   - Dynamics 365 Business Central Integrations-Administrator
   - Dynamics 365 Business Central Integration Benutzer

   > **ⓘ Wichtig**
   >
   > Dieser Benutzer darf nicht über die Sicherheitsrolle des Systemadministrators verfügen. Sie können das Systemadministratorkonto auch nicht als Integrationsbenutzer verwenden.

3. Erstellen Sie im Azure-Portal eine App-Registrierung für Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Registrieren einer Anwendung in Azure Active Directory.

> **ⓘ Hinweis**
>
> Wir empfehlen, dass Sie die App im gleichen Mandant wie Ihre Dataverse-Umgebung registrieren, damit Sie nicht zustimmen müssen, dass die App auf die Umgebung zugreifen darf. Wenn Sie die App in einer anderen Umgebung registrieren, müssen Sie sich mit dem Administratorkonto für Ihre Dataverse-Umgebung bei Azure AD anmelden und die Zustimmung erteilen.
>
> Außerdem darf die App, die Sie registrieren, kein Geheimnis haben. Das Verbinden einer App mit einem Geheimnis mit Dataverse ist nur in Business Central 2020 Release Wave 1 und später verfügbar.

4. Führen Sie abhängig von Ihrer Produktversion einen der folgenden Schritte aus:
   - In Business Central suchen Sie nach **Microsoft Dynamics 365 Verbindung einrichten** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
   - Suchen Sie in Dynamics NAV 2018 nach **Microsoft Dynamics 365 for Sales Verbindungseinrichtung**, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

5. Wählen Sie im Feld **Authentifizierungstyp** die Option für OAuth.

6. Wählen Sie die CRM SDK-Version aus, die der in Schritt 1 importierten Lösungsversion entspricht.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Dieser Schritt ist nur für Business Central relevant.

7. Geben Sie die URL Ihrer Dynamics 365 Sales-Umgebung ein, und geben Sie dann den Benutzernamen und das Kennwort für den Integrationsbenutzer ein.

   - Verwenden Sie in Business Central das Feld **Server-Adresse**.
   - Verwenden Sie in Dynamics NAV 2018 das Feld **Dynamics 365 Sales URL**.

8. In dem Feld **Verbindungszeichenfolge** geben Sie im Feld die ID der App-Registrierung an. Dieses Feld enthält zwei Token, in denen die ID Ihrer Anwendung angegeben werden soll.

Token	Beschreibung
appId	Stellen Sie die Anwendungs-ID ein.
Umleitungs-URL	Stellen Sie die Anwendungs-ID ein, fügen Sie jedoch den **App: //** Präfix hinzu.

   Beispiel Das folgende Beispiel zeigt eine Verbindungszeichenfolge.

   ```
   AuthType=OAuth;Username=jsmith@contoso.onmicrosoft.com;Password=****;Url=https://contosotest.crm.dynamics.com;AppId=
   <your AppId>;RedirectUri=app://<your AppId>;TokenCacheStorePath=;LoginPrompt=Auto
   ```

9. Aktivieren Sie die Verbindung.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine lokale Instanz mit Dynamics 365 Sales mit einem bestimmten Authentifizierungstyp konfigurieren möchten, füllen Sie die Felder im Inforegister **Authentifizierungstyp-Details** aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Authentifizierung mit Microsoft Dataverse-Webdienste**. Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn sie eine Verbindung mit einer Onlineversion von Business Central herstellen.

Siehe auch

Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Dynamics 365 Sales
Richten Sie eine Verbindung mit Dynamics 365 Sales ein
Synchronisieren von Business Central und Dynamics 365 Sales
Vorbereiten der Integration in Dynamics 365 Sales für die lokale Integration

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Integrieren in Microsoft Dataverse

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Geschäftsanwendungen verwenden häufig Daten aus mehr als einer Quelle. Dataverse kombiniert Daten in einem einzigen Satz von Logik, der es einfacher macht, andere Dynamics 365-Anwendungen, wie Dynamics 365 Sales oder Ihre eigene Anwendung, die auf Dataverse aufbaut, mit Business Central zu verbinden. Für weitere Informationen über Dataverse finden Sie unter Was ist Dataverse?

Die folgenden Schritte bieten einen Überblick über die Schritte für die Integration von Dataverse mit Business Central.

> **Hinweis**
>
> Für diese Aufgaben ist die Sicherheitsrolle des **Systemadministrators** in Dataverse und Business Central erforderlich.

1. Weisen Sie Lizenzen für Dataverse den Business Central-Benutzern zu, die die integrierten Apps verwenden werden.
2. Richten Sie eine Verbindung mit Dataverse ein. Weitere Informationen finden Sie unter Verbindung zu Dataverse.
3. Synchronisieren Sie die Daten zwischen den Apps. Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisieren von Business Central und Dataverse.

Erste Schritte mit Dataverse

Um mit Dataverse zu beginnen, benötigen Sie ein Microsoft Power Apps-Konto. Wenn Sie noch nicht über ein Power Apps-Konto verfügen, können Sie ein kostenloses Konto erhalten, indem Sie powerapps.com besuchen und den Link **Kostenlos einsteigen** wählen. Weitere Informationen zu den ersten Schritten mit Dataverse finden Sie im Modul Erste Schritte mit Dataverse von Microsoft Schulung.

Bidirektionale oder unidirektionale Datensynchronisation

Je nach Ihren Geschäftsanforderungen können Sie die Integration so einrichten, dass Daten entweder mit einer Dynamics 365-Geschäftsanwendung oder von einer Dynamics

365-Geschäftsanwendung zu einer anderen synchronisiert werden oder in beiden Richtungen in nahezu Echtzeit durch Dataverse. Wenn Sie z.B. Business Central mit Dynamics 365 Sales bis Dataverse integrieren, kann ein Kreditor einen Debitorenauftrag in Dynamics 365 Sales erstellen, und der Auftrag wird mit Business Central synchronisiert. Umgekehrt kann der Verkäufer von Dynamics 365 Sales aus Informationen von Business Central über die Verfügbarkeit des Artikels auf der Bestellung einsehen.

Standard- und benutzerdefinierte Entitäten

Dataverse speichert Daten sicher in einem Satz von Tabellen, das sind Datensätze, ähnlich wie eine Tabelle Daten in einer Datenbank speichert. Dataverse enthält einen Basissatz von Standardentitäten, die typische Szenarien abdecken, aber Sie können auch benutzerdefinierte Tabellen erstellen, die spezifisch für Ihre Organisation sind. In Business Central können Sie Standard- und benutzerdefinierte Tabellen anzeigen, die auf der Seite Integrationstabellenzuordnungen synchronisiert werden.

Informationen über die Business Central Basis-Integrationslösung

Die Basisintegrationslösung ist eine Schlüsselkomponente der Integration. Die Lösung fügt den Benutzerkonten für die Integration die erforderlichen Rollen und Zugriffsebenen hinzu, und sie erstellt Tabellen, die für die Zuordnung von Business Central Unternehmen zu Geschäftseinheit in Dataverse erforderlich sind.

Standardmäßig importiert die unterstützte Einrichtung **Dataverse-Verbindung einrichten** die Lösung. Dazu verwendet der Einrichtungsleitfaden ein Administrator-Benutzerkonto, das Sie angeben. Dieses Konto muss ein gültiger Benutzer in Dataverse mit der folgenden Sicherheitsrolle sein:

- Systemadministrator

Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerkonten für die Integration einrichten mit Dataverse und Benutzer in Microsoft Dynamics 365 (online) anlegen und Sicherheitsrollen zuweisen.

Das Administratorkonto wird aufgrund von Konfigurationsänderungen, die die Basis-Integrationslösung in Dataverse vornimmt, während der Einrichtung nur einmal verwendet. Nachdem die Lösung importiert wurde, wird das Konto nicht mehr benötigt. Bei der Integration wird dann weiterhin das Benutzerkonto verwendet, das automatisch speziell für die Integration erstellt wurde.

Zusätzlich zur Anpassung von Dataverse erstellt die Lösung auch die folgenden Rollen in Dataverse für die Integration:

- **Integrationsadministrator** – Ermöglicht es Benutzern, die Verbindung zwischen Business Central und Dataverse zu verwalten. Normalerweise wird diese nur dem automatisch erstellten Benutzerkonto für die Synchronisierung zugewiesen.
- **Integrationsbenutzer** – Ermöglicht es Benutzern, auf synchronisierte Daten zuzugreifen. In der Regel wird dies dem automatisch erstellten Benutzerkonto für die Synchronisierung und anderen Benutzern zugewiesen, die die synchronisierten Daten anzeigen oder auf sie zugreifen müssen.

Weitere Informationen zu den einzelnen Rollen, z. B. zu Berechtigungen und Zugriffsebenen, finden Sie unter Einrichten von Benutzerkonten für die Integration mit Dataverse.

Während des Verbindungsaufbaus werden Integrationstabellenzuordnungen erstellt, die zur Datensynchronisation benötigt werden. Entitäten in Dataverse werden Tabellen und Tabellenfeldern in Business Central durch Integrationstabellen zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Standard Entitätszuordnung für die Synchronisation.

Siehe verwandte Microsoft Schulungen

Siehe auch

Dateneigentumsmodelle

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Modelle für Datenbesitz

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Dataverse erfordert, dass Sie einen Eigentümer für die von Ihnen gespeicherten Daten angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Arten von Tabellen in der Power Apps-Dokumentation. Wenn Sie die Integration zwischen Dataverse und Business Central einrichten, müssen Sie **Benutzer oder Team**-Besitz für synchronisierte Datensätze auswählen. Aktionen, die mit diesen Datensätzen ausgeführt werden können, können auf Benutzerebene gesteuert werden.

Team-Eigentum

In Business Central ist ein Unternehmen eine juristische und geschäftliche Tabelle, die Möglichkeiten zur Sicherung und Visualisierung von Geschäftsdaten bietet. Benutzer arbeiten immer im Kontext eines Unternehmens. Diesem Konzept kommt Dataverse am nächsten, da die Geschäftseinheitstabelle keine rechtlichen oder geschäftlichen Auswirkungen hat.

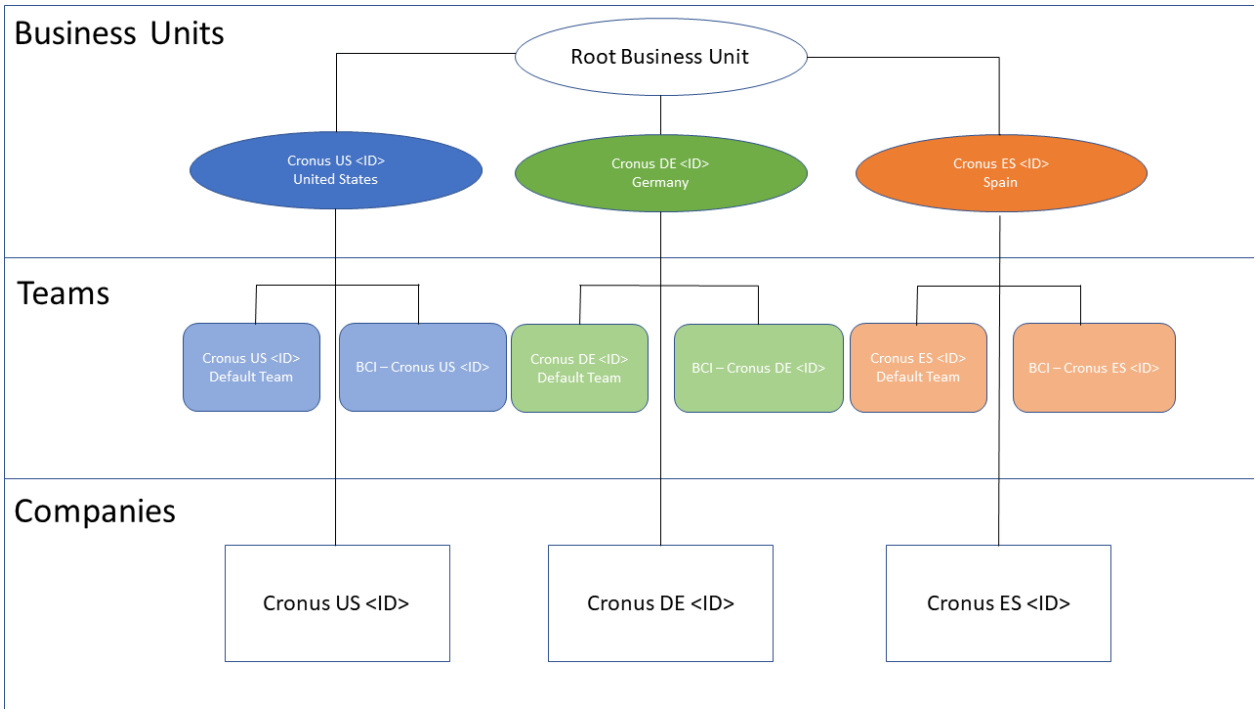
Da Geschäftseinheiten keine rechtlichen und geschäftlichen Auswirkungen haben, können Sie keine eins-zu-eins (1:1)-Abbildung erzwingen, um Daten zwischen einem Unternehmen und einer Geschäftseinheit zu synchronisieren, weder einseitig noch bidirektional. Um die Synchronisierung zu ermöglichen, geschieht, wenn Sie die Synchronisierung für ein Unternehmen in Business Central aktivieren, Folgendes in Dataverse:

- Wir schaffen eine Unternehmenstabelle, die der Unternehmenstabelle in Business Central entspricht. Der Name des Unternehmens wird mit dem Suffix „BC Unternehmens-ID“ versehen. Zum Beispiel Cronus International Ltd. (93555b1a-af3e-ea11-bb35-000d3a492db1).
- Wir legen eine Standard-Geschäftseinheit an, die den gleichen Namen wie die Unternehmenseinheit hat. Zum Beispiel Cronus International Ltd. (93555b1a-af3e-ea11-bb35-000d3a492db1).
- Wir legen ein separates Eigentümerteam mit demselben Namen wie das Unternehmen an und ordnen es der Geschäftseinheit zu. Dem Namen der Gruppe wird „BCI -“ vorangestellt. Beispielsweise BCI - Cronus International Ltd. (93555b1a-af3e-ea11-bb35-000d3a492db1).
- Datensätze, die erstellt und mit Dataverse synchronisiert werden, werden dem „BCI-Besitzer“-Team zugeordnet, das mit dem Geschäftsbereich verbunden ist.

Hinweis

Wenn Sie ein Unternehmen in Business Central umbenennen, werden die Namen des Unternehmens, des Konzernmandanten und des Teams, die wir automatisch in Dataverse erstellen, nicht aktualisiert. Da nur die Unternehmens-ID für die Integration verwendet wird, wirkt sich dies nicht auf die Synchronisierung aus. Wenn die Namen übereinstimmen sollen, müssen Sie das Unternehmen, den Konzernmandant und das Team in Dataverse aktualisieren.

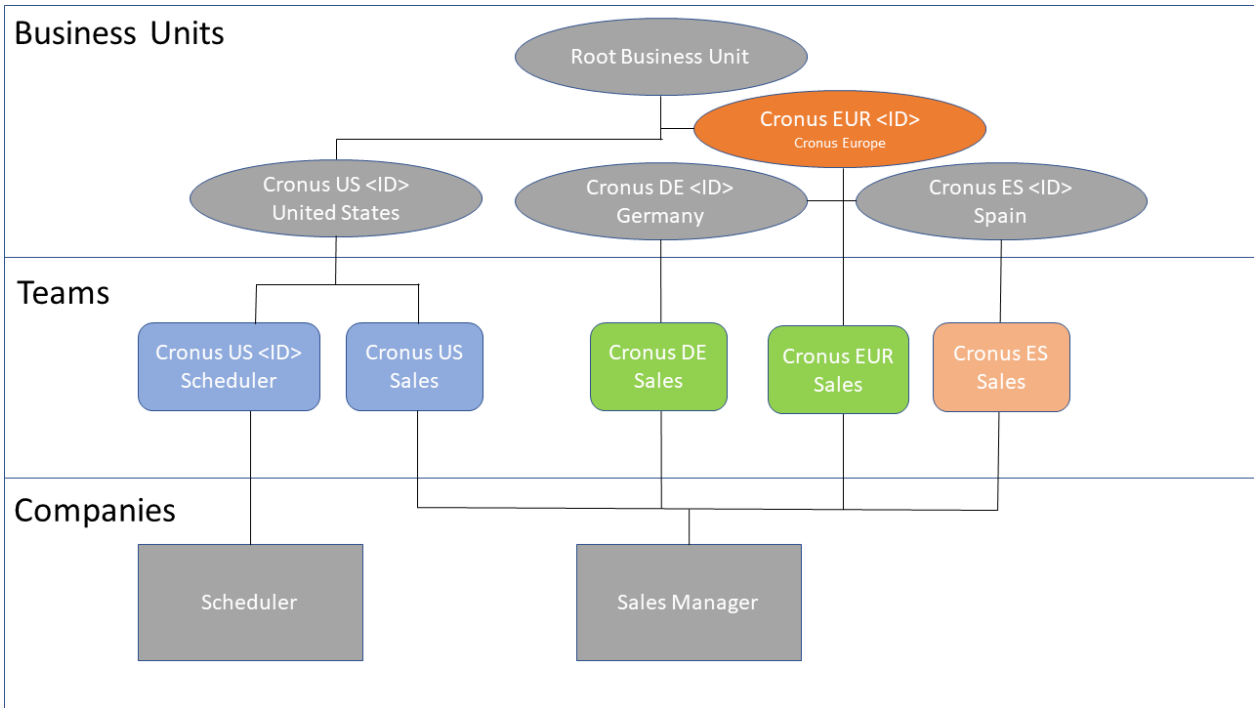
Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für diese Dateneinrichtung in Dataverse.



In dieser Konfiguration befinden sich Datensätze, die sich auf die Firma Cronus US beziehen, im Besitz eines Teams, das mit dem Cronus US-Geschäftsbereich in Dataverse verbunden ist. Benutzer, die auf diese Geschäftseinheit über eine Sicherheitsrolle zugreifen können, die in Dataverse auf Sichtbarkeit auf Geschäftseinheitsebene eingestellt ist, können nun diese Datensätze sehen. Das folgende Beispiel zeigt, wie Teams eingesetzt werden können, um den Zugriff auf diese Datensätze zu ermöglichen.

- Die Rolle des Vertriebsleiters wird den Mitgliedern des US-Vertriebsteams von Cronus zugewiesen.
- Benutzer, die die Rolle Vertriebsleiter haben, können auf Kontoaufzeichnungen für Mitglieder derselben Geschäftseinheit zugreifen.
- Das US-Verkaufsteam von Cronus ist mit der bereits erwähnten Geschäftseinheit von Cronus US verbunden. Mitglieder des Cronus US-Verkaufsteams können jedes Konto sehen, das dem Cronus US-Benutzer gehört, das von der Cronus US-Firmentabelle in Business Central gekommen wäre.

Die 1:1-Abbildung zwischen Geschäftseinheit, Unternehmen und Team ist jedoch nur ein Ausgangspunkt, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.



In diesem Beispiel wird eine neue EUR (Europa) Stamm-Geschäftseinheit in Dataverse als Muttergesellschaft sowohl für Cronus DE (Gernamy) als auch für Cronus ES (Spanien) angelegt. Der EUR-Geschäftsbereich ist nicht mit der Synchronisation verbunden. Es kann jedoch Mitgliedern des EUR-Verkaufsteams Zugriff auf Kontodaten sowohl in Cronus DE als auch in Cronus ES geben, indem die Datensichtbarkeit auf **Übergeordnete/untergeordnete GE** auf die zugehörige Sicherheitsrolle in Dataverse gesetzt wird.

Die Synchronisation bestimmt, welches Team Datensätze besitzen soll. Dies wird durch das Feld **Standardeigentümerteam** in der BCI-Zeile gesteuert. Wenn ein BCI-Datensatz für die Synchronisierung aktiviert wird, erstellen wir automatisch die zugehörige Geschäftseinheit und das Eigentümerteam (falls noch nicht vorhanden) und legen das Feld **Standardeigentümerteam** fest. Wenn die Synchronisierung für eine Tabelle aktiviert ist, können Administratoren das besitzende Team ändern, aber es muss immer ein Team zugewiesen werden.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Aufzeichnungen werden schreibgeschützt, nachdem eine Firma hinzugefügt und gespeichert wurde, also achten Sie darauf, die richtige Firma zu wählen.

Auswahl einer anderen Geschäftseinheit

Sie können die Auswahl des Konzernmandanten ändern, wenn Sie das Modell „Team-Eigentum“ verwenden. Wenn Sie das Modell „Personenbesitz“ verwenden, wird immer

der Standard-Konzernmandant ausgewählt.

Wenn Sie einen anderen Konzernmandanten auswählen, z. B. einen, den Sie zuvor in Dataverse angelegt haben, behält er seinen ursprünglichen Namen. Das heißt, es wird nicht mit dem Suffix der Firmen-ID versehen. Wir werden ein Team zusammenstellen, das die Namenskonvention anwendet.

Beim Ändern eines Konzernmandanten können Sie nur die Konzernmandanten auswählen, die eine Ebene unter dem Stamm-Konzernmandanten liegen.

Eigentum der Person

Wenn Sie das Modell Personenbesitz wählen, müssen Sie jeden Verkäufer angeben, der neue Datensätze besitzen wird. Der Konzernmandant und das Team werden wie im vorherigen Abschnitt Team-Besitz beschrieben angelegt.

Der Standard-Konzernmandant wird verwendet, wenn das Modell „Personenbesitz“ ausgewählt ist, und Sie können keinen anderen Konzernmandanten auswählen. Das Team, das dem Standard-Konzernmandanten zugeordnet ist, besitzt Datensätze für allgemeine Tabellen, z. B. die Produkttabellen, die nicht mit bestimmten Verkäufern verknüpft sind.

Wenn Sie Verkäufer in Business Central mit Benutzern in Dataverse koppeln, fügt Business Central den Benutzer dem Standardteam in Dataverse hinzu. Sie können überprüfen, ob Benutzer hinzugefügt wurden, indem Sie sich die Spalte **Standardteam-Mitglied** auf der Seite **Benutzer - Common Data Service** ansehen. Wenn der Benutzer nicht hinzugefügt wurde, können Sie ihn manuell mithilfe der Aktion **Gekoppelte Benutzer dem Team hinzufügen** hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisieren von Daten in Business Central mit Dataverse.

Siehe auch

Über Dataverse

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Microsoft Dataverse

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel bietet eine Übersicht darüber, wie die Benutzerkonten eingerichtet werden, die erforderlich sind, um Business Central in Dataverse zu integrieren.

Das Administrator-Benutzerkonto festlegen

Sie müssen Ihr Administrator-Benutzerkonto für Business Central als Benutzer in Dataverse hinzufügen. Wenn Sie die Verbindung zwischen Business Central und Dataverse festlegen, werden wir dieses Konto einmalig für die Installation und Konfiguration einiger erforderlicher Komponenten verwenden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Das Administrator-Benutzerkonto muss ein lizenzierter Benutzer mit der Sicherheitsrolle **Systemadministrator** in der Umgebung Dataverse und Globaler Administrator in dem Mandant sein, zu dem die Umgebung gehört. Dieses Konto benötigt keine Lizenz für Business Central, da es nur für die Bereitstellung des Dienstes im Mandant Dataverse und für Einrichtungsaufgaben verwendet wird.
>
> Nachdem die Einrichtung der Verbindung abgeschlossen ist, kann dieser Dataverse-Benutzer entfernt werden. Die Integration wird mit dem Benutzerkonto fortgesetzt, das automatisch speziell für die Integration erstellt wird.

Berechtigungen und Sicherheitsrollen für Benutzerkonten in Dataverse

Die Basis-Integrationslösung erstellt die folgenden Rollen in Dataverse für die Integration:

- **Integrationsadministrator**: Lässt Benutzer zu, die Verbindung zwischen Business Central und Dataverse zu verwalten. Normalerweise wird diese nur dem automatisch erstellten Benutzerkonto für die Synchronisierung zugewiesen.
- **Integrationsbenutzer**: Ermöglicht Benutzern den Zugriff auf synchronisierte Daten. In der Regel wird dies dem automatisch erstellten Benutzerkonto für die

Synchronisierung und anderen Benutzern zugewiesen, die die synchronisierten Daten anzeigen oder auf sie zugreifen müssen.

> **Hinweis**
>
> Die Rollen **Integrationsadministrator** und **Integrationsbenutzer** sollten nur von dem Anwendungsbenutzer verwendet werden, der die Integration ausführt. Der Anwendungsbenutzer braucht die zugewiesene Business Central- oder Dataverse-Lizenz nicht.

Wenn Sie die Basis-Integrationslösung installieren, werden die Berechtigungen für das Benutzerkonto des Integrationsbenutzers konfiguriert. Wenn diese Berechtigungen manuell geändert werden, können Sie sie zurücksetzen. Wählen Sie **Integrationslösung neu bereitstellen** auf der Seite **Dataverse Verbindungseinrichtung**, um die Basis-Integrationslösung neu zu installieren. Mit diesem Schritt wird die Sicherheitsrolle Business Central Integration bereitgestellt.

Siehe auch

Integrieren in Microsoft Dataverse
Integration mit Dynamics 365 Sales

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Mit Microsoft Dataverse verbinden

Artikel • 25.03.2023 • 13 Minuten Lesedauer

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine Verbindung zwischen Business Centralund Dataverse einrichten. Typischerweise stellen Unternehmen die Verbindung her, um Daten mit einer anderen Dynamics 365-Geschäftsanwendung, z. B. Dynamics 365 Sales, zu integrieren und zu synchronisieren.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen einige Informationen bereithalten, bevor Sie die Verbindung herstellen:

- Die URL für die Dataverse-Umgebung, mit der Sie eine Verbindung herstellen möchten. Wenn Sie die unterstützte Anleitung zur **Dataverse-Verbindungseinrichtung** zum Herstellen der Verbindung verwenden, werden wir Ihre Umgebungen ermitteln. Sie können auch die URL einer anderen Umgebung in Ihrem Mandanten eingeben.
- Der Benutzername und das Passwort eines Kontos, das über Administratorberechtigungen in Business Central und Dataverse verfügt.
- Wenn Sie eine lokale Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1, Version 16.5 haben, lesen Sie den Artikel zu Einige bekannte Probleme. Sie müssen die beschriebene Problemumgehung ausführen, bevor Sie eine Verbindung zu Dataverse herstellen können.
- Die Hauswährung für die Firma in Business Central muss mit der Währung der Basistransaktion in Dataverse übereinstimmen. Nachdem Sie eine Transaktion in der Basiswährung in Dataverse durchgeführt haben, können Sie sie nicht mehr ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Transaktionswährung (Währung) Entität. Alle Business Central-Unternehem, die Sie mit einer Dataverse-Organisation verbinden, müssen dieselbe Währung verwenden.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Ihre Dataverse-Umgebung darf sich nicht im Administrationsmodus befinden. Der Administrationsmodus führt dazu, dass die Verbindung fehlschlägt, da das Integrationsbenutzerkonto für die Verbindung keine Administratorrechte besitzt. Weitere Informationen finden Sie unter **Verwaltungsmodus**.

> **ⓘ Hinweis**

Diese Schritte beschreiben das Verfahren in Business Central online. Wenn Sie Business Central lokal verwenden und nicht das Azure Active Directory Konto verwenden, um die Verbindung mit Dataverse herzustellen, müssen Sie außerdem einen Benutzernamen und ein Kennwort eines Benutzerkontos für die Integration angeben. Dieses Konto wird als „Integrationsbenutzer"-Konto bezeichnet. Wenn Sie ein Azure Active Directory-Konto verwenden, ist das Integrationsbenutzerkonto weder erforderlich noch wird es angezeigt. Der Integrationsbenutzer wird automatisch eingerichtet und benötigt keine Lizenz.

Eine Verbindung mit Dataverse einrichten

Für alle anderen Authentifizierungsarten als die Microsoft 365-Authentifizierung legen Sie Ihre Verbindung auf der Seite **Dataverse Verbindungseinrichtung** auf Dataverse fest. Für die Microsoft 365-Authentifizierung empfehlen wir Ihnen, die Anleitung **Dataverse Verbindungseinrichtung** zur unterstützten Einrichtung zu verwenden. Der Leitfaden erleichtert die Einrichtung der Verbindung und die Festlegung erweiterter Funktionen, wie z. B. Personenbesitz und Erstsynchronisierung.

ⓘ Wichtig

Während der Einrichtung der Verbindung mit Dataverse wird der Administrator aufgefordert, der registrierten Azure-Anwendung mit dem Namen Business Central Integration für Dataverse zu erteilen:

- Die Berechtigung **Auf Dataverse zugreifen** ist erforderlich, damit Business Central im Namen des Administrators automatisch einen nicht lizenzierten, nicht interaktiven Benutzer der Anwendung Business Central Integration erstellen, diesem Benutzer Sicherheitsrollen zuweisen und Business Central Integration Solution für Dataverse bereitstellen kann. Diese Berechtigung wird nur einmal beim Einrichten der Verbindung mit Dataverse verwendet.
- Die Berechtigung **Vollzugriff auf Dynamics 365 Business Central** ist erforderlich, damit automatisch erstellte Benutzer der Anwendung Business Central Integration auf Business Central-Daten zugreifen können, die synchronisiert werden.
- Die Berechtigung **Anmelden und Ihr Profil lesen** ist erforderlich, um zu überprüfen, ob dem Benutzer, der sich anmeldet, tatsächlich die Sicherheitsrolle „Systemadministrator" in Dataverse zugewiesen ist.

Durch die Einwilligung im Namen der Organisation berechtigt der Administrator die registrierte Azure-Anwendung mit dem Namen Business Central Integration für Dataverse, Daten mit automatisch erstellten Anmeldeinformationen des Benutzers der Anwendung Business Central zu synchronisieren.

So verwenden Sie die Dataverse Anleitung zur unterstützten Einrichtung

Die Anleitung zur unterstützten Einrichtung für die Verbindung von Dataverse kann Ihnen helfen, die Verbindung einfacher herzustelle und Sie kann Ihnen sogar beim Ausführen einer ersten Synchronisierung helfen. Wenn Sie die anfängliche Synchronisierung ausführen möchten, überprüft Business Central die Daten in beiden Anwendungen und gibt Empfehlungen für die anfängliche Synchronisierung. Die folgende Tabelle beschreibt die Empfehlungen.

Empfehlung	Beschreibung
Vollständige Synchronisierung	Daten existieren nur in Business Central oder nur in Dataverse. Die Empfehlung lautet, alle Daten des Dienstes, der sie hat, mit dem anderen Dienst zu synchronisieren.
Keine Synchronisation	Daten sind in beiden Anwendungen vorhanden, und eine vollständige Synchronisierung würde die Daten duplizieren. Die Empfehlung ist, Datensätze zu koppeln.
Abhängigkeit nicht erfüllt	Daten sind in beiden Anwendungen vorhanden, aber die Zeile oder Tabelle kann nicht synchronisiert werden, da dies von einer Zeile oder Tabelle abhängt, für die die Empfehlung Keine Synchronisierung gilt. Wenn beispielsweise Kunden nicht synchronisiert werden können, können auch Daten für Kontakte, die von den Kundendaten abhängen, nicht synchronisiert werden.

ⓘ Wichtig

In der Regel verwenden Sie die vollständige Synchronisierung nur, wenn Sie die Anwendungen zum ersten Mal integrieren, und nur eine Anwendung enthält Daten. Eine vollständige Synchronisierung kann in einer Demonstrationsumgebung hilfreich sein, da in jeder Anwendung automatisch Datensätze erstellt und gekoppelt werden, wodurch die Arbeit mit synchronisierten Daten beschleunigt wird. Sie sollten die vollständige Synchronisierung jedoch nur ausführen, wenn Sie eine Zeile in Business Central für jede Zeile in Dataverse für die Tabellenzuordnungen möchten. Andernfalls kann das Ergebnis doppelte Datensätze sein.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Eine Verbindung zu Microsoft Dataverse** einrichten, um das Leitfaden für das unterstützte Setup zu starten.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich mit Ihrem Administratorkonto anzumelden, liegt dies wahrscheinlich daran, dass die Popups blockiert sind. Erlauben Sie Popups von `https://login.microsoftonline.com`, um sich anzumelden.

So erstellen oder pflegen Sie den Link manuell

Die folgende Prozedur beschreibt, wie die Verbindung auf der Seite **Dataverse Verbindungs-Einrichtung** manuell eingerichtet wird. Auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** verwalten Sie die Integrationseinstellungen.

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Dataverse Einrichtung der Verbindung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Geben Sie die folgenden Informationen über die Verbindung von Business Central mit Dataverse ein.

Feld	Beschreibung
Umgebungs-URL	Wenn Sie Umgebungen in Dataverse besitzen, werden wir diese für Sie finden, wenn Sie den Einrichtungsleitfaden ausführen. Wenn Sie eine Verbindung zu einer anderen Umgebung in einem anderen Mandanten herstellen möchten, können Sie die Administrator-Zugangsdaten für die Umgebung eingeben, und wir werden diese ermitteln.
Aktiviert	Beginnen Sie mit der Verwendung der Integration. Wenn Sie die Verbindung nicht sofort aktivieren, werden die Verbindungseinstellungen gespeichert, aber Benutzer können nicht von Business Central aus auf Dataverse-Daten zugreifen. Sie können zu dieser Seite zurückkehren und die Verbindung später aktivieren.

3. Wählen Sie im Feld **Eigentümermodell** aus, ob Sie möchten, dass eine Team-Tabelle in Dataverse neue Datensätze oder ein oder mehrere bestimmte Benutzer besitzen soll. Wenn Sie **Person** wählen, müssen Sie jeden Benutzer angeben. Wenn

Sie **Team** wählen, wird die Standard-Geschäftseinheit im Feld **Gekoppelte Geschäftseinheit** angezeigt.

4. Um die Verbindungseinstellungen zu testen, wählen Sie **Verbindung**, und dann **Verbindung testen**.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn keine Datenverschlüsselung in Business Central aktiviert ist, werden Sie gefragt, ob sie diese aktivieren möchten. Um Datenverschlüsselung zu aktivieren, wählen Sie **Ja** aus, und stellen Sie die erforderlichen Informationen bereit. Anderenfalls wählen Sie **Nein** aus. Sie können die Datenverschlüsselung später aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter **Verschlüsseln von Daten in Dynamics 365 Business Central** in der Hilfe für Entwickler und die Verwaltung.

5. Wenn die Dataverse-Synchronisierung nicht bereits eingerichtet ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Standardsynchronisierungskonfiguration verwenden möchten. Abhängig davon, ob Sie Datensätze in Dataverse und Business Central angepasst bleiben sollen, wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus.

Anpassen der abgleichsbasierten Kopplung

Ab dem Veröffentlichungszyklus 2 im Jahr 2021 kann ein Administrtator Kriterien zum Koppeln von Datensätzen auf der Grundlage von Übereinstimmungen eingeben. Sie können den Algorithmus für den Abgleich von Datensätzen an den folgenden Stellen in Business Central starten:

- Listenseiten, die Datensätze anzeigen, die mit Dataverse synchronisiert sind, wie z.B. die Seiten Kunden und Artikel.

  Markieren Sie mehrere Datensätze und wählen Sie dann die Aktion **Bezogen**, wählen Sie **Dataverse**, wählen Sie **Koppeln** und dann **Abgleichsbasiertes Koppeln**.

  Wenn Sie den abgleichsbasierten Kopplungsprozess von einer Stammdatenliste aus starten, wird ein Kopplungsauftrag nach der Festlegung der Kopplungskriterien geplant.

- Die **Dataverse Full Synch. Überprüfung** Seite.

  Wenn der Vollsynchronisationsprozess nicht gekoppelte Datensätze in Business Central und in Dataverse erkennt, wird der Link **Kopplungskriterien auswählen** für

die entsprechende Integrationstabelle angezeigt.

Sie können den Prozess **Vollständige Synchronisierung ausführen** auf den Seiten **Dataverse-Verbindungseinrichtung** und **Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** starten. Sie können ihn auch in der unterstützten Einrichtungsanleitung **Verbindung zu Dataverse einrichten** starten, wenn Sie die Einrichtung abgeschlossen haben.

Wenn Sie den abgleichsbasierten Kopplungsprozess auf der Seite **Bewertung der vollständigen Dataverse-Synchronisierung** starten, wird nach Abschluss der Einrichtung ein Kopplungsauftrag geplant.

- Die Liste **Integrationstabellenzuordnungen**.

  Markieren Sie eine Zuordnung, wählen Sie die Aktion **Koppeln** und dann **Abgleichsbasierte Kopplung**.

  Wenn Sie den abgleichsbasierten Kopplungsprozess über eine Integrationstabellenzuordnung starten, wird ein Kopplungsauftrag für alle nicht gekoppelten Datensätze in der Zuordnung ausgeführt. Sie können auch nicht gekoppelte Datensätze aus der Liste auswählen, um das Projekt nur für diese Datensätze auszuführen.

In allen drei Fällen öffnet sich die Seite **Kopplungskriterien auswählen**, auf der Sie die entsprechenden Kopplungskriterien festlegen können. Auf dieser Seite können Sie die Kopplung mit den folgenden Aufgaben anpassen:

- Wählen Sie die Felder aus, die für den Abgleich der Business Central-Datensatz mit Dataverse-Entitäten verwendet werden sollen. Sie können festlegen, ob beim Abgleich zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll.

- Geben Sie an, ob nach dem Koppeln von Datensätzen eine Synchronisierung erfolgen soll. Wenn Datensätze eine bidirektionale Zuordnung verwenden, können Sie auch festlegen, was geschieht, wenn Konflikte auf der Seite **Aktualisierungskonflikte auflösen** aufgelistet sind.

- Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Datensätze durchsucht werden, indem Sie eine *Übereinstimmungspriorität* für die entsprechenden Zuordnungsfelder angeben. Business Central sucht basierend auf dem Wert im Feld **Übereinstimmungspriorität** in aufsteigender Reihenfolge nach einer Übereinstimmung. Ein leerer Wert im Feld **Übereinstimmungspriorität** ist gleich der Priorität 0, bei der es sich um die höchste Priorität handelt. Felder mit der Priorität 0 werden zuerst berücksichtigt.

- Legen Sie fest, ob eine neue Entitätsinstanz in Dataverse erstellt werden soll, falls anhand der Abgleichskriterien keine eindeutige, ungekoppelte Übereinstimmung gefunden werden kann. Um diese Funktionalität zu aktivieren, wählen Sie die Aktion **Neu erstellen, wenn keine Übereinstimmung gefunden werden kann**.

Anzeigen der Ergebnisse des Kopplungsauftrags

Um die Ergebnisse des Kopplungsauftrags anzuzeigen, öffnen Sie die Seite **Integrationstabellenzuordnungen**, wählen Sie die entsprechende Zuordnung aus, wählen Sie die Aktion **Kopplung** und dann die Aktion **Protokoll des Kopplungsauftrags**.

Wenn Datensätze nicht gekoppelt werden konnten, können Sie den Wert in der Spalte **Fehler** auswählen, um eine Liste mit Fehlern zu öffnen, die den Grund für deren Auftreten beschreiben.

Die Kopplung schlägt in der Regel aus folgenden Gründen fehl:

- Es wurden keine passenden Kriterien definiert

  Führen Sie die abgleichsbasierte Kopplung erneut aus, aber denken Sie daran, Kopplungskriterien zu definieren.

- Für die in den Abgleichskriterien angegebenen Felder wurde keine Übereinstimmung gefunden.

  Wiederholen Sie die Kopplung mit verschiedenen Feldern.

- Für mehrere Datensätze wurden basierend auf den in den Abgleichskriterien angegebenen Feldern mehrere Übereinstimmungen gefunden.

  Wiederholen Sie die Kopplung mit verschiedenen Feldern.

- Es wurde eine Übereinstimmung gefunden, aber der Datensatz ist bereits mit einem Datensatz in Business Central gekoppelt.

  Wiederholen Sie die Kopplung mit verschiedenen Feldern, oder untersuchen Sie, warum die Dataverse-Entität mit dem Datensatz in Business Central gekoppelt ist.

> **Tipp**
>
> Damit Sie sich einen Überblick über den Fortschritt der Kopplung verschaffen können, zeigt das Feld **Gekoppelt mit Dataverse** an, ob ein Datensatz mit einer Dataverse-Entität gekoppelt ist. Sie können die Liste der zu synchronisierenden Datensätze mit dem Feld **Gekoppelt mit Dataverse** filtern.

Aktualisieren von Verbindungen von Business Central Online zur Verwendung der zertifikatsbasierten Authentifizierung

> **Hinweis**
>
> Dieser Abschnitt ist nur für Business Central Online-Mandanten relevant, die von Microsoft gehostet werden. Online-Mandanten, die von ISVs gehostet werden, und lokale Installationen sind davon nicht betroffen.

Im April 2022 wird der Office365-Authentifizierungstyp (Benutzername/Kennwort) nicht mehr von Dataverse unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter Abkündigung des Office365-Authentifizierungstyps. Außerdem wird im März 2022 die Verwendung der Client-Geheimnis-basierten Service-to-Service-Authentifizierung für Online-Mandanten von Business Central nicht mehr unterstützt. Sie müssen die zertifikatsbasierten Service-to-Service-Authentifizierung für Verbindungen mit Dataverse verwenden. Business Central Online-Mandanten, die von ISVs gehostet werden, und lokale Installationen können weiterhin den geheimen Clientschlüssel für die Authentifizierung verwenden.

Um eine Unterbrechung der Integrationen zu vermeiden, *müssen Sie die Verbindung auf die Verwendung der zertifikatsbasierten Authentifizierung umstellen*. Obwohl die Umstellung für März 2022 geplant ist, empfehlen wir Ihnen dringend, das Upgrade so bald wie möglich durchzuführen. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Upgrade auf zertifikatsbasierte Authentifizierung durchführen.

So aktualisieren Sie Ihre Business Central Online-Verbindung, um die zertifikatsbasierte Authentifizierung zu verwenden

1. Je nachdem, ob Sie mit Dynamics 365 Sales integriert sind, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn ja, öffnen Sie die Seite **Microsoft Dynamics 365 Verbindungseinrichtung**.
   - Wenn nicht, öffnen Sie die Seite **Dataverse Einrichtung der Verbindung**.

2. Wählen Sie **Verbindung** und dann **Zertifikatsauthentifizierung verwenden**, um die Verbindung auf die Verwendung einer zertifikatsbasierten Authentifizierung umzustellen.

3. Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen des Administrators für Dataverse an. Die Anmeldung sollte weniger als eine Minute dauern.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie müssen diese Schritte in jeder Business Central-Umgebung wiederholen, einschließlich der Produktions- und Sandbox-Umgebungen, und in jeder Firma, in der Sie eine Verbindung zu Dataverse haben.

Verbinden von Vor-Ort-Versionen

Sie müssen einige Informationen auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** eingeben, um Business Central vor Ort mit Dataverse zu verbinden.

Um eine Verbindung mit einem Azure Active Directory (Azure AD)-Konto herzustellen, müssen Sie eine Anwendung in Azure AD registrieren. Sie müssen die Anwendungs-ID, das Geheimnis des Schlüsseltresors und die Umleitungs-URL angeben. Die Umleitungs-URL ist bereits ausgefüllt und sollte für die meisten Installationen funktionieren. Sie müssen Ihre Installation für die Verwendung von HTTPS einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Konfigurieren von SSL zum Sichern der Business Central Web Client-Verbindung . Wenn Sie Ihren Server für eine andere Homepage einrichten, können Sie die URL jederzeit ändern. Der geheime Clientschlüssel wird als verschlüsselte Zeichenfolge in Ihrer Datenbank gespeichert.

Voraussetzungen

Dataverse muss eines der folgenden Authentifizierungstypen verwenden:

- Office365 (Legacy)

  > ⓘ **Wichtig**
  >
  > Ab April 2022 wird Office365 (Legacy) nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter **Wichtige Änderungen (Abschreibungen) über Power Apps, Power Automate und Customer Engagement-Apps**.

- Office365 (modern, OAuth2-basierender geheimer Clientschlüssel)
- OAuth

So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD, um eine Verbindung mit Dataverse über Business Central herzustellen

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie Azure AD verwenden, um Identitäten und den Zugriff zu verwalten. Weitere Informationen zum Registrieren einer Anwendung in Azure AD finden Sie unter Schnellstart: Anwendung bei der Microsoft-Identitätsplattform registrieren.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich von Azure-Portal unter **Verwalten** die Option **Authentifizierung** aus.

2. Fügen Sie unter **URLs umleiten** die Umleitungs-URL hinzu, die auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** in Business Central vorgeschlagen wird.

3. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **API-Berechtigungen** aus.

4. Wählen Sie unter **Konfigurierte Berechtigungen** die Option **Berechtigung hinzufügen** aus, und fügen Sie anschließen der Registerkarte **Microsoft APIs** delegierte Berechtigungen hinzu:

    - Fügen Sie für Business Central die **Financials.ReadWrite.All**-Berechtigungen hinzu.
    - Fügen Sie für Dynamics CRM die **user_impersonation**-Berechtigungen hinzu.

    > ⓘ **Hinweis**
    >
    > Der Name der Dynamics CRM-API kann sich ändern.

5. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **Zertifikate & Geheimnisse** aus, und erstellen Sie dann einen neuen geheimen Schlüssel für Ihre App. Sie verwenden den geheimen Schlüssel in Business Central, im Feld **Geheimer Clientschlüssel** auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung**, oder Sie speichern ihn in einem sicheren Speicher und stellen ihn in einem Ereignisabonnenten bereit, wie weiter oben in diesem Thema beschrieben.

6. Wählen Sie **Übersicht** aus, und suchen Sie dann den Wert **Anwendungs-(Client-)ID**. Diese ID ist die Client-ID Ihrer Anwendung. Sie müssen sie auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** im Feld **Client-ID** eingeben oder in einem sicheren Speicher speichern und in einem Ereignisabonnenten bereitstellen.

7. Geben Sie in Business Central auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** im Feld **Umgebungs-URL** die URL für Ihre Dataverse-Umgebung ein.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um die Verbindung mit Dataverse zu aktivieren.

9. Melden Sie sich mit Ihrem Administratorkonto für Azure Active Directory an (dieses Konto muss eine gültige Lizenz für Dataverse haben und ein Administrator in Ihrer Dataverse-Umgebung sein). Nachdem Sie sich angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, Ihrer registrierten Anwendung zu erlauben, sich im Namen der Organisation bei Dataverse anzumelden. Sie müssen Ihre Zustimmung geben, um die Einrichtung abzuschließen.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich mit Ihrem Administratorkonto anzumelden, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Popups blockiert sind. Erlauben Sie Popups von `https://login.microsoftonline.com`, um sich anzumelden.

So trennen Sie Dataverse

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Dataverse Einrichtung der Verbindung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Schalten Sie auf der Seite **Dataverse Verbindungseinrichtung** die Umschaltung auf **Aktiviert**.

Siehe auch

Den Status einer Synchronisierung anzeigen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Synchronisieren von Daten in Business Central mit Microsoft Dataverse

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Dataverse in Business Central integrieren, können Sie entscheiden, ob die Daten der ausgewählten Felder von Business Central (wie Debitoren, Kontakte und Vertriebsmitarbeiter) mit entsprechenden Zeilen in Dataverse synchronisieren (beispielsweise Konten, Kontakte und Benutzer). Je nach Art des Datensatzes können Sie Zeilen von Dataverse nach Business Central synchronisieren oder umgekehrt. Weitere Informationen finden Sie unter Integrieren in Dynamics 365 Sales.

Bei der Synchronisierung werden die folgenden Elemente einbezogen:

- Integrationstabellenzuordnungen
- Integrationsfeldzuordnungen
- Synchronisierungsregeln
- Gekoppelte Datensätze

Wenn die Synchronisierung eingerichtet ist, können Sie die Business Central Datensätze mit Dataverse Zeilen koppeln, um ihre Daten zu synchronisieren. Sie können eine Synchronisierung manuell oder nach Plan starten. Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht über die Methoden der Synchronisierung von Datensätzen.

Typ	Art	Siehe
Manuelle Synchronisierung	Synchronisieren Sie auf Basis von Zeilen. Sie können, beispielsweise als Debitor, einzelne Datensätze in Business Central mit einer entsprechenden Dataverse Zeile synchronisieren, beispielsweise einem Konto. So arbeiten Benutzer normalerweise mit Dataverse-Daten in Business Central.	Datensätze manuell koppeln und synchronisieren
	Synchronisieren Sie auf Basis einer Tabellenzuordnung. Sie können alle Datensätze in einer Business Central-Tabelle mit einer Dataverse Tabelle synchronisieren.	Synchronisieren einzelner Tabellenzuordnungen

Typ	Art	Siehe
	Synchronisieren Sie alle geänderten Datensätze für alle Tabellenzuordnungen. Sie können alle Datensätze synchronisieren, die in den Business Central-Tabellen seit der letzten Synchronisierung geändert wurden.	Synchronisierung aller geänderten Datensätze
	Vollständige Synchronisierung aller Daten für alle Tabellenzuordnungen. Sie können alle Daten in den Business Central-Tabellen und die Dataverse-Tabellen, die zugeordnet werden, synchronisieren, und neue Datensätze oder Tabellen in der Ziellösung für ungekoppelte Datensätze in der Quelllösung erstellen. Bei der vollständigen Synchronisierung werden alle Daten synchronisiert und die Kopplung ignoriert. Normalerweise führen Sie eine vollständige Synchronisierung durch, wenn Sie die Integration einrichten und nur eine der Lösungen enthält Daten. Eine vollständige Synchronisierung kann auch in einer Demonstrationsumgebung hilfreich sein.	Ausführen einer vollständigen Synchronisierung
Geplante Synchronisierung	Synchronisieren Sie alle Änderungen an Daten für alle Tabellenzuordnungen. Sie können Business Central mit Dataverse in geplanten Intervallen synchronisieren, indem Sie Projekte in der Projektwarteschlange einrichten.	Planen einer Synchronisierung

Hinweis

Die Synchronisierung zwischen Dataverse und Business Central basiert auf der geplanten Ausführung von Jobwarteschlangeneinträgen und garantiert keine Echtzeitdatenkonsistenz zwischen zwei Diensten. Um weitere Informationen zur Datenkonsistenz in Echtzeit zu erhalten, sollten Sie **Virtuelle Business Central-Tabellen** oder Business Central-APIs erkunden.

Standard-Tabellenzuordnung für die Synchronisierung

Tabellen in Dataverse wie beispielsweise Konten, werden mit äquivalenten Arten von Tabellen in Business Central wie beispielsweise Debitoren integriert. Um mit Dataverse-Daten zu arbeiten, richten Sie Verknüpfungen, auch Kopplungen genannt, zwischen Tabellen in Dataverse und Business Central ein.

Die folgende Tabelle zeigt die standardmäßige Zuordnung zwischen Tabellen in Business Central und Dataverse.

> **Tipp**
>
> Sie können Konfigurationsänderungen an Integrationstabellen- und Feldzuordnungen auf ihre Standardeinstellungen zurücksetzen, indem Sie die Zuordnungen auswählen und dann **Standardsynchronisationseinrichtung verwenden** wählen.

Business Central	Dataverse	Synchronisierungsrichtung	Standardfilter
Verkäufer/Einkäufer	Benutzer	Dataverse -> Business Central	Dataverse Kontaktfilter: **Status** ist **Nein**, **Benutzer lizenziert** ist **Ja**, Integrationsbenutzermodus ist **Nein**
Debitor	Konto	Business Central -> Dataverse und Dataverse -> Business Central	Dataverse Kontofilter: **Beziehungstyp** ist **Debitor** und **Status** ist **Aktiv**. Business Central Filter: **Blockiert** ist leer (Debitor ist nicht blockiert).
Kreditor	Konto	Business Central -> Dataverse und Dataverse -> Business Central	Dataverse Kontofilter: **Beziehungstyp** ist **Kreditor** und **Status** ist **Aktiv**. Business Central Filter: **Blockiert** ist leer (Kreditor ist nicht blockiert).

Business Central	Dataverse	Synchronisierungsrichtung	Standardfilter
Kontakt	Kontakt	Business Central -> Dataverse und Dataverse -> Business Central	Business Central Kontaktfilter: **Type** ist **Person** und der Kontakt wird einem Unternehmen zugewiesen. Dataverse Kontaktfilter: Der Kontakt wird einem Unternehmen zugeordnet und der übergeordnete Debitorentyp ist **Debitor**.
Währung	Transaktionswährung	Business Central -> Dataverse	

> **Hinweis**
>
> Die **Dataverse**-Aktionen stehen auf Seiten nicht zur Verfügung, z. B. auf der Seite „Kundenkarte“ für Datensätze, die den Tabellenfilter auf der Zuordnung der Integrationstabelle nicht beachten.

Tipp für Administratoren: Aufrufen von Tabellenzuordnungen

Sie können die Zuordnung zwischen den Tabellen in Dataverse und den Tabellen in Business Central auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** aufrufen, auf der Sie auch Filter anwenden können. Sie legen die Zuordnung zwischen den Feldern in Business Central-Tabellen und den Spalten in Dataverse-Tabellen auf der Seite **Integrationsfeldzuordnung** fest, auf der Sie zusätzliche Zuordnungslogiken hinzufügen können. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn Sie Fehler bei der Synchronisierung beheben müssen.

Siehe auch

Datensätze manuell koppeln und synchronisieren
Planen einer Synchronisierung
Integration mit Dynamics 365 Sales

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Zu synchronisierende Tabellen und Felder zuordnen

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Die Basis für die Synchronisation von Tabellen und Feldern in Business Central mit Tabellen und Spalten in Dataverse, damit Daten ausgetauscht werden können. Die Zuordnung erfolgt über Integrationstabellen.

Zuordnen von Integrationstabellen

Eine Integrationstabelle ist eine Tabelle in der Business Central-Datenbank, die eine Tabelle wie ein Konto in Dataverse darstellt. Integrationstabellen umfassten Felder, die Feldern in der Spalte für die Dataverse-Tabelle entsprechen. Die Kontointegrationstabelle stellt beispielsweise eine Verbindung zur Entität Tabelle in Dataverse her. Es muss für jede Tabelle in CDS, die Sie mit Daten in Business Central synchronisieren möchten, eine dazugehörende Integrationstabellenzuordnung vorhanden sein.

Wenn Sie die Verbindung zwischen den Apps herstellen, richtet Business Central einige Standardzuordnungen für die Tabellen und Felder ein. Sie können die Tabellenzuordnungen auf Wunsch ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Standard Tabellenzuordnung für die Synchronisation. Wenn Sie die Standardzuordnungen geändert haben und Ihre Änderungen rückgängig machen möchten, wählen Sie auf der Seite **Tabellenzuordnungsintegration** die Option **Standard-Synchronisierungseinrichtung** aus.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine lokale Version von Business Central verwenden, werden die Integrationstabellenzuordnungen in Tabelle 5335 Integrationstabellenzuordnungen gespeichert und können dort angezeigt und geändert werden. Komplexe Zuordnungen und Synchronisierungsregeln werden in der Codeunit 5341 definiert.

Zusätzliche Zuordnungen

Zahlungsbedingungen, Lieferformen und Zusteller können sich ändern, und es kann wichtig sein, sie anpassen zu können. Wenn Sie die Funktion **Funktionsaktualisierung: Zuordnung zu Optionssätzen in Dataverse ohne Code** auf der Seite

Funktionsverwaltung aktivieren, können Sie manuell Integrationstabellenzuordnungen für Zahlungsbedingungen (PAYMENT TERMS), Versandformen (SHIPMENT METHOD) und Zusteller (SHIPPING AGENT) hinzufügen. Mit dieser Zuordnung können Sie sicherstellen, dass Ihre Richtlinien für diese Einrichtungen in Dataverse und Dataverse gleich sind.

Synchronisierungsregeln

Eine Integrationstabellenzuordnung enthält auch Regeln, die steuern, wie Integrationssynchronisationsaufträge Datensätze in einer Business Central-Tabelle und eine Tabelle in Dataverse synchronisieren.

Strategien zur automatischen Lösung von Konflikten

Datenkonflikte können leicht auftreten, wenn Geschäftsanwendungen kontinuierlich Daten austauschen. Es kann beispielsweise vorkommen, dass ein Benutzer eine Zeile in einer der Anwendungen oder in beiden löscht oder ändert. Um die Anzahl der Konflikte zu verringern, die Sie manuell lösen müssen, können Sie Lösungsstrategien angeben. Business Central löst Konflikte dann automatisch gemäß den Regeln in den Strategien.

Integrationstabellenzuordnungen enthalten Regeln, die steuern, wie Datensätze von Synchronisierungsaufträgen synchronisiert werden. Auf der Seite **Integrationstabellenzuordnung** können Sie in den Spalten **Löschkonflikte auflösen** und **Aktualisierungskonflikte auflösen** angeben, wie Business Central Konflikte lösen soll, die auftreten, weil Datensätze in Tabellen in der einen oder der anderen Geschäftsanwendung gelöscht oder in beiden aktualisiert wurden.

In der Spalte **Löschkonflikte auflösen** können Sie auswählen, dass Business Central gelöschte Datensätze automatisch wiederherstellen soll, die Kopplung zwischen den Datensätzen entfernen soll oder gar nichts unternehmen. Wenn Sie nichts unternehmen, müssen Sie Konflikte manuell lösen.

In der Spalte **Aktualisierungskonflikte auflösen** können Sie festlegen, dass Business Central automatisch eine Datenaktualisierung an die Integrationstabelle sendet, wenn Daten an Dataverse gesendet werden. Alternativ können Sie auswählen, dass eine Datenaktualisierung aus der Integrationstabelle abgerufen wird, wenn Daten von Dataverse abgerufen werden. Sie können auch gar nichts festlegen. Wenn Sie nichts unternehmen, müssen Sie Konflikte manuell lösen.

Nachdem Sie die Strategie festgelegt haben, können Sie auf der Seite **Gekoppelte Datensynchronisierungsfehler** die Aktion **Alle wiederholen** zum automatischen Lösen von Konflikten auswählen.

Zuordnen von Integrationsfeldern

Das Zuordnen von Tabellen ist nur der erste Schritt. Sie müssen auch die Felder in den Tabellen zuordnen. Integrationsfeldzuordnungen verknüpfen Felder in Business Central-Tabellen entsprechenden Spalten in Dataverse zu und bestimmen, ob Daten in jeder Tabelle synchronisiert werden sollen. Die Standardtabellenzuordnung, die von Business Central bereitgestellt wird, umfasst Feldzuordnungen, aber Sie können diese, wenn gewünscht ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen von Tabellenzuordnungen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine on-premises Version von Business Central verwenden, sind die Zuordnungen von Integrationsfeldern in Tabelle 5336 Zuordnung von Integrationsfeldern definiert.

Sie können die Felder manuell zuordnen oder den Prozess automatisieren, indem Sie mehrere Felder gleichzeitig anhand von Kriterien für die Übereinstimmung ihrer Werte zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Mehrere Datensätze auf der Basis von Feldwertabgleich koppeln.

Behandlung von Unterschieden in Feldwerten

Manchmal sind die Werte in den Feldern, die Sie zuordnen möchten, unterschiedlich. Zum Beispiel ist in Dynamics 365 Sales der Sprachcode für die Vereinigten Staaten „U.S.“, aber in Business Central ist es „US“. Das bedeutet, daß Sie den Wert bei der Datensynchronisation umwandeln müssen. Dies geschieht durch Transformationsregeln, die Sie für die Felder definieren. Sie definieren Transformationsregeln auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen**, indem Sie **Zuordnungen** und dann **Felder** wählen. Vordefinierte Regeln werden bereitgestellt, aber Sie können auch eigene Regeln erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Transformationsregeln.

Behandlung fehlender Optionswerte bei der Zuordnung

Dataverse enthält Optionssatzspalten, die Werte liefern, denen Sie Business Central Felder vom Typ **Option** zur automatischen Synchronisation zuordnen können. Während der Synchronisierung werden nicht zugeordnete Optionen ignoriert und die fehlenden Optionen werden an die zugehörige Business Central-Tabelle angehängt und der **CDS-Optionszuordnung** Systemtabelle hinzugefügt, um später manuell behandelt zu werden. Zum Beispiel, indem er die fehlenden Optionen in einem der beiden Produkte hinzufügt

und dann die Zuordnung aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter Behandlung fehlender Optionswerte.

Kopplungsdatensätze

Kopplungsverknüpfungszeilen in Dataverse zu Datensätzen in Business Central. Zum Beispiel sind Konten in Dataverse in der Regel mit Kunden in Business Central gekoppelt. Das Koppeln von Datensätzen bietet folgende Vorteile:

- Es ermöglicht die Synchronisation.
- Benutzer können Datensätze oder Zeilen in einer Geschäftsanwendung eines anderen Benutzers öffnen. Dies setzt voraus, dass die Apps bereits integriert sind.

Kopplungen können automatisch eingerichtet werden, indem die Synchronisierungsaufgaben verwendet werden, oder sie können manuell erfolgen, indem der Datensatz in Business Central bearbeitet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisieren von Daten in Business Centralund Dataverse und Manuelles Koppeln und Synchronisieren von Datensätzen .

Filtern von Datensätzen und Zeilen

Falls Sie nicht alle Zeilen für eine bestimmte Tabelle in Dataverse oder Tabelle in Business Central synchronisieren möchten, können Sie Filter einrichten, um die Datensätze zu begrenzen, die synchronisiert werden. Sie können Filter auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** einrichten.

So filtern Sie Datensätze oder Zeilen für die Synchronisierung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Um die Business Central-Datensätze zu filtern, legen Sie das Feld **Tabellenfilter** fest.

3. Um die Dataverse Zeilen zu filtern, legen Sie das Feld **Integrationstabellenfilter** fest.

Neue Datensätze erstellen

Standardmäßig werden nur Datensätze in Business Central und Zeilen in Dataverse, die gekoppelt sind, durch die Integrationssynchronisierungsprojekte synchronisiert. Sie

können Tabellenzuordnungen einrichten, sodass für jeden Datensatz oder Zeile am Quellort (z. B. Business Central), die nicht bereits gekoppelt sind, neue Datensätze am Zielort (z. B. Dataverse) erstellt werden.

Beispielsweise verwendet der SALESPEOPLE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag die Tabellenzuordnung VERKÄUFER. Das Synchronisierungsprojekt kopiert Daten von Benutzern in Dataverse in Verkäuferdatensätze in Business Central. Wenn Sie die Tabellenzuordnung einrichten, um neue Datensätze zu erstellen, wird für jeden Benutzer in Dataverse, der nicht bereits an einen Verkäufer in Business Central gekoppelt ist, eine neue Verkäuferzeile in Business Central erstellt.

So erstellen Sie neue Datensätze während der Synchronisierung:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Deaktivieren Sie im Tabellenzuordnungseintrag in der Liste das Feld **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren**.

Konfigurationsvorlagen für Tabellenzuordnungen verwenden

Sie können den Tabellenzuordnungen Konfigurationsvorlagen zur Verwendung für neue Datensätze oder Zeilen zuweisen, die in Business Central oder Dataverse erstellt werden. Für jede Tabellenzuordnung können Sie eine Konfigurationsvorlage zur Verwendung für neue Business Central-Datensätze und eine andere Vorlage zur Verwendung für neue Dataverse Zeilen angeben.

Wenn Sie das Standard-Synchronisationssetup installieren, werden in den meisten Fällen automatisch zwei Konfigurationsvorlagen erstellt und für die Tabellenzuordnung für Business Central Debitoren und Dynamics 365 Sales Konten verwendet: **CDSCUST** und **CDSACCOUNT**.

- **CDSCUST** wird verwendet, um neue Debitoren in Business Central basierend auf einem Konto in Dynamics 365 Sales zu erstellen und zu synchronisieren.

  Diese Vorlage wird erstellt, indem eine vorhandene Konfigurationsvorlage für Debitoren in der Anwendung kopiert wird. Die Seite **CDSCUST** wird nur erstellt, wenn eine bestehende Konfigurationsvorlage vorhanden ist und das Feld **Währungscode** in der Vorlage leer ist. Wenn ein Feld in der Konfigurationsvorlage

einen Wert enthält, wird der Wert anstelle des Werts in dem zugeordneten Spalte im Dataverse-Konto verwendet. Wenn es sich beispielsweise bei der Spalte **Land/Region** in einem Dataverse-Konto um *US* handelt und das Feld **Land/Region** in der Konfigurationsvorlage *GB* lautet, dann wird *GB* für **Land/Region** im Debitor in Business Central verwendet.

- **CDSACCOUNT** erstellt und synchronisiert neue Konten in Dataverse basierend auf einem Konto in Business Central.

So bestimmen Sie Konfigurationsvorlagen für eine Tabellenzuordnung:

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie im Tabellenzuordnungseintrag in der Liste im Feld **Vorlagencode Tabellenkonfiguration** die Konfigurationsvorlage aus, die für neue Datensätze in Business Central verwendet werden soll.

3. Legen Sie das Feld **Int. Vorlagencode Tabellenkonfiguration** auf die Konfigurationsvorlage fest, die für neue Datensätze in Dataverse verwendet werden soll.

Siehe auch

Über das Integrieren von Dynamics 365 Business Central mit Dataverse
Business Central und Dataverse synchronisieren
Planen einer Synchronisierung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Synchronisieren Sie Tabellenzuordnungen manuell

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Eine Integrationstabellenzuordnung ordnet eine Business Central-Tabelle (Datensatztyp), beispielsweise Debitor, einer Dataverse-Tabelle wie einem Konto zu. Die Synchronisierung einer Integrationstabellenzuordnung ermöglicht es Ihnen, Daten in allen Datensätzen der Business Central-Tabelle und der Dataverse-Tabelle, die gekoppelt sind, zu synchronisieren. Je nach Konfiguration der Tabellenzuordnung kann die Synchronisierung zudem neue Datensätze in der Ziellösung für ungekoppelte Datensätze in der Quelle erstellen und koppeln.

Manuelle Synchronisation von Integrationstabellenzuordnungen kann bei der anfänglichen Einrichtung einer Integration und bei der Diagnose von Synchronisierungsfehlern hilfreich sein.

Dieser Artikel beschreibt drei Methoden für manuelle Synchronisierung von Integrationstabellenzuordnungen. Jede Methode bietet eine andere Stufe der Synchronisierung.

Ausführen einer vollständigen Synchronisierung

Eine vollständige Synchronisierung führt alle Standardintegrationssynchronisierungsprojekte für die Synchronisierung von Business Central-Datensätzen und Dataverse-Tabellen aus, wie auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** definiert.

Eine vollständige Synchronisierung führt die folgenden Arbeitsgänge für Business Central oder Dataverse-Datensätze aus, und zwar:

- Nicht gekoppelt, ein neuer zugeordneten Zeile wird in der entgegengesetzten Lösung erstellt und gekoppelt. Ob und wo eine Zeile erstellt wird, hängt von der Synchronisierungsrichtung ab. Wenn beispielsweise Daten von Business Central-Debitoren mit Dataverse-Konten synchronisiert werden und ein Debitor nicht mit einem Konto gekoppelt ist, wird ein automatisch neues Konto in Dataverse hinzugefügt und in Business Central mit dem Kunden gekoppelt. Das Gegenteil ist der Fall, wenn die Synchronisierungsrichtung von Dataverse zu Business Central führt. Für jedes Konto, das nicht bereits mit einem Debitor gekoppelt ist, wird ein

neuer passender Debitor in Business Central erstellt und mit dem Konto in Dataverse gekoppelt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Dazu löscht der gesamte Synchronisierungsarbeitsgang vorübergehend die Option **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** in der Integrationstabellenzuordnung, die vom Synchronisierungsprojekt verwendet wird. Am Ende des vollständigen Synchronisierungsprozesses werden Sie aufgefordert zu entscheiden, ob Sie diese Option für alle Projekte löschen möchten.

- Im gekoppelt Zustand wird die Synchronisierungsrichtung (zum Beispiel von Business Central zu Dataverse oder von Dataversezu Business Central) von den Integrationstabellenzuordnungen vorbestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter Standard Tabellenzuordnung für die Synchronisation.

> ⓘ **Wichtig**
>
> In der Regel nutzen Sie die vollständige Synchronisierung nur, wenn Sie erstmalig die Integration zwischen Business Central und Dataverse einrichten und nur eine Lösung Daten enthält, die Sie zur anderen Lösung kopieren möchten. Eine vollständige Synchronisierung kann in einer Demonstrationsumgebung hilfreich sein. Da die vollständige Synchronisierung automatisch Datensätze zwischen den Lösungen erstellt, ist es schneller, zwischen Datensätzen mit der Synchronisierungsdatenarbeit zu beginnen. Andererseits sollten Sie nur dann eine vollständige Synchronisierung ausführen, wenn Sie eine Zeile in Business Central für jede Zeile in Dataverse für eine bestimmte Tabellenzuordnungen wünschen. Andernfalls können Sie unerwünschte oder doppelten Datensätze in Dataverse oder Business Central erhalten.

So führen Sie eine vollständige Synchronisierung aus

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Dataverse Einrichtung der Verbindung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine vollständige Synchronisierung für Tabellen über Dynamics 365 Sales ausführen möchten, verwenden Sie stattdessen die Seite **Microsoft**

Dynamics 365 Sales Verbindungseinrichtung.

2. Wählen Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung ausführen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

3. Wenn die vollständige Synchronisierung abgeschlossen ist, können Sie angeben, ob Sie allen geplanten Synchronisierungsprojekten das Erstellen neuer Datensätze erlauben möchten.

   Wenn alle Synchronisierungsprojekte neue Datensätze im Ziel für nicht gekoppelte Datensätze in der Quelle erstellen sollen, wählen Sie **Ja**. Dies legt für das Feld **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** für die Tabellenzuordnungen fest, die von den Synchronisierungsprojekten verwendet werden.

   Wenn die Synchronisierungsprojekte hinsichtlich der Erstellung neuer Datensätze ausgeführt werden sollen, wie vor der vollständigen Synchronisierung, wählen Sie **Nein**. Damit wird das Feld **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** auf die Einstellung festgelegt, die es vor der vollständigen Synchronisierung hatte.

Sie können die Ergebnisse der vollständigen Synchronisierung auf der Seite **Integrationssynchronisierungsprojekte** anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Den Status einer Synchronisierung anzeigen.

Synchronisierung aller geänderten Datensätze

Sie können die Seite **Common Data Service-Verbindungseinrichtung** verwenden, um Änderungen an den Daten in allen Integrationstabellenzuordnungen zu synchronisieren. Dies ist einer vollständigen Synchronisierung ähnlich. Es werden Daten in allen gekoppelten Datensätzen in den Business Central-Tabellen und Dataverse-Tabellen synchronisiert, die in den Tabellenzuordnungen definiert werden. Standardmäßig werden nur Daten synchronisiert, die seit der letzten Synchronisierung geändert wurden. Synchronisierungsjobs synchronisieren Tabellenzuordnungen in der folgenden Reihenfolge, um Kopplungsabhängigkeiten zwischen den Tabellen zu vermeiden:

1. WÄHRUNG
2. VERKÄUFER
3. VENDOR
4. DEBITOR
5. CONTACTS

Sie können die Ergebnisse der Synchronisierung auf der Seite **Integrationssynchronisierungsprojekte** anzeigen. Weitere Informationen finden Sie

unter Den Status einer Synchronisierung anzeigen.

> **Tipp**
>
> Indem die Integrationstabelle im Voraus geändert wird, können Sie die Synchronisation mit Filtern erstellen, um zu steuern, welche Datensätze synchronisiert werden, oder sie so zuzuordnen, dass neue Datensätze in der Ziellösung für nicht gekoppelte Datensätze oder Zeilen in der Quelle erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Tabellenzuordnungen für die Synchronisierung ändern**.

So synchronisieren Sie Daten für alle Tabellen

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Microsoft Dynamics 365 Sales Connection Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeitete Datensätze synchronisieren** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Synchronisieren einzelner Tabellenzuordnungen

Sie können die Seite **Integrationstabellenzuordnungen** verwenden, um das Synchronisationsprojekt für bestimmte Tabellenzuordnungen auszuführen. Dadurch werden Daten für alle gekoppelten Datensätze und Zeilen in der Business Central-Tabelle und der Dataverse-Tabelle synchronisiert, die von der Tabellenzuordnung definiert werden. Standardmäßig werden nur Daten synchronisiert, die seit der letzten Synchronisierung geändert wurden.

So synchronisieren Sie Datensätze einer Integrationstabellenzuordnung

1. Wählen Sie die 🔍 Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeitete Datensätze synchronisieren** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Siehe auch

Synchronisieren von Business Central und Dynamics 365 Sales

Einrichten von Benutzerkonten für die Integration mit Dynamics 365 Sales

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dataverse

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Sie können Business Central mit Dataverse in geplanten Intervallen synchronisieren, indem Sie Projekte in der Projektwarteschlange einrichten. Die Synchronisierungsprojekte synchronisieren Daten in Business Central-Datensätzen und Dataverse-Datensätzen, die zuvor gekoppelt wurden. Für Datensätze, die nicht bereits gekoppelt sind, können die Synchronisierungsprojekte entsprechend der Synchronisierungsrichtung und -regeln neue Datensätze im Zielsystem erstellen und koppeln.

Es gibt mehrere Synchronisierungsprojekte, die standardmäßig verfügbar sind. Die Jobs werden in der folgenden Reihenfolge ausgeführt, um Kopplungsabhängigkeiten zwischen Tabellen zu vermeiden. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

1. CURRENCY - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
2. VENDOR - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
3. CONTACT - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
4. CUSTOMER - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
5. SALESPEOPLE - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.

Sie können die Stellen auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** ansehen. Weitere Informationen finden Sie unter Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden.

Standard-Synchronisations-Job-Warteschlangeneinträge

Die folgende Tabelle beschreibt die Standard-Synchronisierungsaufträge für Dataverse.

Aufgabenwarteschlangenposten	Beschreibung	Richtung	Integrationstabellenzuordnung	Standard-Synchronisationsfrequenz (Min.)	Standardmäßige Inaktivitäts-Ruhezeit (Min.)
KONTAKT – Common Data Service-Synchronisierungsprojekt	Synchronisiert Dataverse-Kontakte mit Business Central-Kontakten.	Bidirektional	KONTAKT	30	720 (12 Stunden)
WÄHRUNG – Common Data Service-Synchronisierungsprojekt	Synchronisiert Dataverse-Transaktionswährungen mit Business Central-Währungen.	Von Business Central nach Dataverse	WÄHRUNG	30	720 (12 Std.)
KUNDE – Common Data Service-Synchronisierungsprojekt	Synchronisiert Dataverse-Konten mit Business Central-Debitoren.	Bidirektional	DEBITOR	30	720 (12 Std.)
VENDOR - Common Data Service Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dataverse-Konten mit Business Central Debitoren.	Bidirektional	VENDOR	30	720 (12 Std.)
VERKÄUFER – Common Data Service-Synchronisierungsprojekt	Synchronisiert Business Central-Verkäufer mit Dataverse-Benutzern.	Von Dataverse nach Business Central	VERKÄUFER	30	1440 (24 Std.)

Synchronisierungsvorgang

Jeder Synchronisierungsprojektwarteschlangenposten verwendet eine bestimmte Integrationstabellenzuordnung, die angibt, welche Business Central-Tabelle und Dataverse Tabelle synchronisiert werden sollen. Die Tabellenzuordnungen umfassen auch einige Einstellungen, die steuern, welche Datensätze in der Business Central-Tabelle und Dataverse-Tabelle synchronisiert werden sollen.

Um Daten zu synchronisieren, müssen Dataverse-Tabellenatensätze an Business Central-Datensätze gekoppelt werden. Beispielsweise muss ein Business Central-Debitor an ein Dataverse-Konto gekoppelt werden. Sie können Kopplungen manuell einrichten, bevor Sie die

Synchronisierungsprojekte ausführen, oder Sie können die Kopplungen automatisch durch die Synchronisierungsprojekte erstellen lassen. Die folgende Liste zeigt, wie Daten zwischen Dataverse und Business Central synchronisiert werden, wenn Sie die Synchronisierungsprojektwarteschlangenposten verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Datensätze manuell koppeln und synchronisieren.

- Das Kontrollkästchen **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** steuert, ob neue Datensätze erstellt werden, wenn Sie synchronisieren. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen aktiviert. Dies bedeutet, dass nur gekoppelte Datensätze synchronisiert werden. In der Integrationstabellenzuordnung können Sie die Tabellenzuordnung zwischen einer Dataverse-Tabelle und einer Business Central-Tabelle ändern, sodass die Integrationssynchronisierungsaufträge neue Datensätze in der Zieldatenbank für jede Zeile in der Quelldatenbank erstellen, der nicht gekoppelt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Neue Datensätze erstellen.

  Beispiel Wenn Sie das Kontrollkästchen **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** deaktivieren, wenn Sie Kunden synchronisieren in Business Central mit Konten in Dataverse, wird für jeden Debitor in Business Central ein neues Konto erstellt und automatisch gekoppelt. Da darüberhinaus die Synchronisierung in diesem Fall bidirektional verläuft, wird ein neuer Debitor für jedes Dataverse-Konto erstellt und gekoppelt, das nicht bereits gekoppelt ist.

  > ⓘ **Hinweis**
  >
  > Es gibt Regeln und Filter, die bestimmen, welche Daten synchronisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Synchronisierungsregeln**.

- Wenn neue Datensätze in Business Central erstellt werden, verwenden die Datensätze entweder die Vorlage, die für die Integrationstabellenzuordnung definiert ist, oder die Standardvorlage, die für den Zeilentyp verfügbar ist. Felder werden mit Daten von Business Central oder Dataverse ausgefüllt, je nach Synchronisierungsrichtung. Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenzuordnungen für die Synchronisierung ändern.

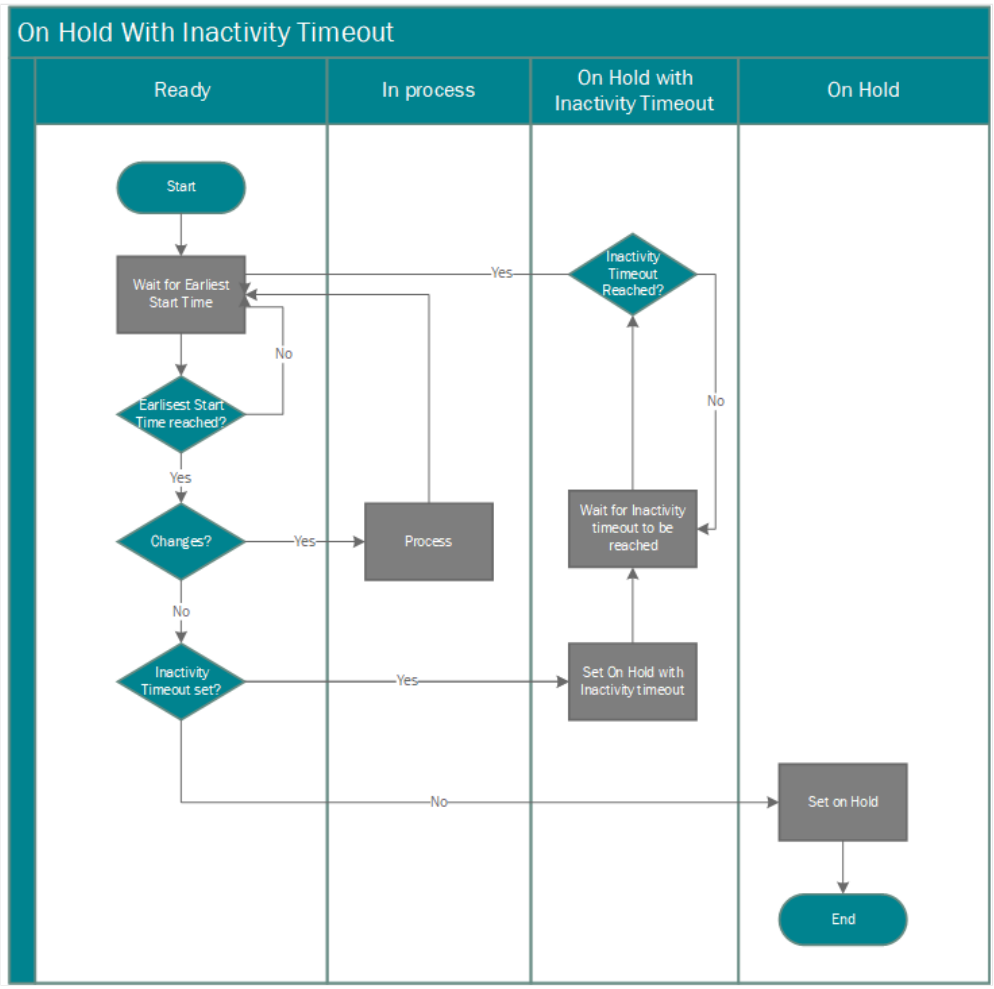
- Bei nachfolgenden Synchronisierungen werden nur Datensätze aktualisiert, die nach dem letzten erfolgreichen Synchronisierungsprojekt für die Tabelle geändert oder hinzugefügt wurden.

  Neue Datensätze in Dataverse werden in Business Central hinzugefügt. Wenn sich Daten in Feldern in Dataverse ändern, werden die Daten ins entsprechende Feld in Business Central kopiert.

- Bei bidirektionaler Synchronisierung synchronisiert das Projekt von Business Central nach Dataverse, und anschließend von Dataverse nach Business Central.

Über Inaktivitätszeitlimits

Einige Projektwarteschlangeneinträge, z. B. diejenigen, die die Synchronisierung zwischen Business Central und Dataverse planen, verwenden das Feld **Inaktivitätszeitlimit** auf der Seite Projektwarteschlangeneintrag, um zu verhindern, dass der Projektwarteschlangeneintrag unnötig ausgeführt wird.



Wenn der Wert in diesem Feld nicht Null ist und die Aufgabenwarteschlange während der letzten Ausführung keine Änderungen gefunden hat, sperrt Business Central den Aufgabenwarteschlangeneintrag. Wenn das passiert, wird das **Status der Aufgabenwarteschlange**-Feld **Gesperrt wegen Inaktivität**, und Business Central wartet auf den Zeitraum, der im Feld **Inaktivitätszeitlimit** angegeben ist, bevor der Aufgabenwarteschlangeneintrag erneut ausgeführt wird.

Beispiel: Standardmäßig sucht die Aufgabenwarteschlange WÄHRUNG, die Währungen in Dataverse mit Wechselkursen in Business Central synchronisiert, alle 30 Minuten nach Änderungen bei Wechselkursen. Wenn keine Änderungen gefunden werden, sperrt Business Central die Aufgabenwarteschlange WÄHRUNG für 720 Minuten (zwölf Stunden). Wenn ein Wechselkurs in Business Central geändert wird, während der Aufgabenwarteschlangeneintrag gesperrt ist, aktiviert Business Central automatisch den Aufgabenwarteschlangeneintrag neu und startet die Aufgabenwarteschlange neu.

> **Hinweis**
>
> Business Central aktiviert automatisch Aufgabenwarteschlangeneinträge, die nur dann gesperrt werden, wenn Änderungen in Business Central erfolgen. Änderungen in Dataverse aktivieren keine Aufgabenwarteschlangeneinträge.

So zeigen Sie das Synchronisierungsprojektprotokoll an:

1. Wählen Sie das -Symbol, geben Sie **Integrationssynchronisationsprotokoll** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Fehler bei einem Synchronisierungsprojekt aufgetreten sind, erscheint die Anzahl der Fehler in der Spalte **Fehler**. Um die Fehler für das Projekt anzuzeigen, wählen Sie die Zahl aus.

> **Tipp**
>
> Sie können alle Synchronisierungsprojektfehler anzeigen, indem Sie das Protokoll mit den Synchronisierungsprojektfehlern direkt öffnen.

So zeigen Sie das Protokoll der Synchronisierungsprojekte über die Tabellenzuordnungen an:

1. Wählen Sie das -Symbol, geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** einen wählen Sie einen Posten aus und wählen Sie dann **Integrationssynchronisierungs-Auftragsprotokoll** aus.

So zeigen Sie das Synchronisierungsfehlerprotokoll an:

- Wählen Sie das -Symbol, geben Sie **Integrationssynchronisationsfehler** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Siehe auch

Synchronisieren von Daten in Business Central und Dataverse
Synchronisieren Sie Tabellenzuordnungen manuell
Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dataverse
Über das Integrieren von Dynamics 365 Business Central mit Dataverse

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fehlerbehebung bei Synchronisationsfehlern

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Bei der Integration von Business Central mit Dataverse sind viele bewegliche Teile beteiligt und manchmal laufen die Dinge schief. In diesem Thema werden einige der typischen Fehler aufgeführt, die auftreten, und es werden einige Hinweise zu deren Behebung gegeben.

Fehler treten häufig auf, wenn ein Benutzer gekoppelte Datensätze bearbeitet hat oder wenn ein Fehler bei der Einrichtung der Integration aufgetreten ist. Bei Fehlern im Zusammenhang mit gekoppelten Datensätzen können Benutzer diese selbst beheben. Diese Fehler werden durch Aktionen verursacht, z. B. Löschen von Daten, jedoch nicht in beiden Geschäftsanwendungen und anschließendes Synchronisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Den Status einer Synchronisierung anzeigen.

Fehler im Zusammenhang mit der Einrichtung der Integration erfordern in der Regel die Aufmerksamkeit eines Administrators. Sie können diese Fehler auf der Seite **Integration von Synchronisationsfehlern** anzeigen.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für typische Probleme:

Problem	**Auflösung**
Die dem Integrationsbenutzer zugewiesenen Berechtigungen und Rollen sind nicht korrekt.	Dieser Fehler kommt von Dataverse und enthält oft den folgenden Text "Hauptbenutzer (ID=<user id>, type=8) fehlt Berechtigung <privilegeName>". Dieser Fehler tritt auf, weil dem Integrationsbenutzer eine Berechtigung fehlt, die ihm den Zugriff auf eine Entität ermöglicht. Dieser Fehler tritt normalerweise auf, wenn Sie benutzerdefinierte Entitäten synchronisieren oder eine App in Dataverse installiert haben, die die Erlaubnis erfordert, auf andere Dataverse Entitäten zuzugreifen. Um diesen Fehler zu beheben, weisen Sie dem Integrationsbenutzer in Dataverse die Berechtigung zu. Den Integrationsbenutzernamen finden Sie auf der **Dataverse Verbindungsaufbau** Seite. Die Fehlermeldung enthält den Namen der Berechtigung, der Ihnen helfen kann, die Entität zu identifizieren, für die Sie eine Berechtigung benötigen. Um die fehlende Berechtigung hinzuzufügen, melden Sie sich bei Dataverse mit einem Administratorkonto und bearbeiten Sie die dem Integrationsbenutzer zugewiesene Sicherheitsrolle. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten einer Sicherheitsrolle zur Zugriffsverwaltung.

Problem	Auflösung
Sie koppeln einen Datensatz, der einen anderen nicht gekoppelten Datensatz verwendet. Beispiel: ein Kunde, dessen Währung nicht gekoppelt ist, oder eine Position, für die die Mengeneinheit nicht gekoppelt ist.	Sie müssen zuerst den abhängigen Datensatz, z.B eine Währung oder Einheit, koppeln und dann die Kopplung erneut versuchen.

Im Folgenden finden Sie einige Tools auf der Seite Fehler bei der Integrationssynchronisierung, mit denen Sie diese Probleme manuell beheben können.

- Die Felder **Quelle** und **Ziel** können Links zu dem Zeilen enthalten, in dem der Fehler gefunden wurde. Klicken Sie auf den Link, um den Fehler zu untersuchen.
- Die Aktion **Einträge löschen, die älter als 7 Tage sind** und die Aktion **Alle Einträge löschen** wird die Liste bereinigen. In der Regel verwenden Sie diese Aktionen, nachdem Sie die Ursache eines Fehlers behoben haben, der viele Datensätze betrifft. Vorsicht walten lassen. Durch diese Aktionen werden möglicherweise noch relevante Fehler gelöscht.
- Die Aktion **Fehleraufrufstapel anzeigen** zeigt Informationen an, die helfen können, die Ursache des Fehlers zu identifizieren. Wenn Sie den Fehler nicht selbst beheben können und sich entscheiden, eine Supportanfrage zu stellen, fügen Sie die Informationen in die Supportanfrage ein.

Weitere Informationen

Integration in Microsoft Dataverse
Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Microsoft Dataverse
Richten Sie eine Verbindung mit Microsoft Dataverse ein
Datensätze manuell koppeln und synchronisieren
Den Status einer Synchronisierung anzeigen

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Verwenden einen Power Automate Flow für Warnungen zu Dataverse Entitätsänderungen

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

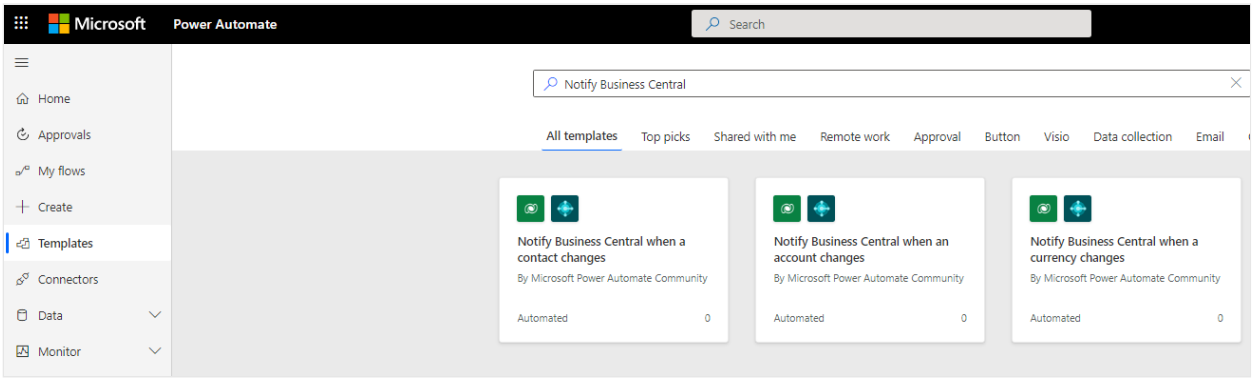
Administratoren können einen automatisierten Flow in Power Automate erstellen, der Business Central über Änderungen an Datensätzen in Ihrer Dataverse Organisation benachrichtigt.

> **Hinweis**
>
> Dieser Artikel geht davon aus, dass Sie Ihre Online-Version von Business Central mit Dataverse verbunden haben und eine Synchronisierung zwischen den beiden Anwendungen geplant haben.

Flow-Vorlage importieren

> **Tipp**
>
> Um das Einrichten des Flows zu vereinfachen, haben wir eine Vorlage erstellt, die den Flow-Trigger und die Flow-Bedingung für Sie definiert. Um die Vorlage zu verwenden, befolgen Sie die Schritte in diesem Abschnitt. Um den Flow selbst zu erstellen, überspringen Sie diesen Abschnitt und beginnen Sie mit den Schritten unter **Definieren Sie den Flow-Trigger**.

1. Anmelden bei Power Automate.
2. Wählen Sie sie **Vorlagen** und suchen Sie nach **Business Central benachrichtigen**.

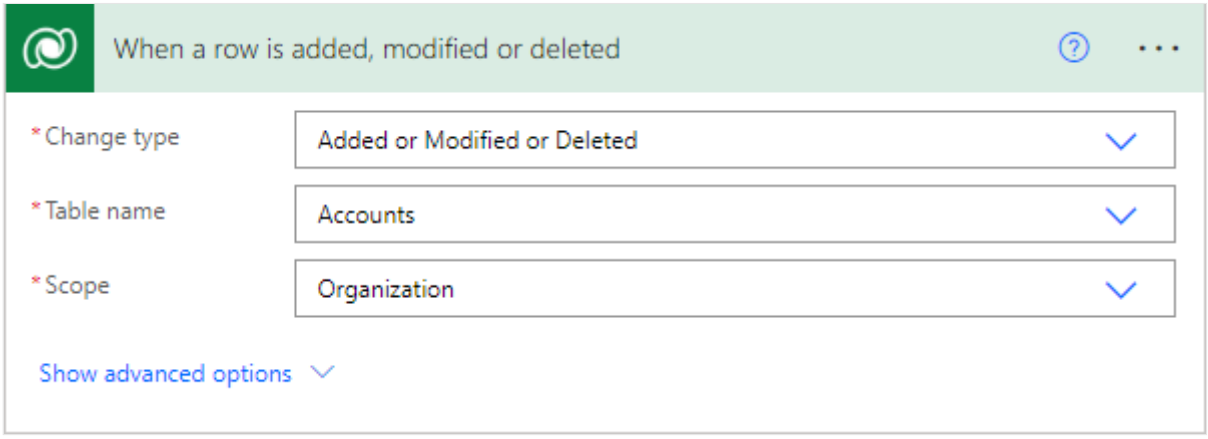


3. Wählen Sie **Business Central Benachrichtigen, wenn sich ein Konto ändert** Vorlage

aus. 4. Fahren Sie mit den Schritten unter Business Central über eine Änderung benachrichtigen.

Flowtrigger definieren

1. Anmelden bei Power Automate.
2. Erstellen Sie einen automatisierten Cloud-Flow, der startet, wenn eine Zeile für eineDataverse Entität hinzugefügt, geändert oder gelöscht wird. Weitere Informationen finden Sie unter Lösen Sie Flows aus, wenn eine Zeile hinzugefügt, geändert oder gelöscht wird. Dieses Beispiel verwendet die Entität **Konten**. Die folgende Abbildung zeigt die Einstellungen für den ersten Schritt beim Definieren eines Flow-Triggers.



3. Verwenden Sie **AssistEdit (...)** in der oberen rechten Ecke, um die Verbindung zu Ihrer Umgebung Dataverse hinzuzufügen. 4. Wählen Sie **Erweiterte Optionen anzeigen**, und geben Sie im Feld **Zeilen filtern customertypecode eq 3** oder **customertypecode eq 11** und **statecode eq 0** ein. Diese Werte bedeuten, dass der Trigger nur reagiert, wenn Änderungen an aktiven Konten des Typs **Debitor** oder **Kreditor** vorgenommen werden.

Flowbedingung definieren

Daten werden zwischen Business Central und Dataverse über ein Integrationsbenutzerkonto synchronisiert. Um die durch die Synchronisierung vorgenommenen Änderungen zu ignorieren, erstellen Sie einen Bedingungsschritt in Ihrem Schema, der Änderungen ausschließt, die vom Integrationsbenutzerkonto vorgenommen wurden.

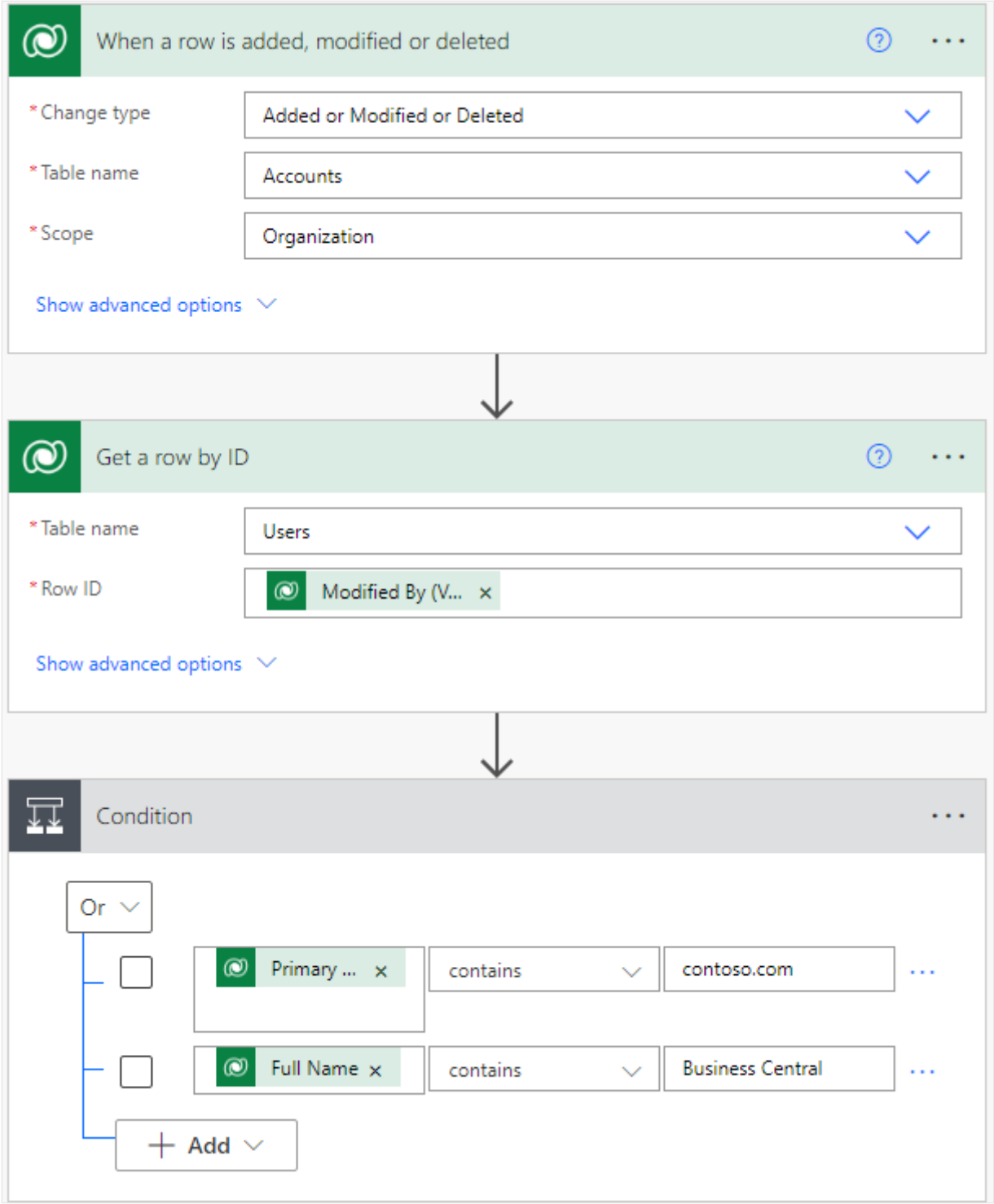
1. Fügen Sie den Schritt **Zeile aus Dataverse nach ID abrufen** nach dem Flow-Trigger mit den folgenden Einstellungen hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Zeile aus Dataverse nach ID abrufen.
   a. Wählen Sie im Feld **Tabellenname** die Option **Benutzer** aus.

   b. Wählen Sie im Feld **Zeilen-ID** wählen Sie **Geändert von (Wert)** vom Flow-Trigger aus.

2. Fügen Sie einen Bedingungsschritt wie mit den folgenden **oder** Einstellungen zum Identifizieren des Integrationsbenutzerkontos hinzu.
   a. Die **Haupt-Email-Adresse** des Benutzers enthält **contoso.com**
   b. Der **Vollständige Name** des Benutzers enthält **Business Central**.

3. Fügen Sie ein Beenden-Steuerelement hinzu, um den Flow zu stoppen, wenn die Entität vom Integrationsbenutzerkonto geändert wurde.

Die folgende Abbildung zeigt, wie der Flow-Trigger und die Flow-Bedingung definiert werden.

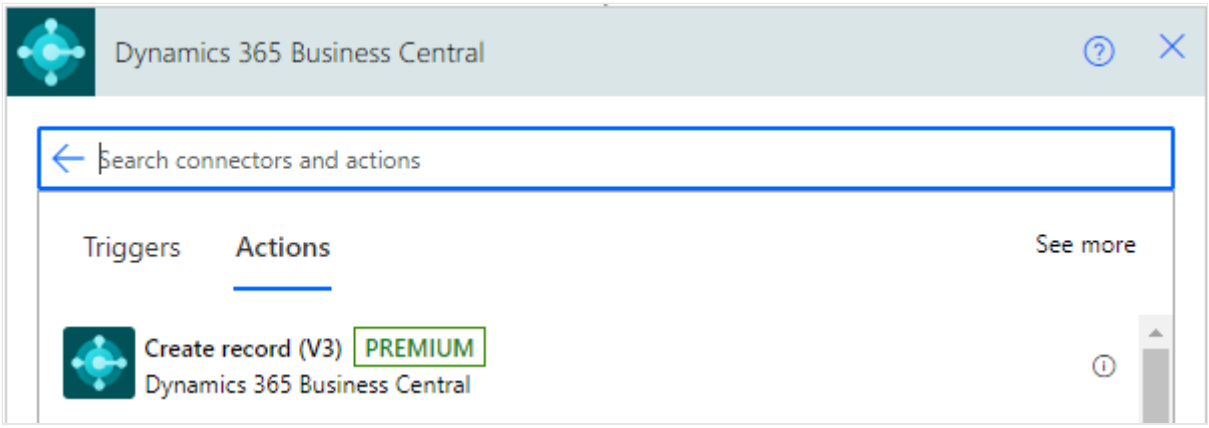


Benachrichtigen Sie Business Central über eine Änderung

Wenn der Flow nicht durch die Bedingung gestoppt wird, müssen Sie Business Central benachrichtigen, dass eine Änderung eingetreten ist. Verwenden Sie dazu den Connector Business Central.

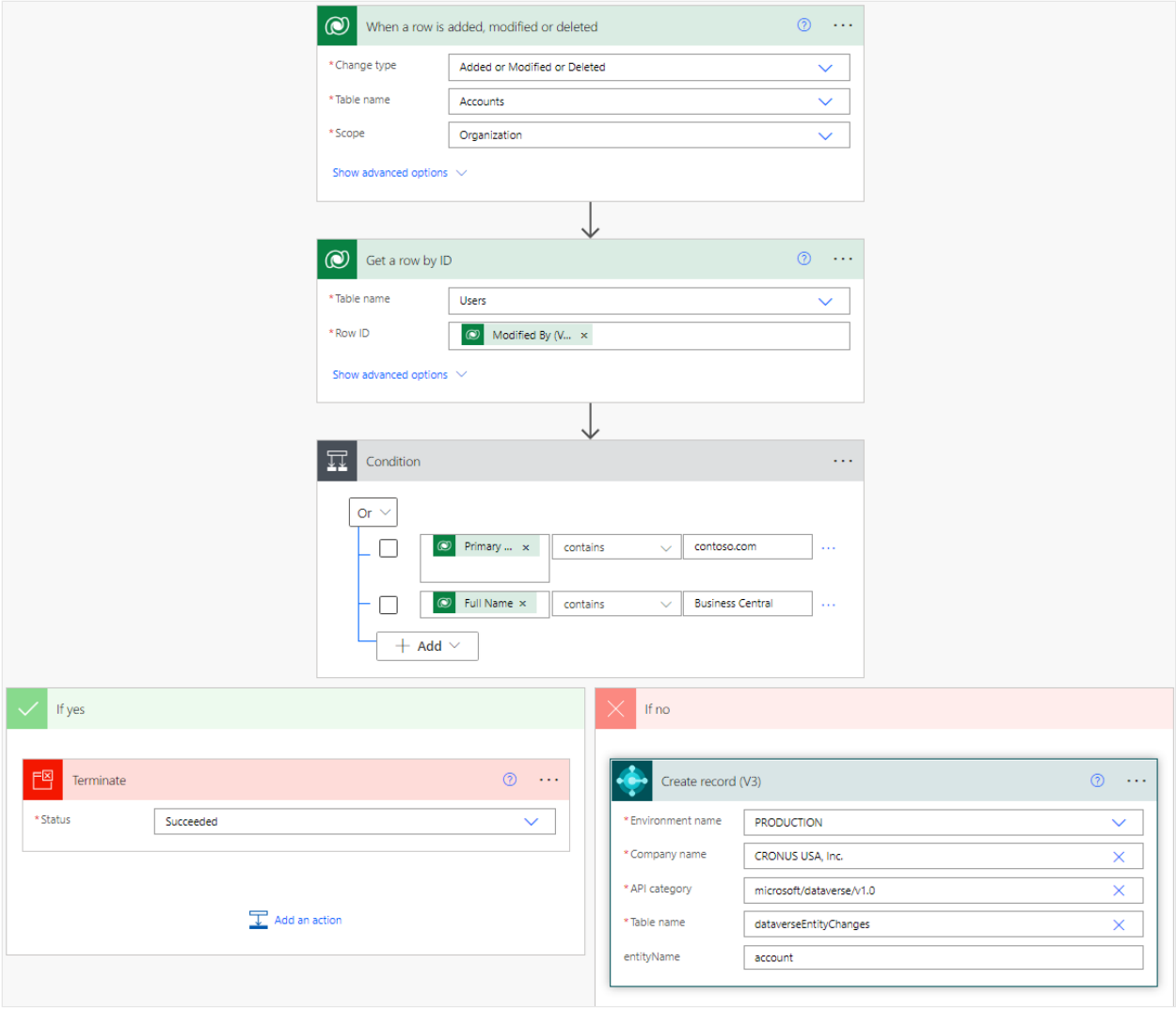
1. In der Verzweigung **Nein** des Bedingungsschritts, fügen Sie eine Aktion hinzu und suchen Sie nach **Dynamics 365Business Central**. Wählen Sie das Connector-Symbol in der Liste.

2. Wählen Sie die Aktion **Datensatz erstellen (V3)** aus.



3. Verwenden Sie **AssistEdit (...)** in der oberen rechten Ecke, um die Verbindung zu Ihrer Business Central hinzuzufügen.
4. Wenn Sie verbunden sind, füllen Sie **Umgebungsname** und **Unternehmensname** aus.
5. Geben Sie im Feld **API-Kategorie microsoft/dataverse/v1.0** ein.
6. Geben Sie im Feld **Tabellenname dataverseEntityChanges** ein.
7. Geben Sie im Feld **entityName Konto** ein.
8. Speichern Sie den Flow.

Ihr Workflow sollte nun wie im Bild unten aussehen.



Wenn Sie ein Konto in Ihrer Dataverse Umgebung hinzufügen, löschen oder ändern, führt dieser Flow die folgenden Aktionen aus:

1. Rufen Sie die Business Central Umgebung auf, die Sie im Connector Business Central angegeben haben.
2. Verwenden Sie die Business Central API zum Einfügen eines Datensatzes mit **entityName** gesetzt auf **account** in der Tabelle **Dataverse-Eintragsänderung**. Dieser Parameter ist der genaue Name der Dataverse-Entität, für die Sie den Flow erstellen.
3. Business Central startet den Auftragswarteschlangeneintrag, der Debitoren mit Konten synchronisiert.

Siehe auch

Business Central in Power Automate-Flows verwenden
Automatisierte Workflows einrichten
Integrieren in Microsoft Dataverse
Synchronisieren von Daten in Business Central mit Microsoft Dataverse

Details zum Anwendungsdesign

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Artikel in diesem Abschnitt enthalten detaillierte technische Informationen zu komplexen Anwendungsbereiche in Business Central.

Der Designdetailinhalt wendet sich an Implementierer, Entwickler und Superuser, die einen tieferen Einblick benötigen, um die jeweiligen Funktionen zu implementieren, anzupassen oder einzurichten.

Prozess	Siehe
Verstehen Sie Mechanismen im Kalkulationsmodul, wie Lagerabgangsmethode und Kostenregulierung, und für welche Bilanzierungsgrundsätze sie vorgesehen sind.	Design Details: Kalkulation des Bestandes
Erfahren Sie mehr darüber, wie der Stapelverarbeitungsauftrag „Lagerreg. fakt. Einst. Preise“ gekennzeichnet wird und ein Buchungsdatum auf Wertposten zugewiesen wird, der die Stapelverarbeitungsauftrag erstellt.	Design Details: Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten
Erhalten Sie Informationen zum Speichern und Buchen von Dimensionen, einschließlich Codebeispiele dazu, wie Dimensionscode migriert und aktualisiert werden.	Designdetails: Dimensionssatzposten
Erfahren Sie, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Erfahren Sie, wie das System eine konstante Kontrolle der Artikelverfügbarkeit im Lager aufrechterhält, sodass ausgehende Aufträge effizient verlaufen und optimale Lieferungen zur Verfügung stellen können.	Designdetails: Verfügbarkeit im Lager
Informationen zu historischen und aktuellen Darstellungsarten von Artikelverfolgungsfunktionen und wie diese mit dem Reservierungssystem verknüpft werden können, um Serien-/Chargennummern bei der Verfügbarkeitsberechnung zu berücksichtigen.	Designdetails: Artikelverfolgung
Erfahren Sie mehr über die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion.	Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile

Weitere Informationen

Planung
Verwalten der Bestandsregulierung
Lagerverwaltung – Übersicht Einrichten komplexer Anwendungsbereichte mithilfe von Best Practices
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine kostenlose Testversion!

Designdetails: Vorratsplanung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Dieser Abschnitt stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Konzepte und Prinzipien in den Beschaffungsplanungsfunktionen in Business Central verwendet werden.

Die Artikel erklären, wie das Planungssystem funktioniert:

- So passen Sie die Algorithmen an, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen
- Stellt zentrale Lösungskonzepte vor
- Beschreibt die Logik des zentralen Mechanismus, des Angebotsausgleichs
- Erläutern, wie Nachbestellungsrichtlinien bei der Bestandsplanung verwendet werden

In diesem Abschnitt

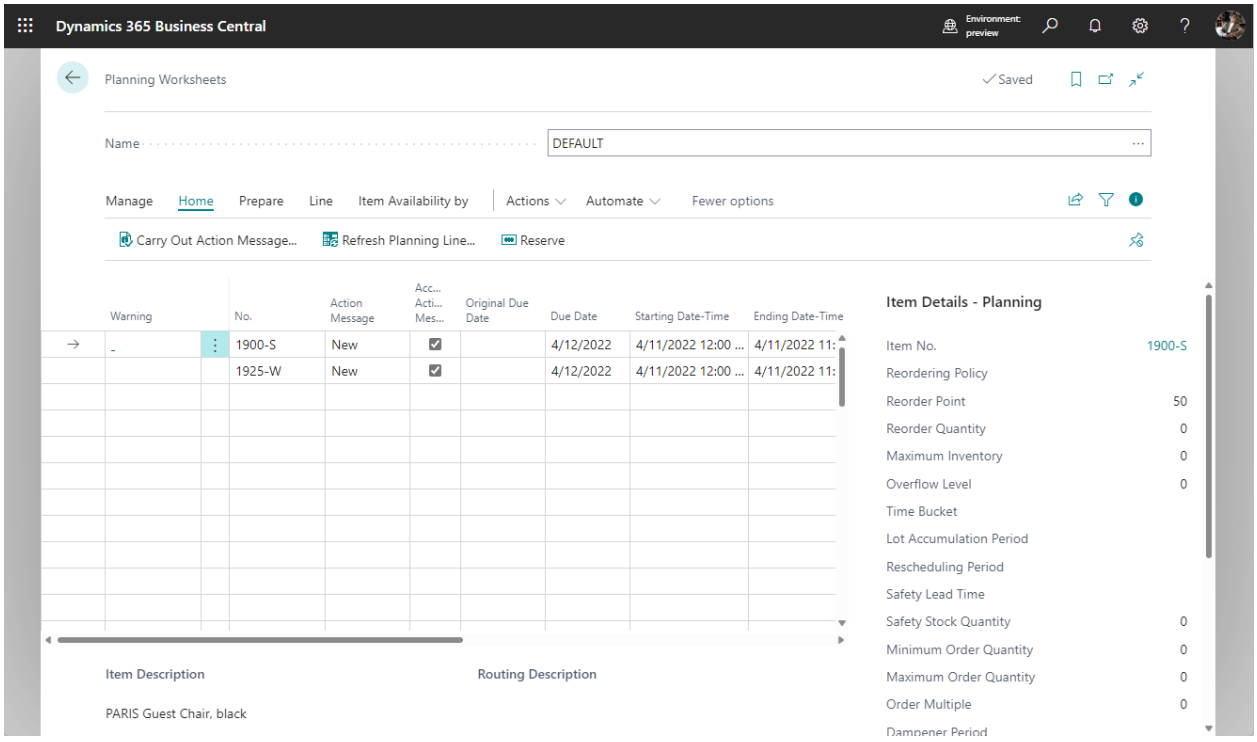
Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Designdetails: Planungsparameter
Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle
Designdetails: Planung mit oder ohne Lagerortcodes
Designdetails: Umlagerungen in Planung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems

Artikel • 25.03.2023 • 18 Minuten Lesedauer

Die Planungsfunktionen sind in einer Stapelverarbeitung enthalten, die zuerst die entsprechenden Artikel und die Periode für die Planung auswählt. Dann ruft der Batch-Job gemäß dem Low-Level-Code jedes Artikels (Stücklistenposition) eine Codeeinheit auf, die einen Lieferplan berechnet. Die Codeeinheit gleicht Angebot-Nachfrage-Sätze aus und schlägt dem Benutzer Maßnahmen vor, die er ergreifen soll. Die vorgeschlagenen Aktionen erscheinen als Zeilen im Planungsarbeitsblatt oder Bestellarbeitsblatt.



Der Planer eines Unternehmens, wie etwa ein Einkäufer oder ein Produktionsplaner, ist wahrscheinlich der Benutzer des Planungssystems. Das Planungssystem hilft dem Benutzer durch die Ausführung der umfangreichen aber insgesamt recht einfachen Berechnungen eines Plans. Der Benutzer kann sich dann auf die Lösung der komplizierteren Probleme konzentrieren, wenn keine Standardfälle vorliegen.

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf gesteuert, etwa durch Planung und Verkaufsaufträge. Planungsberechnungen schlagen Maßnahmen vor, die Sie in Bezug auf Lieferungen von Lieferanten, Montage oder Produktion oder Umlagerungen aus anderen Lagern ergreifen können. Ein Beispiel für diese vorgeschlagenen Aktionen sind neue Beschaffungsaufträge, wie Einkaufsbestellung oder Fertigungsaufträge zu erstellen. Wenn es bereits

Beschaffungsaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Eine Codeeinheit beinhaltet die Planungslogik und folgende Funktionen:

- MRP and MPS
- Änderungsplanung berechnen
- Neuplanung berechnen

Die Beschaffungsplanberechnung schließt jedoch verschiedene untergeordnete Systeme mit ein.

Das Planungssystem umfasst keine dedizierte Logik für das Kapazitätsplanieren oder die Feinterminierung umfasst. Diese Arten von Planungsarbeiten werden separat durchgeführt. Der Mangel an direkter Integration zwischen den beiden Bereichen bedeutet auch, dass substanzielle Kapazitäts- oder Zeitplanänderungen erfordern, dass Sie die Planung erneut durchführen.

Planungsparameter

Die Planungsparameter, die Sie für einen Artikel oder eine Gruppe Elemente einrichtet, steuern die Aktionen, die das Planungssystem in verschiedenen Situationen vorschlägt. Definieren Sie die Planungsparameter für jeden Artikel, um zu steuern, wann, wie viel und wie aufgefüllt werden soll.

Sie können Planungsparameter auch für jede mögliche Kombination aus Artikel, Variante und Lagerort auch definieren, indem Sie Lagerhaltungsdaten für alle Kombinationen einrichten, und dann einzelne Parameter angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Wiederbeschaffungsverfahren behandeln und Designdetails: Planungsparameter.

Startdatum der Planung

Das Planungssystem hilft Ihnen, offene Aufträge in der Vergangenheit und vorgeschlagene Aktionen zu vermeiden, die nicht möglich sind. Die Planung behandelt

alle Daten vor dem Startdatum als eingefrorenen Zeitraum. Für den eingefrorenen Zeitraum gilt die folgende Regel:

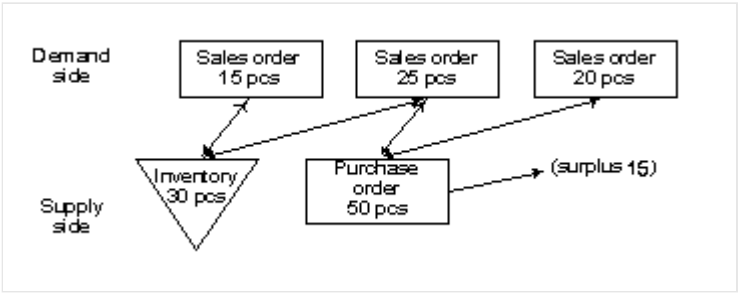
- Alle Vorräte und der Bedarf vor dem Startdatum des Planungszeitraums werden als Teil des Bestands oder als ausgeliefert betrachtet. Mit anderen Worten: Es nimmt an, dass der Plan für die Vergangenheit gemäß dem vorhandenen Plan ausgeführt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Aufträge vor dem Planungsstartdatum bearbeiten.

Dynamische Auftragsverfolgung (Bedarfsverursacher)

Die dynamische Auftragsnachverfolgung und die simultane Erstellung von Ereignismeldungen im Planungsarbeitsblatt sind kein Teil des Beschaffungsplanungssystems. Wenn ein Bedarf oder eine Bedarfssicherung erstellt oder geändert wird, verknüpft die dynamische Auftragsnachverfolgung den Bedarf und die Mengen, um ihn in Echtzeit zu decken.

Wenn Sie beispielsweise einen Verkaufsauftrag eingeben oder ändern, sucht die dynamische Auftragsnachverfolgung sofort nach einem geeigneten Vorrat, um den Bedarf zu decken. Der Vorrat kann aus dem Lagerbestand oder aus einem erwarteten Beschaffungsauftrag sein (wie einer Einkaufsbestellung oder einem Fertigungsauftrag). Wenn eine Bezugsquelle gefunden wird, verknüpft Business Central den Bedarf mit dem Vorrat. Sie erreichen den Link auf schreibgeschützten Seiten von den Belegzeilen aus. Wenn kein Vorrat gefunden wird, erstellt das dynamische Bedarfsverursachersystem Ereignismeldungen im Planungsarbeitsblatt mit Beschaffungsplanvorschlägen.

Mithilfe der dynamischen Auftragsverfolgung können Sie beurteilen, ob Sie Beschaffungsauftragsvorschläge annehmen sollten. Auf der Angebotsseite zeigt es die Nachfrage, die das Angebot geschaffen hat. Auf der Nachfrageseite zeigt es das Angebot, das die Nachfrage decken sollte.



Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen.

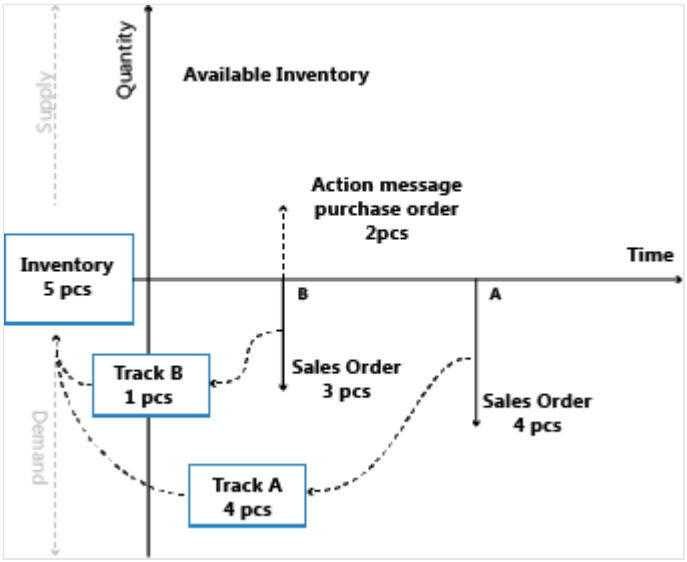
In Unternehmen mit geringem Warenfluss und weniger fortschrittlichen Produktstrukturen reicht es möglicherweise aus, die dynamische Auftragsnachverfolgung für die Vorratsplanung zu verwenden. In ausgelasteteren Umgebungen sollte jedoch das Planungssystem verwendet werden, um einen korrekt saldierten Beschaffungsplan sicherzustellen.

Dynamische Auftragsverfolgung gegenüber dem Planungssystem

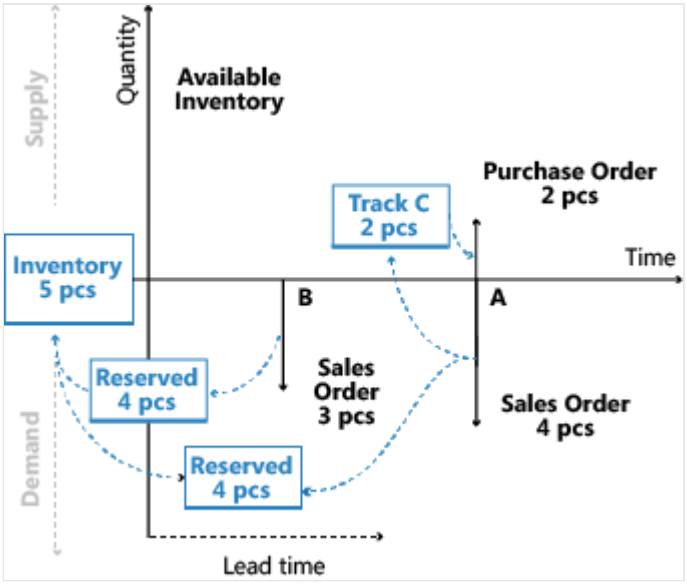
Es kann es schwierig sein, zwischen dem Planungssystem und der dynamischen Auftragsnachverfolgung zu unterscheiden. Beide Funktionen zeigen die Ausgabe im Planungsarbeitsblatt an, wobei sie Aktionen vorschlagen, die der Planer ausführen soll. Diese Ausgabe wird jedoch auf andere Weise erstellt.

Das Planungssystem befasst sich mit dem gesamten Angebots- und Nachfragemuster eines Artikels. Es berücksichtigt alle Ebenen der Stücklistenhierarchie entlang der Zeitachse. Die dynamische Auftragsverfolgung befasst sich nur mit der Situation der Bestellung, die sie aktiviert hat. Beim Ausgleich von Bedarf und Angebot erstellt das Planungssystem Verknüpfungen in einem benutzeraktivierten Stapelmodus. Die dynamische Auftragsverfolgung erstellt die Verknüpfungen automatisch, wenn Sie einen Bedarf oder ein Angebot eingeben. Zum Beispiel, wenn Sie einen Verkaufs- oder Einkaufsauftrag erstellen.

Die dynamische Auftragsnachverfolgung verknüpft Bedarf und Vorrat, wenn Daten eingegeben werden, und zwar jeweils nach der ersten Eingabe. Diese Basis kann zu Störung in den Prioritäten führen. Beispielsweise kann ein zuerst eingegebener Verkaufsauftrag mit einem Fälligkeitsdatum im nächsten Monat mit dem Vorrat im Bestand verknüpft werden. Der nächste Verkaufsauftrag, der morgen fällig ist, kann eine Aktionsnachricht veranlassen, damit ein neuen Kaufauftrag erstellt wird, um ihn abzudecken. Das folgende Bild zeigt dieses Szenario.



Das Planungssystem befasst sich mit Bedarf und Angebot für Artikel in einer priorisierten Reihenfolge. Die Bestellung wird nach Fälligkeiten und Bestellarten priorisiert. Das geschieht auf Basis der Notwendigkeit. Löscht alle Auftragsnachverfolgungslinks, die dynamisch erstellt wurden und stellt diese gemäß der Fälligkeitsdatumspriorität wieder her. Wenn das Planungssystem ausgeführt wurde, hat es alle gestörten Gleichgewichte zwischen Bedarf und Vorrat gelöst, wie unten für dieselben Daten angezeigt.



Nachdem Sie die Planung ausgeführt haben, enthält die Ereignismeldungstabelle keine Aktionsnachrichten. Diese Meldungen werden durch die im Planungsarbeitsblatt vorgeschlagenen Aktionen ersetzt. Weitere Informationen finden Sie unter Bedarfsverursacherverknüpfungen bei der Planung.

Sequenz und Priorität in der Planung

Die Reihenfolge der Berechnungen in Ihrem Plan ist wichtig, um die Arbeit in angemessener Zeit zu erledigen. Die Priorisierung von Anforderungen und Ressourcen

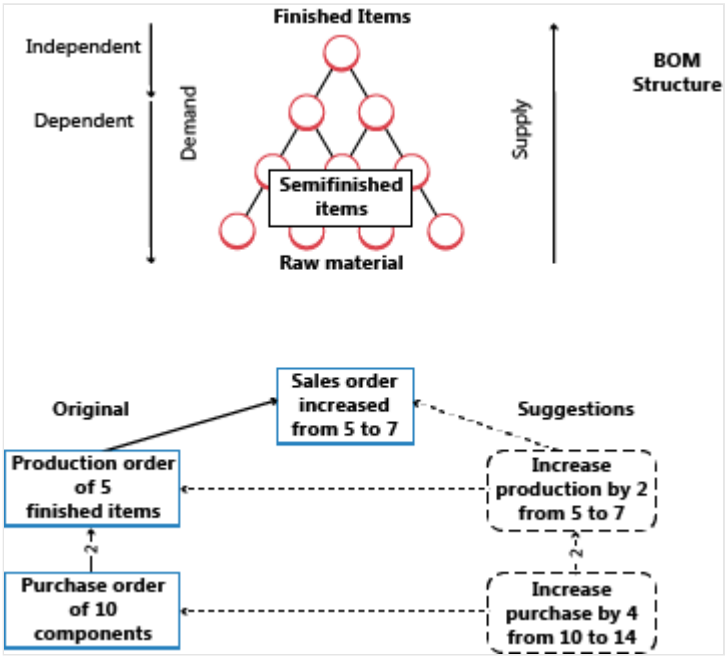
spielt auch eine wichtige Rolle bei der Erlangung bester Ergebnisse.

Das Planungssystem ist bedarfsgesteuert. Artikel auf hoher Ebene sollten vor Artikeln auf niedriger Ebene geplant werden, da sie weiteren Bedarf für Artikel auf niedriger Ebene generieren könnten. Beispiel: Planen Sie die Einzelhandelsstandorte vor Vertriebsstellen, da der Einzelhandelsstandort zusätzlichen Bedarf aus der Vertriebsstelle umfassen könnte. Auf einer detaillierten Abschlussebene sollte das System keinen neuen Verkaufsauftrag erstellen, wenn ein bereits freigegebener Vorrat den Verkaufsauftrag abdecken kann. Ein Lagerartikel mit einer bestimmten Chargennummer sollte nicht zugewiesen werden, um einen generischen Bedarf zu decken, wenn ein anderer Bedarf diese bestimmte Charge benötigt.

Element-Priorität / Low-Level Code

In einer Produktionsumgebung wird der Bedarf für einen fertigen, verkäuflichen Artikel zu einem abgeleiteten Bedarf für Komponenten, die den produzierten fertigen Artikel enthalten, führen. Die Stücklistenstruktur steuert die Komponentenstruktur und kann mehrere Ebenen von halbfertigen Artikel enthalten. Die Absatzplanung eines Artikels in einer Ebene verursacht abgeleiteten Bedarf für Komponenten auf der nächsten Stufe. Diese Hierarchie führt schließlich zu abgeleitetem Bedarf für Einkaufsartikel. Das Planungssystem plant Artikel in der Reihenfolge ihrer Rangfolge in der gesamten Stücklistenhierarchie. Das System beginnt mit fertigen verkaufsfähigen Artikeln auf der obersten Ebene und setzt sich in der Produktstruktur bis zu den untergeordneten Artikeln (entsprechend dem Low-Level-Code) fort.

Das folgende Bild zeigt die Reihenfolge, in der Business Central Lieferaufträge auf oberster Ebene vorgeschlagen werden. Es geht davon aus, dass die Vorschläge akzeptiert wurden, und zeigt auch untergeordnete Elemente an.



Weitere Informationen zu Überlegungen für die Fertigung finden Sie unter Auslastungslagerprofile.

Optimierung der Leistung für Low-Level-Berechnungen

Low-Level-Codeberechnungen können sich auf die Systemleistung auswirken. Um den Effekt zu verringern, können Sie den **Dynamische Low-Level-Codeberechnung** Schalter auf der Seite **Produktionseinrichtung** ausschalten. Wenn Sie das tun, schlägt Business Central vor, dass Sie einen wiederkehrenden Projektwarteschlangenposten erstellen, der die Low-Level-Codes täglich aktualisiert. Sie können sicherstellen, dass das Projekt außerhalb der Arbeitszeit ausgeführt wird, indem Sie eine Startzeit im Feld **Frühestes Startdatum/früheste Startzeit** angeben.

Sie können Low-Level-Codeberechnungen auch beschleunigen, indem Sie den Schalter **Low-Level-Codeberechnung optimieren** auf der Seite **Produktionseinrichtung** einschalten.

> **ⓘ Wichtig**
>
> Wenn Sie wählen, die Leistung zu optimieren, wird Business Central neue Berechnungsmethoden verwenden, um Low-Level-Codes zu bestimmen. Wenn Sie eine Erweiterung haben, die sich auf die Ereignisse stützt, die von den alten Berechnungen verwendet wurden, funktioniert die Erweiterung möglicherweise nicht mehr.

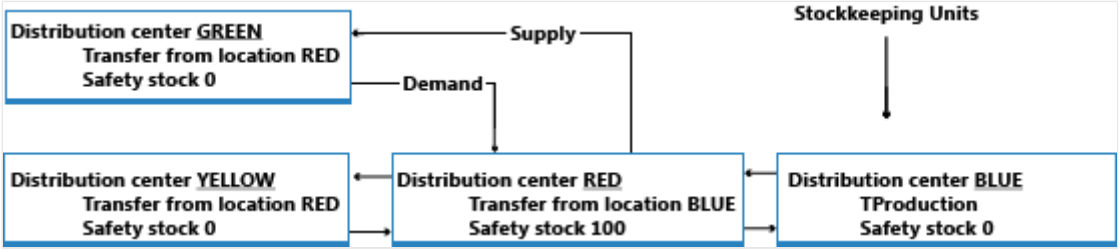
Orte / Priorität auf Übertragungsebene

Unternehmen mit mehr als einem Standort müssen möglicherweise für jeden Standort einzeln planen. Der Sicherheitsbestand eines Elements und seine Richtlinien für die Nachbestellung können sich beispielsweise von einem Standort zum anderen unterscheiden. Sie müssen die Planungsparameter pro Artikel und Standort angeben.

Sie können SKUs verwenden, um individuelle Planungsparameter anzugeben. Eine SKU kann als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort betrachtet werden. Wenn Sie für diesen Standort keine SKU definiert haben, verwendet Business Central die auf der Artikelkarte festgelegten Parameter. Business Central berechnet einen Plan nur für aktive Lagerorte, wo sich der Bedarf oder Vorrat für einen bestimmten Artikel befindet.

Jeder Artikel kann an einem Lagerort bearbeitet werden, aber Business Central folgt bei Standorten einem strengen Ansatz. Beispielsweise kann ein Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem Lagerort nicht durch Lagervorrat an einem anderen Lagerort erfüllt

werden. Die Menge im Lager muss dem zuerst zu dem Lagerort übertragen werden, der auf dem Verkaufsauftrag angegeben ist.



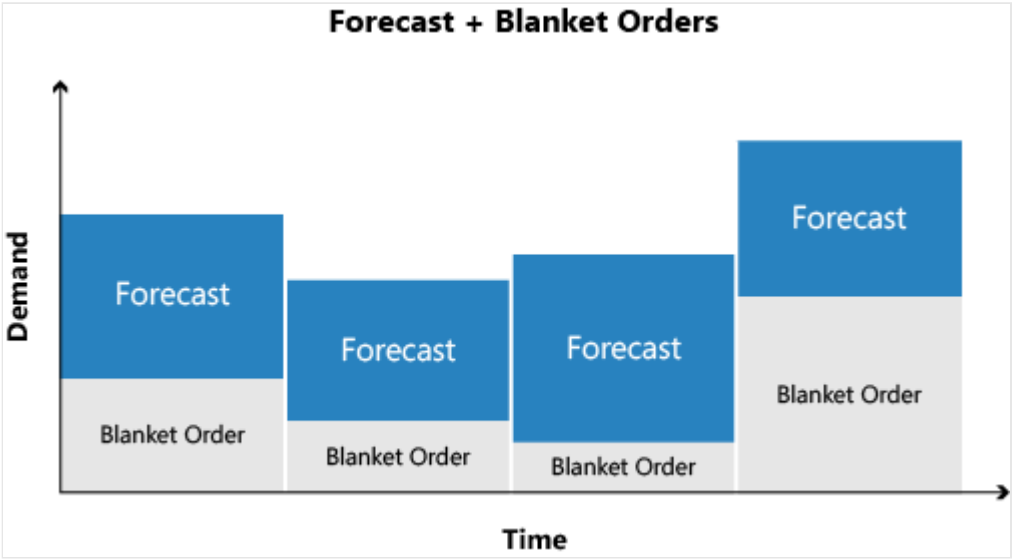
Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsparameter übertragen

Auftragspriorität

In bestimmten Lagerhaltungsdaten zeigt das angeforderte oder verfügbare Datum die höchste Priorität an; mit dem Bedarf des heutigen Tages soll vor dem Bedarf der nächsten Tage verfahren werden. Aber abgesehen von dieser Art von Priorität werden die verschiedenen Bedarfs- und Lieferarten nach ihrer geschäftlichen Bedeutung sortiert, um zu entscheiden, welcher Bedarf zuerst befriedigt werden sollte. Auf der Angebotsseite bestimmt die Bestellpriorität, welche Bezugsquelle zuerst angewendet wird. Informationen finden Sie unter Bestellungen priorisieren.

Bedarfsplanung und Rahmenaufträge

Planungen und Absatzplanungen stellen den voraussichtlichen Bedarf dar. Die Rahmenbestellung, die die beabsichtigten Käufe eines Kunden über einen bestimmten Zeitraum abdeckt, dient dazu, die Unsicherheit der Gesamtplanung zu verringern. Die Rahmenbestellung ist eine benutzerdefinierte Planung zusätzlich zur nicht-spezifischen Planung, wie im nachfolgenden Bild dargestellt.



Weitere Informationen finden Sie uner Geplanter Bedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert.

Planungszuordnung

Alle Artikel sollten neu geplant werden, wenn sich das Bedarfs- oder Angebotsmuster seit der letzten Planberechnung geändert hat. Beispiel: Wenn Sie einen neuen Verkaufsauftrag eingegeben oder einen vorhandenen ändern, berechnen Sie den Plan neu. Andere Gründe für die Neuplanung beinhalten eine Änderung in der Planung oder im Sicherheitsbestand. Das Ändern einer Stückliste durch Hinzufügen oder Entfernen einer Komponente führt wahrscheinlich auch zur Anzeige einer Änderung, jedoch nur für den Komponentenartikel.

Das Planungssystem überwacht solche Ereignisse und ordnet die entsprechenden Artikel für die Planung zu.

Für mehrere Lagerorte geschieht die Zuweisung auf Artikelebene pro Lagerortkombination. Wenn ein Auftrag an nur einem Lagerplatz erstellt wurde, ordnet Business Central den Artikel an diesem bestimmten Lagerort der Planung zu.

Der Grund für die Auswahl von Artikeln für die Planung hat mit der Systemleistung zu tun. Wenn sich das Muster von Bedarf und Angebot eines Artikels nicht geändert hat, schlägt das Planungssystem keine Maßnahmen vor. Ohne die Planungs-Zuweisung müsste das System die Berechnungen für alle Artikel ausführen, um herauszufinden, was zu planen ist. Weitere Informationen über den Grund für die Zuweisung von Artikeln zur Planung finden Sie unter Designdetails: Planung von Zuweisungstabellen.

Die verfügbaren Planungsoptionen finden Sie in der folgenden Tabelle:

- **Neuplanung berechnen** berechnet alle ausgewählten Artikel, ob dies erforderlich ist oder nicht.
- **Änderungsplanung berechnen** berechnet nur die Artikel, bei denen einige Änderung im Bedarf-Vorrat-Muster aufgetreten sind, und die daher zur Planung zugewiesen wurden.

Einige Personen sind der Meinung, dass die Änderungsplanung im Durchgang ausgeführt werden sollte, etwa, wenn Verkaufsaufträge eingegeben werden. Jedoch kann eine ad-hoc-Planung verwirrend sein, da die dynamische Auftragsnachverfolgung und das Aktionsmessaging ebenfalls ad hoc berechnet werden. Business Central bietet Echtzeit-Lieferzusagesteuerung. Sie bietet Popup-Warnungen, wenn Sie Verkaufsaufträge eingeben und der aktuelle Angebot die Nachfrage nicht decken kann.

Das Planungssystem plant nur für die Artikel, die Sie mit entsprechenden Planungsparametern bereitgestellt haben. Andernfalls nimmt es an, dass Sie die Artikel manuell oder halbautomatisch planen, indem Sie die Funktion „Auftragsplanung“ verwenden. Weitere Informationen über die die automatischen Planungsverfahren finden Sie unter Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Dimensionen der Elemente

Bedarf und Vorrat können Variantencodes und Lagerortcodes aufweisen, die berücksichtigt werden müssen, wenn das Planungssystem Bedarf und Vorrat ausgleicht.

Business Central behandelt Varianten- und Lagerortcodes als Artikeldimensionen in einer Verkaufsauftragszeile, Bestandsposten usw. Entsprechend berechnet es einen Plan für jede Kombination aus Variante und Lagerort, als ob die Kombination die Nummer eines eigenen Artikels wäre.

Anstatt theoretische Kombinationen aus Variante und Lagerort zu berechnen, berechnet Business Central nur die Kombinationen, die tatsächlich in der Datenbank vorhanden sind. Weitere Informationen darüber, wie das Planungssystem mit Lagerortcodes umgeht, finden Sie unter Designdetails: Nachfrage an leeren Standorten.

Artikelattribute

Artikel haben oft allgemeine Attribute, wie z. B. Artikelnummer, Variantencode, Standortcode und Art der Bestellung. Jedes Bedarfs- und Vorratsereignis kann jedoch andere Spezifikationen aufweisen, wie z. B. Serien- oder Chargennummern. Das Planungssystem plant diese Attribute in einer bestimmten Weise, je nach der Ebene der Spezifikation.

Eine Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung zwischen Bedarf und Vorrat ist eine weitere Art von Attribut, die sich auf das Planungssystem auswirkt. Erfahren Sie mehr unter Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen.

Spezifische Attribute

Einige Nachfrageattribute sind spezifisch und ein Angebot muss ihnen genau entsprechen.

- Serien-/Chargennummern, die bestimmte Anwendung benötigen (Diese Attribute sind erforderlich, wenn Sie den Schalter **SN-spezifische Nachverfolgung** oder **Chargenspezifische Nachverfolgung** auf der Seite

Artikelnachverfolgungscodekarte für die Artikelnachverfolgung einschalten, die im Artikel verwendet wird.)
- Links zu manuell erstellten Beschaffungsaufträgen oder automatisch erstellt für einen speziellen Bedarf (Auftrag-zu-Auftragslinks).

Das Planungssystem wendet die folgenden Regeln bei diesen Attributen an:

- Bedarf mit bestimmten Attributen kann nur von Vorrat mit entsprechenden Eigenschaften erfüllt werden.
- Vorrat mit bestimmten Attributen kann auch Bedarf abdecken, der diese Attribute nicht speziell erfordert.

Wenn das Lager oder projizierte Angebot eine Nachfrage für bestimmte Attribute nicht erfüllen kann, schlägt das Planungssystem einen neuen Beschaffungsauftrag ohne Berücksichtigung der Planungsparameter vor.

Unspezifische Attribute

Artikel mit Serien- oder Chargennummer ohne spezifische Einrichtung zur Artikelverfolgung können unspezifische Serien- oder Chargennummern aufweisen. Diese Arten von Nummern können auf jede Serien- oder Chargennummer angewendet werden. Das Planungssystem hat mehr Freiheit, um beispielsweise einen serialiserten Bedarf einem Vorrat zuzuordnen, üblicherweise im Lagerbestand.

Bedarfslieferungen mit Serien- oder Chargennummern, spezifisch oder nicht spezifisch, haben hohe Priorität und sind vom eingefrorenen Zeitraum ausgenommen. Sie sind Teil der Planung, auch wenn sie vor dem Startdatum der Planung fällig sind. Weitere Informationen finden Sie unter Serien-/Chargennummern werden nach Spezifikationsebene geladen.

Weitere Informationen darüber, wie das Planungssystem Attribute ausgleicht, finden Sie unter Serien-/Chargennummern und Auftrag-zu-Auftrag-Links sind von der fixierten Zone ausgenommen.

Order-to-Order-Verbindungen

Auftrag-zu-Auftrag bedeutet, dass Sie einen Artikel für einen bestimmten Bedarf kaufen, montieren oder produzieren. Es gibt mehrere Gründe, sich für diese Richtlinie zu entscheiden:

- Die Nachfrage ist selten.
- Die Vorlaufzeit ist unerheblich.

- Die erforderlichen Attribute variieren.

Ein weiterer Fall, bei dem Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen verwendet werden, ist der, bei dem ein Montageauftrag in einem Auftragsmontageszenario mit einem Verkaufsauftrag verknüpft wird.

Auftrag-zu-Auftrag-Links werden zwischen Bedarf und Vorrat in vier Arten angewendet:

- Wenn der geplante Artikel das Wiederbeschaffungsverfahren **Bestellung** verwendet.
- Wenn Sie die Produktionsart Auftragsfertigung verwenden, um mehrstufige oder projekttypbezogene Fertigungsaufträge (Herstellung benötigter Komponenten im selben Fertigungsauftrag) zu erstellen
- Wenn Sie Fertigungsaufträge für Verkaufsaufträge mit der Verkaufsauftrags-Planungsfunktion erstellen
- Wenn Sie einen Artikel zu einem Verkaufsauftrag montieren (die **Montagerichtlinie** ist auf **Auftragsmontage** eingestellt)

Das Planungssystem schlägt vor, dass Sie nur die benötigte Menge zu bestellen. Der Einkauf, die Produktion oder der Montageauftrag deckt den Bedarf weiterhin. Wenn beispielsweise ein Verkaufsauftrag nach Zeit oder Menge geändert wird, schlägt das Planungssystem vor, dass der entsprechende Beschaffungsauftrag geändert wird.

Wenn Auftrag-zuAuftrag-Verknüpfungen vorhanden sind, bezieht das Planungssystem keinen verknüpften Lagerbestand in das Ausgleichsverfahren ein. Planer können entscheiden, ob sie das verknüpfte Angebot oder einen neuen Bedarf verwenden. Im letzteren Fall können sie den Beschaffungsauftrag löschen oder die verknüpfte Lieferung manuell reservieren.

Reservierungen und Links zur Auftragsverfolgung werden unterbrochen, wenn eine Situation unmöglich wird. Beispielsweise, wenn die Nachfrage auf ein Datum verschoben wird, das vor dem Angebot liegt. Auftrag-zu-Auftrag-Links passen sich an Änderungen der Nachfrage oder des Angebots an und werden nie unterbrochen.

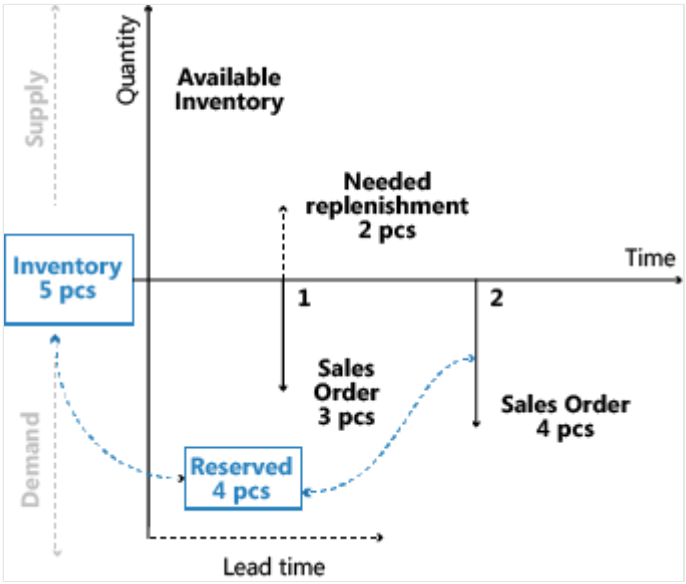
Reservierungen

Das Planungssystem schließt keine reservierten Mengen in Berechnungen ein. Wenn beispielsweise eine Menge für einen Verkaufsauftrag ganz oder teilweise reserviert ist, können Sie die Menge nicht zur Deckung eines anderen Bedarfs verwenden.

Das Planungssystem schließt keine reservierten Mengen in das projizierte Lagerprofil ein. Es muss alle Mengen berücksichtigen, um zu bestimmen, wann der Nachbestellpunkt überschritten ist und wie viele nachbestellt werden müssen, um den

maximalen Lagerbestand zu erreichen. Unnötige Reservierungen können Risiko erhöhen, dass Lagerbestände zu niedrig sind, da die Planungslogik reservierte Mengen nicht erkennt.

Das folgende Bild zeigt, wie Reservierungen die Planung behindern können.



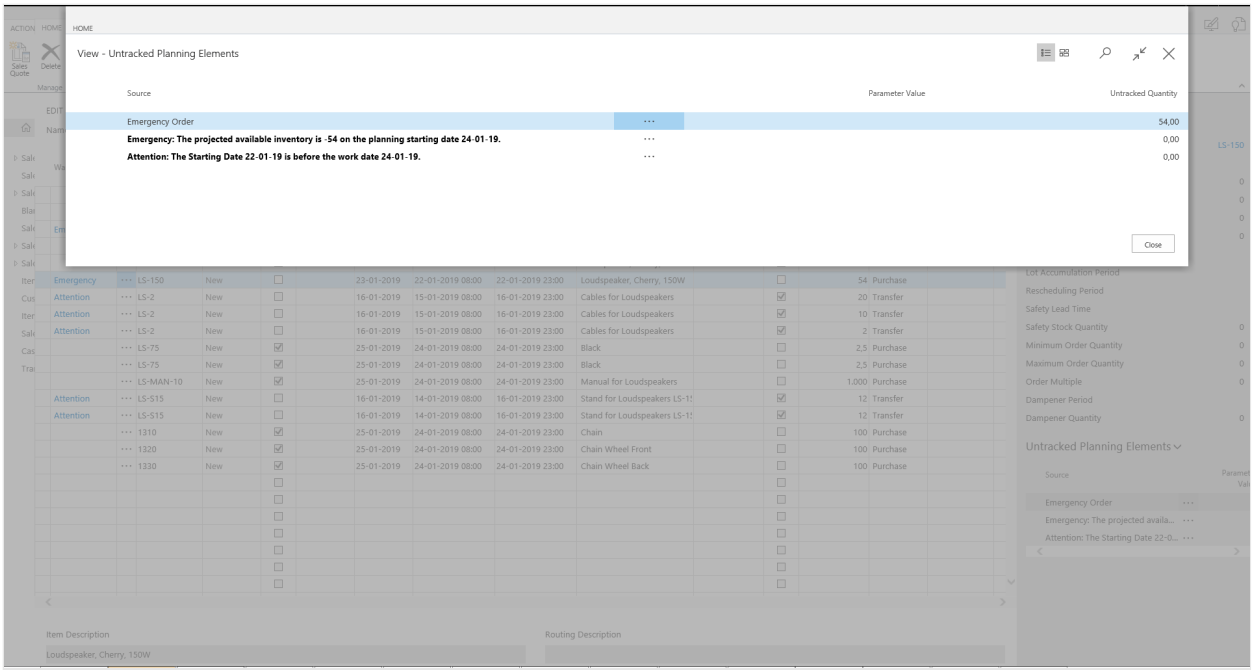
Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen.

Warnungen

Die erste Spalte im Planungsarbeitsblatt ist für die Warnungsfelder. Ein Warnsymbol wird angezeigt, wenn Sie eine Planungslinie für eine ungewöhnliche Situation erstellen.

Der Vorrat in Planungszeilen mit Warnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch das System so einrichten, dass Planungsparameter für Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können. Die Warnungsinformationen werden auf der Seite **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** angezeigt, das auch Bedarfsverursacherverknüpfungen mit nicht auftragsbezogenen Netzwerkeinheiten zeigen. Drei Warnungstypen sind verfügbar:

- Notfall
- Ausnahme
- Achtung



Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ
- Vorgehensweise bei rückdatierten Beschaffungs- oder Bedarfsereignissen

Wenn der Bestand eines Elements zum Planungsstartdatum negativ ist, schlägt das Planungssystem einen Vorrat für die negative Menge vor, der zum Planungsstartdatum eintreffen soll. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Umgang mit voraussichtlichem negativem Lagerbestand.

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag zusammengefasst. Der Auftrag wird so geplant, dass er am geplanten Startdatum ankommt.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet. Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Eine Ausnahme bildet das Überschreiten des Sicherheitsbestands. Das sollte nicht passieren, wenn der Meldebestand richtig gesetzt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Die Rolle des Meldebestands.

Außergewöhnliche Bestellarbeitsblätter helfen sicherzustellen, dass der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand nicht geringer als die Sicherheitsbestandsebene ist. Die vorgeschlagene Menge deckt den Sicherheitsbestand ab, ohne Planungsparameter zu berücksichtigen. Jedoch in einigen Szenarien werden Auftragsmodifikationen berücksichtigt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Planungssystem hat möglicherweise den Sicherheitsbestand absichtlich verbraucht und füllt ihn dann sofort auf. Weitere Informationen finden Sie unter **Sicherheitsbestand aufbrauchen**.

Achtung

Die Achtungswarnung wird in drei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.
- Der voraussichtliche Lagerbestand übersteigt das Überlauflevel am Fälligkeitsdatum. Weitere Informationen finden Sie unter Unter dem Überlauflevel bleiben.

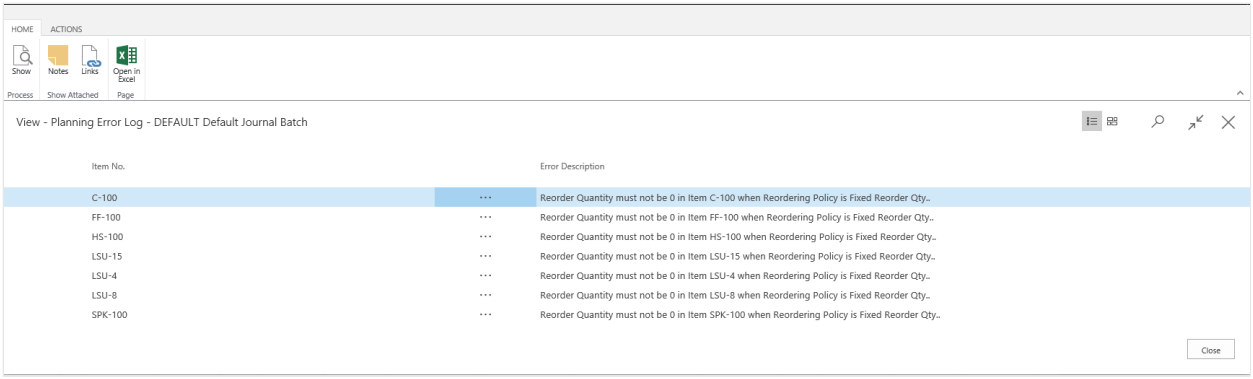
> ⓘ **Hinweis**
>
> In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da die Zeilen vom Planer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Fehlerprotokolle

Auf der Anforderungsseite **Plan berechnen** können Sie das Feld **Abbrechen und ersten Fehler anzeigen** auswählen, um die Planung anzuhalten, wenn der erste Fehler aufgetreten ist. Es wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, zeigt das Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden.

Wenn das Feld nicht aktiviert ist, wird die Stapelverarbeitung **Planung berechnen** fortgesetzt, bis sie abgeschlossen ist. Fehler unterbrechen die Stapelverarbeitung nicht. Bei Fehlern gibt eine Meldung an, wie viele Artikel betroffen waren. Die Seite

Planungsfehlerprotokoll bietet weitere Informationen zu den Fehlern sowie zu den Verknüpfungen für die betroffenen Dokumente oder Einstellungen.



Flexibilität bei der Planung

Es ist nicht immer praktisch, einen bestehenden Lieferauftrag zu planen. Zum Beispiel, wenn die Produktion begonnen hat oder Sie an einem bestimmten Tag zusätzliche Mitarbeiter einstellen, um die Arbeit zu erledigen. Um anzugeben ob das Planungssystem einen Auftrag ändern kann, verfügen alle Beschaffungsauftragszeilen über ein **Planungsflexibilität**-Feld mit zwei Optionen: **Unbegrenzt** oder **Keine**. Wenn das Feld auf **Keine** festgelegt wurde, versucht das Planungssystem nicht, die Beschaffungsauftragszeile zu ändern.

Sie können im Feld manuell eine Option auswählen, in einigen Fällen wird es jedoch automatisch von Business Central festgelegt. Der Tatsache, dass Sie die Planungsflexibilität manuell festgelegen können, ist wichtig, da dadurch vereinfacht wird, die Verwendung des Funktion für verschiedene Workflows und Geschäftsszenarien zu ermöglichen. Weitere Informationen darüber, wie dieses Feld verwendet wird, finden Sie unter Designdetails: Umlagerungen von Planung.

Auftragsplanung

Das grundlegende Tool für die Beschaffungsplanung, das durch die Seite **Auftragsplanung** angegeben wird, ist für die manuelle Entscheidungsfindung gedacht. Berücksichtigt keine Planungsparameter und wird daher nicht weiter in diesem Artikel erläutert. Weitere Informationen finden Sie unter Plan für neuen Nachfrageauftrag nach Auftrag.

> **Hinweis**
>
> Wir empfehlen, dass Sie die Auftragsplanung nicht verwenden, wenn Ihr Unternehmen bereits Planungs- oder Bestellarbeitsblätter verwendet. Die über die

Seite erstellten Beschaffungsaufträge **Auftragsplanung** können während der automatisierten Planungsläufe geändert oder gelöscht werden. Diese Änderungen passieren, da der automatisierte Planungslauf Planungsparameter verwendet, die Sie möglicherweise nicht berücksichtigt haben, als Sie den Plan auf der Seite Auftragsplanung manuell erzeugt hat.

Begrenzte Ladung

Business Central bietet einen groben Zeitplan für die Planung einer angemessenen Ressourcennutzung. Es erstellt und verwaltet nicht automatisch detaillierte Zeitpläne basierend auf Prioritäten oder Optimierungsregeln.

Die bestimmungsgemäße Verwendung der Funktion für kapazitätsbeschränkte Ressourcen ist wie folgt:

- Um eine Überlastung der Ressourcen zu vermeiden
- Um sicherzustellen, dass Kapazität nicht unzugewiesen bleibt, wenn dies die Durchlaufzeit eines Produktionsauftrags verkürzen könnte

Beim Planen mit eingeschränkter Kapazität stellt Business Central sicher, dass Ressourcen nicht oberhalb ihrer definierten Kapazität (Grenzbelastung) geladen werden. Es weist jeden Arbeitsgang dem nächsten verfügbaren Zeitfenster zu. Wenn das Zeitfenster nicht ausreicht, um den Arbeitsgang abzuschließen, wird der Arbeitsgang in mindestens zwei Teile im nächsten verfügbaren Zeitfenster aufgeteilt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Im Falle der Teilung des Arbeitsgangs wird die Rüstzeit nur einmal zugeordnet, da davon ausgegangen wird, dass einige manuelle Ausgleiche vorgenommen werden, um den Plan zu optimieren.

Sie können Toleranzzeit zu Ressourcen hinzufügen, um die Aufteilung von Arbeitsgängen zu minimieren. Lassen Sie diesmal Business Central die Last auf den letztmöglichen Tag planen, indem der kritischen Lastprozentsatz leicht überschritten wird.

Siehe auch

Designdetails: Umlagerungen in Planung
Designdetails: Planungsparameter

Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen

Artikel • 25.03.2023 • 13 Minuten Lesedauer

Das Reservierungssystem ist umfassend und enthält auch die zusammenhängenden und parallelen Funktionen der Auftragsnachverfolgung und des Aktionsmessagings.

Im Zentrum des Reservierungssystems steht die Verknüpfung eines Bedarfspostens und eines entsprechenden Vorratspostens, entweder durch Reservierung oder durch Bestandsnachverfolgung. Eine Reservierung ist ein vom Benutzer generierter Link, und ein Auftragsnachverfolgungsdatensatz ist ein vom System generierter Link. Eine Artikelmenge, die in das Reservierungssystem eingegeben wurde, ist entweder reserviert oder auftragsnachverfolgt, aber nicht beides gleichzeitig. Wie das System mit einem Artikel umgeht, hängt davon ab, wie es eingerichtet ist.

Das Reservierungssystem interagiert mit dem Planungssystem durch Erstellen von Aktionsmeldungen auf Planungszeilen während der Planungsausführung. Eine Ereignismeldung kann als Anhang zu einem Auftragsnachverfolgungsbeleg betrachtet werden. Ereignismeldungen, ob dynamisch erstellt in der Auftragsnachverfolgung oder während der Planung erstellt, sind nützliche Hilfsmittel für eine effiziente Beschaffungsplanung.

> **Hinweis**
>
> Reservierte Mengen werden vom Planungssystem ignoriert, d. h. die feste Verknüpfung zwischen Vorrat und Bedarf kann nicht durch die Planung geändert werden.

Das Reservierungssystem bildet auch die strukturelle Basis für das Artikelnachverfolgungssystem. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

> **Hinweis**
>
> In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen

Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

Reservierung

Eine Reservierung ist ein fester Link, der einen speziellen Bedarf und einen bestimmten Vorrat miteinander verknüpft. Diese Verknüpfung beeinflusst dirket die nächste Lagertransaktion und sorgt für die richtigen Anwendung von Artikelposten für Bewertungszwecke. Eine Reservierung setzt die Standard-Kostenberechnungsmethode eines Artikels außer Kraft. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Die Seite **Reservierung** ist von allen Auftragszeilen des Typs Bedarf und Vorrat aus zugänglich. auf der Seite kann der Benutzer angeben, zu welchem Bedarfs- oder Vorratsposten eine Reservierungsverknüpfung erstellt werden soll. Die Reservierung besteht aus einem Paar von Datensätzen, die dieselbe Postennummer haben. Ein Datensatz hat ein negatives Vorzeichen und verweist auf den Bedarf. Der andere Datensatz hat ein positives Vorzeichen und verweist auf den Vorrat. Diese Datensätze werden in der Tabelle **Reservierungsposten** mit Statuswert **Reservierung** gespeichert. Der Benutzer kann alle Reservierungen auf der Seite **Reservierungsposten** anzeigen.

Ausgleichung für Reservierungen

Reservierungen werden gegen verfügbare Artikelmengen vorgenommen. Artikelverfügbarkeit wird wie folgt grundlegend berechnet:

verfügbare Menge = Bestand + geplante Zugänge - Bruttobedarf

Die folgende Tabelle zeigt die Details der Auftragsnetzwerkeinheiten an, die Teil der Verfügbarkeitsberechnung sind.

	Feld in T27	**Herkunftstabelle**	**Tabellenfilter**	**Quellfeld**
Lager	Lagerbest	Artikelposten	N/Z	Menge
Geplante Zugänge	Fest geplanter Zugang (Menge)	FA-Zeile	=Fest geplant	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Freigegeb. FA Zugang (Menge)	FA-Zeile	=Freigegeben	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Menge in Montageauftrag	Montagekopf	=Reihenfolge	Restmenge (Basis)

	Feld in T27	Herkunftstabelle	Tabellenfilter	Quellfeld
Geplante Zugänge	Menge in Bestellung	Einkaufszeile	=Reihenfolge	Restbestellungsmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Umlag.-Auftrag Eingang (Menge)	Umlagerungszeile	N/Z	Restbestellungsmenge
Bruttobedarf	Menge in Auftrag	Verkaufszeile	=Reihenfolge	Restbestellungsmenge (Basis)
Bruttobedarf	Geplanter Bedarf (Menge)	FA-Komponente	<>Simuliert	Restmenge (Basis)
Bruttobedarf	Menge in Montagekomponente	Montagezeile	=Reihenfolge	Restmenge (Basis)
Bruttobedarf	Umlag.-Auftrag Ausgang (Menge)	Umlagerungszeile	N/Z	Restbestellungsmenge

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Verfügbarkeit im Lager.

manuelle Reservierung

Wenn ein Benutzer absichtlich eine Reservierung erstellt, erhält er vollen Besitz von und Zuständigkeit für diese Artikel. Dies bedeutet, dass der Benutzer eine Reservierung auch manuell ändern oder stornieren muss. Derartige manuelle Änderungen verursachen möglicherweise automatische Änderungen der einbezogenen Reservierungen.

Die nachstehende Tabelle zeigt, welche Änderungen möglicherweise auftreten und wann dies der Fall sein kann:

Benutzeraktion	Systemreaktion
Reduzieren der reservierten Menge	Die verknüpften Mengenfelder werden entsprechend aktualisiert.
Ändern von Datumsfeldern	Die verknüpften Datumsfelder werden entsprechend aktualisiert. **Hinweis**: Wenn das Fälligkeitsdatum auf einem Bedarf so geändert wird, dass es dem Lieferdatum oder dem Fälligkeitsdatum des Vorrats vorangeht, wird die Reservierung storniert.
Löschen des Auftrags	Die Reservierung wird abgebrochen.

Benutzeraktion	Systemreaktion
Ändern des Lagerorts, des Lagerplatzes, der Variante, der Seriennummer oder der Chargennummer	Die Reservierung wird abgebrochen.

> **Hinweis**
>
> Die Funktionalität der späten Bindung kann auch Reservierungen ändern, ohne den Benutzer zu informieren, indem sie nicht-spezifische Reservierungen von Serien- oder Chargennummern neu anordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen.

Automatische Reservierungen

Die Artikelkarte kann so eingerichtet werden, dass immer eine Reservierung vom Bedarf stattfindet, etwa bei Verkaufsaufträgen. In diesem Fall wird eine Reservierung gegen den Bestand, Kaufaufträge, Montageaufträge und Fertigungsaufträge vorgenommen. Eine Warnung wird ausgegeben, wenn der Vorrat nicht ausreicht.

Darüber hinaus werden Artikel automatisch nach verschiedenen Planungsfunktionen reserviert, um einen mit einer bestimmten Bedarfssicherung verknüpften Bedarf beizubehalten. Die Auftragsnachverfolgungsposten für solche Planungslinks enthalten **Reservierung** im Feld **Reservierungsstatus** in der Tabelle **Reservierungsposten**. Automatische Reservierungen werden in den folgenden Situationen erstellt:

- Ein mehrstufiger Fertigungsauftrag, in dem das Feld **Produktionsart** der betreffenden übergeordneten und untergeordneten Artikel auf **Auftragsfertigung** festgelegt wurde. Das Planungssystem erstellt Reservierungen zwischen dem übergeordneten Fertigungsauftrag und den zugrunde liegenden Fertigungsaufträgen, um sicherzustellen, dass sie zusammen verarbeitet werden. Eine solche Reservierungsbindung überschreibt die Standard-Kostenberechnungs- und -ausgleichsmethode des Artikels.
- Ein Produktions-, Montage- oder ein Einkaufsauftrag, in dem das Feld **Wiederbeschaffungsverfahren** des betreffenden Artikels auf **Auftrag** festgelegt wurde. Das Planungssystem erstellt Reservierungen zwischen dem Bedarf und dem geplanten Vorrat, um sicherzustellen, dass der bestimmte Vorrat erstellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Auftrag.

- Ein Fertigungsauftrag, der aus einem Verkaufsauftrag mit der Funktion **Verkaufsauftragsplanung** erstellt wird, wird mit dem Verkaufsauftrag mit einer automatischen Reservierung verknüpft.

- Ein Montageauftrag, der automatisch für eine Verkaufsauftragszeile erstellt wurde, um die Menge im **($ T_37_900 Qty. to Assemble to Order $)** Feld abzudecken. Diese automatische Reservierung verknüpft den Verkaufsbedarf mit dem Montagezubehör, sodass Verkaufsauftragsbearbeiter den Montageartikel für den Debitor direkt anpassen und zusagen können. Darüber hinaus verknüpft die Reservierung den Montageausstoß der Verkaufsauftragszeile mit der Versandaktivität, die den Debitorenauftrag erfüllt.

Im Falle von nicht zugeordnetem Vorrat oder Bedarf weist das Planungssystem automatisch einen Reservierungsstatus der Art **Überschuss** zu. Dies kann sich aus Bedarf ergeben, der aufgrund von Planungsmengen oder der vom Benutzer eingegebenen Planungsparameter resultiert. Dies ist legitimer Überschuss, den das System anerkennt, und er verursacht keine Ereignismeldungen. Der Überschuss kann auch echter überschüssiger Vorrat oder nicht nachverfolgter Bedarf sein. Dies ist eine Angabe einer Ereignismeldung im Bestellungsbestand, das die Anwendung dazu veranlasst, Ereignismeldungen zu auszugeben. Beachten Sie, dass eine Ereignismeldung, die eine Änderung in der Menge vorschlägt, sich immer auf den Typ **Überschuss** bezieht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Auftragsnachverfolgung in Verkauf, Produktion und Umlagerung in diesem Thema.

Automatische Reservierungen, die bei der Planungsausführung erstellt werden, werden in der folgenden Weise behandelt:

- Sie werden auf Artikelmengen angewendet, die Teil der Verfügbarkeitsberechnung sind, wie sind manuelle Reservierungen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Ausgleich für Reservierungen dieses Themas.

- Sie sind in den folgenden Planungen enthalten und werden hier möglicherweise geändert, im Gegensatz zu manuell reservierten Artikeln.

Bedarfsverursacher

Bedarfsverursacher hilft dem Planer, einen gültigen Beschaffungsplan zu gewährleisten, indem er eine Übersicht zwischen Bedarf und Vorrat im Bestellungsbestand bereitstellt. Die Auftragsnachverfolgungsdatensätze dienen als Grundlage für die Erstellung von dynamischen Aktionsmeldungen und von Planungszeilenvorschlägen im Rahmen der Planungsausführungen.

Hinweis

Das Auftragsnachverfolgungssystem gleicht verfügbaren Bestand aus, wenn Aufträge in das Auftragsnetzwerk eingegeben werden. Dies bedeutet, dass die Anwendung Aufträge nicht priorisiert, die in Bezug auf ihr Fälligkeitsdatum dringender sind. Es ist daher auf die Logik des Planungssystems oder der Klugheit des Terminplaners angewiesen, um diese Prioritäten auf eine sinnvolle Art neu anzuordnen.

Hinweis

Bedarfsverursacherrichtlinie und die Funktion "Aktionsmeldungen abrufen" sind nicht mit Projekten integriert. Das bedeutet, dass der Bedarf, der mit einem Projekt verknüpft ist, nicht automatisch verfolgt wird. Da dies nicht nachverfolgt wird, könnte es dazu führen, dass eine vorhandene Auffüllung mit Projektinformationen zu einem anderen Bedarf, beispielsweise ein Auftrag, verfolgt wird. Deshalb treffen Sie möglicherweise die Situation an, in der Ihre Informationen über verfügbaren Lagerbestand nicht synchron sind.

Das Auftragsnetzwerk

Das Auftragsnachverfolgungssystem basiert auf dem Prinzip, das das Auftragsnetzwerk immer in einem Zustand des Gleichgewichts sein muss, in dem jeder Bedarf, der in das System eingeht, durch einen entsprechenden Vorrat ausgeglichen wird und umgekehrt. Die Anwendung stelt dies zu Verfügung, indem sie logische Verknüpfungen zwischen allen Bedarfs- und Vorratsposten im Bestellungsbestand bereitstellt.

Dieses Prinzip impliziert, dass eine Nachfrageänderung zu einer entsprechenden Unausgeglichenheit auf der Zugangsseite des Auftragsnetzwerks führt. Andererseits resultiert eine Angebotsänderung in einer entsprechenden Unausgeglichenheit auf der Bedarfsseite des Auftragsnetzwerks. In der Realität ist das Auftragsnetzwerk in einem Zustand konstanten Flusses, da Benutzer Aufträge eingeben, ergänzen und löschen. Bedarfsverursacher verarbeitet Aufträge dynamisch, reagiert auf jede Änderung zum Zeitpunkt ihrer Eingabe in das System ein und wird ein Teil des Auftragsnetzwerks. Sobald neue Auftragsnachverfolgungsdatensätze erstellt wurden, ist das Auftragsnetzwerk ausgeglichen, aber nur bis zur nächsten Änderung.

Um die Transparenz der Berechnungen im Planungssystem zu erhöhen, zeigt die Seite **Unverfolgte Planungselemente** nicht verfolgte Mengen an, die die Mengendifferenz zwischen bekanntem Bedarf und vorgeschlagenem Vorrat darstellen. Jede Zeile auf der

Seite bezieht sich auf den Grund des Überschusses, wie **Rahmenauftrag**, **Sicherheitsbestands-Ebene**, **Feste Bestellmenge**, **Mindestauftragsmenge**, **Rundung** oder **Toleranz**.

Ausgleichung im Bedarfsverursacher

Im Gegensatz zu Reservierungen, die nur gegen verfügbare Artikelmengen vorgenommen werden können, ist die Auftragsnachverfolgung gegen alle Auftragsnetzwerkeinheiten möglich, die Teil der Nettobedarfsrechnung des Planungssystems sind. Der Nettobedarf wird wie folgt berechnet:

Nettobedarf = Bruttobedarf + Minimalbestand - Geplante Zugänge - voraussichtliche Zugänge - Verfügbarkeitssaldo

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bedarf, der mit Planungen oder Planungsparametern verbunden ist, wird nicht nach Auftrag nachverfolgt.

Beispiel: Auftragsnachverfolgung im Verkauf, in der Produktion und bei Umlagerungen

Das folgende Szenario zeigt, welche Auftragsnachverfolgungsposten in der Tabelle **Reservierungsposten** als Ergebnis verschiedener Auftragsnetzwerkänderungen erstellt werden.

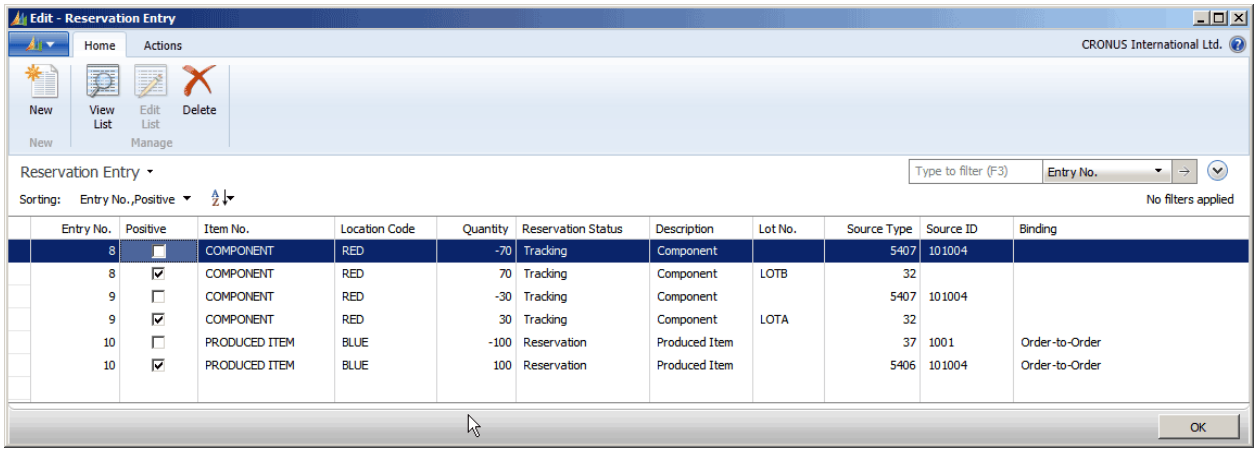
Gehen wir von den folgenden Daten für zwei Artikel aus, die für die Auftragsnachverfolgung eingerichtet wurden.

Artikel 1	**Name**	**Komponente**
	Verfügbarkeit	100 Einheiten am Lagerort WEST - 30 Einheiten LOTA - 70 Einheiten LOTB
Artikel 2	Name	Fertigungsartikel
	Fertigungsstückliste	1 Menge pro v. Komponente
	Bedarf	Verkauf für 100 Einheiten am Lagerort OST

Artikel 1	Name	Komponente
	Vorrat	Freigegebener Fertigungsauftrag (generiert mit der Funktion **Verkaufsauftragsplanung** für den Verkauf von 100 Stück)

Auf der Seite **Produktion Einrichtung** wird das Feld **Komponenten von Lagerort** auf **ROT** festgelegt.

Die folgenden Auftragsnachverfolgungsposten sind in der Tabelle **Reservierungsposten** enthalten, basierend auf den Daten in der Tabelle.



Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	☐	COMPONENT	RED	-70	Tracking	Component		5407	101004	
8	☑	COMPONENT	RED	70	Tracking	Component	LOTB	32		
9	☐	COMPONENT	RED	-30	Tracking	Component		5407	101004	
9	☑	COMPONENT	RED	30	Tracking	Component	LOTA	32		
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order

Eintragsnummern 8 und 9

Für den Komponentenbedarf für LOTA und LOTB werden Auftragsnachverfolgungslinks aus dem Bedarf in Tabelle 5407, **Fert. Auftrags-Komponente**, für den Vorrat in Tabelle 32, **Artikelposten**, erstellt. Das Feld **Reservierungsstatus** enthält **Nachverfolgung**, um anzugeben, dass diese Posten dynamische Auftragsnachverfolgungslinks zwischen Vorrat und Bedarf sind.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Feld **Chargennr.** ist auf den Bedarfszeilen leer, da die Chargennummern nicht auf den Komponentenzeilen des freigegebenen Fertigungsauftrags angegeben sind.

Postennummern 10

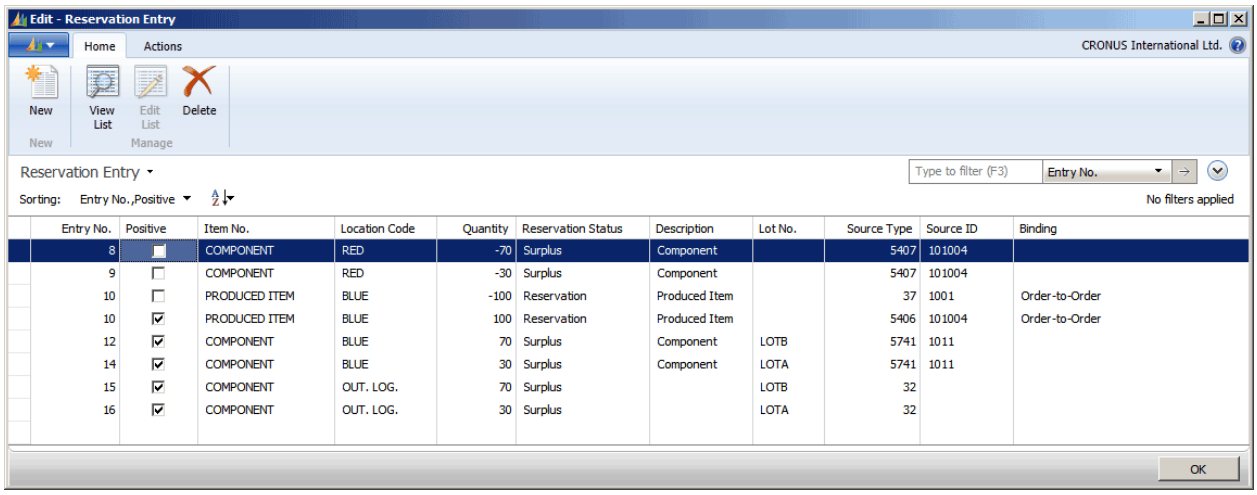
Vom Verkaufsbedarf in Tabelle 37, **Verkaufszeile**, wird ein Auftragsnachverfolgungslink zum Vorrat in Tabelle 5406, **Fert. Auftragszeile**, erstellt. Das Feld **Reservierungsstatus** enthält **Reservierung**, und das Feld **Verknüpfung** enthält **Eins-zu-Eins**. Dies liegt daran,

dass der freigegebene Fertigungsauftrag speziell für den Verkaufsauftrag generiert wurde und anders als Bedarfsverursacherverknüpfungen in einem Reservierungsstatus **Bedarfsverursacher** bleiben muss, der dynamisch erstellt und geändert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Automatische Reservierungen dieses Themas.

An diesem Punkt im Szenario werden die 100 Stück von LOTA und LOTB zum Lagerort OST durch einen Umlagerungsauftrag übertragen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Nur die Umlagerungsauftragslieferung, nicht der Wareneingang, wird an diesem Zeitpunkt gebucht.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.



Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	☐	COMPONENT	RED	-70	Surplus	Component		5407	101004	
9	☐	COMPONENT	RED	-30	Surplus	Component		5407	101004	
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
12	☑	COMPONENT	BLUE	70	Surplus	Component	LOTB	5741	1011	
14	☑	COMPONENT	BLUE	30	Surplus	Component	LOTA	5741	1011	
15	☑	COMPONENT	OUT. LOG.	70	Surplus		LOTB	32		
16	☑	COMPONENT	OUT. LOG.	30	Surplus		LOTA	32		

Eintragsnummern 8 und 9

Bedarfsverursacherposten für die zwei Chargen der den Bedarf widerspiegelnden Komponente in Tabelle 5407 werden von einem Reservierungsstatus von **Bedarfsverursacher** zu **Überschuss** geändert. Der Grund besteht darin, dass Vorräte, mit denen vorher eine Verknüpfung hergestellt wurde (in Tabelle 32), von der Lieferung des Umlagerungsauftrags verwendet wurden.

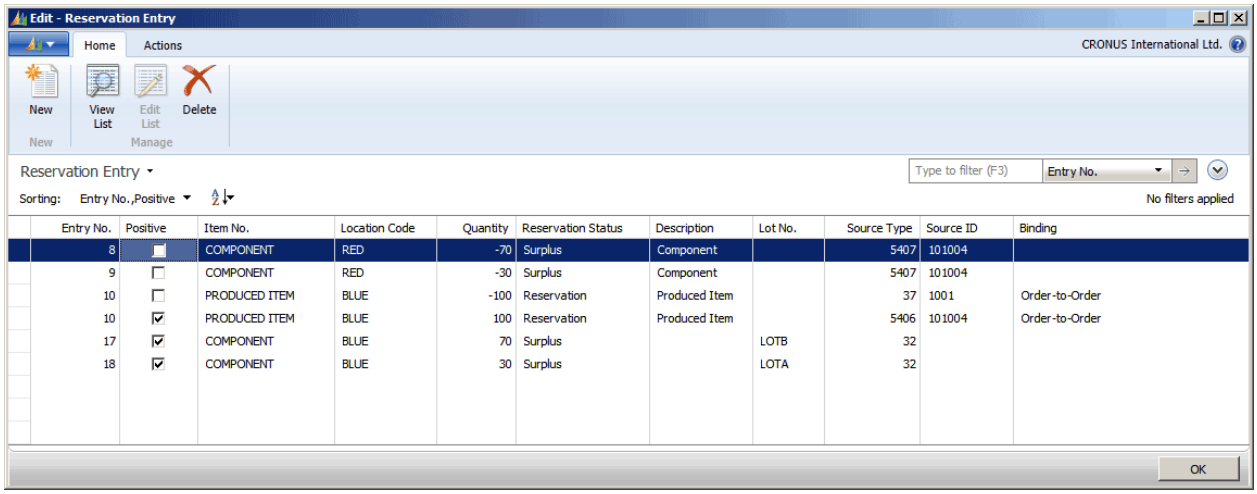
Echter Überschuss, wie in diesem Fall, spiegelt überschüssigen Vorrat oder Bedarf wider, der nicht nachverfolgt wird. Dies zeigt eine Unausgeglichenheit im Auftragsnetzwerk an, durch die eine Aktionsmeldung vom Planungssystem generiert wird, sofern sie nicht dynamisch gelöst wird.

Postennummern 12 bis 16

Da die beiden Chargen der Komponente auf dem Umlagerungsauftrag als geliefert aber nicht empfangen gebucht werden, haben alle verknüpften positiven Auftragsnachverfolgungsposten den Reservierungstyp **Überschuss**, was angibt, dass sie nicht einem Bedarf zugeordnet sind. Für jede Chargennummer bezieht sich ein Posten auf Tabelle 5741, **Umlagerungszeile**, und ein Posten bezieht sich auf den Artikelposten am I-Transit-Lagerort, an dem sich die Artikel gerade befinden.

An diesem Punkt im Szenario wird der Umlagerungsauftrag der Komponenten vom Lagerort OST zu Lagerort WEST als erhalten gebucht.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.

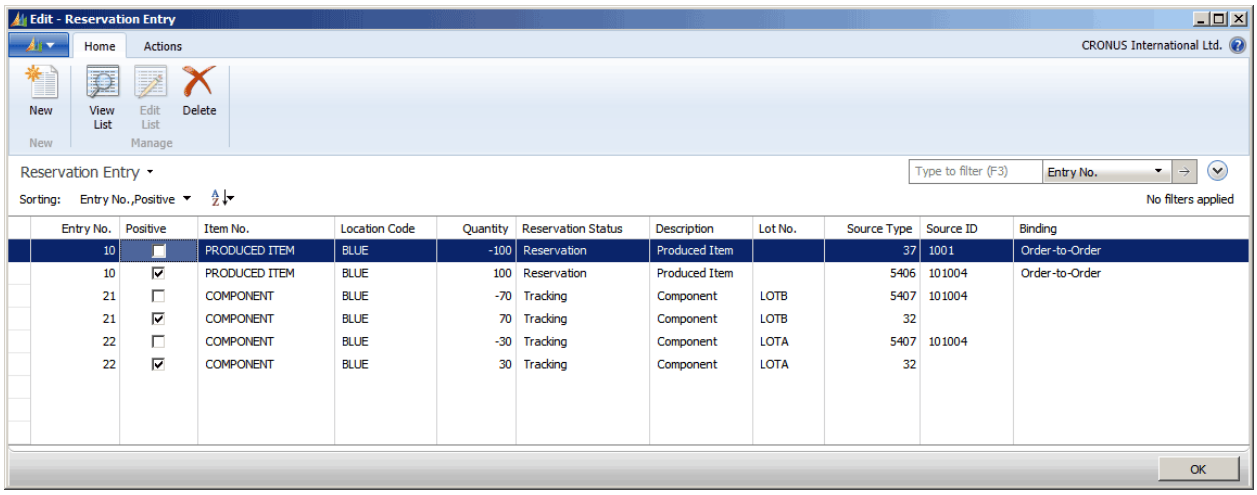


Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	☐	COMPONENT	RED	-70	Surplus	Component		5407	101004	
9	☐	COMPONENT	RED	-30	Surplus	Component		5407	101004	
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
17	☑	COMPONENT	BLUE	70	Surplus		LOTB	32		
18	☑	COMPONENT	BLUE	30	Surplus		LOTA	32		

Die Auftragsnachverfolgungsposten sind jetzt ähnlich dem ersten Punkt im Szenario, bevor der Umlagerungsauftrag als nur geliefert gebucht wurde, ausgenommen, dass die Posten für die Komponenten jetzt den Reservierungsstatus **Überschuss** haben. Dies liegt daran, dass der Komponentenbedarf noch am Lagerort WEST ist und gibt wieder, dass das Feld **Lagerortcode** in der FA-Komponentenzeile **WEST** enthält, wie im **Komponenten von Lagerort**-Einrichtungsfeld festgelegt. Das Lieferung, die diesem zuvor Bedarf zugeordnet wurde, wurde zum Lagerort OST übertragen und kann jetzt nicht vollständig zurückverfolgt werden, es sei denn, der Komponentenbedarf auf der Fertigungsauftragszeile wurd zum Lagerort OST geändert.

An diesem Punkt im Szenario wird **Lagerortcode** auf der Fertigungsauftragszeile auf **OST** festgelegt. Darüber hinaus werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** die 30 Stück aus LOTA und die 70 Stück aus LOTB der Fertigungsauftragszeile zugeordnet.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.



Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
10	☐	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	☑	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
21	☐	COMPONENT	BLUE	-70	Tracking	Component	LOTB	5407	101004	
21	☑	COMPONENT	BLUE	70	Tracking	Component	LOTB	32		
22	☐	COMPONENT	BLUE	-30	Tracking	Component	LOTA	5407	101004	
22	☑	COMPONENT	BLUE	30	Tracking	Component	LOTA	32		

Postennummern 21 und 22

Da der Komponentenbedarf zum Lagerort OST geändert wurde und der Vorrat als Artikelposten am Lagerort OST verfügbar ist, werden alle Auftragsnachverfolgungsposten für die beiden Chargennummern jetzt vollständig verfolgt, angezeigt durch den Reservierungsstatus von **Nachverfolgung**.

Das Feld **Chargennr.** ist jetzt auf dem Auftragsnachverfolgungsposten für Tabelle 5407 ausgefüllt, da die Chargennummern zu den Fertigungsauftragskomponentenzeilen zugeordnet wurden.

Für mehr Beispiele zu Auftragsnachverfolgungsposten in der Tabelle **Reservierungsposten** vgl. das Whitepaper „Tabelle Reservierungsposten“ auf PartnerSource.

Ereignismeldungen

Wenn Bedarfsverursachersystem eine Ereignismeldung im Bestellungsbestand erkennt, erstellt sie automatisch eine Ereignismeldung, um den Benutzer zu benachrichtigen. Ereignismeldungen sind vom System generierte Aufrufe zu Benutzeraktionen, die die Details der Unausgeglichenheit und Vorschläge zur Wiederherstellung der Balance im Auftragsnetzwerk enthalten. Sie werden als Planungszeilen auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** angezeigt, wenn Sie **Aktionsmeldungen abrufen** auswählen. Darüber hinaus werden Ereignismeldungen für Planungszeilen angezeigt, die durch die Planung generiert werden, um die Vorschläge des Planungssystems darüber widerzuspiegeln, wie der Saldo zum Auftragsnetzwerk wiederherzustellen ist. In beiden Fällen werden die Vorschläge auf das Auftragsnetzwerk ausgeführt, wenn Sie **Aktionsmeldungen durchführen** auswählen.

Eine Ereignismeldung bezieht sich auf jeweils eine Stücklistenebene. Wenn der Benutzer die Aktionsmeldung akzeptiert, kann dies zu weiteren Aktionsmeldungen auf der nächsten Stücklistenebene führen.

Die folgende Tabelle zeigt die Aktionsmeldungen an, die vorhanden sind.

Ereignismeldung	Description
"Menge ändern"	Ändert die Menge eines vorhandenen Beschaffungsauftrags, um einen geänderten oder neuen Bedarf zu decken.
Neu planen	Plant Fälligkeitsdatum eines bestehenden Fertigungsauftrags oder einer Bestellung neu.
Neu berechnen & Menge ändern	Plant Fälligkeitsdatum neu und ändert Menge eines bestehenden Fertigungsauftrags oder einer Bestellung.
Neu	Erstellt einen neuen Auftrag, wenn der Bedarf nicht durch eine der vorherigen Aktionsmeldungen gedeckt werden kann.
Stornieren	Stornieren eines bestehenden Auftrags.

Das Auftragsnachverfolgungssystem versucht immer, eine Unausgeglichenheit im bestehenden Auftragsnetzwerk auszugleichen. Wenn dies nicht möglich ist, wird es eine Aktionsmeldung ausgegeben, um einem neuen Auftrag zu erstellen. Es folgt die nach Priorität sortierte Liste, die das Auftragsnachverfolgungssystem verwendet, wenn es festlegt, wie der Saldo hergestellt werden soll. Wenn ein zusätzlicher Bedarf in das Auftragsnetzwerk eingegeben wurde, versucht das System ihn anhand der folgenden Prüfungen nachzuverfolgen:

1. Prüfung auf überschüssigen Vorrat im vorhandenen Auftragsnachverfolgungsdatensatz für diesen Bedarf.
2. Prüfung auf geplante und zeitlich geplante Zugänge in der Reihenfolge des Eingangsdatums. Das letzte mögliche Datum ist ausgewählt.
3. Prüfung auf verfügbaren Lagerbestand.
4. Prüfung, ob ein Beschaffungsauftrag im aktuellen Auftragsnachverfolgungsdatensatz vorhanden ist. Ist dies der Fall, gibt das System eine Aktionsmeldung der Art **Ändern** aus, um den Auftrag zu erhöhen.
5. Prüfung, ob kein Beschaffungsauftrag im aktuellen Auftragsnachverfolgungsdatensatz vorhanden ist. Ist dies der Fall, gibt das System eine Aktionsmeldung der Art **Neu** aus, um einen neuen Auftrag zu erstellen.

Ein offener Bedarf läuft durch die Liste und verschiebt an jedem Punkt den verfügbaren Vorrat. Jeder verbleibende Bedarf wird immer von Scheck 4 oder Scheck 5 abgedeckt.

Wenn eine Verminderung der Bedarfsmenge auftritt, versucht das Auftragsnachverfolgungssystem, die Unausgeglichenheit zu beheben, indem es in umgekehrter Reihenfolge die vorherigen Prüfungen ausführt. Das bedeutet, dass vorhandene Ereignismeldungen geändert oder sogar gelöscht werden können, falls notwendig. Das Auftragsnachverfolgungssystem zeigt dem Benutzer immer das Nettoergebnis seiner Berechnungen an.

Bedarfsverursacher und Planung

Wenn das Planungssystem ausgeführt wird, löscht es alle Nachverfolgungsdatensätze des bestehenden Auftrags sowie Ereignismeldungen und erstellt sie im Zuge Planungszeilenvorschläge entsprechend Angebot- und Nachfragepaaren und -Prioritäten neu. Wenn der Planungslauf beendet ist, ist das Auftragsnetzwerk im Saldo.

Planungssystem mit Bedarfsverursacher- und Aktions-Messaging

Der folgende Vergleich zeigt die Unterschiede zwischen den Methoden, die vom Planungssystem verwendet werden, um Planungszeilenvorschläge zu erstellen, sowie die Methoden, die das Auftragsnachverfolgungssystem verwendet, um Auftragsnachverfolgungsdatensätze und Aktionsmeldungen zu erstellen.

- Das Planungssystem behandelt das gesamte Vorrats- und Bedarfsmuster eines bestimmten Artikels, während die Auftragsnachverfolgung den Auftrag behandelt, der sie aktiviert hat.
- Das Planungssystem behandelt alle Ebenen der Stücklistenhierarchie, während die Auftragsnachverfolgung nur jeweils eine Stücklistenebene gleichzeitig behandelt.
- Das Planungssystem richtet Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat entsprechend dem priorisierten Fälligkeitsdatum ein. Bedarfsverursacher enthält Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat entsprechend der Reihenfolge der eingehenden Aufträge.
- Das Planungssystem berücksichtigt Planungsparameter, während die Auftragsnachverfolgung dies nicht tut.
- Das Planungssystem erstellt Verknüpfungen in einem benutzeraktivierten Batchmodus, wenn es Bedarf und Vorrat ausgleicht, während die Auftragsnachverfolgung die Verknüpfungen automatisch und dynamisch erstellt, wenn der Benutzer Aufträge eingibt.

Siehe auch

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Ausgleich von Angebot und Nachfrage

Artikel • 25.03.2023 • 17 Minuten Lesedauer

Um zu verstehen, wie das Planungssystem funktioniert, ist es wichtig, seine priorisierten Ziele zu verstehen:

- Jeder Bedarf wird durch ausreichenden Vorrat gedeckt.
- Jeder Vorrat dient einem bestimmten Zweck.

Im Allgemeinen werden diese Ziele durch den Ausgleich von Vorrat und Bedarf erreicht.

Angebot und Nachfrage

Der Begriff *Angebot* bezieht sich auf jede Art von positiver oder eingehender Menge, wie z. B.:

- Inventar
- Einkauf
- Montage
- Produktion
- Eingehende Umlagerungen
- Retouren

Der Begriff *Nachfrage* bezieht sich auf jede Art von Bruttonachfrage, wie z. B.:

- Ein Artikel für einen Verkaufsauftrag
- Eine Komponente für einen Fertigungsauftrag

Business Central lässt auch die Verwendung für technischere Bedarfsarten zu, wie z. B. negative Bestände und Einkaufsreklamationen.

Um die Quellen von Angebot und Nachfrage zu organisieren, ordnet das Planungssystem diese in zwei Zeitskalen an, die Bestandsprofile genannt werden. Ein Profil ist für Bedarfsereignisse vorgesehen, das andere die entsprechenden Vorratsereignisse. Jedes Angebotsereignis stellt eine Entität in einer Bestellung dar, wie z. B.:

- EIne Verkaufsauftragsposition
- Ein Artikelposten
- Eine Fertigungsauftragsposition

Beim Laden von Bestandsprofilen werden die Nachfrage-/Angebotssätze abgeglichen, um einen Vorratsplan zu erzeugen, der die angegebenen Ziele abdeckt.

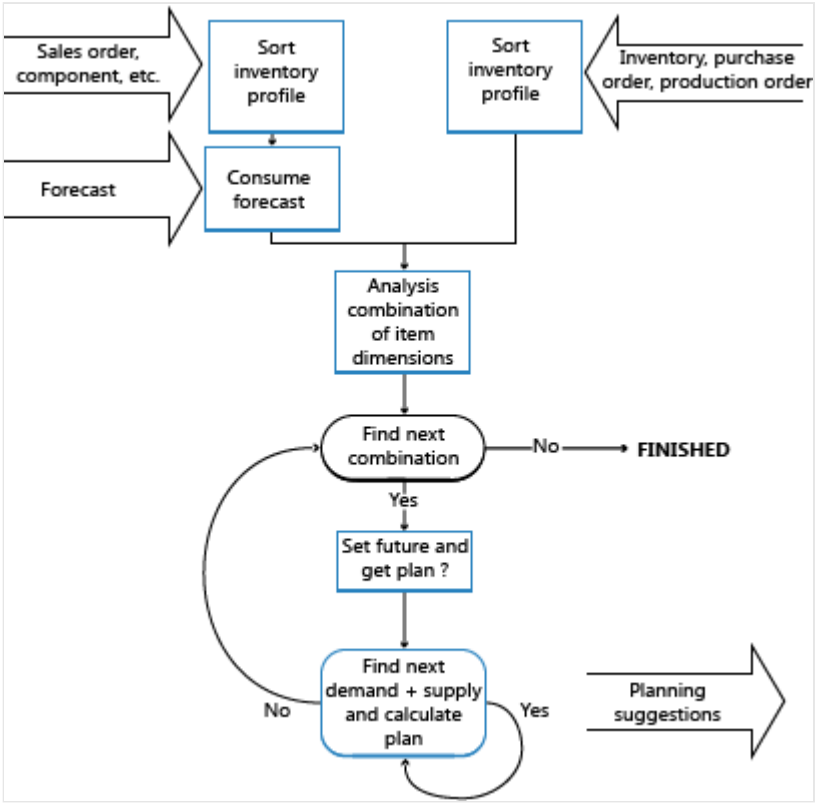
Lagerbestände und Planungsparameter sind andere Arten von Angebot und Nachfrage. Diese Typen werden einem integrierten Ausgleich unterzogen, um Lagerartikel aufzufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren.

Kurzzusammenfassung des Ausgleichskonzepts

Die Nachfrage kommt von Ihren Kunden. Der Vorrat ist das, was Sie erzeugen und für den Ausgleich entnehmen kann. Das Planungssystem beginnt mit dem Bedarf und verfolgt diesen dann rückwärts bis zum Vorrat.

Bestandsprofile enthalten Informationen über den Bedarf und den Vorrat, die Mengen und den Zeitpunkt. Diese Profile bilden die beiden Seiten des Ausgleichs.

Das Ziel der Planung ist es, das Angebot und die Nachfrage eines Artikels auszugleichen, um sicherzustellen, dass das Angebot entsprechend den Planungsparametern und -regeln zum Vorrat passt.



Aufträge vor dem Planungsstartdatum bearbeiten

Um zu vermeiden, dass ein Angebotsplan unangemessene Vorschläge enthält, plant das Planungssystem in der Zeit vor dem Planungsstartdatum nichts. Für den Zeitraum gilt die folgende Regel:

- Alle Vorräte und der Bedarf vor dem Startdatum des Planungszeitraums werden als Teil des Bestands oder als ausgeliefert betrachtet.

Das Planungssystem schlägt, mit wenigen Ausnahmen, keine Änderungen an Vorräten im Zeitraum vor und es werden keine Auftragsverfolgungsverknüpfungen für diesen Zeitraum erstellt. Folgendes sind Ausnahmen von dieser Regel:

- Das Lager, dessen Verfügbarkeit projiziert ist, einschließlich der Summe aus Vorrat und Bedarf im Zeitraum, unter null liegt.
- Zurückdatierte Aufträge erfordern Seriennummern oder Chargennummern.
- Der Vorrat-/Bedarfssatz ist über eine Eins-zu-Eins-Richtlinie verknüpft.

Wenn der anfänglich verfügbare Bestand unter null liegt, schlägt das Planungssystem einen Vorrat am Tag vor der Planungsperiode vor, um die fehlende Menge zu decken. Daher ist der projizierte und verfügbare Bestand immer mindestens Null, wenn die Planung für die zukünftige Periode beginnt. In der Planungszeile für diesen Beschaffungsauftrag wird ein Notfall-Warnsymbol angezeigt, und in der Nachschlagefunktion werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Serien- und Chargennummern sowie Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen sind vom vorherigen Zeitraum ausgenommen

Wenn Serien- oder Chargennummern erforderlich sind oder eine Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung besteht, ignoriert das Planungssystem die Regel über die vorherige Periode. Es enthält zurückdatierte Mengen ab dem Startdatum und schlägt möglicherweise Korrekturmaßnahmen vor, wenn Angebot und Nachfrage nicht synchronisiert sind. Diese Nachfrage-Angebots-Sätze müssen übereinstimmen, um sicherzustellen, dass eine bestimmte Nachfrage erfüllt wird.

Bestandsprofile laden

Um die Quellen von Angebot und Nachfrage zu organisieren, ordnet das Planungssystem diese in zwei Zeitskalen an, die Bestandsprofile genannt werden.

Angebot und Nachfrage mit Fälligkeitsdaten am oder nach dem Planungsstartdatum werden in jedes Bestandsprofil geladen. Beim Laden werden die Angebots- und Nachfragetypen nach Gesamtprioritäten sortiert, z. B.:

- Fälligkeitsdatum
- Stücklistenebene
- Lagerort
- Variante

Auftragsprioritäten werden auf die verschiedenen Arten angewendet, um den wichtigsten Bedarf zuerst zu erfüllen. Informationen finden Sie unter Bestellungen priorisieren.

Die Nachfrage kann auch negativ sein. Negative Nachfrage als Angebot behandeln. Im Gegensatz zum typischen Angebot gilt die negative Nachfrage jedoch als festes Angebot. Das Planungssystem kann ihn berücksichtigen, wird aber keine Änderungen vorschlagen.

Allgemein betrachtet das Planungssystem alle Vorräte nach dem Planungsstartdatum als zur Bedarfserfüllung veränderbar. Nachdem eine Menge aus einem Beschaffungsauftrag gebucht wird, kann das Planungssystem diese nicht mehr ändern. Die folgenden Aufträge können nicht neu geplant werden:

- Freigegebene Produktionsaufträge, bei denen ein Verbrauch oder eine Ausgabe gebucht wurde.
- Montageaufträge, bei denen ein Verbrauch oder eine Ausgabe gebucht wurde.
- Umlagerungsaufträge, bei denen die Lieferung gebucht wurde.
- Einkaufsbestellungen, bei denen der Eingang gebucht wurde.

Neben dem Laden von Angebots- und Nachfragearten werden bestimmte Arten unter Beachtung spezieller Regeln und Abhängigkeiten geladen, die im Folgenden beschrieben werden. In den folgenden Abschnitten dieses Artikels werden diese Regeln und Abhängigkeiten beschrieben.

Artikeldimensionen werden separiert

Der Vorratsplan muss für jede Kombination der Dimensionen des Artikel berechnet werden, z. B. Variante und Lagerplatz. Es müssen nur die Kombinationen berechnet werden, die einen Bedarf und/oder einen Vorrat aufweisen.

Das Planungssystem sucht nach Kombinationen im Bestandsprofil. Wenn es eine neue Kombination findet, erstellt es einen internen Steuerdatensatz, der die tatsächlichen Informationen zur Kombination enthält. Das Planungssystem fügt dann die SKU als Steuerungsdatensatz (äußere Schleife) ein. Dadurch werden die Planungsparameter entsprechend einer Kombination aus Variante und Lagerplatz festgelegt, und das System kann mit der inneren Schleife fortfahren.

Hinweis

Sie müssen keinen SKU-Datensatz eingeben, wenn Sie eine Nachfrage und/oder ein Angebot für eine bestimmte Kombination von Variante und Lagerort eingeben. Wenn für eine bestimmte Kombination kein SKU-Datensatz vorhanden ist, erstellt Business Central daher einen eigenen temporären SKU-Datensatz auf der Basis der Daten aus dem Artikel. Wenn der Schalter **Lagerplatz obligatorisch** auf der Seite **Bestandseinrichtung** eingeschaltet ist, müssen Sie entweder eine SKU erstellen oder den Schalter **Komponenten am Lagerplatz** einschalten. Weitere Informationen finden Sie unter **Planung mit/ohne Lagerortcodes**.

Serien- und Chargennummern werden nach Spezifikationsstufe geladen

Serien- und Chargennummern werden zusammen mit dem Angebot und der Nachfrage, denen sie zugeordnet sind, in die Bestandsprofile geladen.

Angebots- und Nachfrageattribute werden nach Auftragspriorität und nach ihrer Spezifikationsstufe geordnet. Da Serien- und Chargennummernübereinstimmungen die Spezifikationsstufe widerspiegeln, wird eine spezifischere Anforderung vor einer weniger spezifischen Anforderung abgeglichen. Eine bestimmte Nachfrage kann beispielsweise eine Chargennummer sein, die für eine Verkaufsposition angegeben ist. Eine weniger spezifische Nachfrage könnte ein Verkauf von einer beliebigen Chargennummer sein.

Hinweis

Die einzigen speziellen Priorisierungsregeln für ein Angebot und eine Nachfrage mit Serien- und Chargennummern sind die Spezifikationsstufe, die durch die Kombinationen von Serien- und Chargennummern definiert ist, und das Einrichten der Artikelverfolgung für die betroffenen Artikel.

Beim Ausgleich betrachtet das Planungssystem Lieferungen mit Serien- und Chargennummern als unflexibel. Das System wird solche Beschaffungsaufträge nicht erhöhen oder neu planen. Die einzige Ausnahme hiervon gilt, wenn sie in einer Auftrag-zu-Auftrag-Beziehung verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Auftrag-zu Auftrag-Verknüpfungen werden nie aufgelöst. Diese Ausnahme schützt das Angebot davor, mehrere, möglicherweise widersprüchliche Aktionsnachrichten zu erhalten, wenn unterschiedliche Attribute vorliegen. Unterschiedliche Attribute können beispielsweise auftreten, wenn das Angebot eine Sammlung unterschiedlicher Seriennummern aufweist.

Ein weiterer Grund, warum Lieferungen mit Serien- und Chargennummern unflexibel sind, besteht darin, dass Serien- und Chargennummern oft spät im Prozess zugewiesen werden. Es könnte verwirrend sein, wenn an dieser Stelle Änderungen vorgeschlagen werden.

Der Seriennummern- und Chargennummernausgleich respektiert die Regel nicht, dass vor dem Planungsstartdatum nichts geplant wird. Wenn Angebot und Nachfrage nicht synchronisiert sind, schlägt das Planungssystem unabhängig vom Startdatum der Planung Änderungen oder neue Aufträge vor.

Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen werden nie aufgelöst

Bei der Planung eines Auftrag-zu-Auftrag-Artikels darf das verknüpfte Angebot nur für das verwendet werden, wofür es ursprünglich vorgesehen war. Die verknüpfte Nachfrage darf nicht durch ein anderes beliebigen Angebot gedeckt werden. Dies gilt auch dann, wenn das Angebot aktuell zeitlich und mengenmäßig verfügbar ist. Beispielsweise können Sie keinen Montageauftrag verwenden, der in einem Programmfertigungsszenario mit einem Kundenauftrag verknüpft ist, um eine andere Nachfrage zu decken.

Bei Auftrag-zu-Auftrag müssen sich Angebot und Nachfrage exakt decken. Das Planungssystem stellt das Angebot sicher. Dies geschieht ohne Berücksichtigung von Auftragsgrößenparametern, Modifikatoren und Mengen im Bestand (mit Ausnahme der Mengen, die sich auf die verknüpften Aufträge beziehen). Aus demselben Grund schlägt das System die Verringerung überschüssiger Vorräte vor, wenn der verknüpfte Bedarf sinkt.

Dieser Abgleich wirkt sich auch auf das Timing aus. Der durch den Zeitbereich bedingte begrenzte Horizont wird nicht berücksichtigt. Der Vorrat wird neu geplant, wenn sich das Timing des Bedarfs geändert hat. Die Verzögerungszeit wird jedoch beachtet. Sie verhindert, dass Eins-zu-Eins-Vorräte eingeplant werden – außer bei internen Vorräten eines mehrstufigen Produktionsauftrags (Projektauftrag).

> ⓘ **Hinweis**
>
> Serien- und Chargennummern können auch für Eins-zu-Eins-Bedarf angegeben werden. In diesem Fall wird das Angebot nicht als flexibel betrachtet (wie normalerweise bei Serien- und Chargennummern). In diesem Fall führt das System eine Erhöhung oder Verringerung durch, wenn sich der Bedarf ändert. Wenn ein Bedarf unterschiedliche Serien- und Chargennummern aufweist, z. B. mehr als eine Chargennummer, wird außerdem ein Beschaffungsauftrag für jede Charge vorgeschlagen.

ⓘ **Hinweis**

Planungen sollten nicht dazu führen, dass Vorratsaufträge erstellt werden, die durch eine Eins-zu-Eins-Verknüpfung gebunden sind. Wenn die Planung verwendet wird, sollte dies nur zur Generierung des abhängigen Bedarfs in einer Fertigungsumgebung geschehen.

Der Komponentenbedarf wird entsprechend den Änderungen der Produktionsaufträge geladen.

Bei der Bearbeitung von Produktionsaufträgen muss das Planungssystem die benötigten Komponenten überwachen, bevor diese in das Bedarfsprofil geladen werden. Komponentenzeilen, die sich aus einem geänderten Produktionsauftrag ergeben, ersetzen die Zeilen des ursprünglichen Auftrags. Die Änderung stellt sicher, dass das Planungssystem keine Planungszeilen für einen Komponentenbedarf dupliziert.

Sicherheitsbestand verbrauchen

Die Sicherheitsbestandsmenge ist ein Angebot, das zum Planungsstartdatum in das Bestandsprofil geladen wird.

Der Sicherheitsbestand ist eine Bestandsmenge, die festgelegt wird, um Unsicherheiten im Bedarf während der Vorlaufzeit der Wiederbeschaffung zu erfüllen. Er kann jedoch verbraucht werden, um einen Bedarf zu decken. In diesem Fall sorgt das Planungssystem dafür, dass der Sicherheitsbestand schnell ersetzt wird. Das System schlägt einen Beschaffungsauftrag vor, um die Sicherheitsbestandsmenge am Verbrauchsdatum wieder aufzufüllen. In der Planungszeile wird ein Ausnahme-Warnungssymbol angezeigt. Dieses zeigt, dass der Sicherheitsbestand über einen Ausnahmeauftrag für die fehlende Menge teilweise oder vollständig verbraucht wurde.

Geplanter Bedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert

Bedarfsplanungen stellen den erwarteten zukünftigen Bedarf dar. Während der tatsächliche Bedarf eingegeben wird, typischerweise in Form von Verkaufsaufträgen für produzierte Artikel, verringert sich die Planungsmenge.

Die Planung selbst wird nicht durch Verkaufsaufträge reduziert. Die geplanten Mengen, die in der Planungsberechnung verwendet werden, werden jedoch um die Verkaufsauftragsmengen reduziert , bevor die verbleibende Mengen, in das Bedarfsprofil

eingehen. Für Verkäufe während eines Zeitraums umfasst die Planung sowohl offene Verkaufsaufträge als auch Artikelposten aus versandten Verkäufen. Die Ausnahme von dieser Regel gilt, wenn sie aus einem Rahmenauftrag stammen.

Sie müssen einen gültigen Planungszeitraum definieren. Das Datum der geplanten Menge definiert den Beginn des Zeitraums, und das Datum der nächsten Planung definiert das Ende des Zeitraums.

Die Planung für Perioden vor dem Planungszeitraum wird nicht verwendet – unabhängig vom Verbrauch. Die erste interessante Planungszahl ist entweder das Startdatum der Planung oder das nächstgelegene Datum.

Die Planung kann für verschiedene Bedarfstypen gelten:

- Unabhängiger Bedarf, z. B. Verkaufsaufträge
- Abhängiger Bedarf, z. B. Produktionsauftragskomponenten.

Ein Artikel kann beide Planungsarten verwenden. Während der Planung erfolgt der Verbrauch separat, zuerst für den unabhängigen Bedarf und dann für den abhängigen Bedarf.

Bedarf für Rahmenaufträge wird durch Verkaufsaufträge reduziert

Die Planung wird durch Rahmenverkaufsaufträge ergänzt, um den zukünftigen Bedarf eines bestimmten Debitors festzulegen. Wie bei der (nicht spezifizierten) Planung sollten die tatsächlichen Verkäufe den erwarteten Bedarf in Anspruch nehmen, und die verbleibende Menge sollte in das Bedarfsbestandsprofil eingehen. Der Verbrauch verringert die Menge des Rahmenauftrags nicht.

Die Planungsberechnung umfasst offene Verkaufsaufträge, die mit dieser bestimmten Rahmenauftragszeile verbunden sind, nicht jedoch Gültigkeitszeiträume. Außerdem umfasst sie keine gebuchten Aufträge, da der Buchungsvorgang die ausstehende Rahmenauftragsmenge bereits reduziert hat.

Aufträge priorisieren

Innerhalb einer bestimmten SKU hat das angeforderte oder verfügbare Datum die höchste Priorität. Der heutige Bedarf sollte vor dem Bedarf der nächsten Woche erledigt werden. Aber zusätzlich zu dieser Gesamtpriorität unterbreitet das Planungssystem die folgenden Vorschläge gemäß der Auftragsprioritäten:

- Welche Art von Nachfrage Sie zuerst erfüllen sollten.
- Welche Vorratsquelle vor der Anwendung anderer Vorratsquellen angewendet werden sollte.

Das geladene Angebot und die Nachfrage ergeben ein Profil für geplanten Bestand gemäß den Prioritäten.

Prioritäten auf der Bedarfsseite

1. Bereits geliefert: Artikelsachkontoeintrag
2. Einkaufsreklamation
3. Verkaufsauftrag
4. Serviceauftrag
5. Produktionskomponentenbedarf
6. Montageauftragszeile
7. Ausgehender Umlagerungsauftrag.
8. Rahmenauftrag (der nicht bereits durch entsprechende Verkaufsaufträge verbraucht wurde)
9. Planung (die nicht bereits durch andere Verkaufsaufträge verbraucht wurde)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Einkaufsreklamationen sind normalerweise nicht in die Vorratsplanung eingebunden. Sie sollten immer aus der Charge reserviert werden, die retourniert werden soll. Wenn sie nicht reserviert werden, spielen Einkaufsreklamationen eine Rolle bei der Verfügbarkeit und werden hoch priorisiert, um zu vermeiden, dass das Planungssystem eine Bestellung vorschlägt, nur um eine Einkaufsreklamation abzudecken.

Prioritäten auf der Vorratsseite

1. Bereits im Bestand: Artikelsachkontoeintrag (Planungsflexibilität = keine)
2. Verkaufsreklamationsauftrag (Planungsflexibilität = keine)
3. Ausgehende Umlagerungsaufträge
4. Produktionsauftrag
5. Montageauftrag
6. Einkaufsbestellung

Priorität bezogen auf den Status von Bedarf und Vorrat

Neben den Prioritäten aus der Art von Angebot und Nachfrage gibt es noch weitere Dinge, die die Planungsflexibilität beeinflussen. Zum Beispiel Lageraktivitäten und der Status der folgenden Bestellungen:

- Verkauf
- Einkauf
- Transfer
- Montage
- Produktion

Der Status dieser Aufträge hat folgende Auswirkungen:

1. Teilweise bearbeitet (Planungsflexibilität = Keine)
2. Bereits in Bearbeitung im Lagerort (Planungsflexibilität = keine)
3. Freigegeben – alle Auftragstypen (Planungsflexibilität = unbegrenzt)
4. Umgewandelter geplanter Produktionsauftrag (Planungsflexibilität = unbegrenzt)
5. Geplant/offen – alle Auftragstypen (Planungsflexibilität = unbegrenzt)

Abgleich von Angebot und Nachfrage

Das Planungssystem gleicht Angebot und Nachfrage aus, indem es Maßnahmen vorschlägt, um Beschaffungsaufträge zu überarbeiten, die nicht ausgeglichen sind. Dieser Ausgleich erfolgt für jede Kombination aus Variante und Standort.

Stellen Sie sich vor, dass jedes Bestandsprofil zwei Zeichenfolgen enthält:

- Eine Reihe von Bedarfsereignissen, sortiert nach Datum und Priorität
- Eine entsprechende Kette von Lieferereignissen

Jedes Ereignis verweist auf seinen Herkunftsartstyp und seine Identifizierung. Die Regeln für den Ausgleich des Artikels sind einfach. Die Zuordnung von Angebot und Nachfrage kann wie folgt zu jedem Zeitpunkt im Vorgang geschehen:

1. Kein Bedarf oder Vorrat für den Artikel => die Planung ist abgeschlossen (oder soll nicht beginnen).

2. Bedarf existiert, aber es ist kein Vorrat vorhanden=> Vorrat soll vorgeschlagen werden.

3. Vorrat existiert, aber es ist kein Bedarf vorhanden=> Vorrat soll storniert werden.

4. Angebot und Nachfrage sind vorhanden => Fragen sollten gestellt und beantwortet werden, bevor Business Central sicherstellen kann, dass das Angebot den Bedarf erfüllen kann.

Wenn das Timing des Vorrats nicht passt, kann der Vorrat vielleicht wie folgt neu geplant werden:

a. Wenn der Vorrat früher als der Bedarf platziert wird, kann der Vorrat vielleicht so ausgeplant werden, dass der Bestand so gering wie möglich ist.
b. Wenn der Vorrat später als der Bedarf platziert wird, kann der Vorrat vielleicht vorwärts geplant werden. Andernfalls schlägt das System einen neuen Vorrat vor.
c. Wenn der Vorrat den Bedarf an dem Datum erfüllt, kann das Planungssystem untersuchen, ob die Menge des Vorrats den bedarf decken kann.

Wenn die Zeitplanung erfolgt ist, kann die bereitzustellende Angebotsmenge wie folgt berechnet werden:

a. Wenn die Angebotsmenge kleiner als der Bedarf ist, kann die Vorratsmenge erhöht werden (oder nicht, wenn eine Höchstmengenrichtlinie vorhanden ist).
b. Wenn die Angebotsmenge größer als der Bedarf ist, kann die Vorratsmenge verringert werden (oder nicht, wenn eine Mindestmengenrichtlinie vorhanden ist).

An dieser Stelle besteht eine dieser beiden Situationen:

a. Der aktuelle Bedarf kann abgedeckt werden, in welchem Fall er geschlossen werden kann und die Planung für den folgenden Bedarf begonnen werden kann.
b. Das Vorrat hat sein Maximum erreicht, ein Teil der Bedarfsmenge wurde nicht abgedeckt. In diesem Fall kann das Planungssystem den aktuellen Vorrat schließen und mit dem nächsten fortfahren.

Der Vorgang beginnt von vorn mit dem folgenden Bedarf und dem folgenden Vorrat oder umgekehrt. Der aktuelle Vorrat kann möglicherweise auch diesen nächsten Bedarf abdecken, oder der aktuelle Bedarf wurde noch nicht vollständig abgedeckt.

Regeln für Aktionen für Vorratsereignisse

Bei Top-down-Berechnungen, bei denen das Angebot die Nachfrage decken muss, wird die Nachfrage als gegeben angenommen. Es liegt außerhalb der Kontrolle des Planungssystems. Das Planungssystem kann jedoch die Angebotsseite verwalten und wird die folgenden Vorschläge unterbreiten:

- Neue Beschaffungsaufträge erstellen
- Vorhandene Bestellungen umplanen oder ihre Mengen ändern
- Lieferaufträge stornieren, die nicht mehr benötigt werden

Um einen Beschaffungsauftrag aus den Planungsvorschlägen ausschließen, können Sie angeben, dass keine Planungsflexibilität besteht (Planungsflexibilität = Keine). Dann wird überschüssiger Vorrat aus diesem Auftrag verwendet, um Bedarf zu decken, aber keine Aktion wird vorgeschlagen.

Im Allgemeinen haben alle Vorräte eine Planungsflexibilität, die durch den Zustand der einzelnen vorgeschlagenen Aktionen eingeschränkt ist.

- **Neu ausplanen**: Das Datum eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann ausgeplant werden, um das Fälligkeitsdatum des Bedarfs zu erfüllen, es sei denn:
  - Es stellt den Lagerbestand dar (immer mit Tag Null).
  - Es enthält einen Auftrag-zu-Auftrag-Link zu einem anderen Bedarf.
  - Es liegt außerhalb des Fensters für die Umplanung im Zeitrahmen.
  - Es gibt einen näheren Bestand, der verwendet werden könnte.
  - Andererseits entscheidet sich der Benutzer möglicherweise zu einer Neuplanung, weil
  - Der Beschaffungsauftrag wurde an einem früheren Datum mit einem anderen Bedarf verbunden.
  - Das erforderliche Neuplanung ist so minimal, dass sie als geringfügig ansehen wird.

- **Neu einplanen**: Das Datum eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann eingeplant werden, ausgenommen unter den folgenden Bedingungen:
  - Es wird direkt mit einem anderen Bedarf verknüpft.
  - Es liegt außerhalb des Fensters für die Umplanung, die vom Zeitrahmen definiert ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn ein Artikel unter Verwendung eines Meldebestand geplant wird, können Sie den Beschaffungsauftrag neu planen. Dies geschieht häufig in den vorwärtsgeplanten Beschaffungsaufträgen, die durch einen Minimalbestand gestartet werden.

- **Zugangs-Menge**: Die Menge eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann erhöht werden, damit der Bedarf erfüllt werden kann, es sei denn, der Beschaffungsauftrag ist direkt mit einem Bedarf durch einen Auftrag-zu-Auftrag-Link verknüpft.

> ⓘ **Hinweis**

Obwohl Sie den Beschaffungsauftrag erhöhen können, kann die Erhöhung durch eine maximale Auftragsgröße eingeschränkt sein.

- **Menge reduzieren**: Ein vorhandener Beschaffungsauftrag mit einem Überschuss im Vergleich zu einem vorhandenen Bedarf kann reduziert werden, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Obwohl die Menge verringert werden kann, ist möglicherweise immer noch Überschuss im Vergleich zum Bedarf vorhanden, und zwar aufgrund einer Mindestauftragsmenge oder eines Auftragsvielfachen.

- **Abbrechen**: Als spezieller Vorfall der Mengenverminderungsaktion kann der Beschaffungsauftrag storniert werden, wenn er bis auf Null verringert wird.
- **Neu**: Wenn keine Beschaffungsaufträge vorhanden sind oder ein vorhandener Auftrag nicht geändert werden kann, um die erforderlichen Menge für den Bedarf im angeforderten Fälligkeitsdatum zu erfüllen, wird ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen.

Die Vorratsmenge bestimmen

Sie definieren die Planungsparameter, die die vorgeschlagene Menge eines jeden Beschaffungsauftrags steuern.

Wenn das Planungssystem die Menge eines neuen Beschaffungsauftrags oder die Mengenänderung in einem bestehenden Auftrag berechnet, kann sich die vorgeschlagene Menge vom tatsächlichen Bedarf unterscheiden.

Wenn ein Maximalbestand oder feste Auftragsmengen ausgewählt werden, wird die vorgeschlagene Menge möglicherweise erhöht, um diese feste Menge oder den Maximalbestand zu erfüllen. Wenn ein Wiederbeschaffungsverfahren einen Minimalbestand verwendet, wird die Menge mindestens so erhöht, dass der Minimalbestand erreicht wird.

Die vorgeschlagene Menge kann in dieser Sequenz geändert werden:

1. Bis zur maximalen Auftragsmenge.
2. Aufwärts bis zur Mindestbestellmenge.
3. Aufwärts bis zum nächsten Losgrößenrundungsfaktor.

Bedarfsverursacherverknüpfungen bei der Planung

Bei Auftragsnachverfolgung während der Planung ordnet das Planungssystem die Auftragsnachverfolgungsverknüpfungen der Kombinationen von Artikeln, Varianten und Lagerorten neu an. Das System ordnet die Verfolgungslinks aus folgenden Gründen neu an:

- Um die Vorschläge zur Deckung des gesamten Bedarfs zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle Lieferaufträge benötigt werden.
- Die Auftragsverfolgungslinks müssen regelmäßig neu abgeglichen werden.

Mit der Zeit geraten die Links zur Auftragsverfolgung aus dem Gleichgewicht. Die Links geraten aus dem Gleichgewicht, da das Bedarfsverursachernetzwerk erst dann wiederhergestellt wird, wenn ein Bedarf- oder Vorratsereignis geschlossen ist.

Vor dem Ausgleich des Vorrats nach Bedarf löscht das Planungssystem alle Auftragsnachverfolgungslinks. Während des Ausgleichsvorgangs, wenn ein Bedarfs- oder Zubehörereignis abgeschlossen wird, werden neue Bedarfsverursacherverknüpfungen zwischen Angebot und Nachfrage erstellt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Planungssystem erstellt auch dann ausgeglichene Auftragsverfolgungsverknüpfungen, wenn der Artikel nicht für die dynamische Auftragsverfolgung festgelegt ist.

Ausgeglichenes Angebot und Nachfrage schließen

Der Ausgleich des Angebots hat drei mögliche Ergebnisse:

- Die benötigte Menge und das Datum der Bedarfsereignisse werden erfüllt, und die Planung für den Artikel kann geschlossen werden. Das Versorgungsereignis bleibt offen und kann möglicherweise den nächsten Bedarf decken. Wird das Vorratsereignis offen gehalten, kann der Ausgleichsvorgang mit dem aktuellen Vorratsereignis erneut beginnen.
- Der Beschaffungsauftrag kann nicht geändert werden, um den gesamten Bedarf zu decken. Das Bedarfsereignis ist noch offen, mit einer nicht abgedeckten Menge, die möglicherweise vom nächsten Bedarfsereignis abgedeckt werden. Daher wird das aktuelle Vorratsereignis geschlossen und der Ausgleich mit dem aktuellen Bedarfs- und dem nächsten Vorratsereignis kann erneut beginnen.

- Der gesamte Bedarf ist abgedeckt und es gibt keinen nächsten Bedarf (oder es gab gar keinen Bedarf). Überschüssiger Vorrat kann vermindert (oder storniert) und dann geschlossen werden. Alle anderen Versorgungsereignisse sollten ebenfalls storniert werden.

Schließlich erstellt das Planungssystem ein Auftragsnachverfolgungslink zwischen dem Vorrat und dem Bedarf.

Die Planungszeile (vorgeschlagene Aktion) erstellen

Wenn eine der Aktionen **Neu**, **Menge ändern**, **Neu planen**, **Neu planen und Menge ändern** oder **Stornieren** für die Revision des Beschaffungsauftrags vorgeschlagen wird, erstellt das Planungssystem, eine Planung auf dem Planungsarbeitsblatt. Für die Auftragsverfolgung wird die Planungszeile nicht nur erstellt, wenn das Angebotsereignis geschlossen wird, sondern auch, wenn das Bedarfsereignis geschlossen wird. Dies gilt auch dann, wenn das Angebotsereignis noch offen ist und möglicherweise geändert wird, wenn das nächste Bedarfsereignis verarbeitet wird. Die Planungszeile kann erneut geändert werden, wenn sie erstellt wird.

Um die Belastung der Datenbank bei der Abwicklung von Fertigungsaufträgen zu reduzieren, kann die Planungszeile in drei Ebenen gepflegt werden:

- Erstellen Sie nur die Planungszeile mit dem aktuellen Fälligkeitsdatum und der Menge, aber ohne Arbeitsplan und Komponenten.
- Arbeitsplan einschließen: Der geplante Arbeitsplan umfasst die Berechnung des Start- und Enddatum und -Zeiten. „Arbeitsplan einschließen“ ist anspruchvoll in Bezug auf Datenbankzugriffe. Um das End- und die Fälligkeitsdatum zu bestimmen, kann es notwendig sein, den Arbeitsplan zu berechnen, auch wenn das Vorratsereignis nicht abgeschlossen wurde. Zum Beispiel, wenn Sie eine Vorwärtsterminierung durchführen.
- Strukturstückliste einschließen: kann kurz vor dem Abschluss des Vorratsereignisses geschehen.

Weitere Informationen

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsrichtlinien

Artikel • 25.03.2023 • 14 Minuten Lesedauer

Um einen Artikel in die Beschaffungsplanung aufzunehmen, müssen Sie auf der Seite **Artikelkarte** eine Nachbestellungsrichtlinie dafür festlegen. Die folgenden Wiederbeschaffungsrichtlinien sind verfügbar:

- Feste Bestellmenge
- Auffüllen auf Maximalbestand
- Bestellung
- Los-für-Los

Die Richtlinien **Feste Bestellmenge** und **Höchstmenge** beziehen sich auf die Bestandsplanung. Diese Richtlinien koexistieren mit dem schrittweisen Ausgleich des Angebots und der Auftragsverfolgung.

Die Rolle des Meldebestands

Ein Minimalbestand repräsentiert den Bedarf während der Beschaffungszeit. Wenn der Lagerstatus voraussichtlich unter den Lagerbestand gerät, der durch den Minimalbestand definiert ist, muss mehr bestellt werden. Der Bestand wird schrittweise verringert, bis der Nachschub eintrifft. Er kann Null oder den Sicherheitsbestand erreichen. Das Planungssystem schlägt einen vorwärtsgeplanten Beschaffungsauftrag an dem Zeitpunkt vor, an dem der Bestand unter den Minimalbestand sinkt.

Lagerebenen können sich während des Zeitfensters erheblich verändern. Daher überwacht das Planungssystem ständig verfügbare Bestände.

Überwachen der voraussichtlichen Lagerebene und des Meldebestands

Der Bestand ist eine Art Vorrat, jedoch für Bestandsplanung unterscheidet das Planungssystem zwischen zwei Bestandsebenen:

- Voraussichtlicher Lagerbestand
- Voraussichtlich verfügbarer Lagerbestand

Voraussichtlicher Lagerbestand

Zu Beginn des Planungsprozesses ist der voraussichtliche Bestand die Bruttobestandsmenge. Die Bruttomenge umfasst gebuchtes und nicht gebuchtes Angebot und Nachfrage in der Vergangenheit. Diese Menge wird zu einer voraussichtlichen Lagerebene, die Bruttomengen aus zukünftigem Angebot und Nachfrage beibehalten. Zukünftiges Angebot und zukünftige Nachfrage werden entlang der Zeitlinie eingeführt, entweder reserviert oder auf andere Weise zugewiesen.

Das Planungssystem verwendet voraussichtlichen Bestand, um den Minimalbestand zu überwachen und um die Wiederbeschaffungsmenge zu bestimmen, wenn die Wiederbeschaffungsrichtlinie **Höchstmenge** verwendet wird.

Voraussichtlich verfügbarer Lagerbestand

Der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand ist Teil ist der voraussichtliche Bestand, der zum Erfüllen der Nachfrage zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar ist. Das Planungssystem verwendet den voraussichtlich verfügbaren Lagerbestand, wenn die Sicherheitsbestandsebene überwacht wird. Für unerwarteten Bedarf muss immer ein Sicherheitsbestand verfügbar sein.

Zeitrahmen

Der voraussichtliche Lagerbestands ist entscheidend, um zu ermitteln, wann der Minimalbestand erreicht ist oder unterschritten wurde, und wie die richtige Auftragsmenge berechnet wird, wenn das Wiederbeschaffungsverfahren **Höchstmenge** verwendet wird.

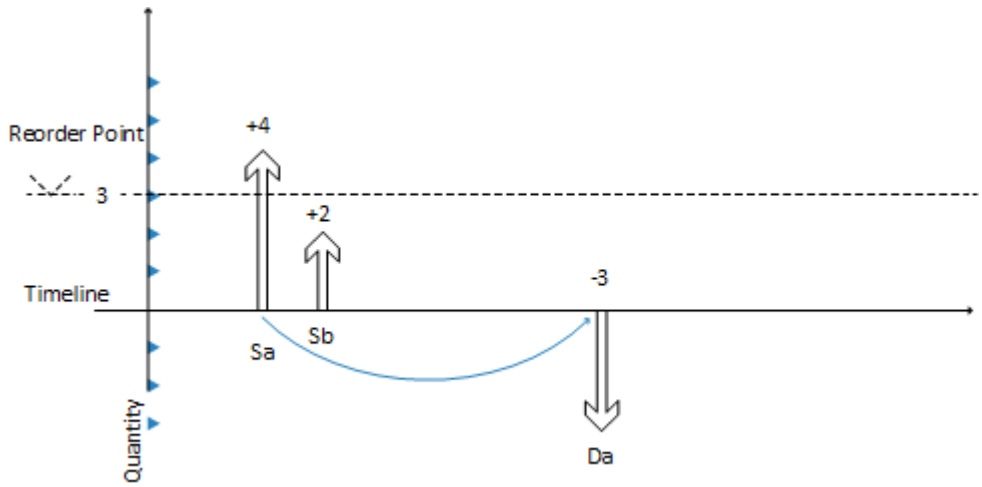
Der voraussichtliche Lagerbestand wird am Anfang der Planungsperiode berechnet. Dies ist eine grobe Ebene, bei der Reservierungen und andere Zuordnungen nicht berücksichtigt werden. Um dieses Lagerbestandsniveau während der Planungssequenz zu überwachen, überwacht das Planungssystem die aggregierten Änderungen über eine Zeitperiode hinweg. Dieser Zeitraum wird als *Zeitrahmen* bezeichnet. Weitere Informationen zu Zeitrahmen finden Sie unter Zeitrahmen. Das Planungssystem stellt sicher, dass der Zeitrahmen mindestens einen Tag beträgt. Ein Tag ist die Mindestzeiteinheit für Nachfrage- oder Angebotsereignisse.

Bestimmen des voraussichtlichen Lagerbestands

Die folgende Sequenz beschreibt, wie das Planungssystem den voraussichtlichen Lagerbestand bestimmt:

- Wenn ein Vorratsereignis, wie eine Bestellung, vollständig geplant wird, erhöht es den voraussichtlichen Lagerbestand am Fälligkeitsdatum des Ereignisses.
- Wenn ein Nachfrageereignis vollständig erfüllt wurde, verringert es nicht sofort den voraussichtlichen Lagerbestand. Stattdessen bucht es eine Minderungserinnerung, die ein interner Datensatz ist, der das Datum und die Menge der Ergänzung zum voraussichtlichen Lagerbestand beinhaltet.
- Wenn ein späteres Lieferereignis geplant und der Zeitleiste hinzugefügt wird, untersucht das System nacheinander gebuchte Abnahmeerinnerungen bis zum geplanten Lieferdatum. Während dieses Prozesses kann der Minimalbestand der internen Zunahmeerinnerung erreicht oder unterschritten werden.
- Wenn ein neuer Beschaffungsauftrag eingegeben wird, prüft es, ob dieser vor dem aktuellen Vorrat eingegeben wird. Wenn dies der Fall ist, wird der neue Vorrat zum aktuellen Vorrat, und der Ausgleichsvorgang beginnt erneut.

Das folgende Bild zeigt dieses Prinzip.



1. Vorrat **Sa** von 4 (fest) schließt Bedarf **Da** von -3.

2. CloseDemand: Erstellen Sie eine Minderungserinnerung von -3 (nicht angezeigt).

3. Vorrat **Sa** wird mit einem Überschuss von 1 geschlossen (kein Bedarf mehr vorhanden).

   Der voraussichtliche Lagerbestand steigt auf +4, während der voraussichtliche **verfügbare** Lagferbestand -1 wird.

4. Der nächste Vorrat **Sb** von 2 (ein anderer Auftrag) wurdet bereits in die Zeitachse platziert.

5. Das Planungssystem prüft auf eine Minderungserinnerung vor **Sb** (in diesem Beispiel ist dies nicht der Fall, daher wird keine Aktion ergriffen).

6. Das Planungssystem schließt Vorrat **Sb** (kein Bedarf mehr vorhanden), entweder A: durch Reduzierung auf 0 (Stornieren) oder B: durch unverändert lassen.

   Der voraussichtliche Lagerbestand steigt (A: +0 => +4 oder B: +2 = +6).

7. Das Planungssystem führt eine letzte Prüfung durch. Gibt es eine Abnahmeerinnerung? Ja, es gibt eine am Datum **Da**

8. Das Planungssystem fügt die Minderungserinnerung -3 in der Ebene des voraussichtlichen Lagerbestands hinzu, entweder A: +4 -3 = 1 oder B: +6 -3 = +3.

9. Bei A erstellt das Planungssystem eine vorausplanende Bestellung ab Datum **Da**. Bei B wird der Minimalbestand erreicht, und es wird ein neuer Auftrag erstellt.

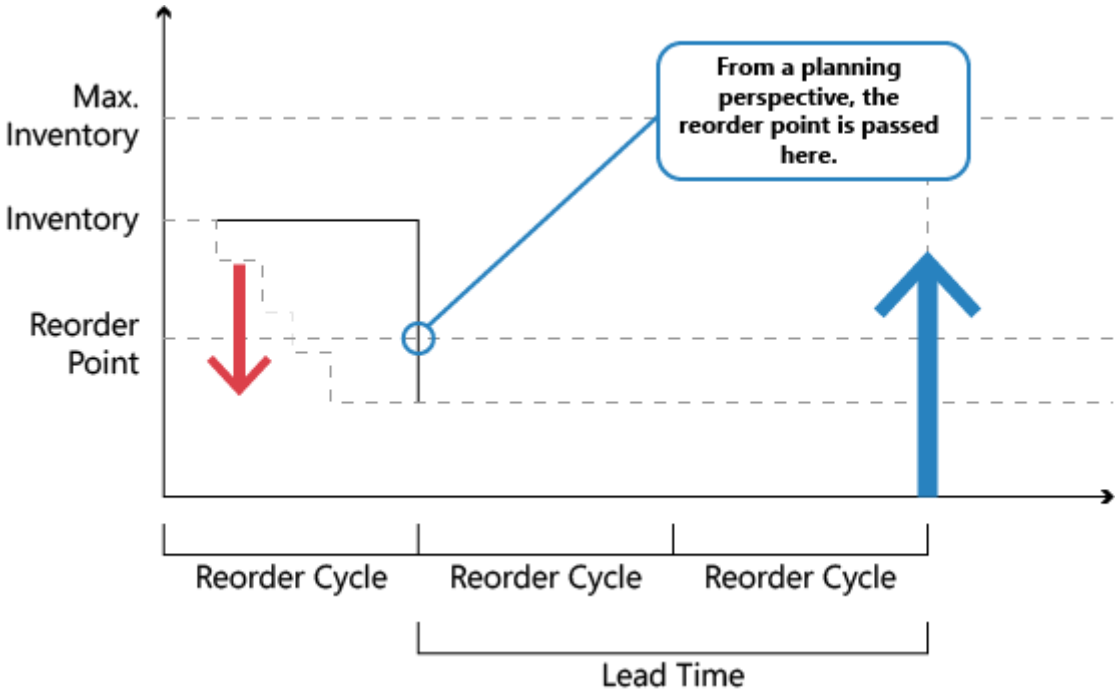
Die Rolle des Zeitrahmens

Der Zweck dieses Zeitrahmens ist es, Bedarfsereignisse innerhalb des Zeitfensters zu erfassen, um einen gemeinsamen Beschaffungsauftrag zu erstellen.

Für Wiederbeschaffungsverfahren, die einen Minimalbestand verwenden, können Sie einen Zeitrahmen definieren. Zeitrahmen helfen sicherzustellen, dass Bedarfe innerhalb des gleichen Zeitraums kumuliert werden. Das System prüft dann die Auswirkung auf den projizierten Bestand und ob der Meldebestand überschritten wurde.

Wenn Sie den Meldebestand überschreiten, Plant das System einen neuen Beschaffungsauftrag vom Ende der durch den Zeitrahmen definierten Periode vorwärts. Zeitrahmen beginnen am geplanten Startdatum.

Das Zeitrahmenkonzept spiegelt den manuellen Vorgang des Überprüfens des Lagerbestands auf häufiger Basis anstatt für jede Transaktion. Sie müssen die Häufigkeit (den Zeitrahmen) festlegen. Beispielsweise erfassen Sie möglicherweise alle Artikelanforderungen von einem Kreditor, um einen wöchentlichen Auftrag zu platzieren.

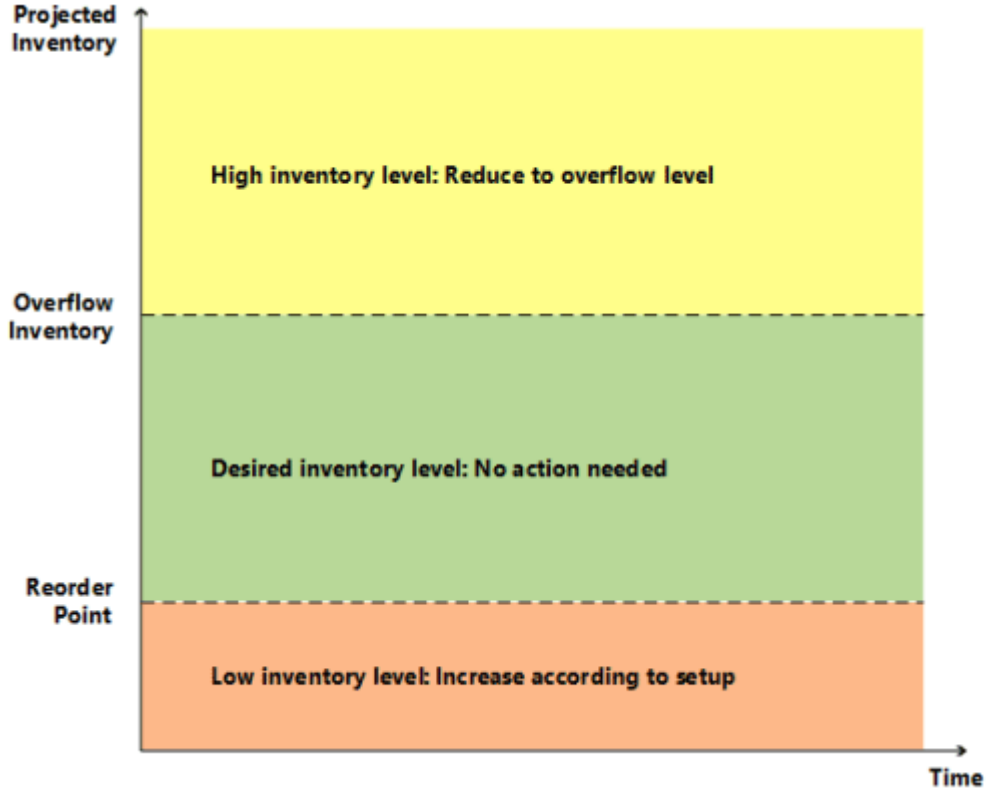


Zeitrahmen werden häufig verwendet, um einen Kaskadeneffekt zu vermeiden. Zum Beispiel eine eine ausgeglichene Zeile von Bedarf und Vorrat, bei der ein frühzeitiger Bedarf storniert oder ein neuer Bedarf erstellt wird. Das Ergebnis würde sein, dass jeder Beschaffungsauftrag (mit Ausnahme des letzten) umgeplant würde.

Unter dem Überlauflevel bleiben

Wenn das Wiederbeschaffungsverfahren **Maximalbestand** und **Feste Bestellmenge** verwendet werden, konzentriert sich das Planungssystem nur auf den voraussichtlichen Lagerbestand in dem vorgegebenen Zeitrahmen. Es könnte auf ein zusätzliches Angebot hindeuten, wenn negative Nachfrage- oder positive Angebotsänderungen außerhalb des Zeitfensters auftreten. Bei einem zusätzlichen Vorrat berechnet das Planungssystem die Menge, um die Sie den Vorrat verringern sollten. Diese Menge wird als "Überlauflevel" bezeichnet. Der Überlauf ist als Planungszeile mit einer **Menge ändern** oder **Abbrechen** Operation und der folgenden Warnmeldung verfügbar:

- Achtung: Der voraussichtliche Lagerbestand [xx] ist höher als das Überlauflevel [xx] am Fälligkeitsdatum [xx].*



Berechnung des Überlauflevels

Das Überlauflevel wird auf verschiedene Arten abhängig vom Wiederbeschaffungsverfahren berechnet.

Auffüllen auf Maximalbestand

Überlauflevel = Maximalbestand

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Mindestbestellmenge verwenden, wird diese wie folgt hinzugefügt:
>
> Überlaufmenge = maximaler Lagerbestand + Mindestbestellmenge.

Feste Bestellmenge

Überlauflevel = Nachbestellmenge + Meldebestand

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn die Mindestbestellmenge höher als der Meldebestand ist, wird sie wie folgt ersetzt:

Überlauflevel = Nachbestellmenge + Mindestbestellmenge

Losgrößenrundungsfaktor

Wenn ein Auftragsvielfaches vorhanden ist, reguliert dieses den Überlauflevel für die Wiederbeschaffungsverfahren die Höchstmenge und die Feste Nachbestellmenge.

Erstellen der Planungszeile mit Überlaufwarnmeldung

Eine Planungszeile wird erstellt, wenn eine vorhandene Lieferung dazu führt, dass der voraussichtliche Lagerbestand höher ist, als das Überlauflevel am Ende eines Zeitrahmens. Um vor einem Extravorrat zu warnen, hat die Planungszeile eine Warnmeldung, das Feld **Ereignismeldung akzeptieren** ist nicht aktiviert, und die Ereignismeldung ist entweder **Abbrechen** oder **Menge ändern**.

Berechnen der Planungszeilenmenge

Die Menge auf einer Planungszeile wird wie folgt berechnet:

Planungszeilen-Menge = Netzstrom-Menge - (voraussichtlicher Lagerbestand - Überlauflevel)

> ⓘ **Hinweis**
>
> Bei sAs bei allen Hinweiszeilen werden die maximale und Mindestauftragsmengen und das Auftragsvielfache ignoriert.

Definieren des Aktionsmeldungstyps

- Wenn die Planungszeilenmenge höher als 0 ist, ist die Aktionsmeldung **Menge ändern**.
- Wenn die Planungszeilenmenge gleich oder weniger als 0 ist, ist die Aktionsmeldung **Stornieren**.

Verfassen der Warnmeldung

Bei einem Überlauf zeigt die Seite **Planungselement ohne Nachverfolgung** eine Warnmeldung mit den folgenden Informationen an:

- Der voraussichtliche Lagerbestand, der die Warnung ausgelöst hat.

- Der berechnete Überlauflevel
- Das Fälligkeitsdatum des Vorratsereignisses

Beispiel: „Der voraussichtliche Lagerbestand 120 übersteigt das Überlauflevel 60 am 28.01.23“

Beispielszenario

In diesem Szenario ändert ein Debitor einen Verkaufsauftrag von 70 zu 40 Stück zwischen zwei Planungen. Die Überlauffunktion reduziert den Einkauf, der für die anfängliche Verkaufsmenge vorgeschlagen worden war.

Artikeleinrichtung

Wiederbeschaffungsverfahren	**Auffüllen auf Maximalbestand**
Maximale Losgröße	100
Minimalbestand	50
Lagerbest	80

Situation vor Vertriebsabgang

Ereignis	**"Menge ändern"**	**Voraussichtlicher Lagerbestand**
Tag eins	Keine	80
Verkauf	-70	10
Ende des Zeitrahmens	Keine	10
Neue Bestellung vorschlagen	+90	100

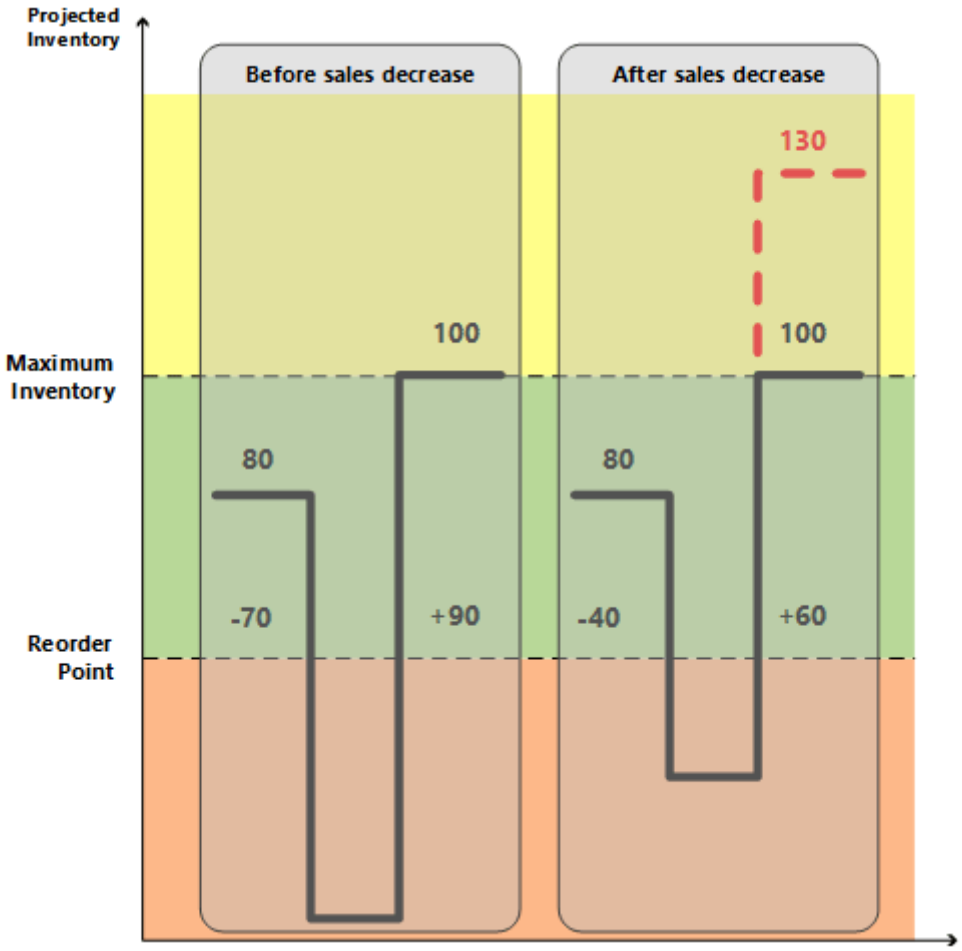
Situation nach Vertriebsabgang

Ändern	**"Menge ändern"**	**Voraussichtlicher Lagerbestand**
Tag eins	Keine	80
Verkauf	-40	40
Einkauf	+90	130
Ende des Zeitrahmens	Keine	130

Ändern	"Menge ändern"	Voraussichtlicher Lagerbestand
Vorschlagen, den Einkauf zu vermindern Auftrag von 90 bis 60	-30	100

Planungszeilen erstellen

Das System erstellt eine Warnungsplanungszeile, um den Einkauf um 30 von 90 auf 60 zu verringern, um den voraussichtlichen Lagerstatus auf 100 entsprechend dem Überlauflevel festzuhalten.



> ⓘ **Hinweis**
>
> Ohne die Überlauffunktion werden keine Warnmeldungen erstellt, wenn die voraussichtliche Lagerebene über dem Maximum liegt, was einen Extravorrat von 30 verursachen könnte.

Bestandvoraussichtlich negativ behandeln

Der Minimalbestand drückt den voraussichtlichen Bedarf während der Beschaffungszeit des Artikels aus. Der voraussichtliche Lagerbestand muss groß genug sein, um den Bedarf zu decken, bis der neue Auftrag eingegangen ist. Unterdessen gleicht der Sicherheitsbestand Schwankungen im Bedarf bis zu einem anvisierten Servicelevel aus.

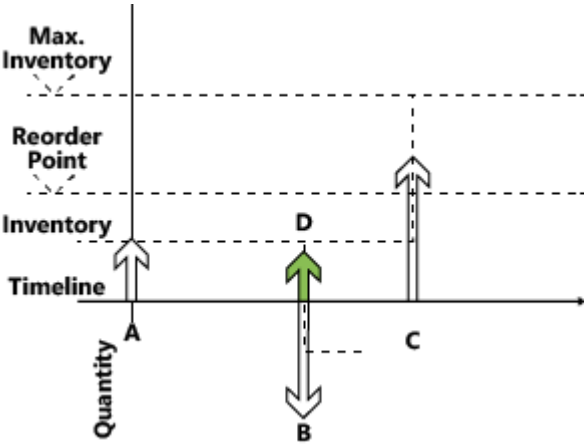
Das Planungssystem betrachtet es als Notfall, wenn ein zukünftiger Bedarf nicht aus dem prognostizierten Bestand gedeckt werden kann. Oder, anders ausgedrückt, dass der prognostizierte Lagerbestand negativ wird. Das System schlägt Ihnen vor, einen neuen Beschaffungsauftrag anzulegen, um den ungedeckten Teil des Bedarfs zu decken. Die Größe des neuen Beschaffungsauftrags berücksichtigt weder den maximalen Bestand oder die Nachbestellmenge noch die folgenden Auftragsmodifikatoren:

- Maximale Losgröße
- Minimale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor

Stattdessen spiegelt sie den genauen Mangel wider.

In der Planungszeile für diesen Typ von Beschaffungsauftrag wird ein **Notfall**-Warnsymbol angezeigt, das zusätzliche Informationen zur Situation bereitstellt.

In der folgenden Abbildung zeigt Vorrat D eine Notfallbestellung an, um negativen Bestand auszugleichen.



1. Vorrat **A** anfänglicher voraussichtlicher Lagerbestand, liegt unter Minimalbestand.
2. Ein neuer voraus geplanter Vorrat wurde erstellt (**C**).

   (Menge = Maximalbestand - Voraussichtlicher Lagerbestand)
3. Vorrat **A** wird durch Bedarf **B** geschlossen, der nicht vollständig abgedeckt wird.

   (Bedarf **B** könnte versuchen, Zubehör C einzuplanen, doch der zeitrahmen verhindert dies.)

4. Neuer Vorrat (**D**) wird erstellt, um die Restmenge auf Anfordung **B** zu decken.
5. Bedarf **B** ist geschlossen (eine Erinnerung für den voraussichtlichen Lagerbestand wird erstellt).
6. Das neue Vorrat **D** wird geschlossen.
7. Voraussichtlicher Lagerbestand wird überprüft. Der Meldebestand wurde nicht überschritten.
8. Vorrat **C** ist geschlossen (es gibt keinen weiteren Bedarf).
9. Letzte Prüfung. Es gibt keine ausstehenden Erinnerungen auf Lagerebene.

Im nächsten Abschnitt werden die Eigenschaften der vier unterstützten Wiederbeschaffungsrichtlinien beschrieben.

Wiederbeschaffungsverfahren

Wiederbeschaffungsrichtlinien definieren, wie viel zu bestellen ist, wenn der Artikel aufgefüllt werden muss. Es gibt verschiedene Wiederbeschaffungsverfahren.

Feste Wiederbeschaffungsmenge

Die feste Richtlinie für die Wiederbeschaffungsmenge wird normalerweise für die Bestandsplanung für Artikel mit den folgenden Merkmalen verwendet:

- Geringe Bestandskosten
- Geringes Veralterungsrisiko
- Geringe Artikelanzahl

Verwenden Sie diese Methode normalerweise in Verbindung mit einem Minimalbestand, der den voraussichtlichen Bedarf während der Beschaffungszeit des Artikels angezeigt.

Berechnet pro Zeitrahmen

Wenn Sie den Meldebestand in einem Zeitrahmen (Meldezyklus) erreichen oder überschreiten, schlägt das System zwei Aktionen vor:

- Einen neuen Beschaffungsauftrag für die relevante Menge erstellen
- Die Bestellung ab dem ersten Datum nach dem Ende des Zeitfensters vorwärts planen

Der Minimalbestand im Zeitrahmen reduziert die Anzahl der Beschaffungsvorschläge. Er spiegelt einen Prozess wider, bei dem der tatsächliche Inhalt der Plätze in Ihrem Lager manuell überprüft wird.

Erstellt nur erforderlichen Vorrat

Bevor es einen neuen Beschaffungsauftrag vorschlägt, um einen Meldebestand zu erfüllen, prüft das Planungssystem auf den folgenden Vorrat:

- Ob Vorrat bereits bestellt ist
- Ob Sie erwarten, den Vorrat innerhalb der Lieferzeit des Artikels zu erhalten

Das System schlägt keine neuen Beschaffungsauftrag vor, wenn ein Vorrat den voraussichtlichen Lagerbestand innerhalb der Beschaffungszeit auf den Minimalbestand bringt.

Beschaffungsaufträge, die speziell erstellt werden, um einen Minimalbestand zu erfüllen, werden aus dem Vorratsausgleich ausgeschlossen und nicht geändert. Wenn Sie einen Artikel mit einem Meldebestand auslaufen lassen möchten, überprüfen Sie Ihre ausstehenden Lieferbestellungen manuell oder ändern Sie die Wiederbeschaffungsverfahren in **Charge für Charge**. Das System wird zusätzlichen Vorrat reduzieren oder stornieren.

Wird mit anderen Auftragsmodifizierern kombiniert

Die Auftragsmodifikatoren „Minimale Auftragsmenge“, „Maximale Auftragsmenge“ und „Auftragsvielfaches“ sollten keine bedeutende Rolle spielen, wenn Sie die feste Nachbestellungsmengenrichtlinie verwenden. Das Planungssystem berücksichtigt sie jedoch:

- Reduzieren Sie die Menge auf die angegebene maximale Bestellmenge (und erstellen Sie zwei oder mehr Lieferungen, um die Gesamtbestellmenge zu erreichen).
- Erhöhen Sie die Bestellung auf die angegebene Mindestbestellmenge
- Runden Sie die Bestellmenge auf ein bestimmtes Bestellvielfaches auf

Zusammenfassen mit Kalendern

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, um einen Meldebestand zu erfüllen, prüft das Planungssystem, ob der Auftrag für einen arbeitsfreien Tag geplant ist. Es verwendet die Kalender, die Sie im Feld **Basiskalendercode** in den Seiten **Unternehmensinformationen** und **Standortkarte** angegeben haben.

Wenn das geplante Datum ein freier Tag ist, verschiebt das Planungssystem die Reihenfolge weiter zum nächsten Arbeitstag. Eine Verschiebung des Datums kann zu einem Verkaufsauftrag, der für einen Minimalbestand gilt, aber keinen bestimmten Bedarf abdeckt. Bei solcher Nachfrage ohne Bedarf erstellt das Planungssystem ein zusätzlicher Vorrat.

Sollte nicht mit Planung verwendet werden

Da der erwartete Bedarf bereits in der Minimalbestandsebene angegeben wird, ist es nicht notwendig, eine Prognose in die Planung zu berücksichtigen. Wenn es wichtig ist, den Plan auf einer Planung zu basieren, verwenden Sie die **Charge-für-Charge**-Richtlinie.

Darf nicht mit Reservierungen verwendet werden

Wenn Sie eine Menge, etwa eine Menge im Bestand, für einen späteren Bedarf reserviert haben, stören Sie möglicherweise die Grundlage der Planung. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung. Das System versucht möglicherweise, dies zu kompensieren, indem Ausnahmeaufträge erstellt werden. Wir empfehlen jedoch, dass das Feld **Reservieren** für Artikel, die mit einem Meldebestand geplant werden, auf **Nie** eingestellt wird.

Höchstmenge

Die Richtlinie der maximalen Menge ist eine Möglichkeit zur Verwaltung des Bestands anhand eines Minimalbestands.

Alles im Zusammenhang mit der festen Bestellmengenrichtlinie bezieht sich auch auf diese Richtlinie. Der einzige Unterschied ist die Menge des vorgeschlagenen Vorrats. Wenn Sie die Methode Auffüllen auf Maximalbestand verwenden, erfolgt die Definition der Bestellmenge dynamisch auf Basis der voraussichtlichen Lagerebene. Daher ist es in der Regel von Bestellung zu Bestellung unterschiedlich.

Berechnet pro Zeitrahmen

Wenn Sie den Meldebestand erreichen oder überschreiten, ermittelt das System die Meldemenge am Ende eines Zeitraums. Es misst die Lücke zwischen der aktuellen voraussichtlichen Lagerebene und dem angegebenen Maximalbestand, um die zu bestellende Menge zu bestimmen. Das System prüft dann:

- Ob Vorrat bereits bestellt ist
- Ob Sie erwarten, den Vorrat innerhalb der Lieferzeit des Artikels zu erhalten

Wenn dies der Fall ist, reduziert das System die Menge des neuen Beschaffungsauftrags um die bereits bestellten Mengen.

Wenn Sie keine maximale Bestandsmenge angeben, stellt das Planungssystem sicher, dass der voraussichtliche Bestand die Nachbestellmenge erreicht.

Mit anderen Auftragsmodifizierern kombinieren

Abhängig von Ihrer Einrichtung ist es möglicherweise am besten, die Maximalmengenrichtlinie mit Bestellmodifikatoren zu kombinieren:

- So stellen Sie eine Mindestbestellmenge sicher
- Runden Sie die Menge auf eine ganze Zahl von Einkaufsmengeneinheiten
- Die Menge in Lose aufteilen, die von der maximalen Auftragsmenge definiert sind

Mit Kalendern kombinieren

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, um einen Meldebestand zu erfüllen, prüft das Planungssystem, ob der Auftrag für einen arbeitsfreien Tag geplant ist. Es verwendet die Kalender, die Sie im Feld **Basiskalendercode** in den Seiten **Unternehmensinformationen** und **Standortkarte** angegeben haben.

Wenn das geplante Datum ein freier Tag ist, verschiebt das Planungssystem die Reihenfolge weiter zum nächsten Arbeitstag. Eine Verschiebung des Datums kann zu einem Verkaufsauftrag, der für einen Minimalbestand gilt, aber keinen bestimmten Bedarf abdeckt. Bei solcher Nachfrage ohne Bedarf erstellt das Planungssystem ein zusätzlicher Vorrat.

Bestellung

In einer Auftragsfertigungsumgebung wird ein Artikel bezogen oder gefertigt, um einen speziellen Bedarf zu decken. Üblicherweise wird das Auftragswiederbeschaffungsverfahren für Artikel mit den folgenden Merkmalen verwendet

- Nachfrage ist selten
- Die Vorlaufzeit ist unerheblich
- Erforderliche Attribute variieren

Business Central erstellt einen Auftrag-zu-Auftrag-Link, der als vorläufige Verbindung zwischen dem Vorrat, (einem Beschaffungsauftrag oder dem Bestand) und dem Bedarf fungiert. Sie können die Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung während der Planung auf folgende Weise anwenden:

- Bei Verwendung der Produktionsart Auftragsfertigung, um mehrstufige oder projekttypbezogene Fertigungsaufträge (Herstellung benötigter Komponenten im selben Fertigungsauftrag) zu erstellen
- Wenn die Verkaufsauftrags-Planungsfunktion verwendet wird, um einen Fertigungsauftrag aus einem Verkaufsauftrag zu erstellen

> **Tipp**
>
> Wenn Artikelattribute nicht variieren, ist es möglicherweise am besten, eine Charge-für-Charge-Nachbestellungsrichtlinie zu verwenden. Deshalb verwendet das System nicht geplanten Lagerbestand und kumuliert nur Verkaufsaufträge mit demselben Lieferdatum oder in einem definierten Zeitrahmen.

Auftrag-zu-Auftrag-Links und überfällige Datumsangaben

Anders als die meisten Angebot-Nachfrage Datensätze werden verknüpfte Aufträge vor dem Startdatum vollständig vom System geplant. Der Grund für diese Ausnahme ist, dass bestimmte Bedarf-Vorrat-Sätze synchronisiert werden müssen. Weitere Informationen zu der fixierten Zone, die für die meisten Bedarf-Vorrat-Typen gilt, finden Sie unter Aufträge vor dem Planungsstartdatum verarbeiten.

Los-für-Los

Die Charge-für-Charge-Richtlinie ist am flexibelsten, da das System nur auf die tatsächliche Nachfrage reagiert. Es reagiert auf den erwarteten Bedarf aus Prognose- und Rahmenaufträgen und rechnet dann die Auftragsmenge basierend auf dem Bedarf ab. Die Charge-für-Charge-Richtlinie gilt für Artikel, bei denen der bestand angenommen werden kann, jedoch vermieden werden sollte.

In mancher Hinsicht ähnelt die Charge-für-Charge-Richtlinie der Auftragsrichtlinie, hat aber einen generischen Ansatz für Artikel. Sie kann Bestandsmengen aufnehmen und Angebot und Nachfrage in den von Ihnen definierten Zeitrahmen bündeln.

Sie geben den Zeitrahmen im Feld **Zeitrahmen** auf der Seite **Artikelkarte** an. Die Mindestgröße des Zeitrahmens ist ein Tag, da dies die kleinste Zeiteinheit für Bedarfs- und Versorgungsereignisse in Business Central ist.

Das Zeitrahmen legt auch Grenzen dafür fest, wann Sie einen Beschaffungsauftrag umplanen sollten, um einen angegebenen Bedarf zu erfüllen. Der Vorrat innerhalb des Zeitrahmens, wird ein- oder ausgeplant, um den Bedarf zu erfüllen. Eine frühere Lieferung führt zu zusätzlichem Lagerbestand, und Sie sollten sie stornieren. Für spätere Lieferungen erstellen Sie einen neuen Lieferauftrag.

Mit dieser Richtlinie können Sie einen Sicherheitsbestand festlegen, um Angebotsänderungen auszugleichen oder einen plötzlichen Bedarf zu decken.

Da die Beschaffungsauftragsmenge auf dem tatsächlichen Bedarf basiert, kann es sinnvoll sein, die Auftragsmodifikatoren zu verwenden:

- Aufrunden der Bestellmenge auf ein Bestellvielfaches (oder Einkaufsmengeneinheit)
- Erhöhen Sie die Bestellung auf eine angegebene Mindestbestellmenge
- Reduzieren Sie die Menge auf die angegebene Maximalmenge (und erstellen Sie damit zwei oder mehr Lieferungen, um die erforderliche Gesamtmenge zu erreichen)

Weitere Informationen

Designdetails: Planungsparameter
Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle
Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Planungsparameter

Artikel • 25.03.2023 • 8 Minuten Lesedauer

Dieses Thema beschreibt die verschiedenen Planungsparameter, die Sie in Business Central verwenden können.

Die Art, in der das Planungssystem Artikelzubehör steuert, wird durch verschiedene Einstellungen auf den Artikelkarten oder den Lagerhaltungsdaten und Einstellungen in der Produktionseinrichtung bestimmt. Die nachstehende Tabelle zeigt, wie diese Parameter für die Planung verwendet werden.

Zweck	**Parameter**
Definieren Sie, ob der Artikel geplant werden soll	Wiederbeschaffungsverfahren = Leer
Definieren Sie, wann neu bestellt werden soll	Zeitrahmen Minimalbestand Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
Definieren Sie, wie viel neu bestellt werden soll	Sicherheitsbestand Wiederbeschaffungsverfahren: - Feste Bestellmenge und Bestellmenge - Auffüllen auf Maximalbestand plus Maximalbestand - Bestellung - Los-für-Los
Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung	Neuplanungsperiode Loskumulierungsperiode Toleranzperiode
Ändern Sie die Beschaffungsaufträge	Minimale Losgröße Maximale Losgröße Losgrößenrundungsfaktor
Abgrenzen des geplanten Artikels	Produktionsart: - Lagerfertigung - Auftragsfertigung

Definieren Sie, ob der Artikel geplant werden soll

Um einen Artikel/SKU in den Planungsprozess einzuschließen, muss er über ein Wiederbeschaffungsverfahren verfügen, andernfalls muss es manuell geplant werden, beispielsweise mit der Funktion "Auftragsplanung".

Definieren Sie, wann neu bestellt werden soll

Nachbestellungsvorschläge werden generell nur freigegeben, wenn die voraussichtliche verfügbare Menge unter eine bestimmten Menge gefallen ist. Diese Menge wird durch den Minimalbestand definiert. Andernfalls ist sie Null. Null kann angepasst werden, indem ein Sicherheitsbestand eingegeben wird. Wenn der Benutzer einen Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit festgelegt hat, führt dies dazu, dass der Vorschlag in der Periode vor dem erforderlichen Fälligkeitsdatum gemacht wird.

Das Feld **Zeitrahmen** wird von Minimalbestandrichtlinien verwendet (**Feste Bestellmenge** und **Maximalbestand**), bei denen der bestand nach jedem Zeitrahmen geprüft wird. Der erste Zeitrahmen beginnt am Planungsstartdatum.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Zeitrahmen berechnet werden, ignoriert das Planungssystem sämtliche Arbeitskalender, die im Feld **Basiskalendercode** auf den Seiten **Firmendaten** und **Lagerortkarte** festgelegt werden.

Die Standardsicherheitsbeschaffungszeit auf der Seite **Herstellung einrichten** sollte mindestens auf einen Tag gesetzt werden. Das Fälligkeitsdatum des Bedarfs ist möglicherweise bekannt, nicht jedoch die Fälligkeitsuhrzeit. Die Planung plant rückwärts, um den Bruttobedarf zu decken, und, wenn kein Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit definiert ist, können die Waren zu spät eintreffen, um den Bedarf zu decken.

Drei zusätzlich Wiederbestell-Periodenfelder **Neuplanungsperiode**, **Loskumulierungsperiode** und **Toleranzperiode** spielen auch eine Rolle beim Definieren der Wiederbestellung. Weitere Informationen finden Sie unter Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung.

Definieren Sie, wie viel neu bestellt werden soll

Wenn das Planungssystem die Notwendigkeit einer Neubestellung erkennt, wird das ausgewählte Wiederbeschaffungsverfahren verwendet, um zu ermitteln, wann und wie viel bestellt werden soll.

Unabhängige vom Wiederbeschaffungsverfahrens folgt das Planungssystem normalerweise dieser Logik:

1. Die Menge des Bestellarbeitsblatts wird berechnet, um den angegebenen minimalen Bestand des Artikels zu erfüllen; dies ist normalerweise der Sicherheitsbestand. Wenn nichts angegeben ist, ist der minimale Lagerbestand Null.

2. Wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet, wird ein rückwärts-geplanter Beschaffungsauftrag vorgeschlagen. Die Auftragsmenge füllt mindestens den Sicherheitsbestand und kann durch den Bruttobedarf innerhalb des Zeitrahmens, durch die Wiederbeschaffungsrichtlinie oder die Auftragsmodifikatoren erhöht werden.

3. Wenn der voraussichtliche Lagerbestand den Minimalbestand (berechnet aus den aggregierten Änderungen innerhalb des Zeitrahmens) erreicht oder unterschreitet und über dem Sicherheitsbestand liegt, wird ein vorwärtsgeplanter Ausnahmeauftrag vorgeschlagen. Sowohl der zu erfüllende Bruttobedarf, als auch das Wiederbeschaffungsverfahren bestimmen die Bestellmenge. Mindestens entspricht die Bestellmenge dem Minimalbestand.

4. Wenn mehr Grobbedarf vor dem Fälligkeitsdatum des vorwärts geplanten Auftragsvorschlag besteht und dieser Bedarf den derzeit geplanten voraussichtlich verfügbaren Lagerbestand unter den Sicherheitsbestand bringt, wird die Auftragsmenge entsprechend erhöht. Die vorgeschlagene Beschaffungsauftrag wird dann vom Fälligkeitsdatum dieses Grobbedarfs, der den Sicherheitsbestand unterschritten hätte, rückwärts geplant.

5. Wenn das Feld **Zeitrahmen** nicht ausgefüllt ist, wird nur der Bruttobedarf am gleichen Fälligkeitsdatum hinzugefügt.

   Drei zusätzlich Wiederbestell-Periodenfelder **Neuplanungsperiode**, **Loskumulierungsperiode** und **Toleranzperiode** spielen auch eine Rolle beim Definieren der Wiederbestellung. Weitere Informationen finden Sie unter Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung.

Wiederbeschaffungsverfahren

Die folgenden Wiederbeschaffungsrichtlinien beeinflussen die Menge, die nachbestellt wird.

Wiederbeschaffungsverfahren	Beschreibung
Feste Bestellmenge	Mindestens ist die Bestellmenge gleich der Nachbestellmenge. Kann erhöht werden, um den Bedarf oder die gewünschte Lagerebene zu erfüllen. Dieses Wiederbeschaffungsverfahren wird normalerweise mit einem Minimalbestand verwendet.
Auffüllen auf Maximalbestand	Die Auftragsmenge wird so berechnet, das sie den Maximalbestand erfüllt. Wenn Mengenmodifizierer verwendet werden, kann der Maximalbestand verletzt werden. Es ist nicht empfehlenswert, den Zeitrahmen zusammen mit maximaler Menge zu verwenden. Das Zeitrahmen wird normalerweise überschrieben. Dieses Wiederbeschaffungsverfahren wird normalerweise mit einem Minimalbestand verwendet.
Auftrag	Die Auftragsmenge wird so berechnet, dass jedes Bedarfsereignis erfüllt wird, und der Bedarf-Vorrat-Satz bleibt bis zur Ausführung verknüpft. Planungsparameter werden nicht berücksichtigt.
Los-für-Los	Die Menge wird berechnet, um die Summe des Bedarfs abzudecken, der im Zeitrahmen fällig wird.

Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung

Um einen rationalen Beschaffungsplan zu erhalten, kann ein Planer Planungsparameter genau abstimmen, um NeuPlanungsvorschläge einzuschränken, Bedarf zu akkumulieren (dynamische Nachbestellmenge), oder um unwichtige Planungsaktionen zu vermeiden. Die folgenden Nachbestellungsperiodenfelder helfen bei der Optimierung, wann und wie viel nachzubestellen ist.

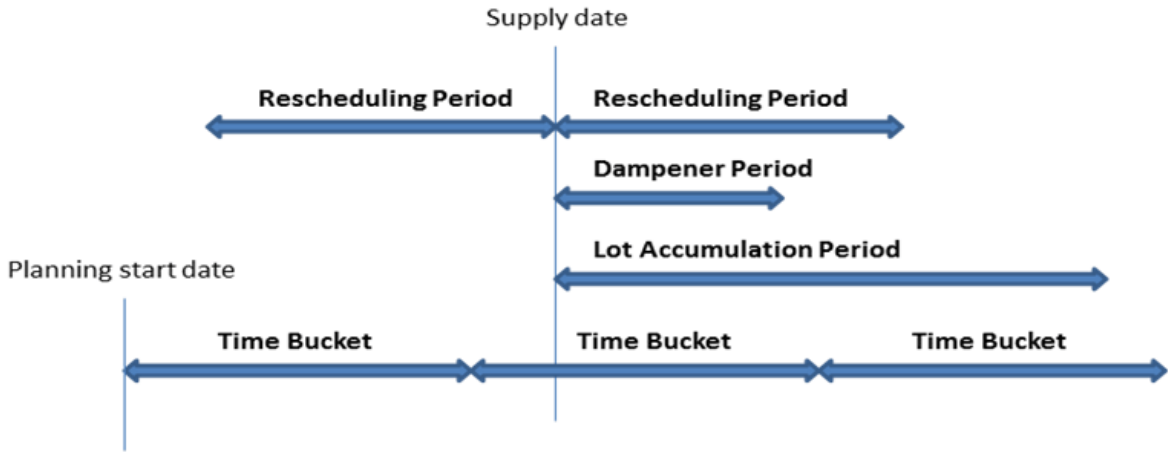
Feld	Beschreibung
Neuplanungsperiode	Dieses Feld wird verwendet, um zu ermitteln, ob die Ereignismeldung einen bestehenden Auftrags neu planen oder diesen stornieren und einen neuen Auftrag erstellen soll. Der bestehende Auftrag wird innerhalb einer Neuplanungsperiode vor dem aktuellen Vorrat und bis zu einer Neuplanungsperiode nach dem aktuellen Vorrat neu geplant.

Feld	Beschreibung
Loskumulierungsperiode	Mit dem Wiederbeschaffungsverfahren „Los-für-Los“ wird dieses Feld verwendet, um mehrere Bedarfsposten in einem Beschaffungsauftrag zusammenzufassen. Ab dem ersten geplanten Vorrat werden alle Bedarfsposten in der folgenden Loskumulierungsperiode in einen Beschaffungsauftrag zusammengefasst, der am Tag des ersten Bedarfs aufgeben wird. Ein Bedarfsposten, der außerhalb der Loskumulierungsperiode liegt, wird nicht durch den Beschaffungsauftrag abgedeckt.
Toleranzperiode	Dieses Feld wird verwendet, um kleinere Neuplanungen für vorhandenen Bedarf rechtzeitig zu vermeiden. Ändert das Lieferdatum, bis eine Toleranzperiode ab dem Lieferdatum keine Ereignismeldungen mehr generiert. Die Toleranzperiode definiert eine Zeitspanne, die das Planungssystem nicht vorschlagen soll, um bestehende Beschaffungsaufträge in der Neuplanung vorzuverlegen. Dies schränkt die Anzahl der geringfügigen Neuplanungen für vorhandenen Bedarf auf ein späteres Datum ein, wenn dieses neue Datum innerhalb der Toleranzperiode liegt. Deshalb ist ein positives Delta zwischen dem vorgeschlagenen neuen Lieferdatum und dem ursprünglichen Lieferdatum immer größer als die Toleranzperiode.

ⓘ Hinweis

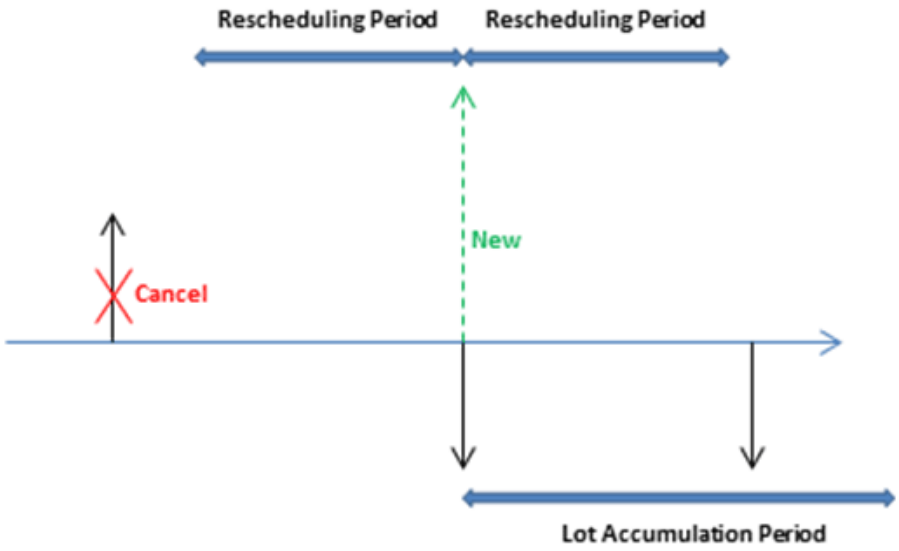
Beim Wiederbeschaffungsverfahren Los-für-Los muss der Wert des Felds **Loskumulierungsperiode** dem Wert des Felds **Toleranzperiode** entsprechen oder größer als dieser sein. Andernfalls wird die Toleranzperiode während der Planungsroutine automatisch reduziert, um der Loskumulierungsperiode zu entsprechen.

Die Terminierung für die Neuplanungsperiode, die Toleranzperiode und die Loskumulierungsperiode basiert auf einem Lieferdatum. Das Zeitrahmen basiert auf dem Planungsstartdatum, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.

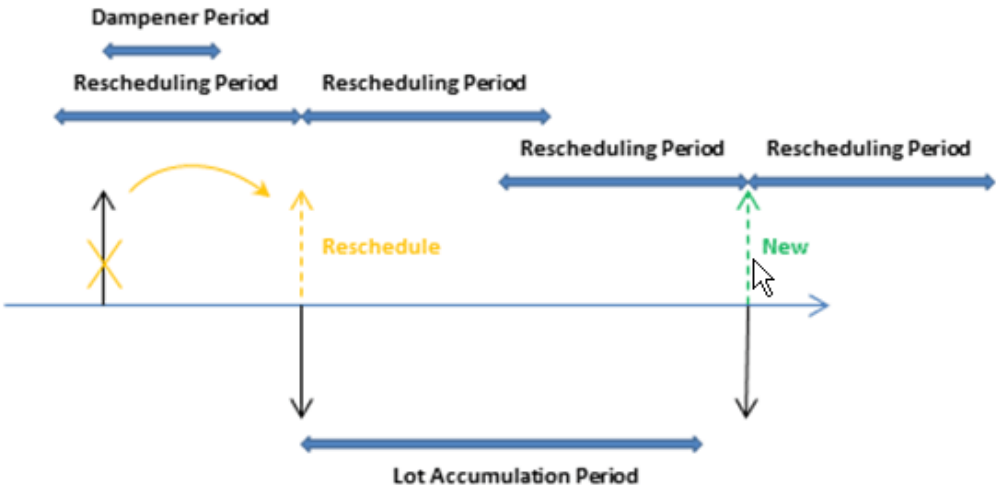


In den folgenden Beispielen stellen die schwarzen Pfeile vorhandenen Bedarf (aufwärts) und Bedarf dar (abwärts). Rote, grüne und orange Pfeile sind Planungsvorschläge.

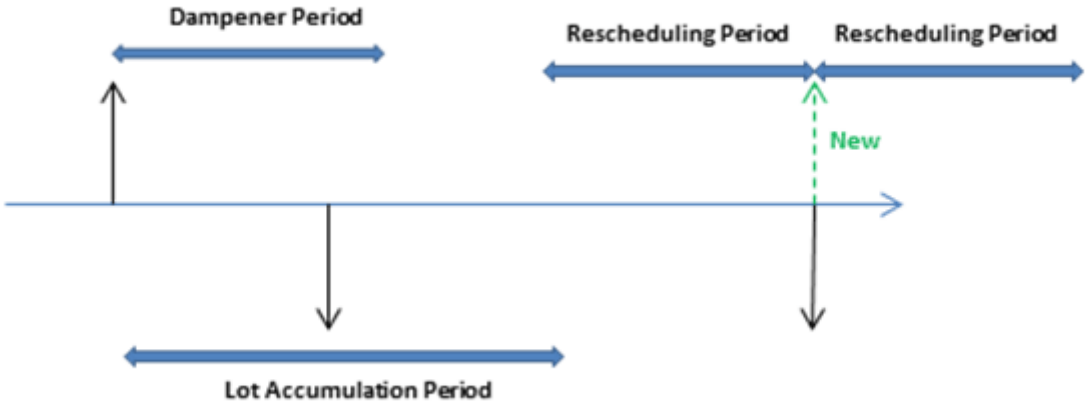
Beispiel 1: Das geänderte Datum liegt außerhalb der Neuplanungsperiode, wodurch der bestehende Vorrat storniert wird. Ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen, um den Bedarf in der Loskumulierungsperiode zu decken.



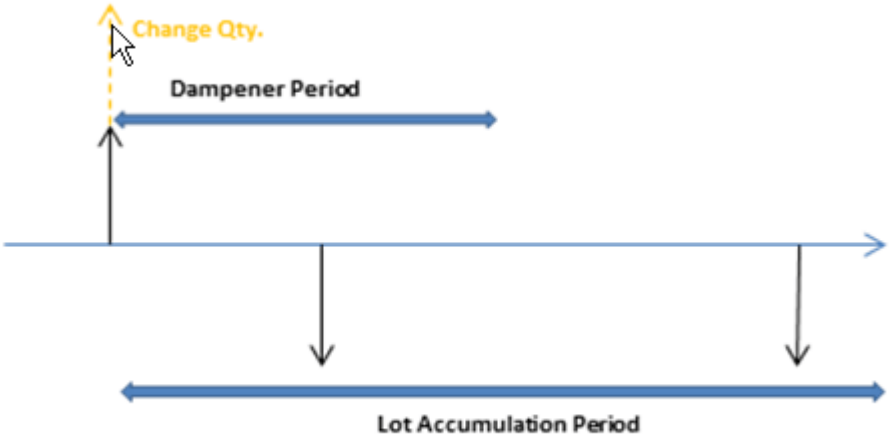
Beispiel 2: Das geänderte Datum liegt innerhalb der Neuplanungsperiode, wodurch der bestehende Vorrat neu geplant wird. Ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen, um den Bedarf außerhalb der Loskumulierungsperiode zu decken.



Beispiel 3: Es gibt einen Bedarf in der Toleranzperiode, und die Vorratsmenge in der Loskumulierungsperiode entspricht der Vorratsmenge. Der nächste Bedarf wird aufgedeckt, und ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen.



Beispiel 4: Es gibt einen Bedarf in der Toleranzperiode, und der Vorrat bleibt auf dem selben Datum. Die derzeitige Vorratsmenge reicht jedoch nicht aus, um den Bedarf in der Loskumulierungsperiode zu decken; daher wird eine Mengenänderungsaktion für den vorhandenen Beschaffungsauftrag empfohlen.



Vorgabewerte: Der Vorgabewert des **Zeitrahmen**-Feldes und der drei Nachbestellungsperiodenfelder ist leer. Für alle Felder mit Ausnahme des Felds **Toleranzperiode** bedeutet dies 0D (Null Tage). Wenn das Feld **Toleranzperiode** leer ist, wird der Wert im Feld **Standardtoleranzperiode** auf der Seite **Produktion Einrichtung** verwendet.

Ändern Sie die Beschaffungsaufträge

Wenn die Menge des Bestellarbeitsblatts berechnet wurde, können eine oder mehrere der Auftragsmodifikationen ihn anpassen. Beispielsweise ist die maximale Auftragsgröße größer als oder gleich der minimale Auftragsgröße, die größer als oder gleich dem Auftragsvielfachen ist.

Die Menge wird verringert, wenn sie die maximale Auftragsmenge übersteigt. Dann wird sie erhöht, wenn sie unter der Mindestbestellgröße liegt. Schließlich wird sie aufgerundet, sodass sie einem angegebenen Auftragsvielfachen entspricht. Alle Restmengen verwenden die gleichen Regulierungen, bis der Gesamtbedarf in Bestellarbeitsblätter umgewandelt wurde.

Abgrenzen des Artikels

Die Option **Produktionsart** definiert, welche zusätzlichen Aufträge die Nettobedarfsberechnung vorschlagen wird.

Wenn die Option **Lagerfertigung** verwendet wird, betreffen die Aufträge nur den jeweiligen Artikel.

Wenn die Option **Auftragsfertigung** verwendet wird, analysiert das Planungssystem die Fertigungsstückliste des Artikels und erstellt zusätzliche verknüpfte Vorschlagszeilen für

diejenigen Artikel auf untergeordneter Ebene, die auch als Auftragsfertigung definiert werden. Dieses wird fortgesetzt, solange Auftragsfertigungsartikel in den absteigenden Stücklistenstrukturen vorhanden sind.

Verwenden von eine Stücklistenebenen, um den abgeleiteten Bedarf zu verwalten

Verwenden Sie eine Stücklistenebenen, um den abgeleiteten Bedarf an Komponenten bis zu den unteren Ebenen der Stückliste durchzuleisten. Eine ausführlichere Erklärung dazu finden Sie unter Artikelpriorität Stücklistenebene.

Jedem Teil in der Erzeugnisstruktur oder der eingerückten Stückliste wird eine Stücklistenebene zugeordnet. Das oberste Fertigprodukt wird mit der Ebene 0 gekennzeichnet. Je größer die Stücklistenebenennummer, desto tiefer ist der Artikel in der Hierarchie. Fertigprodukte haben z. B. die Ebene 0, Baugruppen, die als Teile in die Montage des Produkts eingehen, haben die Ebenen 1, 2, 3 und so weiter. Das Ergebnis ist die mit den Bedarfen koordinierte Planung von Baugruppen aller Artikel mit einer höheren Ebenennummer. Wenn Sie einen Plan berechnen, wird die Stückliste im Planungsvorschlag entfaltet, und der Bruttobedarf für die Ebene 0 geht ein in die Bruttobedarfe für die nächste Planungsebene.

Wählen Sie das Feld **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** aus, um anzugeben, ob sofort Stücklistenebenen für jede Komponente in der Produktstruktur zugewiesen und berechnet werden sollen. Wenn Sie große Mengen an Daten haben, kann sich diese Funktion negativ auf die Leistung der Anwendung auswirken (zum Beispiel bei der automatischen Kostenanpassung). Beachten Sie, dass diese Funktion nicht rückwirkend arbeitet. Deshalb ist es empfehlenswert, diese Funktion bereits im Vorfeld zu verwenden.

Als Alternative zur automatischen Berechnung, die bei aktiviertem Kontrollkästchen dynamisch erfolgt, können Sie im Menü **Produktion** den Batchauftrag **Stücklistenebene berechnen** ausführen, indem Sie auf **Produktentwicklung** und anschließend auf **Stücklistenebene berechnen** klicken.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Wenn Sie nicht das Feld **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** auswählen, dann müssen Sie den Batchauftrag **Stücklistenebene berechnen** ausführen, bevor Sie den Beschaffungsplan berechnen (den Batchauftrag **Planung berechnen**).

> ⓘ **Hinweis**

Auch bei aktiviertem Kontrollkästchen **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** werden die Stücklistenebenen nicht dynamisch geändert, wenn eine übergeordnete Stückliste gelöscht wird oder als nicht zertifiziert festgelegt wird. Dadurch ergeben sich möglicherweise Probleme beim Hinzufügen neuer Artikel zum Ende der Produktstruktur, da unter Umständen die maximale Anzahl von Stücklistenebenen überschritten wird. Daher empfiehlt es sich bei umfangreichen Produktstrukturen, bei denen das Limit für die Stücklistenebenen erreicht wird, häufig die Stapelverarbeitung **Stücklistenebene berechnen** auszuführen, um die Struktur beizubehalten.

Stücklistenebenencode-Berechnung optimieren

Wählen Sie das Feld **Stücklistenebenencode-Berechnung optimieren** aus, um anzugeben, dass Sie die neue, schnellere Methode der Stücklistenebenencode-Berechnung verwenden möchten. Beachten Sie, dass die neue Berechnung anders ausgeführt wird und dass bei ihrer Verwendung möglicherweise Erweiterungen beschädigt werden, die auf der vorhandenen Methode basieren. Die neue Berechnungsmethode wird die bisherige Methode in einem zukünftigen Release ersetzen.

Weitere Informationen

Entwurfsdetails: Handhabung von Richtlinien zur Wiederbestellung
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Planungszuweisungstabelle

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Alle Artikel sollten eingeplant werden, es gibt jedoch keinen Grund, einen Plan für einen Artikel zu berechnen, es sei denn, es gab eine Änderung im Bedarfs- oder Vorratsmuster seit der letzten Berechnung des Plans.

Wenn der Benutzer einen neuen Verkaufsauftrag eingegeben oder einen vorhandenen geändert hat, gibt es Gründe zur Neuberechnung des Plans. Andere Ursachen beinhalten eine Änderung in der Planung oder im gewünschten Sicherheitsbestand. Das Ändern einer Stückliste durch Hinzufügen oder Entfernen einer Komponente führt wahrscheinlich zur Anzeige einer Änderung, jedoch nur für den Komponentenartikel.

Für mehrere Lagerorte findet die Zuweisung auf Artikelebene pro Lagerortkombination statt. Wenn beispielsweise ein Auftrag an nur einem Lagerplatz erstellt wurde, ordnet die Anwendung den Artikel an diesem bestimmten Lagerort der Planung zu.

Der Grund für die Auswahl von Artikeln für die Planung hat mit der Systemleistung zu tun. Wenn keine Änderung des Bedarf-Vorrat-Musters eines Artikels eingetreten ist, schlägt das Planungssystem keine Aktionen vor. Ohne die Planungs-Zuweisung müsste das System die Berechnungen für alle Artikel ausführen, um herauszufinden, was zu planen ist, wodurch die Systemressourcen belastet würden.

Die Tabelle **Planungszuweisung** überwacht Bedarf und Vorrat und ordnet die entsprechenden Artikel für die Planung zu. Die folgenden Ereignisse werden überwacht:

- Ein neuer Verkaufsauftrag, eine Planung, eine Komponente, eine Bestellung, ein Fertigungsauftrag, ein Montageauftrag oder ein Umlagerungsauftrag.
- Änderung von Artikel, Menge, Lagerort, Variante oder Datum auf einem Verkaufsauftrag, Plan, einer Komponente, einem Einkaufsauftrag, einem Produktionsauftrag, einem Montageauftrag oder einem Umlagerungsauftrag.
- Stornierung eines Verkaufsauftrags, einer Planung, einer Komponente, einer Bestellung, eines Fertigungsauftrags, eines Montageauftrags oder eines Umlagerungsauftrags.
- Verbrauch von Artikeln außerhalb der Planung.
- Istmeldungen von Artikeln außerhalb der Planung.
- Ungeplante Bestandänderungen.

Für diese direkten Vorrat-Bedarf-Verschiebungen wahrt das Auftragsnachverfolgungs- und Aktionsmeldungssystem die Planungs-Zuordnungstabelle und gibt einen

Planungsgrund als Aktionsmeldung aus.

Die folgenden Änderungen in den Stammdaten können ebenfalls eine Planungsunausgeglichenheit verursachen:

- Änderung des Status zu Zertifiziert im Fertigungsstücklistenkopf (für alle Artikel mit diesem Kopf).
- Gelöschte Zeile (untergeordneter Artikel).
- Änderung des Status zu Zertifiziert im Arbeitsplankopf (für alle Artikel mit diesem Arbeitsplan).
- Änderungen in den folgenden Artikelkartenfeldern.
- Sicherheitsbestand oder Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Beschaffungszeit.
- Minimalbestand.
- Fert.-Stücklistennr (und alle untergeordneten Elemente der alten Stücklistenreferenz).
- Arbeitsplannr.
- Wiederbeschaffungsverfahren.

In diesen Fällen verwaltet eine neue Funktion, Planungszuweisungs-Verwaltung, die Tabelle und zeigt den Planungsgrund als Nettoänderung an.

Die folgenden Änderungen verursachen keine Planungszuweisung:

- Kalender
- Andere Planungsparameter auf einer Artikelkarte sind:

Wenn sie eine Prod.-Programmplanung oder einen Nettobedarf berechnen, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Prod.-Programmplanung: Die Planungssystemprüfungen prüft, ob der Artikel eine Absatzplanung oder einen Verkaufsauftrag führt. Wenn nicht, ist der Artikel nicht im Plan enthalten.
- Nettobedarf: Wenn das Planungssystem erkennt, dass der Artikel durch eine Prod.-Programmplanungs-Planungszeile oder einen Prod.-Programmplanungs-Beschaffungsauftrag aufgefüllt wird, wird der Artikel aus der Planung genommen. Jedoch ist jeder Bedarf aus den entsprechenden Komponenten enthalten.

Siehe auch

Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren

Designdetails: Umlagerungen in Planung

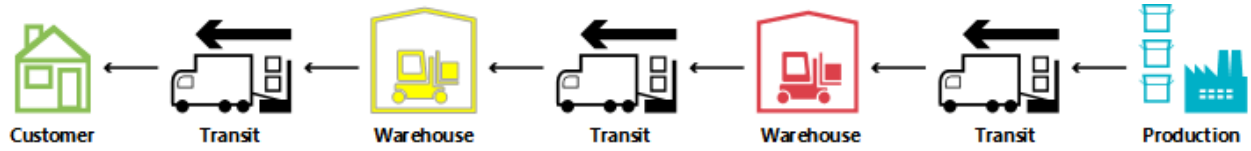
Designdetails: Planungsparameter

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Umlagerungen in der Planung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Umlagerungsaufträge sind ebenfalls eine Versorgungsquelle beim Arbeiten auf der Lagerhaltungsdatenebene. Wenn Sie "Mehrere Lagerorte (Lager)" verwenden, kann die Beschaffungsmethode auf Transfer festgelegt werden, damit der Lagerort aufgefüllt wird, indem Waren an einem anderen Lagerort übertragen werden. In einer Situation mit mehreren Lagern haben Sie möglicherweise eine Kette von Umlagerungen. Die Lieferung an den GRÜNEN Lagerort wird von GELB umgelagert, die Lieferung an den GELBEN Lagerort wird von ROT umgelagert und so weiter. Am Beginn der Kette steht ein Beschaffungssystem von **Fertigungsauftrag** oder **Einkauf**.



> ⓘ **Hinweis**
>
> In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

Vergleicht man die folgenden Situationen, wird deutlich, dass die Planungsaufgabe in letzterem komplex werden kann:

- Einem Angebotsauftrag steht ein Bedarfsauftrag direkt gegenüber
- Ein Verkaufsauftrag wird über eine Kette von SKU-Umlagerungen geliefert

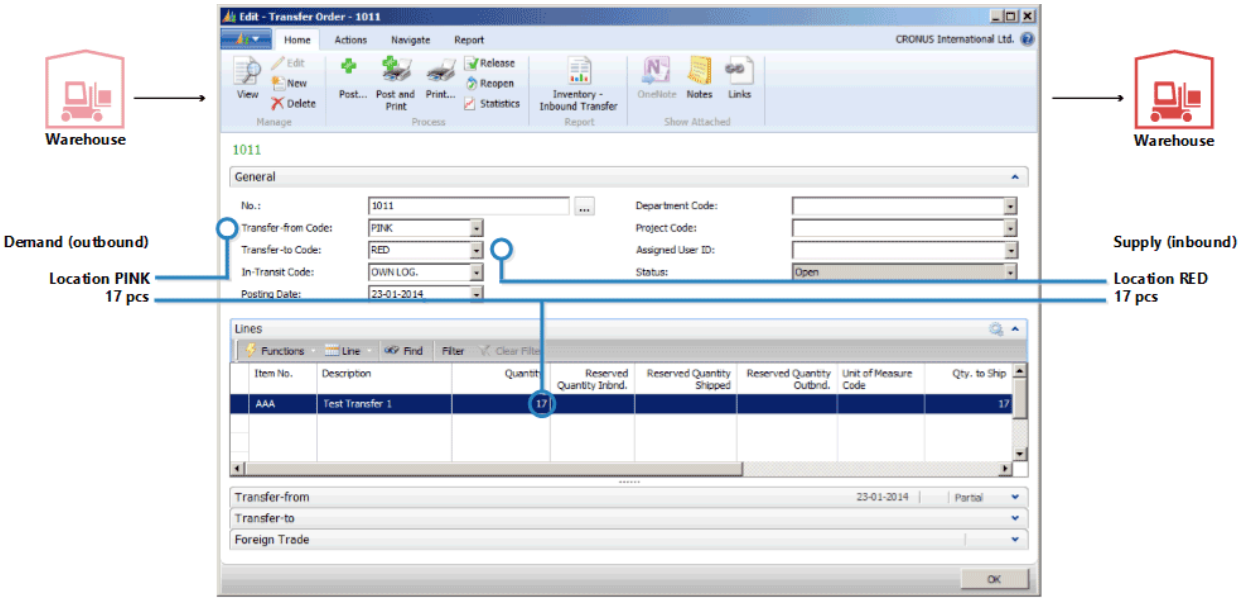
Wenn sich die Nachfrage ändert, kann dies einen Welleneffekt in der Kette verursachen. Alle Umlagerungsaufträge sowie der Kauf- und Produktionsauftrag am anderen Ende der Kette müssen aktualisiert werden, um Angebot und Nachfrage wieder ins Gleichgewicht zu bringen.



Warum ist eine Umlagerung ein spezieller Fall?

Umlagerungsaufträge ähneln anderen Aufträgen wie Einkaufs- und Fertigungsaufträge. Hinter den Kulissen sind sie jedoch vollkommen anders.

Ein Unterschied besteht darin, dass eine Umlagerungszeile sowohl Nachfrage als auch Angebot darstellt. Der ausgehende Teil, der versendet wird, ist Bedarf. Der eingehende Teil, der am neuen Lagerort eingeht, ist Vorrat an diesem Lagerort.



Wenn Business Central die Zugangsseite der Umlagerung ändert, muss es eine ähnliche Änderung der Bedarfsseite vornehmen.

Umlagerungen sind abhängiger Bedarf

Die Bedarfs- und Angebotsbeziehung ähnelt Komponenten in Fertigungsauftragszeilen. Der Unterschied besteht darin, dass sich Komponenten in Fertigungsauftragszeilen auf der nächsten Planungsebene befinden und einen anderen Artikel haben. Die beiden Teile der Umlagerung befinden sich auf derselben Ebene für denselben Artikel.

Eine wichtige Ähnlichkeit besteht darin, dass Komponenten und Umlagerungen vom Bedarf abhängen. Der Bedarf von einer Umlagerungszeile wird von der Vorratsseite der Umlagerung bestimmt. Wenn sich der Vorrat ändert, wird die Nachfrage direkt beeinflusst.

Außer wenn die Planungsflexibilität „Keine“ ist, sollte eine Umlagerungszeile nicht als unabhängiger Bedarf in der Planung behandelt werden.

Im Planungsverfahren sollte der Umlagerungsbedarf nur berücksichtigt werden, nachdem das Planungssystem die Bedarfsseite verarbeitet hat. Vor dieser Verarbeitung

ist der tatsächliche Bedarf nicht bekannt. Bei Umlagerungsaufträgen ist die Reihenfolge der Änderungen wichtig.

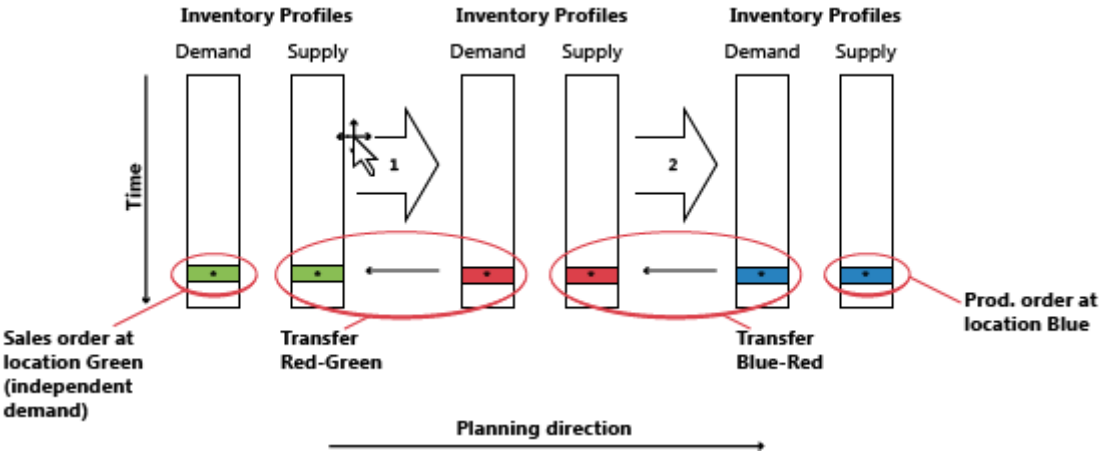
Planungssequenz

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Umlagerungskette.



In diesem Beispiel bestellt ein Debitor den Artikel an Lagerort GRÜN. Lagerort GRÜN wird durch Umlagerung vom Zentrallager ROT angegeben. Das zentrale Lager ROT wird durch Umlagerung von der Produktion zu Lagerort BLAU beliefert.

In diesem Beispiel beginnt das Planungssystem mit dem Debitorenbedarf und arbeitet sich zurück durch die Kette. Die Bedarfe und Vorräte werden an einem Lagerort gleichzeitig verarbeitet.

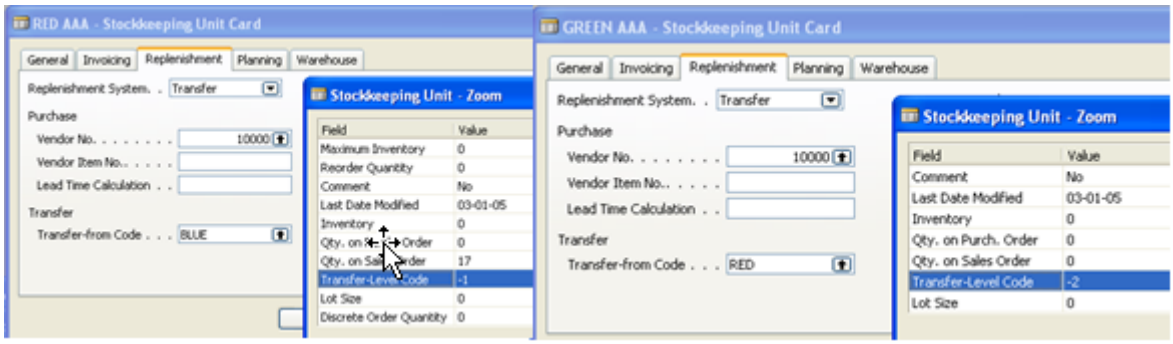


Umlagerungsebenencode

Der Code der Umlagerungsebene der SKU bestimmt die Sequenz, in der das Planungssystem die Lagerorte verarbeitet.

Der Code der Umlagerungsebene ist ein internes Feld. Das Feld wird berechnet und in der SKU gespeichert, wenn Sie die SKU erstellen oder ändern. Die Berechnung läuft über alle SKUs für eine bestimmte Kombination aus Artikel und Artikelvariante. Die Berechnung verwendet den Lagerortcode und den Umlagerung-von-Code, um die Route zu bestimmen, die für die SKUs verwendet werden soll. Die Kalkulation stellt sicher, dass alle Bedarfe bearbeitet werden.

Der Umlagerungsebenencode ist 0 für SKUs mit einer Beschaffungsmethode Einkaufs- oder Fertigungsauftrag und -1 für die erste Umlagerungsebene, -2 für die zweite Umlagerungsebene usw. In dem Beispiel, das im vorherigen Abschnitt beschrieben wurde, würden die Ebenen daher -1 für ROT und -2 für GRÜN ein, wie in der folgenden Abbildung angezeigt.

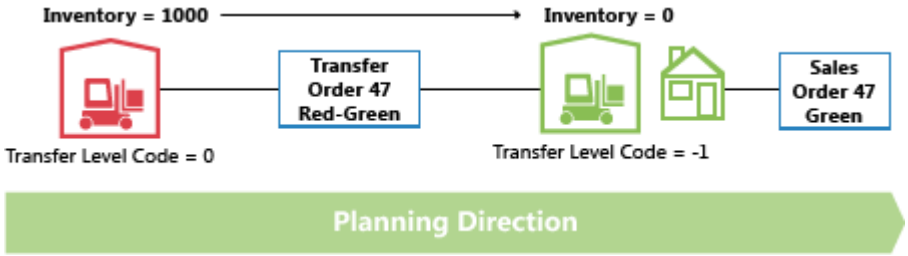


Bei der Aktualisierung einer SKU, erkennt das Planungssystem, ob Beschaffungsmethoden für SKUs Zirkelverweisen aufweisen.

Umlagerungen ohne SKU planen

Für weniger fortgeschrittene Lagereinrichtungen können Sie Lagerorte verwenden und manuelle Umlagerungen zwischen Lagerorten vornehmen, auch wenn Sie keine SKUs verwenden. Beispielsweise könnte die Umlagerung einen Kundenauftrag an diesem Lagerort abdecken. Das Planungssystem reagiert auf Änderungen im Bedarf.

Bei manuellen Übertragungen analysiert das Planungssystem Umlagerungsaufträge und plant dann die Reihenfolge, in der die Lagerorte verarbeitet werden. Intern verwendet das Planungssystem temporäre SKUs, die Ümlagerungslevelcodes haben.



Bei mehreren Umlagerungen zu einem Lagerort definiert der erste Umlagerungsauftrag die Planungsrichtung. Umlagerungen, die in die entgegengesetzte Richtung werden storniert.

Ändern der Menge mit Reservierungen

Beim Ändern der Mengen eines Vorrats berücksichtigt das Planungssystem Reservierungen. Die reservierte Menge stellt die untere Grenze dar, um wie viel das

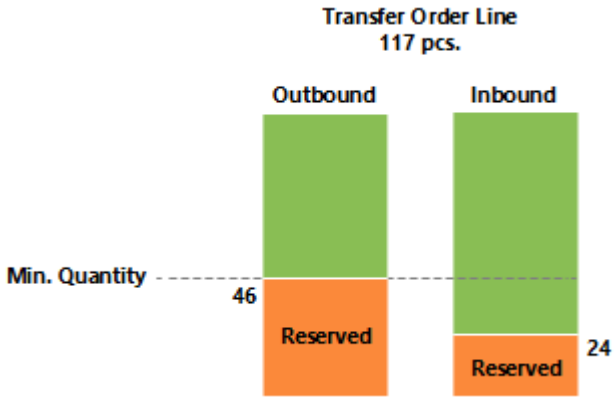
Angebot reduziert werden kann.

Wenn Sie die Menge in einer Umlagerungsauftragszeile ändern, denken Sie an die Untergrenze. Die Untergrenze ist die höchste reservierte Menge der ausgehenden und eingehenden Umlagerungszeilen.

Beispielsweise ist eine Umlagerungsauftragszeile von 117 Stück für die folgenden Positionen reserviert:

- Eine Verkaufszeile von 46
- Eine Einkaufszeile von 24

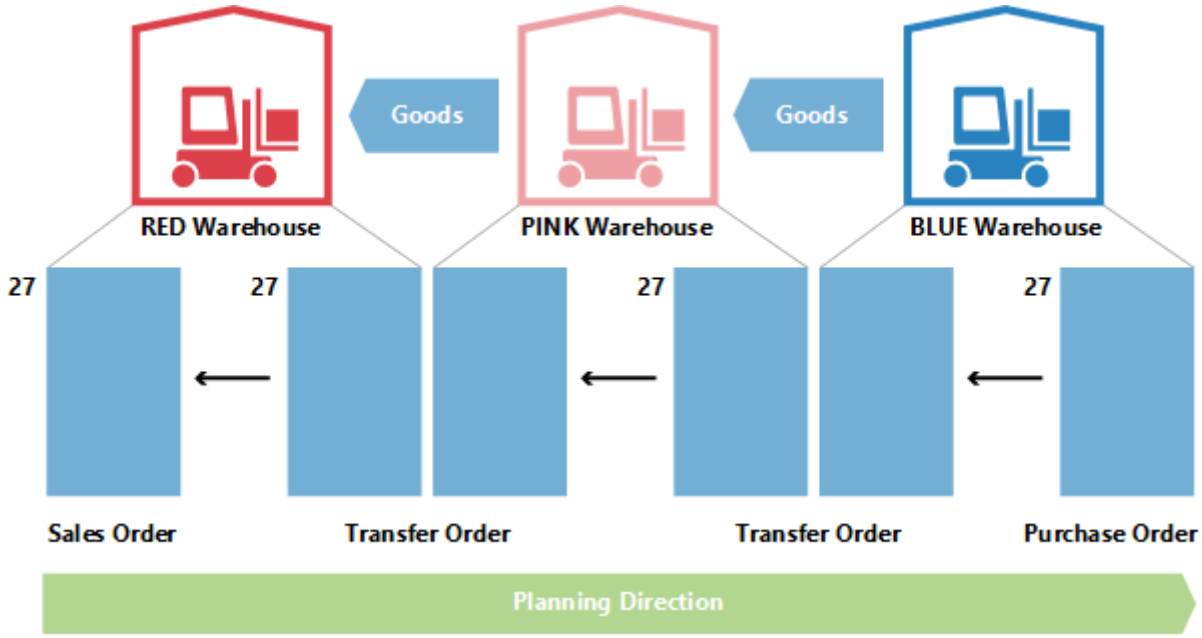
Auch wenn auf der Eingangsseite möglicherweise ein Überschuss vorhanden ist, können Sie die Umlagerungszeile nicht unter 46 reduzieren.



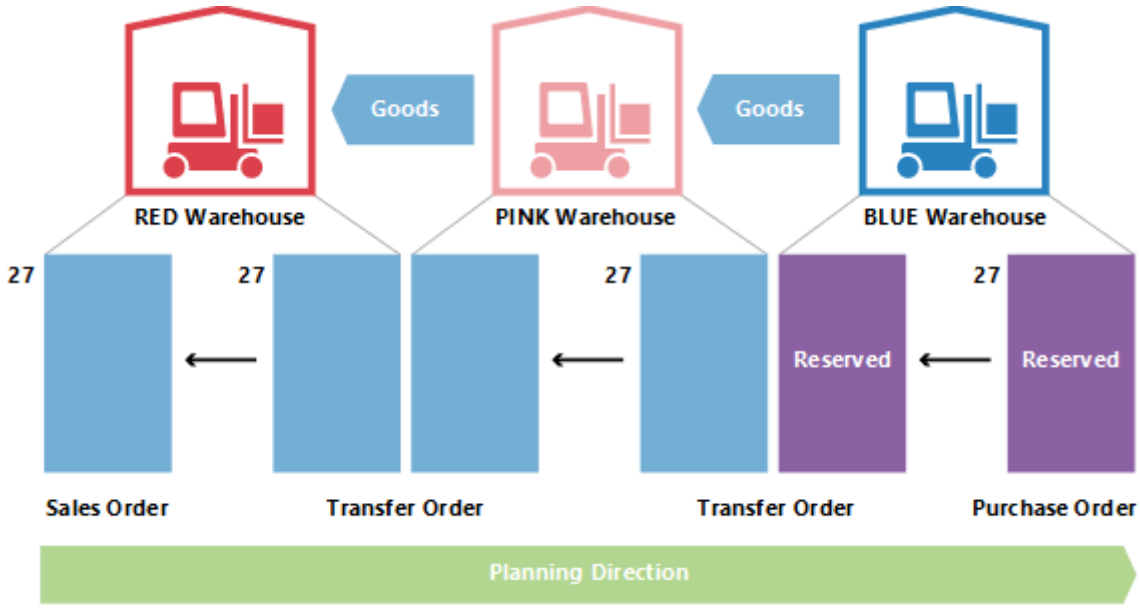
Ändern der Menge in einer Umlagerungskette

Hier ist ein Beispiel dafür, was passiert, wenn Sie eine Menge in einer Umlagerung ändern.

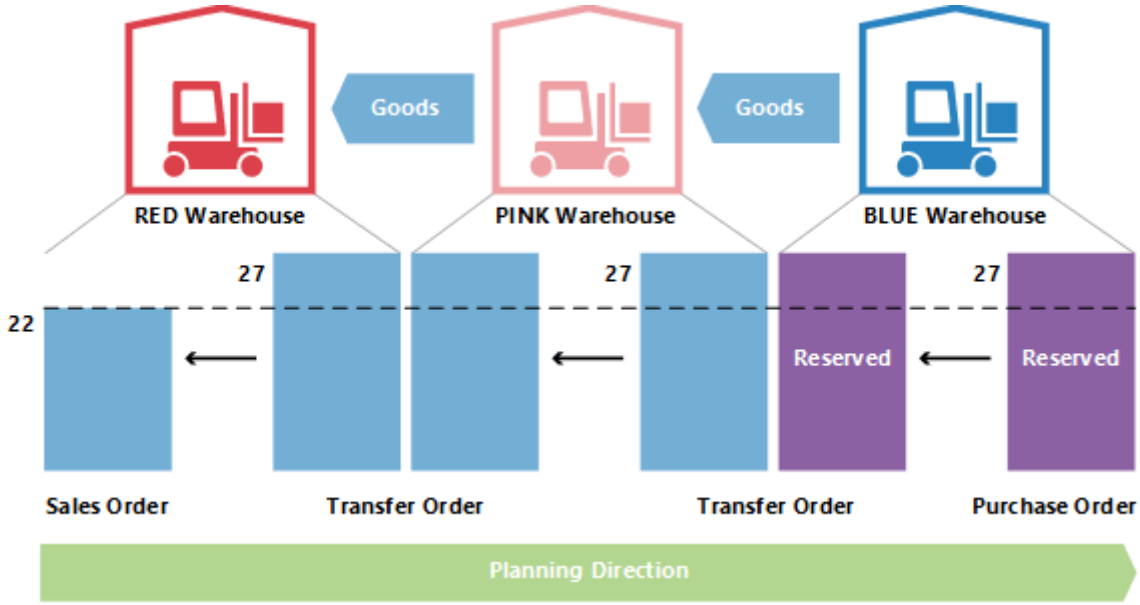
Ausgangspunkt ist eine ausgeglichene Situation mit einer Umlagerungskette, die einen Verkaufsauftrag von 27 am Lagerort ROT beliefert. An Lagerort BLAU liegt eine entsprechende Bestellung vor. Beide Umlagerungen laufen über den Lagerort PINK. Es gibt zwei Umlagerungsaufträge: BLAU-PINK und PINK-ROT.



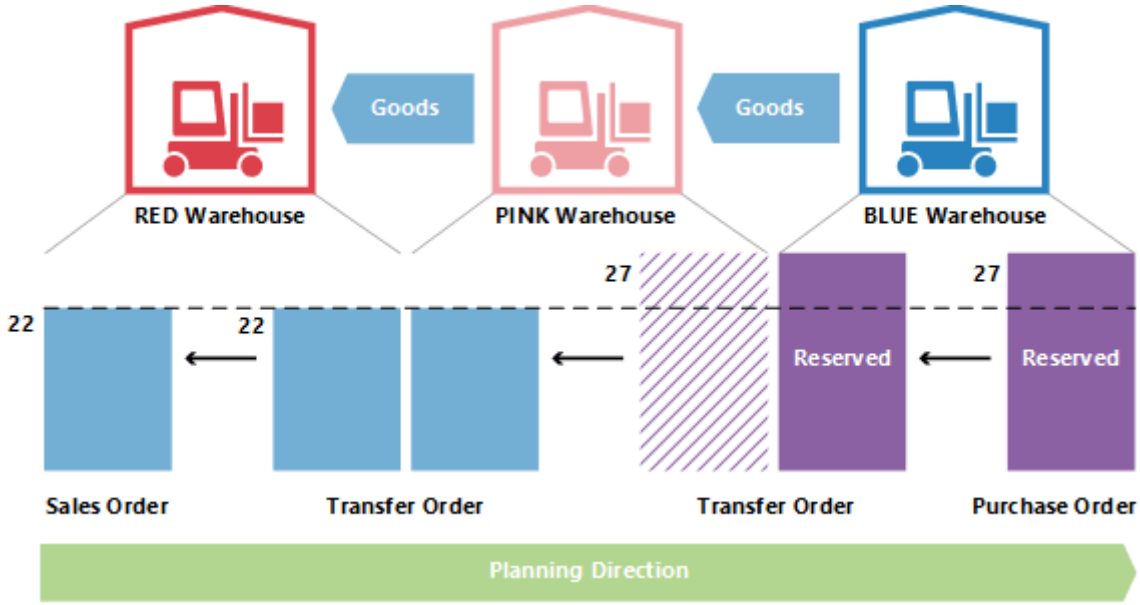
Jetzt beschließt der Planer am Lagerort PINK, für den Einkauf zu reservieren.



Die Reservierung bedeutet normalerweise, dass das Planungssystem den Einkaufsauftrag und den Umlagerungsbedarf ignoriert. Es gibt kein Problem, solange es Saldo gibt. Aber was passiert, wenn der ROTE Lagerort die Reihenfolge von 27 auf 22 ändert?



Wenn das Planungssystem erneut ausgeführt wird, sollte es überschüssigen Vorrat loswerden. Jedoch sperrt die Reservierung den Einkauf und die Umlagerung zu einer Menge von 27.



Die ROSA-ROTE Umlagerung wird auf 22 reduziert. Der eingehende Teil der BLUE-PINK-Umlagerung ist nicht reserviert, der ausgehende Teil jedoch. Die Reservierung bedeutet, dass Sie die Menge nicht unter 27 reduzieren können.

Beschaffungszeit

Wenn das Fälligkeitsdatum eines Umlagerungsauftrags berechnet wird, werden verschiedene Arten von Beschaffungszeit berücksichtigt.

Die folgenden Durchlaufzeiten, die aktiv sind, wenn ein Umlagerungsauftrag geplant ist:

- Ausgehende Lagerdurchlaufzeit

- Transportzeit
- Eingehende Lagerdurchlaufzeit

In der Planungszeile werden die folgenden Felder verwendet, um Informationen über die Berechnung bereitzustellen:

- Umlagerungslieferungsdatum
- Startdatum
- Enddatum
- Fälligkeitsdatum

Das Versanddatum der Umlagerungszeile wird im Feld **Umlagerungsversanddatum** angezeigt. Das Empfangsdatum der Umlagerungszeile wird im Feld **Fälligkeitsdatum** angezeigt.

Das Start- und Enddatum werden beschreiben die tatsächliche Transportperiode.

Die folgende Abbildung zeigt die Interpretation von Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit auf Planungszeilen im Zusammenhang für Umlagerungsaufträge.

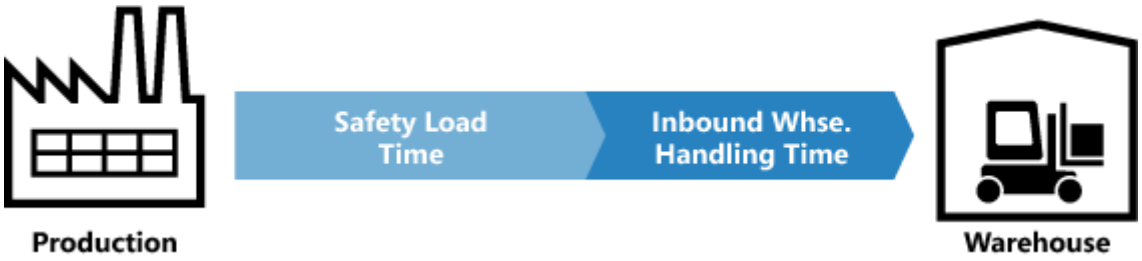


Das Beispiel zeigt die folgenden Berechnungen:

- Warenausg.-Datum + Ausgehende Verarbeitung = Startdatum
- Startzeit + Transportzeit = Endzeit
- Enddatum + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Wareneingangsdatum

Sicherheitsdurchlaufzeit

Das Feld **Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.** auf der Seite **Fertigungseinrichtung** und das zugehörige Feld **Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.** auf der Seite **Artikelkarte** werden in der Berechnung eines Umlagerungsauftrags nicht berücksichtigt. Die Sicherheitsdurchlaufzeit beeinflusst jedoch den Gesamtplan. Die Sicherheitsdurchlaufzeit wirkt sich auf den Beschaffungsauftrag (Einkauf oder Produktion) am Anfang der Transportkette aus. Das ist der Punkt, an dem die Artikel an den Lagerort gebracht wurden, von dem sie umgelagert werden.



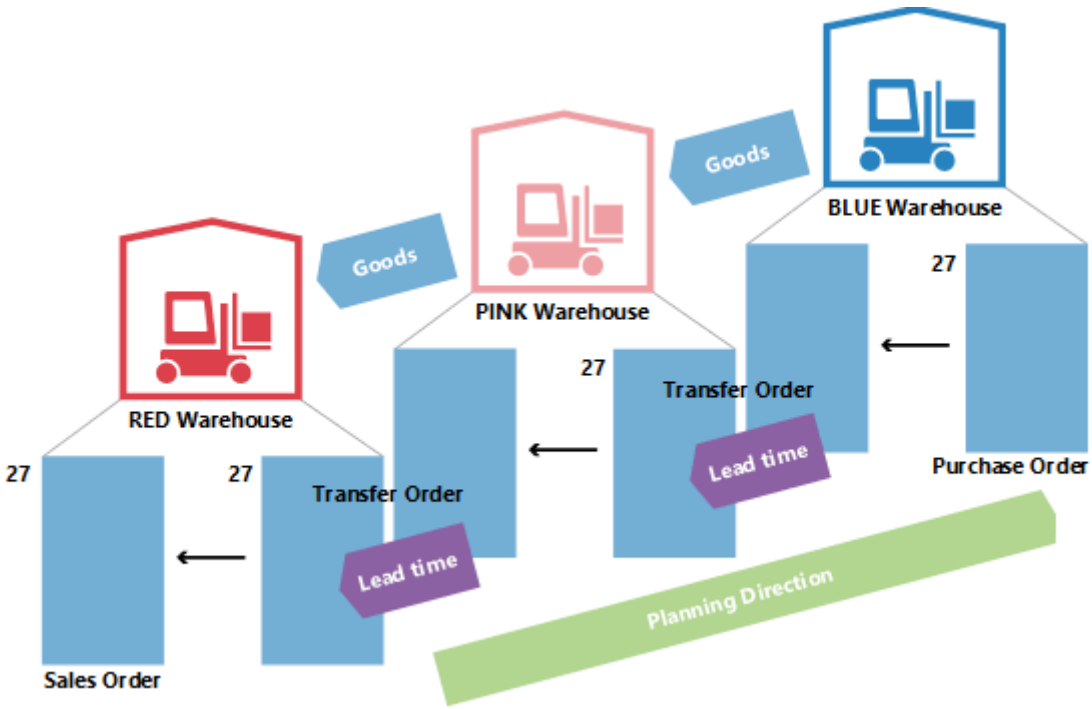
In der FA-Zeile gilt: Enddatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Fälligkeitsdatum.

In der Bestellzeile gilt: Geplantes Wareneingangsdatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Erwartetes Wareneingangsdatum.

Neu planen

Wenn Sie eine Umlagerungszeile neu planen, findet das Planungssystem den ausgehenden Teil und ändert das Datum/ die Zeit.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn eine Durchlaufzeit definiert ist, besteht eine Lücke zwischen Lieferung und Eingang. Die Durchlaufzeit kann aus mehr Elementen, wie Transportzeit und Lagerdurchlauf, bestehen. In einer Zeitachse geht das Planungssystem in der Zeit zurück, während es die Elemente ausgleicht.



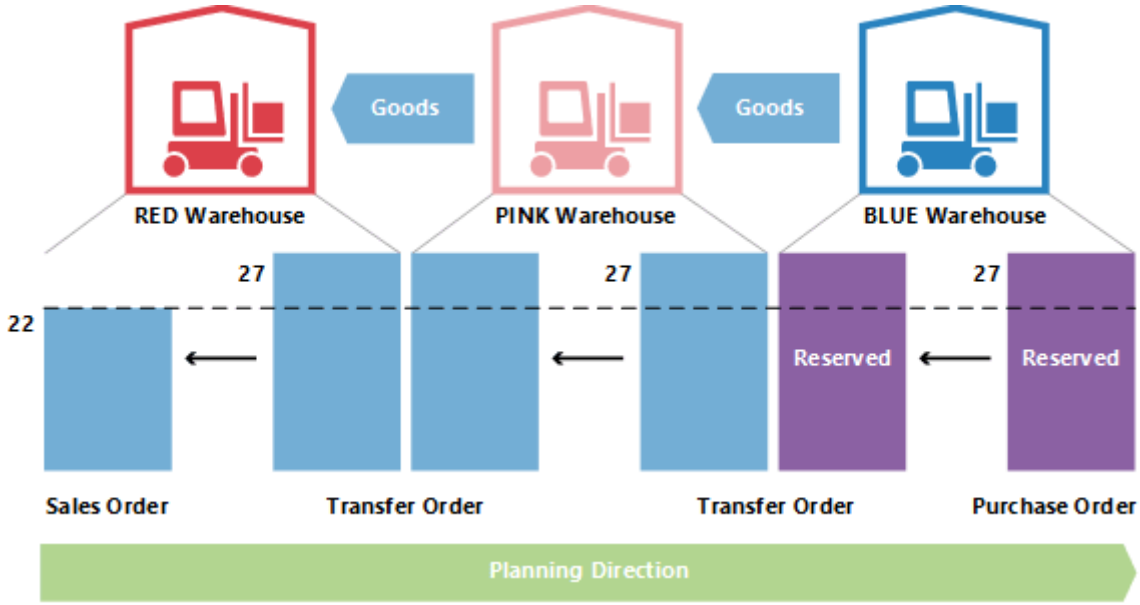
Wenn Sie das Fälligkeitsdatum auf einer Umlagerungszeile ändern, die Beschaffungszeit berechnet werden, um die ausgehende Seite der Übertragung zu aktualisieren.

Serien und Chargennummern in Umlagerungsketten

Wenn der Bedarf Serien- oder Chargennummern verwendet und Sie das Planungsmodul ausführen, erstellt es Umlagerungsaufträge. Weitere Informationen zu diesem Konzept finden Sie unter Artikel-Attribute. Werden jedoch Serien- oder Chargennummern vom Bedarf entfernt, verwenden die Umlagerungsaufträge noch die Serien- oder Chargennummern und die Planung ignoriert sie (nicht gelöscht).

Order-to-Order-Verbindungen

In diesem Beispiel wird die BLUE-SKU mit einem Wiederbeschaffungsverfahren **Bestellung** eingerichtet. Für die SKUs PINK und ROT gilt das **Charge-für-Charge**-Wiederbeschaffungsverfahren. Das Anlegen eines Kundenauftrags für 27 am Lagerort ROT führt zu einer Kette von Umbuchungen. Die letzte Umbuchung erfolgt am Lagerort BLAU und ist verbindlich reserviert. In diesem Beispiel sind die Reservierungen nicht harte Reservierungen, die vom Planer am PINK-Standort Lagerort erstellt wurden. Das Planungssystem erstellt die Bindungen. Die wichtige Unterschied besteht darin, dass das Planungssystem die letzteren ändern kann.



Wenn der Bedarf von 27 zu 22 geändert wird, senkt das Planungssystem die Menge durch die Kette hindurch. Auch die verbindliche Reservierung reduziert sich.

Weitere Informationen

Designdetails: Planungsparameter

Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle

Entwurfsdetails: Handhabung von Richtlinien zur Wiederbestellung
Designdetails: Planung mit oder ohne Lagerortcodes
Entwurfsdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Lagerkostenberechnung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Konzepte und Prinzipien bereit, die in den Lagerkostenfunktionen in Business Central verwendet werden.

Die Kostenverwaltung, die auch als "Lagerabgang" bezeichnet wird, dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens.

In diesem Abschnitt

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Artikelausgleich
Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Designdetails: Durchschnittskosten
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Rundung
Designdetails: Kostenkomponenten
Designdetails: Bestandsperioden
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbewertung
Designdetails: Neubewertung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden

Artikel • 25.03.2023 • 6 Minuten Lesedauer

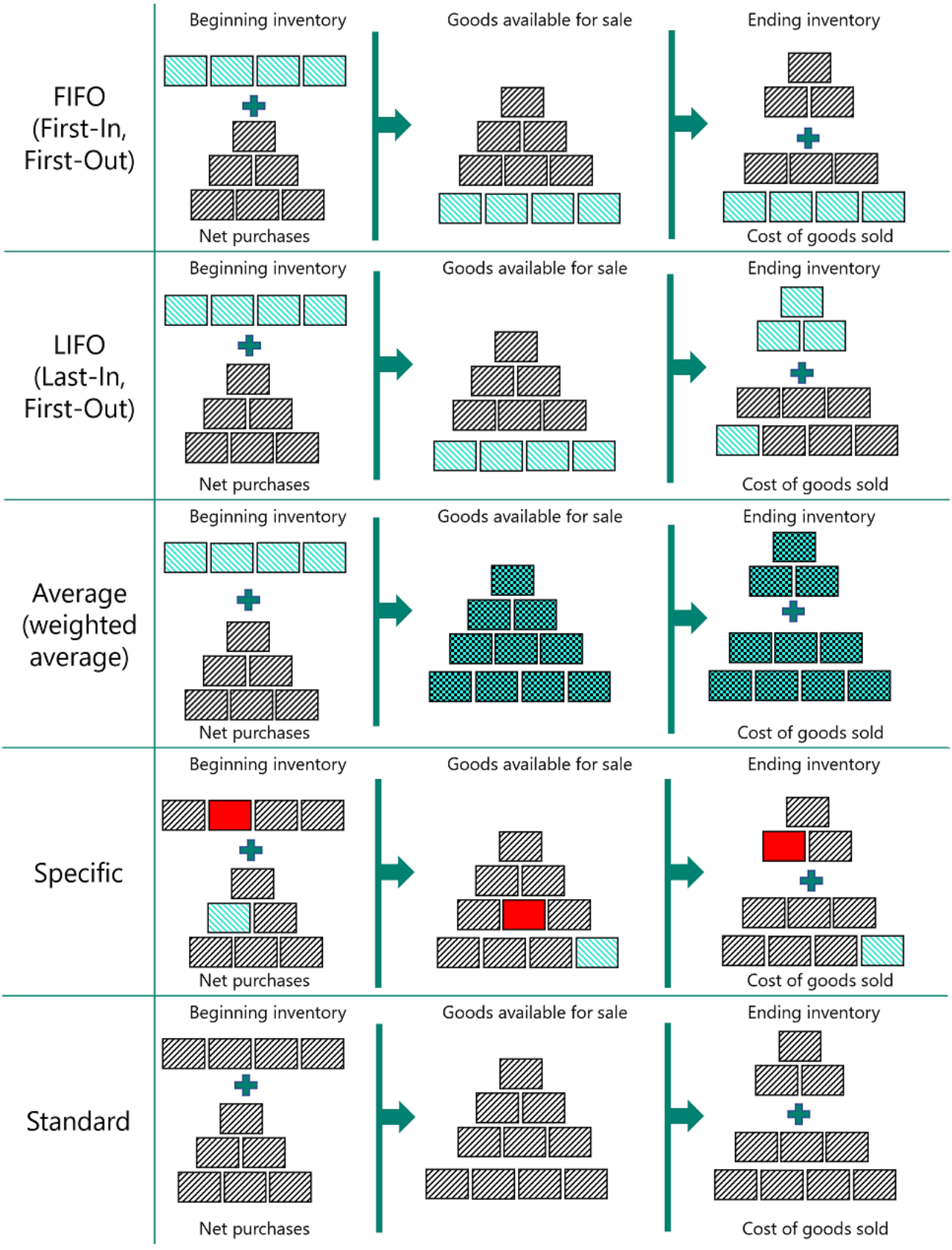
Die Lagerabgangsmethode legt fest, ob ein tatsächlicher oder ein budgetierter Wert gebucht und in der Berechnung des Einstandspreises verwendet werden soll. Zusammen mit dem Buchungsdatum und der -reihenfolge beeinflusst die Lagerabgangsmethode auch, wie der Kostenfluss aufgezeichnet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können die Lagerabgangsmethode eines Artikels nicht ändern, wenn Artikelposten für den Artikel vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Enwurfsdetails: Die Lagerabgangsmethode für Artikel ändern**.

Die folgenden Methoden werden in Business Central unterstützt:

Lagerabgangsmethode	Beschreibung	Anwendungsbeispiele
FIFO	Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der FIFO-Regel ausgewählt. In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die ersten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden.	In Unternehmensumgebungen, in denen die Produktkosten stabil sind. Wenn Preise steigen, zeigt die Bilanz größeren Wert. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten zunehmen, aber die Bonität und die Möglichkeit, Bargeld zu borgen verbessert sich. Verwendung für Artikel mit einem begrenzten Haltbarkeitsdatum, da die ältesten Waren verkauft werden müssen, bevor sie ihr Mindesthaltbarkeitsdatum überschreiten.
LIFO	Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der LIFO-Regel ausgewählt. In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die letzten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden.	Nicht zugelassen in vielen Ländern/Regionen, da es verwendet werden kann, um den Deckungsbeitrag zu drücken. Wenn Preise steigen, reduziert sich der Wert in den GuV-Konten. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten abnehmen, aber die Möglichkeit, Bargeld zu borgen verschlechtert sich.
Durchschnitt	Der Einstandspreis eines Artikels wird, wie der durchschnittliche Einstandspreis, an jedem Zeitpunkt nach einem Kauf berechnet. Für Lagerbewertung setzt man voraus, dass alle Bestände gleichzeitig verkauft werden.	In Unternehmensumgebungen, in denen die Produktkosten nicht stabil sind. Vorgehensweise bei gestapelten oder miteinander kombinierten Beständen, die nicht unterschieden werden können, wie z.B. bei Chemikalien.
Ausgewählt	Der Einstandspreis eines Artikels sind die exakten Kosten, zu denen die bestimmte Einheit empfangen wurden.	Verwendung in der Produktion oder Handel von einfach identifizierbaren Artikeln mit sehr hohen Einstandspreis. Für Artikel, die Zu-/Abschlägen unterliegen. Verwendung für Artikel mit Seriennummern.
Standard	Der Einstandspreis eines Artikels ist voreingestellt basierend auf vorkalkulierten Kosten. Wenn die Ist-Kosten später realisiert werden, muss der Einstandspreis (fest) auf die Ist-Kosten durch Abweichungswerte reguliert werden.	Wird verwendet, wo Kostenkontrolle kritisch ist. In der wiederholenden Produktion zu verwenden, um die Kosten des Fertigungsmaterials, direkte Arbeit und Produktionsgemeinkosten zu bewerten. Wird verwendet, wo es Kategorie und Mitarbeiter gibt, um die Vorgaben beizubehalten.

Die folgenden Bild zeigt, wie Kosten für jede Kostenbewertungsmethode den Bestand durchlaufen.



Kostenberechnungsmethoden unterscheiden sich in der Art, wie sie Lagerabgänge bewerten und dahingehend, ob sie Ist-Kosten oder Standardkosten als Bewertungsbasis verwenden. Die verschiedenen Eigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben. (Die LIFO-Methode ist ausgeschlossen, da diese der FIFO-Methode sehr ähnlich ist)

Kategorie	FIFO	Durchschnitt	Standard	Ausgewählt

Kategorie	FIFO	Durchschnitt	Standard	Ausgewählt
Allgemeine Eigenschaft	Einfach zu verstehen	Basierend auf Periodenoptionen: **Tag/Woche/Monat/Quartal/Buchhaltungsperiode**. Kann pro Artikel oder pro Artikel/Lagerort/Variante berechnet werden.	Bedienungsfreundlich, benötigt jedoch qualifizierte Wartung.	Erfordert Artikelverfolgung auf der eingehenden und ausgehenden Transaktion. Normalerweise verwendet für serialisierte Artikel.
Anwendung/Regulierung	Anwendung verfolgt **die Restmenge**. Die Regulierung überträgt Kosten je nach Mengenanwendung vorwärts.	Anwendung verfolgt die **Restmenge**. Kosten werden nach **Bewertungsdatum** berechnet und weitergeleitet.	Anwendung verfolgt die **Restmenge**. Anwendung basiert auf "FIFO".	Alle Augleiche sind fest.
Neubewertung	Bewertet nur die fakturierte Menge neu. Kann pro Artikel oder pro Artikelposten durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.	Bewertet nur die fakturierte Menge neu. Kann nur pro Artikel durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.	Bewertet fakturierte und nicht fakturierte Mengen neu. Kann pro Artikel oder pro Artikelposten durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.	Bewertet nur die fakturierte Menge neu. Kann pro Artikel oder pro Artikelposten durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.
Sonstiges	Wenn Sie eine Bestandsminderung zurückdatieren, werden bestehende Posten NICHT erneut ausgeglichen, um einen korrekten FIFO-Kostenfluss bereitzustellen.	Wenn Sie eine Bestandserhöhung oder -minderung zurückdatieren, werden die Durchschnittskosten erneut berechnet, und alle betroffenen Posten werden angepasst. Wenn Sie die Periode oder Berechnungsart ändern, müssen alle betroffenen Posten reguliert werden.	Verwenden Sie das **Standardarbeitsblatt**-Fenster, um Einstandspreise (fest) in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren und der zu ermitteln. Wird NICHT pro SKU unterstützt. Keine historischen Datensätze für Einstandspreise vorhanden.	Sie können eine bestimmte Artikelverfolgung verwenden, ohne die bestimmte Lagerabgangsmethode zu verwenden. Dann folgen die Kosten NICHT der Chargennummer, sondern der Kosten-Annahme der ausgewählten Bewertungsmethode.

Beispiel

Dieser Abschnitt nennt Beispiele, wie unterschiedliche Lagerabgangsmethoden sich auf den Lagerwert auswirken.

Die folgende Tabelle zeigt die Bestandserhöhungen und -minderungen, auf denen die Beispiele basieren.

Buchungsdatum	Menge	Lfd. Nr.
01-01-20	1	1
01-01-20	1	2
01-01-20	1	3
02-01-20	-1	4

Buchungsdatum	Menge	Lfd. Nr.
03-01-20	-1	5
04-01-20	-1	6

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die resultierende Menge im Bestand ist Null. Aus diesem Grund muss der Lagerwert, unabhängig von der Kostenberechnungsmethode, auch Null sein.

Auswirkungen der Kostenbewertungsmethoden auf die Bewertung von Lagerzugängen

Für Artikel mit Kostenberechnungsmethoden, die die Ist-Kosten als Bewertungsbasis verwenden (**FIFO**, **LIFO**, **Durchschnitt** oder **Spezifisch**) werden Bestandserhöhungen anhand der Anschaffungskosten des Artikels bewertet.

- **Standard**

  Bei der Lagerabgangsmethode **Standard** werden Lagerzugänge mit den aktuellen Standardkosten des Artikels bewertet.

Standard

Bei der Lagerabgangsmethode **Standard** werden Lagerzugänge mit den aktuellen Standardkosten des Artikels bewertet.

Auswirkungen der Kostenbewertungsmethoden auf die Bewertung von Lagerabgängen

- **FIFO**

  Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **FIFO** werden Artikel, die zuerst eingekauft wurden, immer zuerst verkauft (in diesem Beispiel die Postennummern 3, 2 und 1). Entsprechend gilt: Lagerabgänge werden durch den Wert des ersten Lagerzugangs bewertet.

  Lagerverbrauch wird mithilfe des Werts der ersten Bestandsdatenerfassungen berechnet.

  Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **FIFO** bewertet werden.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-10.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5
04-01-20	-1	-30.00	6

- **LIFO**

  Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **LIFO** werden Artikel, die zuletzt eingekauft wurden, immer zuerst verkauft (in diesem Beispiel die Postennummern 3, 2 und 1). Entsprechend gilt: Lagerabgänge werden durch den Wert des letzten Lagerzugangs bewertet.

  Lagerverbrauch wird mithilfe des Werts der neuesten Bestandsdatenerfassungen berechnet.

  Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **LIFO** bewertet werden.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-30.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
04-01-20	-1	-10.00	6

- **Durchschnitt**

  Die Lagerabgangsmethode **Durchschnitt** bewertet einen Lagerabgang, indem sie den gewogenen Durchschnitt des verbleibenden Lagerbestandes zum Bewertungsdatum auf den Lagerabgang überträgt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Durchschnittliche Kosten

  Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **Durchschnitt** bewertet werden.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-20.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5
04-01-20	-1	-20.00	6

- **Standard**

  Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **Standard** werden Bestandserhöhungen ähnlich wie bei der Kostenberechnungsmethode **FIFO** bewertet, außer dass die Bewertung auf Standardkosten basiert, nicht auf den Ist-Kosten.

  Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **Standard** bewertet werden.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-15.00	4
03-01-20	-1	-15.00	5
04-01-20	-1	-15.00	6

- **Ausgewählt**

  Die Lagerabgangsmethoden bringen die Annahme zum Ausdruck, dass die Kosten von Lagerzugängen zu Lagerabgängen fließen. Wenn genauere Informationen über den Kostenfluss vorliegen, können Sie diese Annahme jedoch überschreiben, indem Sie einen festen Ausgleich zwischen Posten erstellen. Eine feste Anwendung erstellt eine Verknüpfung zwischen einem Lagerabgang und einem bestimmten Lagerzugang und leitet den Kostenfluss entsprechend.

  Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **Spezifisch** werden Bestandsminderungen entsprechend der Bestandserhöhung bewertet, mit der sie durch den festen Ausgleich verknüpft sind.

  Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **Spezifisch** bewertet werden.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
02-01-20	-1	-20.00	**2**	4
03-01-20	-1	-10.00	**1**	5
04-01-20	-1	-30.00	**3**	6

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Durchschnittskosten
Gestaltungsdetails: Element Anwendung
Verwalten der Bestandsregulierung

Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Lagerabgangsmethode für Artikel ändern

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

In Business Central können Sie eine Lagerabgangsmethode für einen Artikel nicht ändern, nachdem Sie den Artikel in eine Transaktion aufgenommen haben. Zum Beispiel, nachdem Sie den Artikel gekauft oder verkauft haben. Wenn dem Artikel oder den Artikeln eine falsche Lagerabgangsmethode zugewiesen wurde, können Sie das Problem möglicherweise erst feststellen, wenn Sie Ihre Finanzberichterstattung durchführen.

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie diese Situation beheben können. Der empfohlene Ansatz besteht darin, den Artikel mit der falschen Lagerabgangsmethode durch einen neuen Artikel zu ersetzen und mithilfe eines Montageauftrags den Lagerbestand vom alten auf den neuen Artikel zu übertragen.

> **Hinweis**
>
> Durch die Verwendung von Montageaufträgen können die Kosten weiterhin fließen, obwohl noch ausstehende Einkaufsrechnungen oder Versandkosten zu buchen sind. Darüber hinaus können Sie die Konvertierung rückgängig machen und bei Bedarf die Mengen der ursprünglichen Artikel zurückerhalten.

> **Tipp**
>
> Um sich mit dem Prozess vertraut zu machen, empfehlen wir, den Konvertierungsprozess mit einem einzelnen Artikel oder einer kleinen Gruppe von Artikeln zu starten.

Info zu Lagerabgangsmethoden

Kalkulationsmethoden steuern die Kostenberechnung, wenn Waren gekauft, in den Lagerbestand übernommen und verkauft werden. Lagerabgangsmethoden beeinflussen den Zeitpunkt der im COGS (Wareneinsatz) erfassten Beträge, die sich auf den Bruttogewinn auswirken. Dieser Fluss berechnet den COGS. Die Kosten der verkauften Waren (COGS) und die Umsätze werden wie folgt zur Ermittlung des Bruttogewinns verwendet:

Bruttoertrag = Einnahmen - COGS

Wenn Sie Lagerartikel einrichten, müssen Sie eine Kalkulationsmethode zuweisen. Die Methode kann von Unternehmen zu Unternehmen und von Artikel zu Artikel variieren. Daher ist es wichtig, die richtige auszuwählen. Die folgenden Lagerabgangsmethoden werden in Business Central unterstützt:

- Durchschnitt
- FIFO
- LIFO
- Standard
- Ausgewählt

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerabgangsmethoden.

Verwenden von Montageaufträgen zum Ändern der Zuordnung von Lagerabgangsmethoden

In diesem Abschnitt werden die folgenden Schritte zum Ändern der einem Artikel zugewiesenen Lagerabgangsmethode beschrieben:

1. Definieren Sie eine standardmäßige Lagerabgangsmethode.
2. Identifizieren Sie die Artikel, für die die Lagerabgangsmethode geändert werden soll, und nummerieren Sie sie neu.
3. Erstellen Sie neue Artikel mit dem alten Nummerierungsschema, und kopieren Sie die Stammdaten in einem Stapel.
4. Kopieren Sie zugehörige Masterdaten manuell aus dem vorhandenen Artikel in den neuen Artikel.
5. Bestimmen Sie die Bestandsmenge, die vom ursprünglichen Artikel in den neuen Artikel konvertiert werden soll.
6. Übertragen Sie den Lagerbestand in den neuen Artikel.
7. Behandeln Sie Bestandsmengen, die der Nachfrage zugeordnet sind.
8. Blockieren Sie die weitere Verwendung des ursprünglichen Artikels.

Standardmäßige Lagerabgangsmethode definieren

Um zukünftige Fehler zu vermeiden, können Sie eine standardmmäßige Lagerabgangsmethode für neue Artikel angeben. Wenn jemand einen neuen Artikel erstellt, schlägt Business Central immer die standardmäßige Lagerabgangsmethode vor. Sie können die standardmäßige Lagerabgangsmethode im Feld **Standardmäßige Lagerabgangsmethode** auf der Seite **Lagereinrichtung** festlegen.

Identifizieren Sie die Artikel, für die die Lagerabgangsmethode geändert werden soll, und nummerieren Sie sie neu.

Möglicherweise möchten Sie Ihren neuen Artikeln die gleichen Nummern geben wie denen, die sie ersetzen. Ändern Sie dazu die Nummern der vorhandenen Elemente. Wenn die vorhandene Artikelnummer beispielsweise „P1000“ lautet, können Sie sie in „X-P1000“ ändern. Dies ist eine manuelle Änderung, die Sie für jeden Artikel vornehmen müssen.

Erstellen Sie neue Artikel mit dem alten Nummerierungsschema, und kopieren Sie die Masterdaten in einem Stapel.

Erstellen Sie die neuen Artikel mit dem aktuellen Nummernschema. Mit Ausnahme des Felds **Lagerabgangsmethode** sollten die neuen Artikel sollten die gleichen Masterdaten enthalten wie die vorhandenen Elemente. Verwenden Sie die Aktion **Element kopieren** auf der Seite **Artikelkarte** Seite, um die Masterdaten für den Artikel und zugehörige Daten aus anderen Funktionen zu übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren Sie vorhandene Elemente, um neue Elemente zu erstellen.

Nachdem Sie die neuen Artikel erstellt und die Masterdaten übertragen haben, weisen Sie die richtige Lagerabgangsmethode zu.

Kopieren Sie zugehörige Masterdaten manuell aus dem ursprünglichen in den neuen Artikel.

Damit die neuen Artikel vollständig verwendet werden können, müssen Sie einige Stammdaten aus anderen Bereichen manuell kopieren, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

Bereich	Zu kopieren	Vorgehensweise
Lagerbestand	Lagerhaltungsdaten	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Lagerhaltungsdaten angegeben sind. Wenn für jede Lagerhaltungsdatenkarte Planungsparameter eingegeben wurden, müssen Sie die Lagerhaltungsdaten für den neuen Artikel manuell erstellen. Wenn die Parameter nicht angegeben sind, können Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **Lagerhaltungsdaten erstellen** auf der Seite **Artikelkarte** verwenden, um die Daten zu erstellen.

Bereich	Zu kopieren	Vorgehensweise
	Ersatzartikel	Überprüfen Sie, ob für den ursprügnlichen Artikel Ersatzartikel definiert sind. Falls ja, übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Verwenden Sie die Aktion **Ersatzartikel** auf der Karte **Artikelkarte**, um Ersatzartikel anzuzeigen.
	Analyseberichte	Überprüfen Sie die Berichte „Artikelanalyse“, „Verkaufsanalyse“ und „Einkaufsanalyse“. Für diejenigen, die auf die ursprünglichen Artikel verweisen, können Sie entweder einen neuen Analysebericht mit einem Verweis auf den neuen Artikel erstellen (wobei der ursprüngliche Analysebericht als Verlauf verwendet wird) oder die Berichte so anpassen, dass sie auf den neuen Artikel verweisen.
	Standard Buch.-Blätter	Überprüfen Sie, ob Standard Buch.-Blätter auf den ursprünglichen Artikel verweisen, und übertragen Sie diese Daten bei Bedarf auf den neuen Artikel. Diese Informationen finden Sie in den Standard Buch.-Blättern, die im Artikel Buch.-Blatt verfügbar sind.
Verkauf	Vorauszahlungsprozentsatz für Verkäufe	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Vorauszahlungsprozentsätze für Verkäufe definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Wählen Sie zum Anzeigen von Vorauszahlungsprozentsätzen für Verkäufe auf der Seite **Artikelkarte** die Option **Verkauf** und dann **Zahlungsprozentsätze** aus.
Einkauf	Vorauszahlungsprozentsatz für Einkäufe	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Vorauszahlungsprozentsätze für Einkäufe definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Wählen Sie zum Anzeigen von Vorauszahlungsprozentsätzen für Verkäufe auf der Seite **Artikelkarte** die Option **Einkäufe** und dann **Zahlungsprozentsätze** aus.

Bereich	Zu kopieren	Vorgehensweise
Logistik	Lagerplatzinhalt	Überprüfen Sie den für den ursprünglichen Artikel definierten Lagerplatzinhalt. Wenn Spalten wie „Min. Menge“, „Max. Menge“, „Standard“ und „Dediziert“ einzeln eingegeben wurden, müssen Sie anschließend den den Lagerplatzinhalt für den neuen Artikel manuell erstellen. Ist dies nicht der Fall, ist keine Aktion erforderlich. Business Central verwaltet die Aufzeichnungen, wenn Sie Logistikbelege und Logistik Buch.-Blätter registrieren.
Projekt	Projektpreise	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Projektpreise definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Diese Informationen finden Sie auf der Seite **Projektkarte** im Abschnitt **Projektdetails – Anzahl Preise** des **Infoboxbereichs**.
Service	Qualifikationen der Serviceressourcen	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel die Qualifikation der Serviceressourcen definiert ist, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Verwenden Sie zum Anzeigen der Qualifikationen der Ressourcen die Aktion **Qualifikationen der Ressourcen** auf der Seite **Artikelkarte**.
	Serviceartikelkomponenten	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Serviceartikel die Komponenten definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Zum Anzeigen der Komponenten von Serviceartikeln verwenden Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Option **Serviceartikel**, um die Liste der zugehörigen Serviceartikel zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion **Komponenten** aus.
Produktion	Fertigungsstücklisten	Überprüfen Sie, ob Fertigungsstücklisten den ursprünglichen Artikel enthalten, und ersetzen Sie ihn durch den neuen Artikel. Zum Ersetzen des ursprünglichen Artikels wählen Sie auf der Seite **Fertigungsstücklisten** die Aktion **Fertigungsstückliste ersetzen** aus.
Montage	Montagestücklisten	Überprüfen Sie, ob Montagestücklisten den ursprünglichen Artikel enthalten, und ersetzen Sie ihn manuell durch den neuen Artikel.

ⓘ Wichtig

Wenn die neue Lagerabgangsmethode „Standard“ lautet, sollten Sie einen Wert in das Feld eingeben **Einstandspreis (fest)** auf der Seite **Artikelkarte** eingeben. Auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** können Sie die Kostenanteile entsprechend festlegen. Weitere Informationen zum Erstellen von Erfassungen finden Sie unter **Standard-Buch.-Blätter aktualisieren**.

Bestandsmenge bestimmen, die vom ursprünglichen Artikel in den neuen Artikel konvertiert werden soll

Hinweis

In diesem Schritt werden keine Mengen berücksichtigt, die in nicht versendeten Bestellungen enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Bestandsmengen verarbeiten, die der Nachfrage zugeordnet sind**.

Verwenden Sie ein Inventur-Buch.-Blatt , um eine Liste der Mengen im Mengen im Lagerbestand zu erstellen. Verwenden Sie je nach Einrichtung des Lagerorts eine der folgenden Optionen:

- Inventur Buch.-Blätter
- Logistik Inventur Buch.-Blätter

Beide Blätter können die Lagermenge des Artikels berechnen, einschließlich Standort, Variante, Lagerplatz und Lagerort. Weitere Informationen finden Sie unter Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern

Lagerbestand auf den neuen Artikel übertragen

Erstellen und buchen Sie Montageaufträge, um die Kosten und die Bestandsmenge vom ursprünglichen Artikel auf den neuen Artikel zu übertragen. Montageaufträge können einen Artikel in einen anderen umwandeln, wobei die Kosten erhalten bleiben. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Nettosummen für das Bestandskonto und die COGS nicht betroffen sind (außer wenn die neue Lagerabgangsmethod auf „Standard“ festgelegt ist. In diesem Fall können die Kosten auf Abweichungskonten verteilt werden). Weitere Informationen finden Sie unter Montageverwaltung.

Verwenden Sie beim Erstellen von Montageaufträgen die Informationen aus dem Inventur Buch.-Blatt oder dem Logistik Inventur Buch.-Blatt. In den folgenden Tabellen werden die Informationen in den Berichten beschrieben, die in die Kopfzeile und die Zeilen des Montageauftrags eingegeben werden sollen.

Header

Feld	Einzugebender Wert
Artikelnr.	Die Nummer des neuen Artikels.
Menge	Die Menge im Inventur-Buch.-Blatt. **HINWEIS:** Die von den Inventur Buch.-Blättern berechneten Mengen enthalten nicht die Mengen, die sich auf Bestellungen befinden, die noch nicht versendet wurden.
Variantencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerortcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Einheitencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerplatzcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.

Zeilen

Feld	Einzugebender Wert
Typ	Artikel
Anzahl	Die Nummer des ursprünglichen Artikels.
Komponentenmenge	1
Variantencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerortcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Einheitencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.

Hinweis

Ein Montageauftrag kann jeweils nur die Lagerhaltungsdaten eines Artikels verarbeiten. Sie müssen einen Montageauftrag für jede Kombination von Lagerhaltungsdaten erstellen, die eine Menge im Lagerbestand haben.

Hinweis

Für einen Lagerort müssen Sie möglicherweise Kommissionierungen erstellen, bevor Sie den Montageauftrag buchen können. Überprüfen Sie die Einrichtung für Kommissionierungen auf der Seite **Standortkarte**, um dies zu untersuchen. Weitere

Informationen finden Sie unter **Artikel und Standorte für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten**

Bestandsmengen verarbeiten, die der Nachfrage zugeordnet sind

Im Idealfall sollte der Lagerbestand für den ursprünglichen Artikel nach der Übertragung der Bestandsmengen auf Null gehen. Es können jedoch ausstehende Bestellungen, Arbeitsblätter und Buchungsblätter (siehe Tabelle unten) vorhanden sein, für die noch eine Menge des ursprünglichen Artikels erforderlich ist. Die Menge kann auch durch eine Reservierung oder Artikelverfolgung blockiert werden.

Beispiel: Im Lager befinden sich 1000 Stück. und 20 Stück sind für einen Kundenauftrag reserviert, der noch nicht versendet wurde. In diesem Fall können Sie die 20 Stück im alten Artikel behalten, sodass Sie die ausstehende Bestellung erfüllen können.

ⓘ Hinweis

Es gibt Funktionsbereiche, die sich auf die Menge auswirken können, wie in der folgenden Tabelle aufgeführt. Daher kann es schwierig sein, die richtige Menge zu finden. Sie können im obigen Beispiel 100 Stück behalten und stattdessen die restlichen 900 Stück übertragen. Eine andere Möglichkeit wäre, die Belege und Buch.-Blätter zu verarbeiten, dass nur noch eine überschaubare Anzahl übrig bleibt. Eine weitere Alternative besteht darin, die gesamte Menge auf den neuen Artikel zu übertragen und dann einen Teil davon mithilfe des Montageauftrags wieder auf den ursprünglichen Artikel zu übertragen.

In der folgenden Tabelle sind Funktionsbereiche aufgeführt, in denen möglicherweise noch Mengen ausstehen.

Ursprungs- / Bestimmungsregion	**Nach ausstehenden Mengen suchen**
Verkauf	Verkaufsbelege, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen, Rechnungen, Angebote, Rahmenaufträge und Gutschriften
Lagerbestand	Artikel-Buch.-Blätter, Reservierungen, Artikelverfolgung und Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt
Einkauf	Einkaufsbelege, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen, Rechnungen, Angebote, Rahmenaufträge und Gutschriften

Ursprungs- / Bestimmungsregion	Nach ausstehenden Mengen suchen
Planung	Bestellarbeitsblatt, Planungsarbeitsblatt und Auftragsplanung
Logistik	Umlagerungsaufträge, Warenausgänge, Logistik Buch.-Blätter und Lagerkommissionierungen, Lagereinlagerungen und Umlagerungen, interne Kommissionierungen und Einlagerungen sowie Lagerplatz Erst.-Arbeitsblätter
Montage	Montagedokumente, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen und Rahmenbestellungen
Projekte	Projektplanungszeilen und Projekt-Buch.-Blattzeilen
Service	Servicebelege und Serviceverträge
Produktion	Fertigungsauftrag (geplant, fest geplant und freigegeben)

Verwendung des ursprünglichen Artikels blockieren

Wenn der Bestand für den ursprünglichen Artikel Null ist, können Sie den Artikel blockieren, um zu verhindern, dass er für neue Transaktionen verwendet wird. Wenn Sie den Artikel blockieren möchten, klicken Sie auf die Seite **Artikelkarte**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Blockiert**. Weitere Informationen finden Sie unter Artikel aus Verkauf oder Einkauf sperren.

Zusammenfassung

In Business Central ist das Ändern der Lagerabgangsmethode für Artikel, die in Transaktionen verwendet wurden, ein Prozess und keine Standardaktion. Sie können die in diesem Thema beschriebenen Schritte als Vorlage für den Prozess verwenden.

Der Prozess kann zeitaufwändig sein, da mehrere manuelle Schritte erforderlich sind. Wenn Sie sich jedoch die Zeit nehmen, um den Prozess abzuschließen, werden die Auswirkungen von Fehlern auf die Finanzbuchhaltung minimiert.

Wir empfehlen Folgendes:

1. Bewerten Sie die Durchführbarkeit des Prozesses, indem Sie einen oder mehrere repräsentative Artikel den gesamten Prozess durchlaufen lassen.
2. Wenden Sie sich an einen erfahrenen Partner, der Ihnen bei diesem Prozess helfen kann.

Siehe auch

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Matrix

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelausgleich

Artikel • 25.03.2023 • 11 Minuten Lesedauer

Wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, wird die Mengenbuchung in den Artikelposten, die Wertbuchungen in den Wertposten erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsbuchung.

Darüber hinaus wird ein Artikelausgleich erstellt, um den Kostenempfänger mit seiner Kostenquelle zu verknüpfen, damit eine Kostenweiterleitung entsprechend der Kostenmethode erfolgen kann. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Lagerabgangsmethoden.

Business Central nimmt zwei Arten von Artikelausgleich vor.

Anwendungstyp	**Description**
Mengenausgleich	Erstellt für alle Bestandstransaktionen
Ausgleich Lagerwert reguliert	Erstellt für eingehende Posten zusammen mit einem Mengenausgleich als Folge eines Benutzereingriffs in speziellen Prozessen.

Artikelausgleiche können folgendermaßen vorgenommen werden.

Methode	**Description**	**Anwendungstyp**
Automatisch	Tritt als allgemeine Kosten entsprechend der Lagerabgangsmethode auf	Mengenausgleich
Fixiert	Durch den Benutzer erstellt, wenn: - Verarbeiten von Rücklieferungen - Buchungskorrekturen - Mengenbuchungen rückgängig machen - Direktlieferung erstellen **Hinweis** Der feste Ausgleich kann entweder manuell durch Eingabe einer Postennummer im Feld **Ausgegl. von Artikelposten** oder mithilfe einer Funktion durchgeführt werden, wie etwa **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen**.	Mengenausgleich Kostenanwendung **Hinweis:** Der Kostenausgleich tritt nur in eingehenden Transaktionen auf, bei denen das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** ausgefüllt ist, um einen festen Ausgleich zu erstellen. Siehe die folgende Tabelle.

Ob Mengen-Anwendungen oder Kostenanträge gemacht werden, hängt von der Richtung der Lagertransaktion und auch davon ab, ob der Artikelausgleich in Verbindung mit Systemprozessen automatisch gesetzt oder korrigiert wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt, basierend auf den zentralen Ausgleichsfeldern auf Lagertransaktionzeilen, wie die Kosten je nach Transaktionsrichtung fließen. Gibt auch an, wann und warum der Artikelausgleich den Typ Menge oder Kosten hat.

-	**Ausgleich mit Artikelpostenfeld**	**Ausgegl. von Artikelpostenfeld**
Anwendung für ausgehenden Posten	Der ausgehende Posten ruft die Kosten aus dem offenen eingehenden Posten ab. **Mengenausgleich**	Nicht unterstützt

-	**Ausgleich mit Artikelpostenfeld**	**Ausgegl. von Artikelpostenfeld**
Anwendung für eingehenden Posten	Der eingehende Posten verschiebt die Kosten in den offenen ausgehenden Posten. Der eingehende Posten ist die Kostenquelle. **Mengenausgleich**	Der eingehende Posten ruft die Kosten aus dem ausgehenden Posten ab. **Hinweis:** Wenn dieser festen Ausgleich vorgenommen wird, wird die eingehende Transaktion als Verkaufsreklamation verarbeitet. Daher bleibt der ausgeglichene ausgehende Posten offen. Der eingehende Posten ist NICHT die Kostenquelle. **Ausgleich Lagerwert reguliert**

> ⓘ **Wichtig**
>
> Eine Verkaufsreklamation gilt NICHT als Kostenquelle, wenn "Fest" angewendet wird.
>
> Der Verkaufsposten bleibt offen, bis die tatsächliche Herkunft gebucht wird.

In einem Artikelausgleichsposten werden folgende Informationen erfasst.

Feld	**Description**
Artikelposten Lfd. Nr.	Die Nummer des Artikelpostens für die Transaktion, für die dieser Ausgleichsposten erstellt wird
Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.: Die Artikelpostennummer des Lagereingangs, mit dem die Transaktion verknüpft werden soll (sofern möglich).
Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.: Die Artikelpostennummer des Lagerabgangs, mit dem die Transaktion verknüpft werden soll (sofern möglich).
Menge	Die zu erfassende Menge
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum der Transaktion

Lagerzugänge

Wenn Sie einen Lagerzugang buchen, wird ein einfacher Artikelausgleichsposten erfasst, ohne dass ein Ausgleich für einen ausgehenden Posten vorgenommen wird.

Beispiel

Die folgende Tabelle zeigt den Artikelausgleichsposten, der erstellt wird, wenn Sie eine Einkaufslieferung mit 10 Stück buchen.

Buchungsdatum	**Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.**	**Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.**	**Menge**	**Artikelposten Lfd. Nr.**
01-01-20	1	0	10	1

Lagerabgänge

Wenn Sie einen Lagerabgang buchen, wird ein Artikelausgleichsposten erfasst, der den Lagerbagang mit einem Lagerzugang verknüpft. Diese Verknüpfung wird erstellt, indem die Lagerabgangsmethode des Artikels verwendet wird. Für Artikel mit den Kostenberechnungsmethoden FIFO, Standard und Durchschnitt basiert die Verknüpfung auf dem FIFO-Prinzip. Die Bestandsminderung wird auf die Bestandserhöhung mit dem frühesten Buchungsdatum angewendet. Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode LIFO basiert die Verknüpfung auf dem LIFO-Prinzip. Die Bestandsminderung wird auf die Bestandserhöhung mit dem neuesten Buchungsdatum angewendet.

In der Tabelle **Artikelposten** enthält das Feld **Restmenge die Menge**, für die es noch keine Verknüpfung gibt. Wenn die Restmenge größer als 0 ist, wird das Kontrollkästchen **Offen** aktiviert.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt einen Artikelausgleichsposten, der erstellt wird, wenn Sie eine Verkaufslieferung buchen, die 5 Einheiten der Artikel umfasst, die im vorherigen Beispiel eingegangen sind. Der erste Artikelausgleichsposten ist der Einkaufseingang. Der zweite Ausgleichsposten ist die Verkaufslieferung.

Die folgende Tabelle zeigt die beiden Artikelausgleichsposten, die aus der Bestandserhöhung und der Bestandsminderung resultieren.

Buchungsdatum	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge	Artikelposten Lfd. Nr.
01-01-20	1	0	10	1
01-03-20	1	2	-5	2

fester Ausgleich

Sie können einen festen Ausgleich vornehmen, wenn Sie angeben, dass die Kosten eines Lagerzugangs einem bestimmten Lagerabgang (oder umgekehrt) zugeordnet werden sollen. Der feste Ausgleich betrifft die verbleibenden Mengen der Posten , er kehrt aber auch die exakten Kosten des ursprünglichen Postens um, zu oder von dem Sie den Ausgleich durchführen.

Für einen festen Ausgleich verwenden Sie das Feld **Ausgleich mit Lfd. Nr**. oder **Ausgegl. von Posten in den Belegzeilen**, um den Artikelposten anzugeben, der mit der Transaktionszeile (oder ab dieser) verknüpft werden soll. Beispielsweise könnten Sie einen festen Ausgleich vornehmen, wenn Sie einen Kostenausgleich erstellen möchten, mit dem eine Verkaufsreklamation mit einer bestimmten Verkaufslieferung verknüpft werden soll, damit die Kosten der Verkaufslieferung exakt storniert werden. In diesem Fall ignoriert Business Central die Lagerabgangsmethode ignoriert und der Lagerabgang (oder Lagerzugang, wenn es sich um eine Verkaufsreklamation handelt) mit dem von Ihnen angegebenen Artikelposten verknüpft. Das Vornehmen eines festen Ausgleichs hat den Vorteil, dass die Kosten der ursprünglichen Transaktion an die neue Transaktion übergeben werden können.

Beispiel – Fester Ausgleich in der Einkaufsreklamation

Das folgende Beispiel, das die Auswirkungen des festen Ausgleichs einer Einkaufsreklamation eines Artikels zeigt, der die FIFO-Kostenbewertungsmethode verwendet, basiert auf dem folgenden Szenario:

1. In Postennummer 1 bucht der Benutzer einen Einkauf zu den Kosten von MW 10,00.
2. In Postennummer 2 bucht der Benutzer einen Einkauf zu den Kosten von MW 20,00.
3. In Postennummer 3 bucht der Benutzer eine Einkaufsreklamation. Der Benutzer erstellt einen festen Ausgleich für den zweiten Verkauf, indem er die Artikelpostennummer im Feld **Anwendung für**

Artikeleintrag in der Reklamationszeile eingibt.

Die folgende Tabelle zeigt Artikelposten an, die aus dem Szenario resultieren.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.
01-04-20	Einkauf	10	10.00	1
01-05-20	Einkauf	10	20.00	2
01-06-20	Einkauf (Reklamation)	-10	-20.00	3

Da ein fester Ausgleich aus der Einkaufsreklamation für den zweiten Einkaufsposten durchgeführt wird, werden die Artikel mit den richtigen Kosten zurückgegeben. Wenn der Benutzer nicht den festen Ausgleich ausgeführt hätte, dann wäre der zurückgegebene Artikel falsch mit MW 10,00 bewertet worden, da die Rückgabe gemäß dem FIFO-Prinzip auf den ersten Einkaufsposten angewendet worden wäre.

Die folgende Tabelle zeigt den Artikelausgleichsposten, der aus dem festen Ausgleich resultiert.

Buchungsdatum	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge	Artikelposten Lfd. Nr.
01-06-20	2	3	10	3

Der Einstandsbetrag wird dann LCY 20.00, richtig mit der Einkaufsreklamation verknüpft.

Beispiel – Fester Ausgleich mit Durchschnittskosten

Das folgende Beispiel, das die Auswirkungen des festen Ausgleichs einer Einkaufsreklamation, basiert auf dem folgenden Szenario eines Artikels mit der Durchschnittskostenbewertungsmethode:

1. In Postennummer 1 und 2 bucht der Benutzer zwei Einkaufsrechnungen. Die zweite Rechnung hat den falschen EK-Preis von MW 1000,00.
2. Mit der Buchungsnummer 3 bucht der Benutzer eine Einkaufsgutschrift mit einem festen Ausgleich für den Einkaufsposten mit den falschen direkten Einheitskosten. Die Summe des Feldes **Kostenbetrag (Ist)** für die zwei fest ausgeglichenen Wertposten wird 0,00
3. In Postennummer 4 bucht der Benutzer eine andere Einkaufsrechnung mit dem korrekten Direkteinheitspreis von MW 100,00
4. In Postennummer 5 bucht der Benutzer eine Verkaufsrechnung.
5. Die Bestandsmenge ist 0, und der Bestandwert ist ebenfalls 0,00.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis des Szenarios auf die Wertposten des Artikels an.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis des Szenarios für die Wertposten des Artikels, nachdem die Buchung abgeschlossen und die Kostenanpassung durchgeführt wurde.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Artikelposten	Bew. z. Einst.-Pr. (durchschn.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	200.00		Nr.	1	1
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		Nr.	2	2
01-01-20	Einkauf	-1	-1000	2	Nr.	3	3
01-01-20	Einkauf	1	100.00		Nr.	4	4

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Artikelposten	Bew. z. Einst.-Pr. (durchschn.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Verkauf	-2	-300.00		Ja	5	5

Wenn der Benutzer nicht den festen Ausgleich zwischen der Einkaufsgutschrift und dem Einkauf mit dem falschen EK-Preis (Schritt 2 im vorherigen Szenario) eingerichtet hätte, dann würden die Kosten anders reguliert worden sein.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung auf die Wertposten des Artikels an, wenn Schritt 2 im vorherigen Szenario ohne einen festen Ausgleich ausgeführt wird.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgleich mit Artikelposten	Bew. z. Einst.-Pr. (durchschn.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	200.00		Nr.	1	1
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		Nr.	2	2
01-01-20	Einkauf	-1	433,33		Ja	3	3
01-01-20	Einkauf	1	100.00		Nr.	4	4
01-01-20	Verkauf	-2	866,67		Ja	5	5

In Postennummer 3 wird der Wert im Feld **Kostenbetrag (Ist)** durch die Methode „Durchschnitt“ bewertet und enthält daher die fehlerhafte Buchung von 1000,00. Entsprechend ergibt sich -433,33, d.h. ein überhöhter Kostenbetrag. Die Berechnung lautet: 1300 / 3 = .-433,33.

In Postennummer 5 ist der Wert des -Felds **Kostenbetrag (Ist)** für diesen Posten aus dem gleichen Grund ebenfalls falsch.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen festen Ausgleich für einen Lagerabgang eines Artikels erstellen, für den die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" festgelegt ist, wird dem Abgang nicht wie üblich der durchschnittliche Einstandspreis, sondern der von Ihnen angegebene Einstandspreis des Lagerzugangs zugeordnet. Dieser Lagerabgang wird damit nicht länger in die Berechnung des durchschnittlichen Einstandspreises einbezogen.

Beispiel – Fester Ausgleich in der Verkaufsreklamation

Feste Ausgleiche sind ebenfalls sehr gut dafür geeignet, Kosten exakt umzukehren, etwa bei Verkaufsreklamationen.

Das folgende Beispiel, das zeigt, wie ein fester Ausgleich die genaue Kostenumkehrung sicherstellt, basiert auf dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer bucht eine Einkaufsrechnung.
2. Der Benutzer bucht eine Verkaufsrechnung.
3. Der Benutzer bucht eine Verkaufsgutschrift für den zurückgesendeten Artikel, der für den Verkaufsposten gilt, um die Kosten korrekt zu stornieren.

4. Frachtkosten, die mit der zuvor gebuchten Einkaufsbestellung verbunden sind, gehen ein. Der Benutzer bucht dies als Artikel Zu-/Abschlag.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis der Szenarioschritte 1 bis 3 für die Wertposten des Artikels an.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgegl. von Artikelposten	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		1	1
02-01-20	Verkauf	-1	1000.00		2	2
03-01-20	Verkauf (Gutschrift)	1	1000	2	3	3

Die folgende Tabelle enthält den Wertposten,der aus Szenarioschritt 4, Buchung der Artikelkosten, resultiert.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgegl. von Artikelposten	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
04-01-20	(Artikel-Zu-/Abschlag)	1	100.00		1	4

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung der exakten Kostenumkehrung der Wertposten des Artikels an.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ausgegl. von Artikelposten	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		1	1
02-01-20	Verkauf	-1	1100.00		2	2
03-01-20	Verkauf (Gutschrift)	1	1100.00	2	3	3
04-01-20	(Artikel-Zu-/Abschlag)	1	100.00		1	4

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikeleinträge** ausführen, werden die erhöhten Kosten des Einkaufspostens aufgrund des Zu-/Abschlags (Artikelnummer) zum Verkaufsposten weitergeleitet (Postennummer 2). Der Verkaufsposten übergibt dann diese erhöhten Kosten an den Verkaufsgutschriftposten weiter (Postennummer 3). Das Endergebnis ist, dass die Kosten korrekt umgekehrt werden.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie mit Retouren oder Gutschriften arbeiten und das Feld **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw** entweder auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** oder auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** entsprechend Ihrer Situation eingerichtet haben, dann füllt Business Central automatisch die verschiedenen Eingabefelder der Anwendung aus, wenn Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren** verwenden. Wenn Sie die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** verwenden, werden diese Felder immer automatsich ausgefüllt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie eine Transaktion mit einem festen Ausgleich buchen und der Artikelposten, zu dem Sie verknüpfen, ist geschlossen (d. h. die Restmenge ist gleich 0), wird automatisch der alte Ausgleich

zurückgenommen und erneut mit dem Artikelposten ausgeglichen, wobei der von Ihnen angegebene feste Ausgleich verwendet wird.

Umlagerungs-Anwendung

Wenn ein Artikel von einem Lagerort zu einem anderen innerhalb des Bestands übertragen wird, wird eine Anwendung zwischen den beiden Übergangsposten erstellt. Die Bewertung eines Übergangspostens hängt von der Lagerabgangsmethode ab. Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode Durchschnitt wird Bewertung mithilfe der durchschnittlichen Kosten in der Durchschnittskostenperiode erstellt, in der das Bewertungsdatum der Übertragung auftritt. Für Artikel mit anderen Kostenbewertungsmethoden wird die Bewertung durch Rückverfolgung zu den Kosten der ursprünglichen Bestandszunahme durchgeführt.

Beispiel - Durchschnittskostenberechnungsmethode

Das folgende Beispiel, das zeigt, wie Übergangsposten ausgeglichen werden, basiert auf dem folgenden Szenario für einen Artikel mit der Durchschnittskostenbewertungsmethode und der Durchschnittskostenperiode Tag.

1. Der Benutzer kauft den Artikel zu einem Preis von MW 10,00 ein.
2. Der Benutzer kauft den Artikel erneut zu einem Preis von MW 20,00 ein.
3. Der Benutzer lagert den Artikel von Lagerort OST zu WEST um.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung der Umlagerung auf die Wertposten des Artikels an.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Lagerortcode	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Eingabenr.
01-01-20	Einkauf	OST	1	10,00	1
01-01-20	Einkauf	OST	1	20,00	2
02-01-20	Umlagerung	OST	-1	15.00	3
02-01-20	Umlagerung	WEST	1	15.00	4

Beispiel - Lagerabgangsmethode

Das folgende Beispiel, das zeigt, wie Übergangsposten ausgeglichen werden, basiert auf dem folgenden Szenario für einen Artikel mit der Standardkostenbewertungsmethode und der Durchschnittskostenperiode Tag.

1. Der Benutzer kauft den Artikel zu einem Standardpreis von MW 10,00 ein.
2. Der Benutzer überträgt den Artikel aus Lagerort OST zu WEST zu einem Einstandspreis (fest) von MW 12,00.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung der Umlagerung auf die Wertposten des Artikels an.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Lagerortcode	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Eingabenr.
01-01-20	Einkauf	OST	1	10,00	1
02-01-20	Umlagerung	OST	-1	10,00	2
02-01-20	Umlagerung	WEST	1	10,00	3

Da der Wert des ursprünglichen Bestandszunahme MW 10,00 ist, wird die Übertragung zu diesen Kosten bewertet, nicht mit MW 12,00.

Erneuter Ausgleich

Wegen der Art, in der Einstandspreise berechnet werden, kann ein fehlerhafter Artikelausgleich zu falschen durchschnittlichen Einstandspreisen und zu falschen Einstandspreisen führen. Der folgenden Szenarien verursachen möglicherweise falsche Artikelausgleiche, was erfordert, dass Sie Artikelausgleiche annullieren und Artikelposten erneut ausgleichen:

- Sie haben vergessen, einen festen Ausgleich vorzunehmen.
- Sie haben einen fehlerhaften festen Ausgleich vorgenommen.
- Sie möchten die erstellte Anwendung automatisch beim Buchen überschreiben, entsprechend der Lagerabgangsmethode des Artikels.
- Sie müssen einen Artikel zurückliefern, für den bereits ein Verkauf manuell angewendet wurde, ohne die Funktion **Zu stornierende Belegzeilen abrufen** zu verwenden und daher die Anwendung annullieren.

Business Central bietet eine Funktion zum Analysieren und Korrigieren der Artikelausgleiche. Dieser Vorgang wird auf der Seite **Arbeitsblatt anwenden** ausgeführt.

Siehe auch

Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme
Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Durchschnittskosten
Designdetails: Kostenregulierung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel adressiert ein Problem, bei dem der Lagerebene Null ist, obwohl offene Artikelposten in existieren Business Central.

Der Artikel beginnt, indem die typischen Symptomen des Problems aufgeführt werden, gefolgt von den Grundlagen der Artikelanwendung bis hin zur Unterstützung der beschriebenen Gründen für dieses Problem. Am Ende des Artikels finden Sie eine Problemumgehung, um solche offenen Artikelposten zu adressieren.

Symptome des Problems

Übliche Symptome des Problems mit Null Lagerbestand, obwohl offene Artikelposten vorhanden sind, sind die folgenden:

- Die folgende Nachricht, wenn Sie versuchen, eine Lagerbuchungsperiode abzuschließen: "Das Lager kann nicht geschlossen werden, da es negativen Lagerbestand für einen oder mehrere Artikel gibt."
- Eine Artikelpostensituation, wo ein ausgehender Artikelposten und sein verwandter eingehender Artikelposten offen sind.

  Siehe das nachfolgende Beispiel einer Artikelpostensituation.

Postennr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegtyp	Belegnummer	Artikelnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturiert Menge
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1

Vorgaben des Artikelausgleichs

Es wird ein Artikelausgleichsposten für jede Lagertransaktion erstellt, um den Empfänger mit Kosten auf seine Herkunftsbelege mit Kosten zu verknüpfen, sodass die Kosten gemäß der Lagerabgangsmethode weitergeleitet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

- Für einen eingehenden Artikelposten wird der Artikelausgleichsposten erstellt, wenn der Artikelposten erstellt wurde.
- Für einen ausgehenden Artikelposten wird der Artikelausgleichsposten erstellt, wenn der Artikelposten gebucht wird, WENN es einen offenen eingehenden Artikelposten mit verfügbarer Menge gibt, auf den er angewendet werden kann. Wenn es keinen offenen eingehenden Artikelposten gibt, für den er gelten soll, bleibt der ausgehende Artikelposten offen, bis ein eingehender Artikelposten, auf den er angewendet werden kann, für die Buchung angewendet werden kann.

Es gibt zwei Arten von Artikelausgleich:

- Mengenausgleich
- Ausgleich Lagerwert reguliert

Mengenausgleich

Mengenanträge werden für alle Lagertransaktionen gesetzt und werden automatisch oder manuell in den Systemprozessen erstellt. Wenn sie manuell gesetzt werden, werden Mengenanwendungen als fester Ausgleich behandelt.

Das folgende Diagramm zeigt, wie Mengenanträge gemacht werden.



Beachten Sie weiter, dass Artikelposten 1 (Einkauf) sowohl Lieferant des Artikels und die Kostenquelle für den ausgeglichenen Artikelposten, Artikelposten 2 (Verkauf) ist.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Wenn der ausgehende Artikelposten zum durchschnittlichen Einstandspreis bewertet wird, dann ist der eingehende Artikelposten nicht der einzigartige Kostenursprung. Es gibt nur einer Rolle in der Berechnung des durchschnittlichen Einstandspreises der Periode wieder.

Ausgleich Lagerwert reguliert

Der Kostenausgleich tritt nur in eingehenden Transaktionen auf, bei denen das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** ausgefüllt ist, um einen festen Ausgleich zu erstellen. Das erfolgt in der Regel in Verbindung mit einer Verkaufsgutschrift oder einem Lieferungsszenario, das rückgängig gemacht wird. Die Kostenanwendung stellt sicher, dass der Artikel des Lagerbestands mit dem gleichen Einstandspreis erneut eingeben wird, wie als er geliefert wurde.

Das folgende Diagramm zeigt, wie Kostenanträge gemacht werden.

Postennr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegtyp	Belegnummer	Artikelnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturierte Menge	Re
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1	1

Beachten Sie darüber hinaus, dass eingehender Artikelposten 3 (Rücklieferung) ein Kostenempfänger für den ursprünglichen ausgehenden Artikelposten 2 (Verkauf) ist.

Abbildung eines grundlegenden Kostenflusses

Buchen Sie einen vollständigen Kostenfluss annehmen, in den ein Artikel geliefert wird, geliefert und fakturiert wird und mit der gleichen - Kostenstornierung wieder geliefert wird.

Das folgende Diagramm zeigt den Kostenfluss.



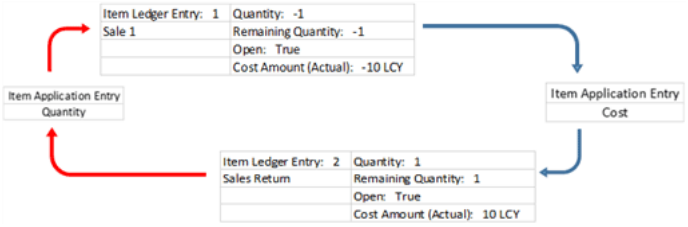
Beachten Sie darüber hinaus, dass die Kosten an Artikelposten 2 (Verkauf), dann an Artikelposten 3 (Rücklieferung) und zum Schluss an Artikelposten 4 weitergeleitet werden (Verkauf 2).

Gründe für das Problem

Übliche Symptome des Problems mit Null Lagerbestand, obwohl offene Artikelposten vorhanden sind, können wie folgt sein:

- Szenario 1: Eine Lieferung und eine Rechnung wird gebucht, obwohl der Artikel nicht verfügbar ist. Die Buchung wird dann mit den selben Kosten mit einer Verkaufsgutschrift storniert.
- Szenario 2: Eine Lieferung wird gebucht, obwohl der Artikel nicht verfügbar ist. Die Buchung wird dann mit der Lieferungsfunktion rückgängig gemacht.

Das folgende Diagramm zeigt, wie Artikelausgleiche in beiden Szenarien gemacht werden.



Beachten Sie darüber hinaus, dass ein Ausgleich mit Kosten (angezeigt durch die blauen Pfeile) sicherstellt, dass Artikelposten 2 (Rücklieferung) die gleichen Einstandspreis wie der Artikelposten hat, den er storniert, d.h. Artikelposten 1 zugeordnet ist (Verkauf 1). Es wird jedoch kein Mengenantrag (angezeigt durch die roten Pfeile) vorgenommen.

Artikelposten 2 (Rücklieferung) kann nicht gleichzeitig Kostenempfängerdes des Ursprungseintrags und Lieferant des Artikels und der Ursprung der Kosten sein. Daher bleibt der Artikelposten des ursprünglichen Verkaufs (Verkauf 1) offen, bis eine gültige Herkunft erscheint.

Festlegung des Ergebnisses

Um herauszufinden, wann die offenen Artikelposten erstellt werden, können Sie folgendermaßen für das jeweilige Szenario vorgehen:

Für Szenario 1, können Sie das jeweilige Problem wie folgt erkennen:

- Auf der Seite **Geb. Verkaufsgutschrift** oder **Gebuchte Rücksendung** suchen Sie im Feld **Ausgleich.-vom Artikelposten**, um festzulegen, ob das Feld ausgefüllt ist, und in diesem Fall auf welche Artikelposten die Rücksendung angewendet wird.

Für Szenario 2 können Sie das jeweilige Problem in einer der folgenden Arten erkennen:

- Suchen Sie einem offenen ausgehenden Artikelposten und einem eingehenden Artikelposten mit derselben Nummer im Feld **Belegnr.** Feld und nach "Ja" in dem Feld **Korrektur**. Siehe das nachfolgende Beispiel einer solchen Artikelpostensituation.

Postennr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegtyp	Belegnummer	Artikelnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturierte Menge	Re
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1	1

- Auf der Seite **Geb. Verkaufsgutschrift** suchen Sie im Feld **Ausgleich.vom Artikelposten**, um festzulegen, ob das Feld ausgefüllt ist, und in diesem Fall auf welche Artikelposten die Rücksendung angewendet wird.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Anwendungen mit Kosten können nicht auf der Seite **Ausgeglichene Artikelposten** identifiziert werden, da dieses Fenster nur Mengen-Anwendungen anzeigt.

Für beide Szenarien können Sie die beteiligte Anwendung mit Kosten, wie folgt erkennen:

1. Öffnen Sie die **Artikelausgleichsposten** - Tabelle.
2. Filtern im Feld **Artikelposten Lfd. Nr.** anhand des Rücklieferungsartikelpostens.
3. Analysieren Sie den Artikelausgleichspostens und nehmen Sie folgendes zur Kenntnis:

   Wenn das **Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.** Feld für einen eingehenden Artikelposten (positiv) erstellt wird, dann bedeutet dies, dass die eingehenden Artikelposten der Empfänger mit Kosten des ausgehenden Artikelpostens sind.

   Siehe das nachfolgende Beispiel einer Artikelpostenanwendung.

Postennr.	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge	Buchungsdatum	Ausgleich Lagerwert reguliert
299	334	334	333	1	01 28 2018	Ja

Beachten Sie darüber hinaus, dass der eingehende Artikelposten 334 auf den ausgehenden Artikelposten 333 angewendet wird.

Gründe für das Problem

Auf der Seite **Artikel Buch.-Blatt** buchen Sie die folgenden Zeilen für den fraglichen Artikel:

- Ein positiver Zugang, um den offenen ausgehenden Artikelpostens zu schließen.
- Ein Abgang mit derselben Menge.

  Diese Anpassung gleicht den Lagerbestand aus, der vom Lagerzugang verursacht wird und beendet den offenen eingehenden Artikelposten.

Das Ergebnis ist, dass der Lagerbestand Null ist und alle Posten geschlossen werden.

Siehe auch

Designdetails: Artikelausgleich
Designdetails: Lagerkostenberechnung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Kostenregulierung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Der vorrangige Zweck der Kostenregulierung besteht darin, Kostenänderungen von Kostenquellen zu Kostenempfängern weiterzuleiten, abhängig von der Kostenbewertungsmethode eines Artikels, um eine korrekte Lagerbewertung zu gewährleisten.

Ein Artikel kann für den Verkauf fakturiert werden, bevor er für den Einkauf fakturiert wurde, so dass der aufgezeichnete Bestandswert des Verkaufs nicht den tatsächlichen Einkaufskosten entspricht. Die Kostenregulierung aktualisiert die Kosten der verkauften Waren (COGS) für historische Verkaufsposten, um sicherzustellen, dass diese den Kosten der eingehenden Transaktionen entsprechen, auf die sie angewendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Die folgenden sind sekundäre Zwecke oder Funktionen der Kostenregulierung.

- Faktuierung beendeter FA
  - Ändern des Status von Wertposten von **Soll** zu **Ist**.
  - WIP-Konten löschen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung.
  - Buchen der Abweichung. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abweichung
  - Aktualisieren Sie den Einstandspreis auf der Artikelkarte.

Bestandskosten müssen reguliert werden, bevor die zugehörigen Wertposten mit der Finanzbuchhaltung abgestimmt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.

Erkennen der Regulierung

Die Aufgabe zum Erkennen, ob Kostenregulierung auftreten sollte, wird hauptsächlich durch die Routine "Artikelposten – Zeile buchen" ausgeführt, während die Aufgabe zum Berechnen und Generieren von Kostenanpassungeinträgen durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** ausgeführt wird.

Damit Kosten weitergeleitet werden können, bestimmt der Erkennungsmechanismus, welche Quellen sich in den Kosten geändert haben und an welches Ziel diese Kosten weitergeleitet werden sollen. Die folgenden drei Untersuchungsfunktionen sind in Business Central vorhanden:

- Artikelausgleichsposten
- Eingabepunkt Regulierung Durchschnittskosten
- Auftragesebene

Artikelausgleichsposten

Diese Entdeckungsfunktion wird für Artikel verwendet wird, die FIFO, LIFO, Standardkosten und bestimmte Bewertungsmethoden verwenden und für Szenarien mit festen Ausgleichen. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem die Herkunftsanlagenposten als *Ausgegl. Posten regul.* markiert werden, wenn ein Artikelposten oder ein Wertposten gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung tritt gemäß den Kostenketten auf, die in der Tabelle **Artikelanwendungseintrag** erfasst werden.

Eingabepunkt Regulierung Durchschnittskosten

Diese Entdeckungsfunktion wird für Artikel verwendet, die die Bewertungsmethode "Durchschnitt" verwenden. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

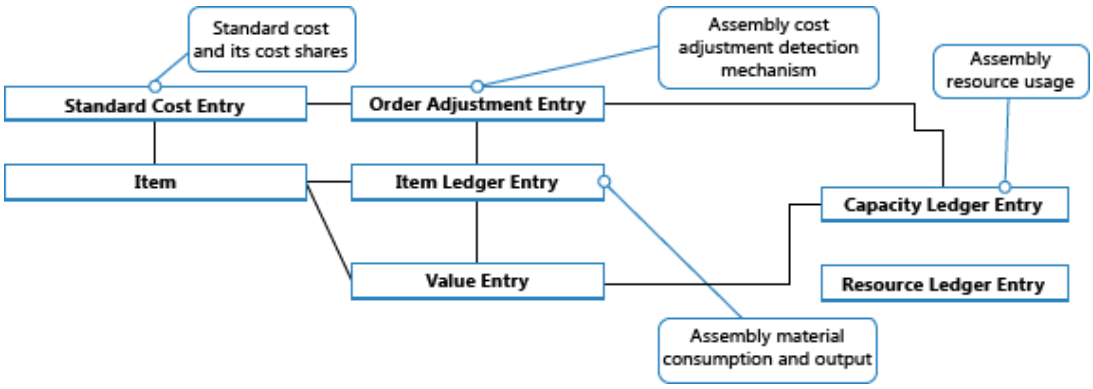
- Kostenregulierung wird erkannt, indem ein Datensatz in der Tabelle **Durchschnittlicher Kostenanpassungs-Einstiegspunkt** markiert wird, sobald ein Wertposten gebucht wird.
- Kostenweiterleitung tritt auf, wenn die Kosten auf Wertposten mit einem späteren Bewertungsdatum angewendet werden.

Auftragesebene

Diese Entdeckungsfunktion wird in Konvertierungsszenarien, Produktion und Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem der Auftrag markiert wird, sobald eine Ressource oder ein Werkstoff als verbraucht/verwendet gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung entsteht durch Anwenden der Kosten aus dem Werkstoff oder der Ressource auf die Ausstoßposten, die mit dem Auftrag verknüpft sind.

Die Auftragsebenenfunktion wird verwendet, um Regulierungen bei der Montagebuchung zu erkennen. Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur:



Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung.

Manuelle gegen Automatische Lagerregulierung

Die Kostenregulierung kann auf zwei Arten ausgeführt werden:

- Manuell durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikelposten** Stapelverarbeitung. Sie können diese Stapelverarbeitung entweder für alle Artikel oder nur für bestimmte Artikel oder Artikelkategorien ausführen. Dieser Stapelauftrag führt eine Kostenregulierung für die Artikel im Lager durch, für die eine eingehende Transaktion, etwa ein Einkauf, erstellt wurde. Für Artikel, die die Kostenberechnungsmethode Durchschnitt verwenden, nimmt die Stapelverarbeitung auch eine Regulierung vor, wenn ausgehende Transaktionen erstellt werden.
- Automatisch, indem die Kosten jedes Mal angepasst werden, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, und wenn Sie einen Fertigungsauftrag schließen. Die Kostenregulierung wird nur für den speziellen Artikel oder die Artikel ausgeführt, die von der Buchung betroffen sind. Dieses ist eingerichtet, wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatische Lagerregulierung** auf der Seite **Lager Einrichtung** auswählen.

Es ist sinnvoll, die Kostenregulierung automatisch auszuführen, wenn Sie buchen, da VK-Preise häufiger aktualisiert werden und daher präziser sind. Der Nachteil besteht darin, dass die Leistung der Datenbank beeinflusst werden kann, wenn die Kostenregulierung so oft ausführt wird.

Da es wichtig ist, den Einstandspreis eines Artikels auf dem neuesten Stand zu halten, wird empfohlen, dass Sie die **Stapelverarbeitung Kosten anpassen** Artikeleinträge so häufig wie möglich ausführen, außerhalb der Kernarbeitszeiten. Oder verwenden Sie die automatische Kostenregulierung. Dadurch wird gewährleistet, dass der Einstandspreis für Artikel täglich aktualisiert wird.

Unabhängig davon, ob Sie die Kostenregulierung manuell oder automatisch erstellt wurde, der Regulierungsvorgang und seine Auswirkungen sind identisch. Business Central berechnet den Wert der eingehenden Transaktion und übergibt diese Kosten an alle ausgehenden Vorgängen, wie Verkaufs- oder Verbrauch, die mit der eingehenden Transaktion ausgeglichen wurden. Die Kostenregulierung erstellt Wertposten, die Ausgleichsbeträge und Beträge enthalten, die die Rundung kompensieren.

Die neuen Ausgleichs- und Rundungswertposten haben das Buchungsdatum der zugehörigen Rechnung. Ausnahmen sind, wenn die Wertposten in eine geschlossene Buchhaltungsperiode oder Lagerbuchhaltungsperiode fallen, oder wenn das Buchungsdatum vor dem Datum im **Buchen ab zulassen**-Feld auf der Seite **Finanzbuchhaltunge einrichten** liegt. Wenn dies auftritt, weist die Stapelverarbeitung das Buchungsdatum als erstes Datum der nächsten offenen Periode zu.

Lagerreg. fakt. Einst. Preise (Stapelverarbeitung)

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikeleinträge anpassen**, haben Sie die Möglichkeit, den Batchauftrag für alle Artikel oder nur für bestimmte Artikel oder Kategorien zu aktivieren.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Es ist empfehlenswert, immer die Stapelverarbeitung für alle Artikel ausführen und die Filteroption nur zu verwenden, um die Laufzeit der Stapelverarbeitung zu verringern, oder die Kosten eines bestimmten Artikels zu korrigieren.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie einen Artikel als am 01-01-20 empfangen und fakturiert buchen. Sie buchen den verkauften Artikel später als geliefert und am 01-15-20 fakturiert. Anschließend müssen Sie die Batchaufträge **Einstandspreisregulierung Artikelposten** und **Lagerregulierung zu GL** ausführen. Die folgenden Einträge werden folgendermaßen erzeugt:

Wertposten (1)

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Fakturierte Menge	Lfd. Nr.
01-01-20	Einkauf	10,00	10,00	1	1
01-15-20	Verkauf	-10.00	-10.00	-1	2

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (1)

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
1	1	1
2	1	1
3	2	1
4	2	1

Sachposten (1)

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	10,00	1
01-01-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-10.00	2
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-10.00	3
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	10,00	4

Später buchen Sie einen zugehörigen Einkaufsartikelzuschlag für 2,00 MW fakturiert auf 02-10-20. Anschließend müssen Sie die Batchaufträge **Einstandspreisregulierung Artikelposten** und **Lagerregulierung zu GL buchen** ausführen. Die Stapelverarbeitung zur Kostenregulierung passt die Kosten des Verkaufs entsprechend um -2,00 MW an, und die Stapelverarbeitung **Bestandkosten an Sachkonto buchen** bucht die neuen Wertposten in die Finanzbuchhaltung. Das Ergebnis ist wie folgt definiert:

Wertposten (2)

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Fakturierte Menge	Ausgleich	Lfd. Nr.
02-10-20	Einkauf	2.00	2.00	0	Nein	3
01-15-20	Verkauf	-2.00	-2.00	0	Ja	4

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (2)

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
5	3	2
6	3	2
7	4	2
8	4	2

Sachposten (2)

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
02-10-20	[Lagerkonto]	2130	2.00	5
02-10-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-2.00	6
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-2.00	7

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	2.00	8

Automatische Kostenregulierung

Um einzurichten, dass Kostenregulierung automatisch ausgeführt wird, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, verwenden Sie das Feld **Automatische Kostenanpassung** auf der Seite **Bestand-Einrichtugn**. Dieses Feld ermöglicht Ihnen, auszuwählen, wie weit zurück vom aktuellen Arbeitsdatum die automatische Lagerregulierung ausgeführt werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar.

Option	Description
Nie	Kosten werden beim Buchen nicht reguliert.
Tag	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Tages ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Woche	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb einer Woche ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Monat	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Monats ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Quartal	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Quartals ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Jahr	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Jahres ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Immer	Kosten werden beim Buchen immer reguliert, unabhängig vom Buchungsdatum.

Die Auswahl, die Sie im Feld **Automatische Kostenanpassung** vornehmen, ist wichtig für die Leistung und die Korrektheit Ihrer Kosten. Kürzere Perioden, wie etwa **Tag** oder **Woche**, beeinflussen die Systemleistung weniger, da sie die strengere Anforderung haben, dass nur am letzten tag oder in der letzten Woche gebuchte Kosten automatisch reguliert werden können. Dies bedeutet, dass die automatische Kostenregulierung nicht so häufig ausgeführt wird und daher die Systemleistung weniger beeinträchtigt wird. Dies bedeutet jedoch auch, dass VK-Preise möglicherweise weniger genau sind.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt ein automatisches Kostenbewertungsszenario:

- Am 10. Januar buchen Sie einen Artikel als geliefert und fakturiert.

- Am 15. Januar buchen Sie einen Verkaufsauftrag für den als geliefert und fakturiert gebuchten Artikel.
- Am 5. Februar erhalten Sie eine Rechnung für Frachtkosten in der ursprünglichen Einkaufsrechnung. Sie buchen diese Frachtkosten und wenden diese auf die ursprüngliche Einkaufsrechnung an, wodurch die Kosten des ursprünglichen Einkaufs erhöht werden.

Wenn Sie die automatische Kostenregulierung so eingerichtet haben, dass Buchungen angewendet werden, die innerhalb eines Monats oder eines Quartals ab dem aktuellen Arbeitstag angewendet werden, wird die automatische Kostenregulierung ausgeführt, und die Kosten des Einkaufs werden an den Verkauf weitergeleitet.

Wenn Sie die automatische Kostenregulierung so eingerichtet haben, dass Buchungen angewendet werden, die innerhalb eines Tages oder einer Woche ab dem aktuellen Arbeitstag angewendet werden, wird die automatische Kostenregulierung nicht ausgeführt, und die Kosten des Einkaufs werden nicht an den Verkauf weitergeleitet, bis Sie die Stapelverarbeitung **Kosten anpassen Artikeleinträge**ausführen.

Siehe auch

Artikelpreise justieren
Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Abweichung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel enthält Anleitungen für Benutzer der Funktionalität der Bestandskalkulation in Business Central und insbesondere für die Art und Weise, wie der Batchauftrag **Kosten kalkulieren – Element-Einträge** die Wert-Einträge, die der Batchauftrag erstellen soll, identifiziert und ihnen ein Buchungsdatum zuweist.

Wie Buchungsdaten zugewiesen werden

Die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** weist ein Buchungsdatum dem Wertposten zu, den sie im Begriffe ist, in den nachfolgenden Schritten zu erstellen:

1. Das Buchungsdatum des Postens hat das gleiche Datum, wie der angepasste Posten.
2. Das Buchungsdatum wird mit den Lagerbuchungsperioden und/oder Finanzbuchhaltungseinrichtung überprüft.
3. Zuweisung des Buchungdatums; wenn das ursprüngliche Buchungsdatum nicht innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums liegt, wird die Stapelverarbeitung ein zulässiges Buchungsdatum aus entweder Finanzbuchhaltungseinrichtung oder Lagerbuchungsperiode zuweisen. Wenn die Lagerbuchungsperioden und die zugelassenen Buchungszeiträume in der Finanzbuchhaltungseinrichtung festgelegt wurden, wird das Datum der beiden dem Ausgleichs-Wertposten zugeordnet.

Lassen Sie uns dieses Verfahren in der Praxis überprüfen. Angenommen, wir haben einen Artikelposten zum Verkauf. Der Artikel wurde am 5. September 2020 geliefert und er wurde am darauffolgenden Tag fakturiert.

Artikelposten

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Lagerortcode	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Fakturierte Menge	Restmenge
319	A	2020-09-05	Verkauf	102033	Blau	-1	-11	-1	0

Nachfolgend finden Sie die zugehörigen Werteinträge:

- **Eintrag Nr. 379** stellt die Sendung dar und trägt dasselbe Buchungsdatum wie der übergeordnete Posten-Ledger-Eintrag.
- **Eintrag Nr. 381** steht für die Rechnung.
- **Eintrag Nr. 391** ist eine Anpassung des Rechnungswerts (Eintrag Nr. 381 oben).

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikelposten Lfd. Nr.	Lagerortcode	Artikelpostenmenge	Fakturier Menge
379	A	2020-09-05	Verkauf	Direkte Kosten	102033	319	Blau	-1	0
381	A	2020-09-06	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	-1
391	A	2020-09-10	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	0

Um das Buchungsdatum für **Eintrag Nr. 391** zuzuweisen, wurden die folgenden Schritte durchgeführt:

1. Dem zu erstellenden **Anpassungswert-Eintrag** (**Eintrag Nr. 391**) wird dasselbe **Buchungsdatum** zugewiesen wie dem Eintrag, den er anpasst.
2. Die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** bestimmt, ob das ursprüngliche Buchungsdatum des Ausgleichs-Wertpostens innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums ist, der auf Lagerbuchungsperioden und/oder Finanzbuchhaltungseinrichtung basiert.

Wir überprüfen den oben erwähnten Verkauf, indem wir die zugelassenen Buchungszeiträume hinzufügen.

Lagerbuchungsperioden

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-01-31	2020. Januar	Ja

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-02-28	Februar 2020	Ja
2020-03-31	März 2020	Ja
2020-04-30	April 2020	Ja
2020-05-31	Mai 2020	Ja
2020-06-30	Juni 2020	Ja
2020-07-31	Juli 2020	Ja
2020-08-31	August 2020	Ja
2020-09-30	September 2020	
2020-10-31	Oktober 2020	
2020-11-30	November 2020	
2020-12-31	Dezember 2020	

Das erste zugelassene Buchungsdatum ist der erste Tag der ersten offenen Periode, also der 1. September 2020.

Finanzbuchhaltung Einrichtung

Feld	Wert
Buchungen zugel. ab:	2020-09-10
Buchungen zugel. bis:	2020-09-30
Protokollzeit:	
Lokales Adressformat:	PLZ-Code

Das erste zulässige Buchungsdatum ist das in Feld **Buchungen zugel. ab** angegebene Datum: 10. September 2020. Wenn sowohl Lagerbuchungsperioden als auch erlaubte Buchungsdaten in **Hauptbuchhaltung-Einrichtung** definiert sind, definiert das spätere Datum von beiden den erlaubten Buchungsdatumsbereich.

Zuweisung eines erlaubten Buchungsdatums

Das zugewiesene Buchungsdatum war 6. September, wie in Schritt 1 veranschaulicht. Im zweiten Schritt stellt der Batchauftrag Lagerreg. fakt. Artikel-Einträge zugel. jedoch fest, dass das früheste zulässige Buchungsdatum der 10. September ist und ordnet somit den 10. September dem unten aufgeführten Eintrag für den Korrekturwert (**Eintrag Nr. 391**) zu.

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Element Posten-Buchungsart	Postenart	Belegnummer	Artikelposten Lfd. Nr.	Lagerortcode	Artikelpostenmenge	Fakturierte Menge
379	A	2020-09-05	Verkauf	Direkte Kosten	102033	319	Blau	-1	0
381	A	2020-09-06	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	-1
391	A	**2020-09-10**	Verkauf	Direkte Kosten	103022	319	Blau	0	0

Allgemeine Probleme mit dem „Lagerreg. fakt. Einst. Preise“-Batchauftrag

Es gibt zwei Szenarien, die dem Support-Team so häufig begegnen, dass sie einen eigenen Artikel zur Problemlösung rechtfertigen.

Fehlermeldung: „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten...“

Wenn Sie auf diesen Fehler stoßen, müssen Sie die Daten anpassen, für die der Benutzer Buchungen zulassen darf. Weitere Informationen finden Sie unter Fehlermeldung „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten“.

Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe gegenüber dem Buchungsdatum der Buchung, die die Korrektur verursacht, wie z.B. Neubewertung oder Artikel Zu-/Abschlag

Weitere Informationen finden Sie unter Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe im Vergleich zur Quellbuchung.

Weitere Informationen

Design Details: Kalkulation des Bestandes
Gestaltungsdetails: Element Anwendung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fehlermeldung: „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten…“

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Sie den Batchauftrag **Kalkulation fakt. Einst. Preise anpassen** ausführen, kann die folgende Fehlermeldung auftreten:

Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten

Diese Nachricht zeigt an, dass der Benutzer keine Buchungen für das betreffende Datum zulassen darf. Dies kann durch eine Änderung der Benutzereinrichtung behoben werden.

Ändern Sie die Benutzereinrichtung

Benutzer ID	Buchungen zugel. ab	Buchungen zugel. bis
EUROPA	2020-09-11	2020-09-30

Der Benutzer in diesem Fall hat einen erlaubten Buchungsdatumsbereich vom 11. September bis zum 30. September und darf daher die Korrekturwertbuchung mit Buchungsdatum 10. September nicht buchen.

Übersicht über die Einstellung des beteiligten Buchungsdatums

Lagerbuchungsperioden

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-01-31	2020. Januar	Ja
2020-02-28	Februar 2020	Ja
2020-03-31	März 2020	Ja
2020-04-30	April 2020	Ja
2020-05-31	Mai 2020	Ja

Enddatum	Name	Geschlossen
2020-06-30	Juni 2020	Ja
2020-07-31	Juli 2020	Ja
2020-08-31	August 2020	Ja
2020-09-30	September 2020	
2020-10-31	Oktober 2020	
2020-11-30	November 2020	
2020-12-31	Dezember 2020	

Finanzbuchhaltung Einrichtung

Feld	Wert
Buchungen zugel. ab:	2020-09-10
Buchungen zugel. bis:	2020-09-30
Protokollzeit:	
Lokales Adressformat:	PLZ-Code

Benutzereinrichtung

Benutzer ID	Buchungen zugel. ab	Buchungen zugel. bis
BENUTZERNAME	2020-09-10	2020-09-30

Durch die Zuweisung eines breiteren zulässigen Buchungsdatumsbereichs, wie in Lagerbuchungsperioden oder Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, kann der Konflikt, der die Fehlermeldung verursacht, vermieden werden. Der Ausgleichs-Wertposten mit dem Buchungsdatum 10. September wird mit dieser Einrichtung erfolgreich gebucht.

Weitere Informationen

Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten
Designdetails: Lagerkostenberechnung
Gestaltungsdetails: Element Anwendung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten im Vergleich zur Quelleingabe

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Dieser Artikel vergleicht das Buchungsdatum auf dem Anpassungswert-Eintrag mit dem Buchungsdatum auf dem Eintrag, der die Ausführung des Batchauftrags Lagerreg. fakt. fakt. Artikel Zu-/Abschläge verursacht, insbesondere ein Szenario mit Aufwertung und ein Szenario mit Artikelzu-/abschlägen.

Der Batchauftrag **Kostenreg. fakt. Einst. Preise anpassen** verarbeitet Ihre Daten je nach Szenario und Konfiguration von Business Central. In diesem Abschnitt beschreiben wir zwei separate Prozesse und zeigen für jeden die Art der Auswirkung, die der Batchauftrag Lagerreg. fakt. Einst. Preise auf die Daten hat.

Szenario Neubewertung

Voraussetzungen

Bitte geben Sie die folgenden Werte ein:

Lagerbestandseinrichtung:

- Automatische Kostenbuchung = Ja
- Automatische Kostenregulierung = Immer
- Durchschnittliche Kalkulation kalkuliert. Typ = Element
- Durchschnittskostenperiode= Tag

Hauptbuchhaltungs-Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = am 1. Januar 2021
- Buchungen zugel. bis = Leer

Benutzer Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = 1. Dezember 2020
- Buchungen zugel. bis = Leer

So führen Sie ein Testszenario aus

Testen Sie dieses Szenario, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Erstellen Sie ein **Element** namens TEST mit den folgenden Werten:
    - Basiseinheit = PCS
    - Kostenberechnungsmethode = Durchschnitt
    - Wählen Sie Buchungsgruppen optional aus.
2. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
    - Buchungsdatum = 15. Dezember 2020
    - Artikel = TEST
    - Eink.-Posten ausgleichen = Einkauf
    - Menge = 100
    - Stückpreis = 10
3. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
    - Datum = 20. Dezember 2020

- Artikel = TEST
- Eingangsart = Negative Anpassung
- Menge = 2

4. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
   - Datum = 15. Januar 2021
   - Artikel = TEST
   - Buchungsart = Negative Berichtigung
   - Menge = 3
5. Öffnen Sie ein **Element Neubewertungs Buch.-Blatt**, erstellen Sie eine neue Buchung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:
   - Artikel = TEST
   - Auf Eintrag anwenden = Einkaufsposten auswählen, der unter Schritt 2 gebucht wurde. Das Buchungsdatum der Neubewertung ist derselbe, wie der Posten, der angepasst wird.
   - Einheitskosten (aufgewertet) = 40

Die folgenden **Artikelposten** und **Wertposten** wurden gebucht:

Artikelposten – Einkauf:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
317	TEST	2020-12-15	Einkauf	T00001	100	4000	95

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Ge La an
376	TEST	2020-12-15	317	Einkauf	Direkte Kosten	T00001	100	1 000,00	1 0
379	TEST	**2020-12-15**	317	Einkauf	Neubewertung	T04002	0	3 000,00	3 0

Artikelposten – Abgang, Schritt 3

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
318	TEST	2020-12-20	Abgang	T00002	-2	-80	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuch Lagerre an G/L
377	TEST	2020-12-20	318	Abgang	Direkte Kosten	T00002	-2	-20	-20
380	TEST	**2021-01-01**	318	Abgang	Direkte Kosten	T04002	0	-60	-60

Artikelposten – Abgang, Schritt 4

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
319	TEST	2021-01-15	Abgang	T00003	-3	-120	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuch Lagerre an G/L

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Postenmenge der Artikelnummer	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuch Lagerre an G/L
378	TEST	2021-01-15	319	Abgang	Direkte Kosten	T00003	-3	-30	-30
381	TEST	**2021-01-15**	319	Abgang	Direkte Kosten	T04003	0	-90	-90

Der Batchauftrag **Kostenreg. fakt. Einst. Preise anpassen** hat eine Kostenänderung erkannt und die Negativen Anpassungen angepasst.

Überprüfung Buchungsdatum des erstellten Ausgleichs-Wertposten: Der früheste zugelassene Buchungszeitraum, den die Stapelverarbeitung Lagerreg verknüpft, ist am 1. Januar 2021, wie in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung festgelegt.

Negative Anpassung in Schritt 3: zugewiesenes Buchungsdatum ist am 1. Januar, wie von der Finanzbuchhaltung eingerichtet. Das Buchungsdatum des Werteintrags im Anpassungsumfang ist der 20. Dezember 2020. Gemäß der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung liegt das Datum nicht im zulässigen Buchungsdatumsbereich. Daher werden die Buchungsdaten, die im Feld Buchungen zulassen in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung festgelegt sind, den Ausgleichs-Wertposten zugeordnet.

Abgang in Schritt 4: weist Buchungsdatum 15. Januar auf. Der Wertposten im Bereich des Ausgleichs hat Buchungsdatum am 15. Januar, das innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums entsprechend der Finanzbuchhaltungseinrichtung ist.

Der Ausgleich, der für den Abgang in Schritt 3 geändert wird, verursacht Diskussionen. Das bevorzugte Buchungsdatum für den Ausgleichs-Wertposten wäre am 20. Dezember oder mindestens im Dezember während die Neubewertung eine Änderung im Lagerverbrauch verursacht, der im Dezember gebucht wurde.

Um die Anpassung der Negativen Anpassung in Schritt 3 im Dezember zu erreichen, muss in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung im Feld Buchungen zugel. ab ein Datum im Dezember angegeben werden.

Fazit

Mit den in diesem Szenario gewonnenen Erfahrungen sollten Sie bei der Überlegung, welche Einrichtung für einen zulässigen Buchungsdatumsbereich für eine Firma am besten geeignet ist, Folgendes in Betracht ziehen. Solange Sie zulassen, dass Änderungen des Bestandswertes in einer Periode gebucht werden, wie in diesem Fall im Dezember, sollte die Einrichtung, die die Firma für zulässige Buchungsdatumsbereiche verwendet, mit dieser Entscheidung übereinstimmen. Buchung von zulassen in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, in diesem Fall der 1. Dezember, würde die Neubewertung ermöglichen, die im Dezember erfolgte und an betroffene ausgehenden Posten in derselben Periode weitergeleitet werden.

Die Benutzergruppen, die nicht erlaubt sind, um im Dezember gebucht zu werden, sondern im Januar, sind wahrscheinlich durch die Finanzbuchhaltungseinrichtung in diesem Szenario beschränkt und sollten stattdessen über die Benutzereinrichtung adressiert werden.

Szenario Artikel Zu-/Abschläge

Voraussetzungen

Bitte geben Sie die folgenden Werte ein:

Lagerbestandseinrichtung:

- Automatische Kostenbuchung = Ja
- Automatische Kostenregulierung = Immer
- Durchschnittliche Kalkulation kalkuliert. Typ = Element
- Durchschnittskostenperiode = Day

Hauptbuchhaltungs-Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = 1. Dezember 2020.
- Buchungen zugel. bis = Leer

Benutzer Einrichtung:

- Buchungen zulassen ab = 1. Dezember 2020.

- Anlagenbuchungen zugel. bis = Leer

So testen Sie das Szenario

Testen Sie dieses Szenario, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Erstellen Sie einen **Element** Belastung mit den folgenden Werten:
   - Basiseinheit = PCS
   - Lagerabgangsmethode = Durchschnitt
   - Wählen Sie optionale Buchungsgruppen aus.
2. Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:
   - Eink. von Kred.-Nr.: 10000
   - Buchungsdatum = 15. Dezember 2020
   - Kred.-Rechnungsnr.: 1234

   Wählen Sie in der Zeile Bestellung die folgenden Werte aus:
   - Artikel = ABSCHLAG
   - Menge = 1
   - Direkte Einheitskosten = 100

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.
3. Erstellen Sie einen neuen **Verkaufsauftrag** mit den folgenden Werten:
   - Verk. an Deb.-Nr.: 10000
   - Buchungsdatum = 16. Dezember 2020

   In der Zeile Verkaufsauftrag:
   - Artikel = ABSCHLAG
   - Menge = 1
   - VK-Preis = 135

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.
4. Geben Sie Werte für die Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** ein:
   - Buchungen zugel. ab = 1. Januar 2021
   - Anlagenbuchungen zugel. bis = leer
5. Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:
   - Kreditor Nr. des Kaufs: 10000
   - Buchungsdatum = 2. Januar 2021
   - Kred.-Rechnungsnr.: 2345

   In der Zeile Bestellung:
   - Artikelkosten = FRACHT
   - Menge = 1
   - Direkte Einheitskosten = 3
   - Weisen Sie die Artikel Zu-/Abschläge dem Kauf-Eingang aus Schritt 2 zu.

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

Status Artikelposten des Einkaufsschritts 2:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
324	ABSCHLAG	2020-12-15	Einkauf	107030	1	105	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge
397	ABSCHLAG	2020-12-15	324	Einkauf	Direkte Kosten	108029		1
399	ABSCHLAG	2021-01-02	324	Einkauf	Direkte Kosten	108009	FRACHT	0

Status Artikelposten Verkauf:

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
325	ABSCHLAG	2020-12-16	Verkauf	102035	-1	-105	0

Wertposten

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge
398	ABSCHLAG	2020-12-16	325	Verkauf	Direkte Kosten	109024		-1
400	ABSCHLAG	2021-01-01	325	Verkauf	Direkte Kosten	109024		0

6. Am Arbeitstag, dem 3. Januar, trifft eine Einkaufsrechnung ein, die einen zusätzlichen Artikel Zu-/Abschlag zu dem in Schritt 2 getätigten Kauf enthält. Diese Rechnung hat das Belegdatum 30. Dezember und wird daher mit dem Buchungsdatum 30. Dezember 2020 gebucht.

   Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:

   - Kreditor Nr. des Kaufs: 10000
   - Buchungsdatum = 30. Dezember 2020
   - Kred.-Rechnungsnr.: 3456

   Wählen Sie in der Zeile Bestellung die folgenden Werte aus:

   - Artikel Zu-/Abschläge = JB-FREIGHT
   - Menge = 1
   - Direkte Einheitskosten = 2

   Artikel Zu-/Abschläge dem Kaufbeleg aus Schritt 2 zuordnen

   Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

Status Artikelposten des Einkaufs:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
324	ABSCHLAG	2020-12-15	Einkauf	107030	1	105	0

Wertposten

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge	Einst (tats

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge	Einst (tats
397	ABSCHLAG	2020-12-15	324	Einkauf	Direkte Kosten	108029		1	100
399	ABSCHLAG	2021-01-02	324	Einkauf	Direkte Kosten	108030	FRACHT	0	3
401	ABSCHLAG	**2020-12-30**	324	Einkauf	Direkte Kosten	108031	FRACHT	0	2

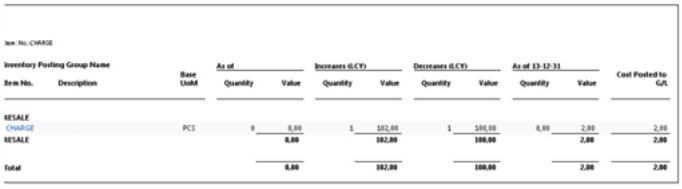
Status Artikelposten Verkauf:

Postennummer	Artikelnr.	Buchungsdatum	Postenart	Belegnummer	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Restmenge
325	ABSCHLAG	2020-12-16	Verkauf	102035	-1	-105	0

Wertposten

Eingabenr.	Artikelnr.	Buchungsdatum	Artikelposten Lfd. Nr.	Artikelpostenart	Postenart	Belegnummer	Artikel Zu-/Abschlagsnr.	Artikelpostenmenge	Einst (tats
398	ABSCHLAG	2020-12-16	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		-1	-100
400	ABSCHLAG	2021-01-01	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		0	-3
402	ABSCHLAG	**2021-01-01**	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		0	-2

Lager-Bewertungsbericht wird mit 31. Dezember 2020 gedruckt



Zusammenfassung des Szenarios:

Das oben beschriebene Szenario endet mit einem Lager-Bewertungsbericht und zeigt Menge = 0 an, während der Wert = 2 beträgt. Der Artikelzuschlag, der in Schritt 6 gebucht wird, ist ein Teil des Lagerzugangswerts vom Dezember, wohingegen der Lagerabgang derselben Periode nicht berücksichtigt wird.

Der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung angeben, Buchungen ab dem 1. Januar zuzulassen, war für den ersten Artikel-Zu/Abschlag gut. Die Kosten des Lagerzugangs und des Feldes Abgang wurden in derselben Periode erfasst. Für den zweiten Artikel-Zu-/Abschlag verursachte die Finanzbuchhaltungseinrichtung jedoch die Änderung im Lagerverbrauch, der in der Periode danach erkannt wurde.

Schlussfolgerung:

Es ist eine Herausforderung, den Bestandsbewertungsbericht dazu zu bringen, Menge = 0 zu zeigen, während der Wert <> 0 ist. In diesem Fall ist es auch schwieriger, die optimalen Einstellungen auszudrücken, wenn die Einkaufsrechnungen am selben Tag eintreffen, aber unterschiedliche Zeiträume oder sogar Geschäftsjahre betreffen. Der Übergang zu einem neuen Geschäftsjahr erfordert in der Regel eine gewisse Planung, und dazu gehört auch die Einsicht in den Prozess Lagerreg. fakt. Einst. Preise, der die COGS erkennt.

In diesem Szenario könnte eine Option sein, die Finanzbuchhaltung so einzurichten, dass das Feld Buchung zulassen von ein Datum im Dezember für einige Tage mehr definiert und die Buchung des Zuschlages des ersten Artikelpostens zurückgestellt wird, um die Kosten für die vorherige Periode/das vorherige Finanzjahr für die Periode zu ermöglichen, um alle Kosten dort zuzuweisen, wo sie zuerst erkannt wurden und dann die erlaubten Buchungsdaten in die neue Periode des / Steuerjahrs zu übertragen. Die Kosten des ersten Artikelpostens mit Buchungsdatum am 2. Januar dann gebucht werden.

Weitere Informationen

Design Details: Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten
Design Details: Kalkulation des Bestandes
Gestaltungsdetails: Element Anwendung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Soll-Kosten-Buchen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Soll-Kosten repräsentieren die Schätzung der Kosten, z. B. für die Kosten eines Einkaufsartikels, die Sie registrieren, bevor Sie die Rechnung für den Artikel erhalten.

Sie können Soll-Kosten buchen, um sowie Fibu-Posten in den Lagerbestand zurückgeführt. Wenn Sie eine Menge buchen, die nur erhalten oder geliefert, aber nicht fakturiert wurde, kann ein Wertposten mit den Soll-Kosten erstellt werden. Diese Soll-Kosten beeinflussen den Lagerwert, werden aber nicht in der Finanzbuchhaltung gebucht, es sei denn, das System wird entsprechend eingerichtet.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Soll-Kosten werden nur für Artikeltransaktionen verwaltet. Soll-Kosten sind nicht für immaterielle Transaktionstypen, wie etwa Kapazität und Artikel Zu-/Abschläge.

Wenn nur der Mengenteil eine Bestandserhöhung gebucht wurde, dann ändert sich der Lagerwert in der Finanzbuchhaltung nicht, es sei denn, Sie haben das Kontrollkästchen E**rwartete Soll-Kosten buchen** auf der Seite **Bestand einrichten** ausgewählt. In diesem Fall werden die Soll-Kosten auf Interimskonten zum Zeitpunkt des Wareneingangs gebucht. Nachdem der Wareneingang vollständig fakturiert wurde, werden die Interimskonten ausgeglichen und die Ist-Kosten werden im Lagerkonto gebucht.

Um Abstimmung und Verfolgbarkeit zu unterstützen, zeigt der fakturierte Wertposten den Soll-Kostenbetrag, der zum Ausgleichen der Interimskonten gebucht wurde.

Voraussetzungen für die Buchung der erwarteten Kosten

Um die erwarteten Kosten buchen zu können, müssen Sie Folgendes tun:

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Lager-Einrichtung** das Kontrollkästchen **Automatische Kostenbuchung** und das Kontrollkästchen **Soll-Kosten buchen**.
2. Legen Sie fest, welche Interimskonten während des erwarteten Kostenbuchungsprozesses verwendet werden sollen.

Überprüfen Sie auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** die Felder **Lagerkonto** und **Lagerkonto (Interim)** auf den **Lagerortcode und Lagerbuchungsgruppencode** des Artikels, den Sie kaufen möchten. Weitere Informationen zu diesen Konten finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung. 3. Überprüfen Sie auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** das Feld **Lagerzugangskonto (Interim)** auf die

Geschäftsbuchungsgruppe und die **Produktbuchungsgruppe**, die Sie verwenden. 4. Wenn Sie eine Bestellung erstellen, ist die Standardeinstellung, dass das Feld **Kred.-Rechnungsnr.** erforderlich ist. Sie müsse dies auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** deaktivieren, indem Sie das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** deaktivieren.

Beispiel

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die in diesem Beispiel verwendeten Kontonummern dienen nur als Referenz und unterscheiden sich in Ihrem System. Richten Sie sie wie in den Voraussetzungen oben beschrieben ein.

Sie buchen eine Einkaufsbestellung als erhalten. Die erwarteten Kosten sind MW 95,00.

Wertposten

Buchungsdatum	Postentyp	Einstandsbetrag (erwartet)	Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten	Soll-Kosten	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	EK-Preis	95.00	95.00	Ja	1	1

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
1	1	1
2	1	1

Sachposten

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Lfd. Nr.
01-01-20	Lagerzugangskonto (Interim)	5530	-95.00	2
01-01-20	Lagerkonto (Interim)	2131	95.00	1

Sie können die Einkaufsbestellung sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt buchen. Die fakturierten Kosten sind MW 100,00.

Wertposten

Buchungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Einstandsbetrag (erwartet)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Soll-Kosten	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-15-20	100.00	-95.00	100.00	Nein	1	2

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2

Sachposten

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonummer (nur Beispiele!)	Betrag	Eingabenr.
01-15-20	Lagerzugangskonto (Interim)	5530	95.00	4
01-15-20	Lagerkonto (Interim)	2131	-95.00	3
01-15-20	Direkte Kosten Verrech.-Konto	7291	-100	6
01-15-20	Lagerkonto	2130	100	5

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Abweichung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Durchschnittskosten

Artikel • 25.03.2023 • 9 Minuten Lesedauer

Die Durchschnittskosten eines Artikels werden mit einem periodischen gewichteten Durchschnitt berechnet, basierend auf der Durchschnittskostenperiode, die in Business Central eingerichtet wurde.

Das Bewertungsdatum wird automatisch festgelegt.

Einrichten der-Durchschnittskostenberechnung

In der folgenden Tabelle werden die beiden Felder auf der Seite **Lager einrichten** beschrieben, die ausgefüllt werden müssen, um die Durchschnittskostenberechnung zu aktivieren.

Feld	Beschreibung
Durchschnittskostenperiode	Gibt an, in welcher Periode die Durchschnittskosten berechnet werden. Folgende Optionen sind verfügbar: - **Tag** - **Woche** - **Monat** - **Buchhaltungsperiode** Für alle Lagerabgänge, die während der Durchschnittskostenperiode gebucht wurden, wird der durchschnittliche Einstandspreis verwendet, der für diese Periode berechnet wurde.
Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp	Gibt an, wie die durchschnittlichen Kosten eines Artikels berechnet werden. Folgende Optionen sind verfügbar: - **Artikel** - **Artikel, Variante und Lagerort** Wenn diese Option ausgewählt ist, berechnet die Anwendung den durchschnittlichen Einstandspreis pro Artikel für jeden Lagerort und für jede Variante des Artikels. Dies bedeutet, dass der durchschnittliche Einstandspreis des Artikels davon abhängt, wo er gelagert wird und welche Variante (z. B. welche Farbe) des Artikels Sie ausgewählt haben.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Sie können nur eine Durchschnittskostenperiode und eine Berechnungsart für den durchschnittlichen Einstandspreis pro Geschäftsjahr verwenden.
>
> Die Seite **-Buchhaltungsperioden** zeigt, welche Durchschnittskostenperiode und welche Berechnungsart für diese Periode für jede Buchhaltungsperiode aktiv ist.

Durchschnittskosten berechnen

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel buchen, für den die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwendet wird, erstellt die Anwendung einen Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt**. Dieser Posten enthält die Artikelnummer, den Variantencode und den Lagerortcode der Transaktion. Darüber hinaus enthält der Posten das **Bewertungsdatum**, das das letzte Datum der Durchschnittskostenperiode ist, in der die Transaktion gebucht wurde.

> ⓘ **Hinweis**

Dieses Feld sollte nicht mit dem Feld **Bewertungsdatum** in der Tabelle **Eintragswert** verwechselt werden, die das Datum anzeigt, an dem der Wert Gültigkeit hat und die verwendet wird, um die Durchschnittskostenperiode festzulegen, zu der der Wertposten gehört.

Die Durchschnittskosten einer Transaktion werden berechnet, wenn die Kosten des Artikels reguliert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Kostenanpassung Eine Kostenregulierung verwendet die Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt**, um zu ermitteln, für welche Artikel (oder Artikel, Lagerorte und Varianten) durchschnittliche Einstandspreise berechnet werden sollen. Für jeden Posten, der noch nicht reguliert wurde, geht die Einstandspreisregulierung wie folgt vor, um den durchschnittlichen Einstandspreis zu bestimmen:

- Ermitteln des Einstandspreises des Artikels zu Beginn der Durchschnittskostenperiode.
- Hinzufügen der Summe der Wareneingangskosten, die während der Durchschnittskostenperiode gebucht wurden. Dazu gehören Einkäufe, Verkaufsreklamationen, Istmeldungen und Produktions- und Montageausstoß.
- Subtrahieren der Summe der Kosten von ausgehenden Transaktionen, die in der Durchschnittskostenperiode fest auf Wareneingänge angewendet wurden. Diese können typischerweise Einkaufsreklamationen und negative Istmeldungen beinhalten.
- Dividiert durch die gesamte Lagerbestandsmenge für das Ende der Durchschnittskostenperiode, ausschließlich der Bestandsreduzierungen, die bewertet werden.

Das Programm wendet diesen durchschnittlichen Einstandspreis dann mit den Buchungsdaten auf die Lagerabgänge für den Artikel (oder Artikel, Lagerort und Variante) an, die es in der Durchschnittskostenperiode gegeben hat. Wenn Bestandszunahmen vorhanden sind, die fest mit Bestandsminderungen in der Durchschnittskostenperiode verknüpft sind, werden die berechneten Durchschnittskosten von der Zunahme zur Minderung übertragen.

Beispiel: Durchschnittskostenperiode = Tag

Das folgende Beispiel zeigt die Auswirkungen der Berechnung der Durchschnittskosten auf der Grundlage einer Durchschnittskostenperiode von einem Tag. Das Feld **Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp** auf der Seite **Lager Einrichtung** ist auf **Artikel** festgelegt.

Die folgende Tabelle zeigt Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittkostenartikel, ITEM1, bevor die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-20.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-40.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Hinweis

Da die Kostenregulierung noch nicht stattgefunden hat, werden Werte im **Einstandsbetrag (tatsächl.)**-Feld des Bestandes entsprechend den Lagerzugängen, auf die sie angewendet werden, vermindert.

In der folgenden Tabelle werden die Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt** aufgeführt, die sich auf Wertposten beziehen, die aus den Artikelposten in der vorherigen Tabelle resultieren.

Artikelnr.	Variantencode	Lagerortcode	Bewertungsdatum	Einstandspreis ist reguliert
ARTIKEL1		BLAU	01-01-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-01-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-02-20	Nein
ARTIKEL1		BLAU	02-03-20	Nein

Die folgende Tabelle zeigt dieselben Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittkostenartikel, nachdem die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde. Der durchschnittliche Einstandspreis pro Tag wird auf die Lagerabgänge berechnet und angewendet.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-30.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-30.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Beispiel: für eine Durchschnittskostenperiode = Monat

Das folgende Beispiel zeigt die Auswirkungen der Berechnung der Durchschnittskosten auf der Grundlage einer Durchschnittskostenperiode von einem Monat. Das Feld **Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp** auf der Seite **Lager Einrichtung** ist auf **Artikel** festgelegt.

Wenn die Durchschnittskostenperiode ein Monat ist, wird nur ein Posten für jede Kombination von Artikelnummer, Variantencode, Lagerortcode und Bewertungsdatum erstellt.

Die folgende Tabelle zeigt Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittkostenartikel, ITEM1, bevor die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-20.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-40.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Hinweis

Da die Kostenregulierung noch nicht stattgefunden hat, werden Werte im **Einstandsbetrag (tatsächl.)**-Feld des Bestandes entsprechend den Lagerzugängen, auf die sie angewendet werden, vermindert.

In der folgenden Tabelle werden die Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt** aufgeführt, die sich auf Wertposten beziehen, die aus den Artikelposten in der vorherigen Tabelle resultieren.

Artikelnr.	Variantencode	Lagerortcode	Bewertungsdatum	Einstandspreis ist reguliert
ARTIKEL1		BLAU	01-31-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-28-20	Nr.

Hinweis

Das Bewertungsdatum wird auf das das letzte Datum der Durchschnittskostenperiode festgelegt, in diesem Fall den letzten Tag des Monats.

Die folgende Tabelle zeigt dieselben Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittkostenartikel, nachdem die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde. Der durchschnittliche Einstandspreis pro Monat wird auf die Lagerabgänge berechnet und angewendet.

Buchungsdatum	Artikelpostenart	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-30.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-65.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-65.00	6

Die Durchschnittskosten von Nummer 3 werden in der Durchschnittskostenperiode für Januar und die Durchschnittskosten für die Posten 4 und 6 in der Durchschnittskostenperiode für Februar berechnet.

Um den durchschnittlichen Einstandspreis für Februar zu erhalten, wird der durchschnittliche Einstandspreis des Artikels, der im Lagerbestand empfangen wird (100,00) zu dem durchschnittlichen Einstandpreis am Anfang der Periode (30,00) addiert. Die Summe der beiden (130,00) wird dann durch die Gesamtmenge im Bestand (2) geteilt. Dies ergibt die resultierenden Durchschnittskosten des Artikels im Februar (65,00). Diesen durchschnittlichen Einstandspreis weist das Programm dann den Lagerabgängen in dieser Periode zu (Posten 4 und 6).

Geben Sie das Bewertungsdatum ein

Das Feld **Bewertungsdatum** in der Tabelle **Werteintrag** wird verwendet, um festzustellen, in welche Durchschnittskostenperiode ein Bestandsminderungsposten gehört. Dies trifft zu auch Umlaufbestands (WIP)-Lagerbestand zu.

Die folgende Tabelle zeigt die Kriterien an, die verwendet werden, um das Bewertungsdatum festzulegen.

Szenario	Buchungsdatum	Bewertete Menge	Neubewertung	Bewertungsdatum

Szenario	Buchungsdatum	Bewertete Menge	Neubewertung	Bewertungsdatum
1		Positiv	Nr.	Buchungsdatum des Artikelpostens
2	Später als das letzte Bewertungsdatum von ausgeglichenen Wertposten	Negativ	Nein	Buchungsdatum des Artikelpostens
3	Früher als das letzte Bewertungsdatum von ausgeglichenen Wertposten	Positiv	Nein	Neuestes Bewertungsdatum der ausgeglichenen Wertposten
4		Negativ	Ja	Zeigt das Buchungsdatum des Neubewertungseintrags an.

Beispiel

Die folgende Tabelle von Wertposten stellt die verschiedenen Szenarien dar.

Szenario	Buchungsdatum	Artikelpostenart	Bewertungsdatum	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Postennr.
1	01-01-20	Einkauf	01-01-20	2	20.00	1	1
2	01-15-20	(Artikel-Zu-/Abschlag)	01-01-20	2	8.00	1	2
3	02-01-20	Verkauf	02-01-20	-1	-14.00	2	3
4	03-01-20	(Neubewertung)	03-01-20	1	-.4.00	1	4
5	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	3	5

ⓘ Hinweis

In Postennummer 5 in der vorangehenden Tabelle hat der der Benutzer einen Verkaufsauftrag mit einem Buchungsdatum (02-01-20) eingegeben, das vor dem spätesten Bewertungsdatum ausgeglichener Wertposten (03-01-20) liegt. Wenn der entsprechende Wert im Feld **Einstandsbetrag (tatsächl.)** für dieses Datum (02-01-20) für diesen Posten verwendet würde, dann würde er 14,00 sein. Dies führte zu einer Situation, in der der Lagerbestand Null ist, aber der Lagerwert - 4,00 ist.

Um einen solchen Menge-Wert-Konflikt zu vermeiden, wird das Bewertungsdatum festgelegt, um dem spätesten Bewertungsdatum der ausgeglichenen Wertposten (03-01-20) zu entsprechen. Der Wert im **Einstandsbetrag (tatsächl.)**-Feld wird 10,00 (nach Neubewertung), d. h., dass der Lagerbestand Null ist, und dass der Lagerwert ebenfalls Null ist.

⊗ Achtung

Da der Bericht **Lagerwert berechnen** auf dem Buchungsdatum basiert, spiegelt der Bericht sämtliche Menge-Wert-Konflikte in den Szenarien wie im oben stehenden Beispiel wider. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails: Planungsparameter**.

Wenn der Lagerbestand kleiner als Null ist, nachdem die Bestandsminderung gebucht wurde, wird das Bewertungsdatum zuerst auf das Buchungsdatum der Bestandsminderung gesetzt. Dieses Datum kann später

entsprechend den Regeln geändert werden, die im Hinweis zuvor in diesem Abschnitt beschriebenen wurden, wenn der Lagerzugang angewendet wird.

Durchschnittskosten erneut berechnen

Das Bewerten von Lagerabgängen als gewichteter Durchschnitt würde einfach sein, wenn Einkäufe immer fakturiert würden, bevor Verkäufe fakturiert werden, Buchungen nie zurückdatiert würden, und Sie niemals Fehler machen würden. Die Realität weicht jedoch von diesem Ideal etwas ab.

Wie in den Beispielen in diesem Thema erläutert, wird das Bewertungsdatum als das Datum festlegt, ab dem der Wertposten in der Berechnung der durchschnittlichen Kosten berücksichtigt wird. Dies gibt Ihnen die Flexibilität, Folgendes für Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" zu tun:

- Fakturieren des Verkaufs eines Artikels, bevor der Kauf des Artikels fakturiert wurde.
- Eine Buchung zurückdatieren.
- Inkorrekte Buchung wiederherstellen.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine weiterer Ursache für diese Flexibilität ist der feste Ausgleich. Weitere Informationen über feste Anwendung, siehe **Unter Designdetails: Artikelanwendung**.

Aufgrund dieser Flexibilität müssen Sie möglicherweise die durchschnittlichen Kosten neu berechnen, nachdem die entsprechende Buchung stattgefunden hat. Wenn Sie beispielsweise eine Bestandszunahme oder -minderung mit einem Bewertungsdatum buchen, das vor einem oder mehreren Bestandsminderungen liegt. Die erneute Berechnung der Durchschnittskosten geschieht automatisch, wenn Sie die **Lagerreg. fakt. Einst.-Preise**-Stapelverarbeitung ausführen, manuell oder automatisch.

Es ist möglich, die Bestandsbewertungsbasis innerhalb einer Buchhaltungsperiode zu ändern, indem Sie das Feld **Durchschnittskostenperiode** und das Feld **Einst.-Pr.(durchschn.)Ber.-Art** ändern. Dies sollte jedoch vorsichtig und in Abstimmung mit einem Prüfer durchgeführt werden.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie die Durchschnittskosten berechnet werden, wenn eine späte Buchung an einem Datum eingegeben wird, das vor einem oder mehreren Bestandsminderungen liegt. Das Beispiel basiert auf einer Durchschnittskostenperiode **Tag**.

Die folgende Tabelle zeigt die Wertposten, die für den Artikel vorhanden sind, bevor die Buchung eingegeben wurde.

Bewertungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	1	10.00	1
01-02-20	1	20.00	2
02-15-20	-1	-15.00	3
02-16-20	-1	-15.00	4

Der Benutzer erzeugt einen Lagerzugang (Postennummer 5) mit einem Bewertungsdatum (01-03-20), das vor einem oder mehreren Lagerabgängen ermittelt wird. Um den Lagerbestand auszugleichen, muss der durchschnittliche Einstandspreis neu berechnet und auf 17,00 angepasst werden.

Die folgende Tabelle zeigt die Wertposten, die für den Artikel vorhanden sind, nachdem Postennummer 5 eingegeben wurde.

Bewertungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Postennr.
01-01-20	1	10.00	1
01-02-20	1	20.00	2
01-03-20	1	21.00	5
02-15-20	-1	-17.00	3
02-16-20	-1	-17.00	4

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Kostenregulierung
Gestaltungsdetails: Element Anwendung
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Abweichung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Abweichung wird als Differenz zwischen den Ist-Kosten und Einstandspreis (fest) definiert, wie in der folgenden Formel beschrieben.

tatsächliche Kosten – Standardkosten = Abweichung

Wenn sich die Ist-Kosten ändern, etwa, weil Sie an einem späteren Datum eine Artikeländerung buchen, wird die Abweichung entsprechend aktualisiert.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Die Neubewertung hat keinen Einfluss auf die Abweichungsberechnung, da die Neubewertung nur den Bestandswert ändert.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie die Abweichung für Einkaufsartikel berechnet wird. Die basiert auf dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer kauft einen Artikel zu MW 90,00 ein, aber der Standardpreis ist MW 100,00. Entsprechend ist die Einkaufsabweichung MW -10,00.
2. MW 10,00 wird dem Einkaufsabweichungskonto gutgeschrieben.
3. Der Benutzer erzeugt einen Artikel Zu-/Abschlag von MW 20,00. Entsprechend werden die Ist-Kosten auf MW 110,00 erhöht, und der Wert der Einkaufsabweichung wird MW 10,00.
4. MW 20,00 werden dem Einkaufsabweichungskonto belastet. Entsprechend wird die Nettoeinkaufsabweichung MW 10,00.
5. Der Benutzer bewertet den Artikel um von MW 100,00 auf MW 70,00. Dies hat keinen Einfluss auf die Abweichungsberechnung, nur auf den Bestandswert.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

	Inventory		Direct Cost		Purchase Variance		Inventory Adjustment	
Purchase Item Charge	100			90 20	20	10		
Total before revaluation Revaluation	100	30		110	10		30	
Total after revaluation	70			110	10		30	

Bestimmen der Standardkosten

Die Standardkosten werden verwendet, wenn die Abweichung und der zu nutzende Betrag berechnet werden. Da sich die Standardkosten aufgrund manueller Aktualisierungsberechnungen ändern können, benötigen Sie einen Zeitpunkt, an dem die Standardkosten für die Abweichungsberechnung fest sind. An diesem Punkt wird der Lagerzugang fakturiert. Für gefertigt oder montierte Artikel, ist der Zeitpunkt, an dem die Standardkosten bestimmt werden, der der Kostenanpassung.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie verschiedene Kostenanteile für produzierte und montierte Artikel berechnet werden, wenn Sie die Funktion zur Berechnung der Standardkosten verwenden.

Kostenanteil	Gekaufter Artikel	Erzeugter/Montierter Artikel
Einstandspreis (fest)		Einstufige Materialkosten + Einstufige Kapazitätskosten + Einstufige Fremdarbeitskosten + Einstufige Kap.-Gemeinkosten + Einstufige Prod.-Gemeinkosten
Einstufige Materialkosten	Einstandspreis	$\sum_{\text{components}} \text{standard cost}$
Einstufige Kapazitätskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{operations(not subcontrd)}} \text{direct unit cost}$
Einstufige Fremdarbeitskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{operations(subcontrd)}} \text{direct unit cost}$
Einstufige Kap.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{Operations}} \text{direct unit cost x indirect cost \% / 100} + \text{overhead rate}$

Kostenanteil	Gekaufter Artikel	Erzeugter/Montierter Artikel
Einstufige Prod.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	(Einstufige Materialkosten + Einstufige Kapazitätskosten + Einstufige Fremdarbeitskosten) * Indirekte Kosten %/100 + Gemeinkostensatz
Mehrstufige Materialkosten	Einstandspreis	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up material cost}$
Mehrstufige Kapazitätskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up capacity cost} + \text{single-level capacity cost}$
Mehrstufige Fremdarbeitskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up cap. overhead cost} + \text{single-level ovhd cost}$
Mehrstufige Kapazitätsgemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up cap. overhead cost} + \text{single-level ovhd cost}$
Mehrstufige Prod.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled-up mfg. ovhd cost} + \text{single-level mfg. ovhd cost}$

Weitere Informationen

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenmethoden Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Rundung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Rundungsreste können auftreten, wenn Sie die Kosten einer Bestandsminderung bewerten, die in einer anderen Menge als die entsprechende Bestandszunahme registriert wurde. Rundungsreste werden für alle Kostenberechnungsmethoden berechnet, wenn Sie die **Kosten anpassen - Artikeleintrag**-Stapelverarbeitung ausführen.

Wenn Sie die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwenn, wird der Rundungsfunktionen Rückstand in einer kumulierten Posten-durch-Posten-Basis berechnet und erfasst.

Wenn Sie eine andere Lagerabgangsmethode als die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwenden, wird der Rundungsfunktionen Rückstand berechnet, wenn der Lagerzugang vollständig ausgeglichen wurde, d.h. wenn die Restmenge für den Lagerzugang gleich Null ist. Dann wird ein separater Posten für den ein Rundungsrest, und das Buchungsdatum dieses Rundungspostens ist das Buchungsdatum des zuletzt fakturierten Werts.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie unterschiedliche Rundungsreste für die Durchschnittskostenbewertung und die Nicht-Durchschnittskostenbewertung behandelt werden. In beiden Fällen ist die **Kosten anpassen Artikeleingänge**-Stapelverarbeitung durchgeführt worden.

Die folgende Tabelle zeigt die Artikelposten, auf denen das Beispiel basiert.

Buchungsdatum	Menge	Lfd. Nr.
01-01-20	3	1
02-01-20	-1	2
03-01-20	-1	3
04-01-20	-1	4

Für einen Artikel, der die Durchschnittskostenmethode verwendet, wird die Rundungsfunktion Rückstand (1/300) mit der ersten Abgangspostennummer (Eingangsnummer 2) berechnet und auf die Postennummer 3 übertragen. Deshalb wird Postennummer 3 mit 3,34 bewertet.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	3	10	1	1
02-01-20	-1	-3.33	2	2
03-01-20	-1	-3.34	3	3
04-01-20	-1	-3.33	4	4

Für einen Artikel, der eine andere Kostenberechnungsmethode als Durchschnitt verwendet, wird der Rundungsrest (0,01) berechnet, wenn die Restmenge für die Bestandszunahme Null ist. Der Rundungsrest hat einen separaten Posten (Nummer 5).

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	3	10	1	1
02-01-20	-1	-3.33	2	2
03-01-20	-1	-3.33	3	3
04-01-20	-1	-3.33	4	4
01-01-20	0	-0.01	1	5

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenregulierung
Designdetails: Kostenmethoden Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Kostenkomponenten

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Kostenkomponenten sind unterschiedliche Arten von Kosten, die den Wert eines Lagerzugangs erhöhen oder vermindern.

Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Kostenkomponenten und alle untergeordneten Kostenkomponenten an, aus denen sie bestehen.

Kostenkomponenten	**Unterstellte Kostenkomponente**	**Description**
Direkte Kosten	Einstandspreis (Preis des direkten Kaufs)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Direkte Kosten	Fracht Kosten (Artikelgebühren)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Direkte Kosten	Versicherungskosten (Artikelgebühren)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Indirekte Kosten		Kosten, die nicht auf ein Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Abweichung	Einkaufsabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Materialabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Kapazitätsabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Fremdarbeitskostenabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.

Kostenkomponenten	Unterstellte Kostenkomponente	Description
Abweichung	Abweichung Kapazitätsgemeinkosten	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Abweichung	Prod.-Gemeinkostenabw.	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode **Standard** gebucht wird.
Neubewertung		Eine Auf- oder Abwertung des aktuellen Lagerwerts.
Rundung		Restbeträge, die durch die Berechnung von Bestandsminderungen entstehen.

Hinweis

Fracht- und Versicherungskosten sind Artikel-Gebühren, die jederzeit zu den Kosten des Artikels addiert werden können. Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Artikeleintrag Kosten anpassen** ausführen, wird der Wert aller zugehörigen Lagerabgänge entsprechend aktualisiert.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Abweichungen Verwalten der Lagerkosten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bestandsperioden

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Rückdatierte Transaktions- oder Kostenregulierungen beeinflussen häufig Salden und Bestandsbewertungen für Buchhaltungsperioden, die als geschlossen gelten. Dies kann nachteilige Auswirkungen auf eine genaue Berichterstellung haben, insbesondere innerhalb von weltweiten Unternehmen. Die Funktion „Bestandsperioden“ kann verwendet werden, um solche Probleme zu vermeiden, indem Bestandsperioden geöffnet oder geschlossen werden, um die Buchung in einer bestimmten Periode zu beschränken.

Eine Lagerbuchungsperiode ist ein Zeitraum, der von einem Enddatum definiert ist, und innerhalb dessen Sie Lagertransaktionen buchen müssen. Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, können keine Wertänderungen in der geschlossenen Periode gebucht werden. Dazu gehören neue Wertbuchungen, erwartete oder fakturierte Buchungen, Änderungen bestehender Werte und Kostenregulierungen. Sie können jedoch dennoch mit einen offenen Artikelposten ausgleichen, der in die geschlossene Periode fällt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Um sicherzustellen, dass alle Transaktionsposten in einer geschlossenen Periode endgültig sind, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein, bevor eine Lagerbuchungsperiode abgeschlossen werden kann:

- Alle offenen ausgehenden Artikelposten in der Periode müssen geschlossen werden (d. h. kein negativer Lagerbestand).
- Alle Artikelkosten in der Periode müssen korrigiert werden.
- Alle freigegebenen und beendeten Fertigungsaufträge in der Periode müssen einer Kostenanpassung unterzogen werden.

Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, wird ein Lagerbuchungsperioden-Posten erstellt, indem die Nummer des letzten Artikeljournals verwendet wird, das in die Lagerbuchungsperiode fällt. Außerdem werden die Zeit, das Datum und der Benutzercode, die die Periode schließen, im Lagerbuchungsperioden-Posten erfasst. Wenn Sie diese Information mit dem letzten Artikelpostens für die vorherige Periode verwenden, können Sie sehen, welche Lagertransaktionen in der Lagerbuchungsperiode gebucht wurden. Es ist ebenfalls möglich, Lagerbuchungsperioden erneut zu öffnen, wenn Sie in einer geschlossenen Periode buchen müssen. Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode erneut öffnen, wird ein Lagerbuchungsperioden-Posten erstellt.

Siehe auch

Design Details: Kalkulation des Bestandes
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bestandsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

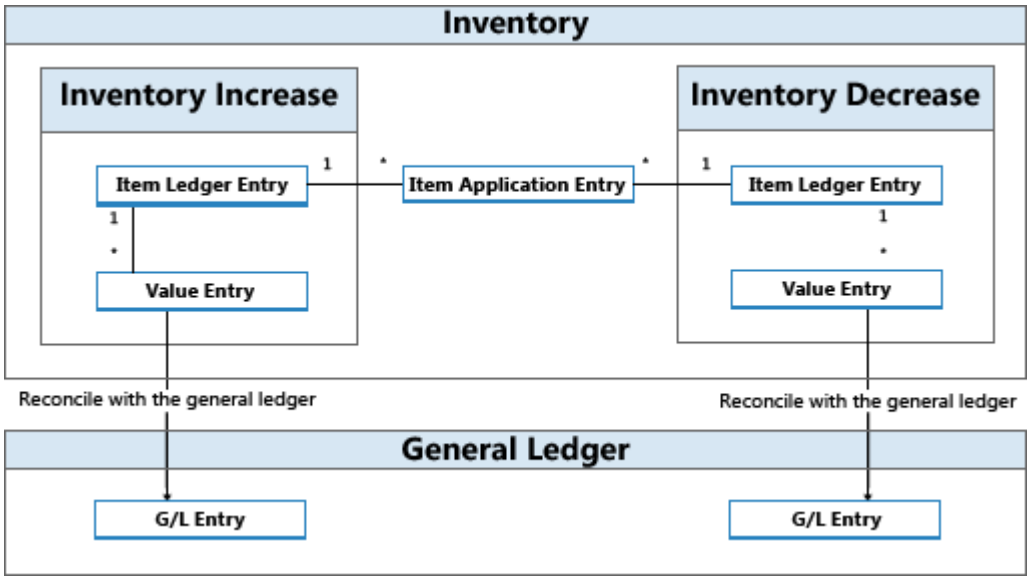
Jede Bestandstransaktion, wie etwa eine Einkaufslieferung oder eine Verkaufslieferung, bucht zwei Posten unterschiedlichen Typs.

Postenart	Description
Menge	Spiegelt die Menge im Bestand wider. Diese Informationen werden in Artikelposten gespeichert. Begleitet von den Artikelausgleichsposten.
Wert	Spiegelt die Änderung des Lagerwerts wider. Diese Informationen werden in Wertposten gespeichert. Pro Artikelposten und pro Kapazitätsposten kann es einen oder mehrere Wertposten geben. Informationen zu Kapazitätswertposten, die sich auf die Verwendung der Produktions- oder Montageressourcen beziehen, finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung .

In Verbindung mit Mengenbuchungen gibt es Artikelausgleichsposten, um die Bestandserhöhung mit der Bestandsminderung zu verknüpfen. Dies ermöglicht dem Kalkulationsmodul, Kosten für Lagerzu- an die entsprechenden Abgänge weiterzuleiten und umgekehrt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung.

Artikelposten, Wertposten und Artikelausgleichsposten werden durch eine Artikel Buch.-Blattzeile erstellt, entweder indirekt durch Buchen einer Auftragszeile oder direkt auf der Seite Fenster Artikel Buch.-Blatt.

In regelmäßigen dynamischen Abständen werden Wertposten, die im Bestandsposten erstellt werden, ins Hauptbuch gebucht, um die beiden Bücher aus Finanzkontrollgründen abzugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.



Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Artikelposten, Wertposten und Artikelausgleichsposten zu Sachposten führen.

Sie buchen eine Einkaufsbestellung als erhalten und fakturiert für 10 Artikel mit einem EK-Preis von MW 7 und einem Gemeinkostensatz von MW 1. Das Buchungsdatum ist 01-01-20. Die folgenden Einträge werden folgendermaßen erzeugt:

Artikelposten (1)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Menge	Eingabenr.
01-01-20	Einkauf	80.00	10	1

Wertposten (1)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	EK-Preis	70.00	1	1
01-01-20	Indirekte Kosten	10,00	1	2

Artikelausgleichsposten (1)

Eingabenr.	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge
1	1	1	0	10

Als nächsten Schritt buchen Sie einen Verkauf mit 10 Stück des Artikels mit einem Buchungsdatum aus 01-15-20.

Artikelposten (2)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Menge	Eingabenr.
01-15-20	Verkauf	-80.00	-10	2

Wertposten (2)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingabenr.
01-15-20	Direkte Kosten	-80.00	2	3

Artikelausgleichsposten (2)

Eingabenr.	Artikelposten Lfd. Nr.	Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Menge
2	2	1	2	-10

Am Ende der Buchhaltungsperiode führen Sie die Stapelverarbeitung **Bestandkosten in Sachbuch buchen** aus, um diese Lagertransaktionen mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Die folgenden Tabellen zeigen das Ergebnis der Abstimmung der Lagertransaktionen in diesem Beispiel mit der Finanzbuchhaltung.

Wertposten (3)

Buchungsdatum	Postenart	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Gebuchte Lagerregulierung an G/L	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-01-20	EK-Preis	70.00	70.00	1	1
01-01-20	Kosten	10,00	10,00	1	2
01-15-20	Direkte Kosten	-80.00	-80.00	2	3

Sachposten (3)

Buchungsdatum	Sachkonto	Kontonr. (En-US-Demo)	Betrag	Eingabenr.
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	70.00	1
01-01-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-70.00	2
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	10,00	3
01.01.07	[Gemeinkostenverrechnungskonto]	7292	-10.00	4
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-80.00	5
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	80.00	6

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Buchungsdatum der Sachposten ist das gleiche wie für die zugehörigen Wertposten.
>
> Das Feld Im **Sachbuch gebuchte Kosten** in der Tabelle **Wertposten** wird ausgefüllt.

Die Beziehung zwischen Wertposten und Sachkontoposten wird in der Tabelle **Sachposten-Artikelbeziehung** gespeichert.

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (3)

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
1	1	1

Sachposten Lfd. Nr.	Wertposten Lfd. Nr.	Fibujournalnr.
2	1	1
3	2	1
4	2	1
5	3	1
6	3	1

Montage- und Produktions-Buchung

Kapazitäts- und Ressourcenposten repräsentieren die Zeit, die als bei Produktion oder Montage verbraucht gebucht wird. Diese Prozesskosten werden als Wertposten in der Finanzbuchhaltung zusammen mit den entsprechenden Materialkosten in einer ähnlichen Struktur gebucht, wie für Artikelposten in diesem Thema beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Kostenkomponenten Verwalten der Lagerkosten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Ähnlich wie bei der Montageauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendete Maschinenzeit konvertiert und als gefertigter Artikel ausgegeben, wenn der Fertigungsauftrag abgeschlossen wird. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung. Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger Komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Transaktionen, die während des Fertigungsprozesses auftreten, können durch die folgenden Stufen zurückverfolgt werden:

1. Einkauf von Material und anderen Fertigungseingaben.
2. Konvertierung zu Umlaufbestand.
3. Konvertierung zu Fertigerzeugnisbestand.
4. verkauf von Fertigerzeugnissen.

Daher muss ein Produktionsbetrieb, abgesehen von regulären Lagerkonten, drei verschiedene Lagerkonten einrichten, um Transaktionen auf verschiedenen Produktionsstufen zu erfassen.

Lagerkonto	Description
Rohmaterialkonto	Schließt die Kosten des Rohmaterials ein, das gekauft wurde, aber noch nicht der Produktion übertragen wurde. Der Saldo im Rohmaterialkonto gibt die Kosten des Rohmaterials im Lagerbestand an. Wenn Rohmaterial in der Produktionsabteilung erstellt werden, werden die Kosten der Materialien vom Rohmaterialkonto in das Unf.-Arbeit-Konto übertragen.
Konto für nicht abgeschlossene Arbeit	Akkumuliert die Kosten, die während der Produktion in der Buchhaltungsperiode anfallen. Das Unf.-Arbeit-Konto wird für die Kosten von Rohmaterialien, die aus dem Rohmateriallager übertragen werden, die Kosten der direkten durchgeführten Arbeit und die anfallenden Produktionsgemeinkosten belastet. Das Unf.-Arbeit-Konto wird für die Gesamtproduktionskosten der Einheiten gutgeschrieben, die in der Fabrik abgeschlossen und zum Fertigartikel-Lager umgelagert werden.

Lagerkonto	Description
Fertigerzeugniswarenkonto	Dieses Konto umfasst die Gesamtproduktionskosten der Einheiten, die abgeschlossen, aber noch nicht verkauft wurden. Zum Zeitpunkt des Verkaufs werden die Kosten der verkauften Einheiten vom Fertigerzeugniswarenkonto zum Wareneinsatzkonto übertragen.

Der Bestandswert wird berechnet, indem die Kosten aller Erhöhungen und Minderungen nachverfolgt werden, wie durch folgende Formel dargestellt:

- Bestandswert = Anfangswert Bestand + Wert aller Zunahmen - Wert aller Minderungen

Abhängig vom Typ des Lagerbestands werden Erhöhungen und Reduzierungen von unterschiedlichen Transaktionen repräsentiert.

	Zugänge	Abgänge
Rohmaterialbestand	- Nettoeinkäufe von Material - Ausstoß Unterbaugruppen - Negativer Verbrauch	Materialverbrauch
Produktionslager	- Materialverbrauch - Kapazitätsverbrauch - Produktionsgemeinkosten	Istmeldungen von Endartikeln (Fertigungskosten)
Fertigerzeugnisse (Bestand)	Istmeldungen von Endartikeln (Fertigungskosten)	- Verkauf (Kosten verkäufter Erzeugnisse) - Negativer Ausstoß
Rohmaterialbestand	- Nettoeinkäufe von Material - Ausstoß Unterbaugruppen - Negativer Verbrauch	Materialverbrauch

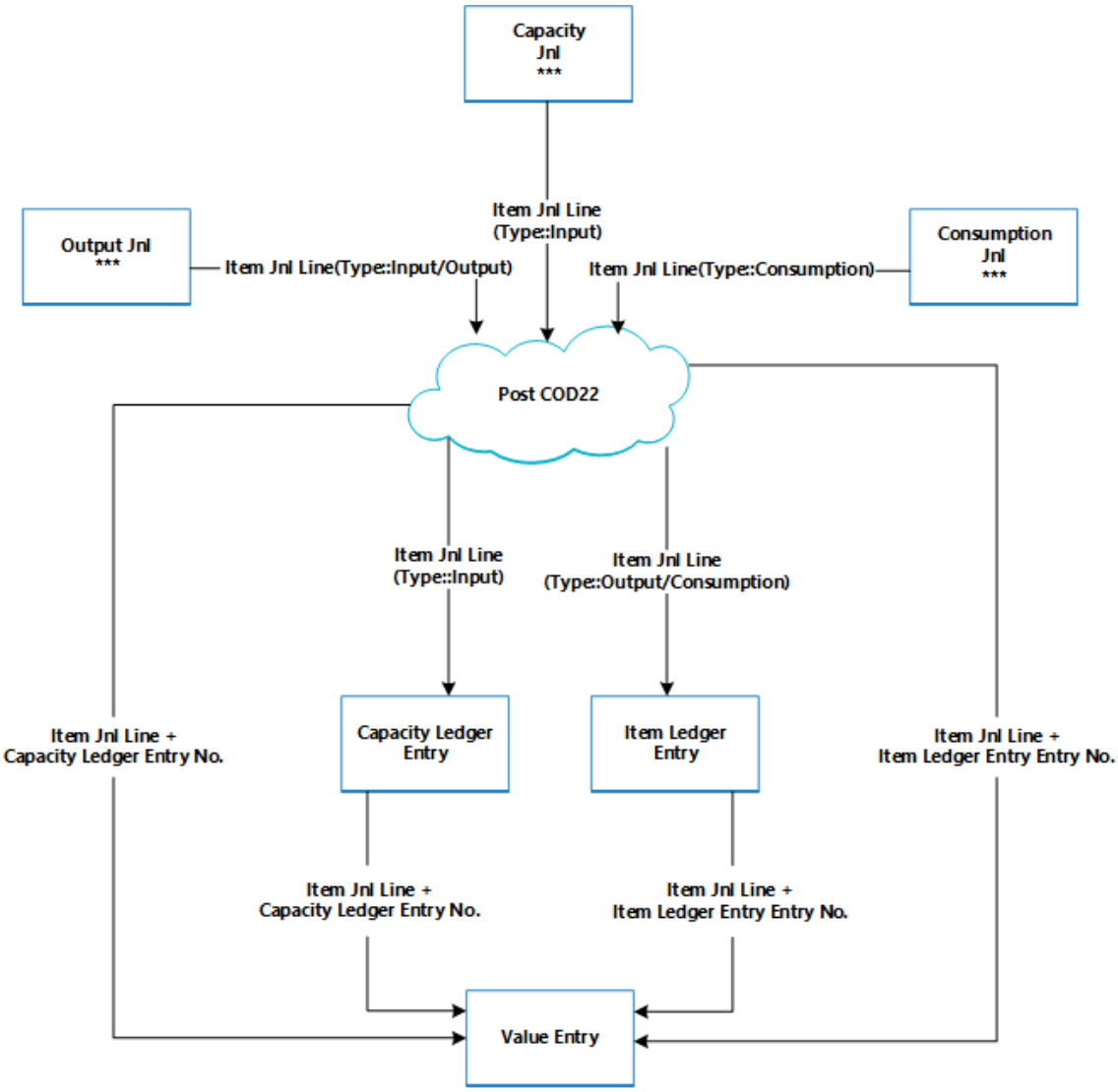
Die Werte der Lagerzu- und - abgänge werden in den verschiedenen Arten von Produktionsartikel-Lagerbestand ebenso wie für gekauften Lagerbestand erfasst. Bei jeder Bestandserhöhungs- oder -minderungstransaktion werden ein Artikelposten und ein entsprechender Sachposten für den Betrag erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Planungsbuchung.

Obwohl die Werte von Transaktionen, die mit eingekauften Waren verknüpft sind, nur als Artikelposten mit zugehörigen Wertposten gebucht werden, werden Transaktionen, die mit gefertigten Artikeln verknüpft sind, als Kapazitätsposten mit zugehörigen Wertposten, zusätzlich zu den Artikelposten, gebucht.

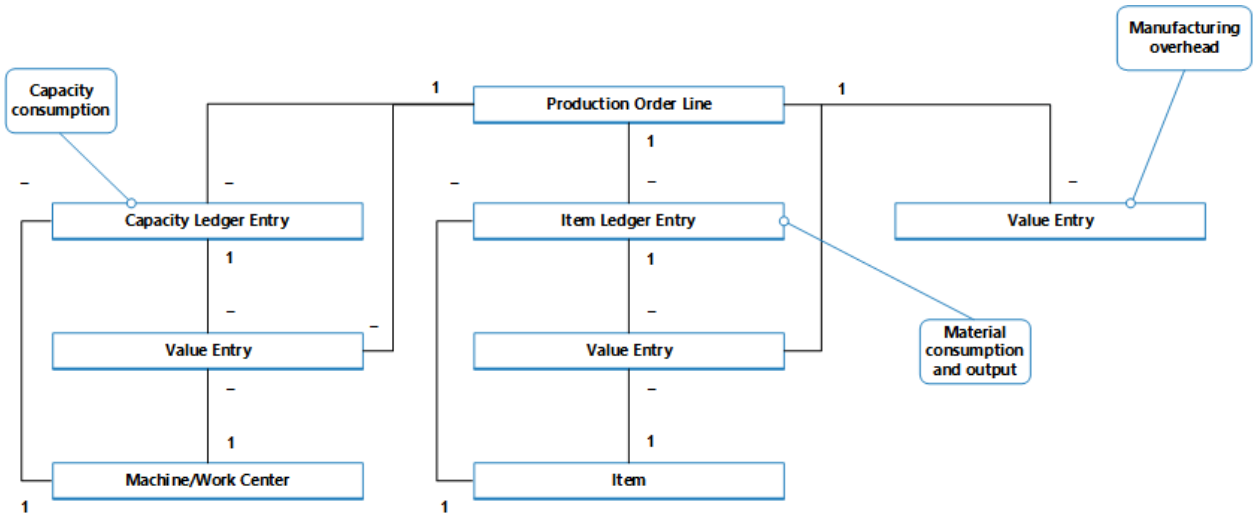
Buchen der Struktur

Das Buchen von Fertigungsaufträgen auf das Produktionslager beinhaltet Istmeldung, Verbrauch und Kapazität.

Das folgende Diagramm zeigt die betroffenen Buchungsroutinen in Codeunit 22.



Das folgende Diagramm zeigt die Zuordnungen zwischen den resultierenden Posten und den Kostenträgern.



Der Kapazitätsposten beschreibt den Kapazitätsverbrauch in Bezug auf Zeiteinheiten, während der zugehörige Wertposten den Wert des speziellen Kapazitätsverbrauchs beschreibt.

Der Artikelposten beschreibt den Materialverbrauch oder die Ausgabe in Bezug auf Mengen, während der zugehörige Wertposten den Wert dieses bestimmten Materialverbrauch oder der Ausgabe beschreibt.

Ein Wertposten, der den WIP-Bestandswert beschreibt, kann mit einer der folgenden Kombinationen von Kostenträgern verknüpft werden:

- Eine Fertigungsauftragszeile, ein Arbeitsplatz und ein Kapazitätsposten.
- Eine Fertigungsauftragszeile, ein Artikel und ein Artikelposten.
- Nur eine FA-Zeile

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter Designdetails: Bestandesbuchung.

Kapazitätsbuchung

Das Buchen von Istmeldungen aus dem letzten Arbeitsgang ergibt ein Kapazitätsposten für den Endartikel, zusätzlich zu dem Lagerzugang.

Der Kapazitätsposten ist ein Datensatz der Zeit, die benötigt wurde, um den Artikel zu fertigen. Der zugehörige Wertposten beschreibt die Erhöhung des WIP-Bestandswerts, der der Wert der Konvertierungskosten ist. Weitere Informationen finden Sie unter "Vom Kapazitätsposten" unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Nachkalkulation für einen Produktionsauftrag

Um Lagerbestände und Produktionskosten zu steuern, muss ein Produktionsbetrieb die Kosten von Fertigungsaufträgen messen, da der vorbestimmte Einstandspreis (fest) jedes gefertigten Artikels in der Bilanz berechnet wird. Weitere Informationen darüber, warum Fertigungsartikel die Standard-Kostenbewertungsmethode verwenden, finden Sie unter Designdetails: Kostenmethode.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In Umgebungen, die nicht die Standard-Kostenbewertungsmethode verwenden, werden die tatsächlichen und nicht die Standardkosten gefertigter Artikel in der Bilanz kapitalisiert.

Die tatsächlichen Kosten eines Fertigungsauftrags bestehen aus den folgenden Kostenkomponenten:

- Materialkosten gesamt
- Tatsächliche Kapazitätskosten oder Fremdarbeiterkosten
- Produktionsgemeinkosten

Diese Ist-Kosten werden im Produktionsauftrag gebucht und mit den Standardkosten verglichen, um Abweichungen zu berechnen. Abweichungen werden für jeden der Artikelkostenkomponenten berechnet: Rohmaterial, Kapazität, Zuliefereraufwand, Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Abweichungen können analysiert werden, um Probleme, wie übermäßigen Abfall bei Fertigung zu ermitteln.

In Standard-Kostenumgebungen basiert die Kalkulation eines Fertigungsauftrags auf dem folgenden Mechanismus:

1. Wenn der letzte Arbeitsplanvorgang gebucht wird, werden die Fertigungsauftragskosten in die Artikelposten und dem Satz von zu den Soll-Kosten gebucht.

   Diese Kosten entsprechen der fertiggestellten Menge, die im Istmeldungs Buch.-Blatt gebucht ist, multipliziert mit dem Einstandspreis (fest), der aus der Artikelkarte kopiert wird. Die Kosten werden als erwartete Kosten behandelt, bis der Fertigungsauftrag fertiggestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Erwartete Kostenbuchung.

   > ⓘ **Hinweis**
   >
   > Dieses unterscheidet sich von der Montageauftragsbuchung, die immer Ist-Kosten bucht. Weitere Informationen finden Sie unter **Designdetails:**

Montageauftragsbuchung.

2. Wenn der Fertigungsauftrag auf **Beendet** gesetzt ist, wird die Bestellung fakturiert, indem die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** ausgeführt wird. Deshalb wird der Gesamtbetrag des Auftrags auf der Grundlage der Standardkosten der verbrauchten Materialien und der Kapazität berechnet. Die Abweichungen zwischen dem berechneten Einstandspreis (fest) und den tatsächlichen Produktionskosten werden berechnet und gebucht.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Montageauftragsbuchung
Verwalten der Lagerregulierung Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Montageauftragsbuchung

Artikel • 25.03.2023 • 5 Minuten Lesedauer

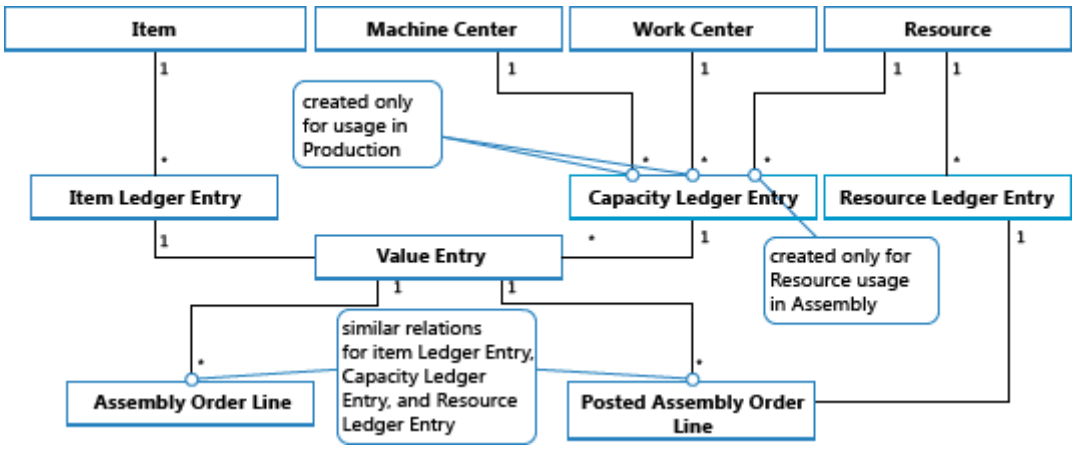
Die Montageauftragsbuchung basiert auf demselben Prinzip wie das Buchen ähnlicher Aktivitäten von Verkaufsaufträgen und von Produktionsverbrauch/-aushabe. Die Prinzipien werden jedoch insofern kombiniert, als Montageaufträge ihre eigene Buchungsbenutzeroberfläche, wie für Verkaufsaufträge, haben, während die tatsächliche Postenbuchung im Hintergrund als direkte Artikel- und Ressourcen Buch.-Blattbuchung, wie für den Fertigungsverbrauch, Ausgabe und Kapazität geschieht.

Ähnlich wie bei der Fertigungsauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendeten Ressourcen konvertiert und als Montageartikel ausgegeben, wenn der Montageauftrag gebucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung. Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger Komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Die folgenden Buch.-Blattbuchungen treten während der Montageauftragsbuchung auf:

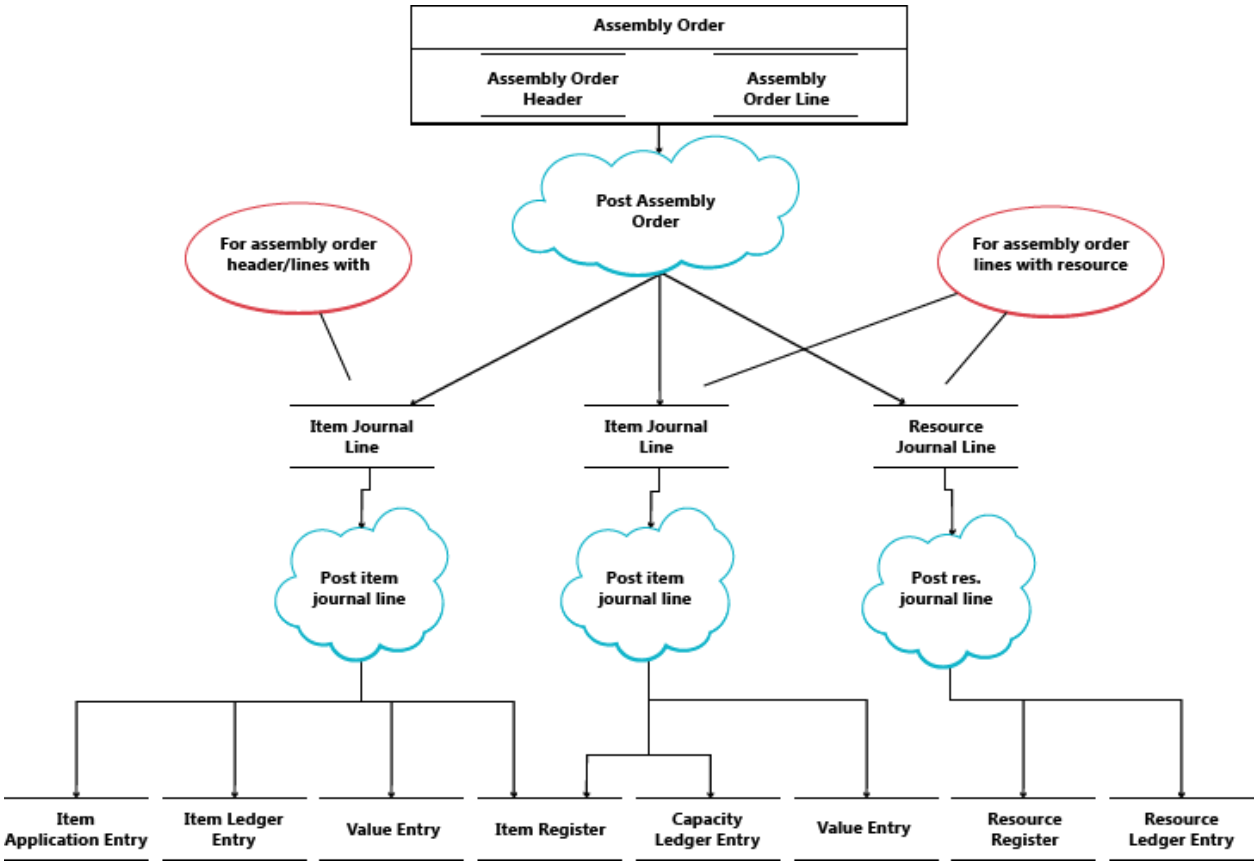
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die positiven Artikelposten, die Ausgabe des Montageartikels repräsentieren, aus dem Montageauftragskopf.
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die negativen Artikelposten, die den Verbrauch von Montagekomponenten repräsentieren, aus Montageauftragszeilen.
- Das Ressourcen-Buch.-Blatt bucht den Verbrauch von Montageressourcen (Zeiteinheiten) aus den Montageauftragszeilen.
- Das Kapazitäts Buch.-Blatt bucht Wertposten bezüglich des Ressourcenverbrauchs, aus den Montageauftragszeilen.

Das folgende Diagramm zeigt die Struktur von Artikel- und Ressourcenposten, die aus der Montageauftragsbuchung resultieren.



> **Hinweis**
>
> Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen sind enthalten, um zu veranschaulichen, dass Kapazitätsposten aus der Produktion sowie aus der Montage erstellt werden.

Die folgenden Diagramm zeigt, wie Montagedaten bei der Buchung in Buchungsposten eingehen.



Buchen der Sequenz

Die Buchung eines Montageauftrags erfolgt in der folgenden Reihenfolge:

1. Die Montageauftragszeilen werden gebucht.
2. Der Montageauftragskopf wird gebucht.

In der folgenden Tabelle wird die Aktionsfolge illustriert.

Aktion	Description
Buchung initialisieren	1. Führen Sie Vorprüfungen durch. 2. Fügen Sie die Buchungsnummer hinzu, und ändern Sie den Montageauftragskopf. 3. Geben Sie den Montageauftrag frei.

Aktion	Description
Buchung	1. Erstellen Sie den gebuchten Montageauftragskopf. 2. Kommentarzeilen kopieren. 3. Beitragsmontageauftragszeilen (Verbrauch): a. Erstellen Sie ein Statusfenster, um den Montageverbrauch zu berechnen. b. Erhalten Sie die Restmenge, auf der die Artikel Buch.-Blattzeile basiert. c. Setzen Sie die verbrauchten und die verbleibenden Mengen zurück. d. Für Montageauftragszeilen des Typs Artikel: i. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. ii. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. iii. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. iv. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Für Montageauftragszeilen des Typs Ressource: i. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. ii. Buchen des Artikels Buch.-Blattzeile. Dies erstellt Kapazitätsposten. iii. Erstellen und buchen Sie Ressourcen-Buch.-Blattzeilen. f. Übertragen Sie Feldwerte aus der Montageauftragszeile in eine neu erstellte gebuchte Montageauftragszeile. 4. Buchen Sie den Montageauftragskop (Ausgang): a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Setzen Sie die Montagemengen und die verbleibenden Mengen zurück.

ⓘ Wichtig

Anders als für fertiggestellte Artikel, die zu den Soll-Kosten gebucht werden, wird Montageausstoß zu den Ist-Kosten gebucht.

Regulierung Kosten

Sobald ein Montageauftrag gebucht wird, in der Bedeutung, dass Komponenten (Material) und Ressourcen in einen neuen Artikel montiert werden, soll die Bestimmung der Ist-Kosten dieses Montageartikels und die Kosten des aktuellen Lagerstatus der

betroffenen Komponenten möglich sein. Dies wird durch Weiterleitung von Kosten von den gebuchten Posten der Quelle (den Komponenten und Ressourcen) an die gebuchten Posten des Ziels (die Montageartikel) erreicht. Die Weiterleitung der Kosten wird ausgeführt, indem neue Posten berechnet und generiert werden; diese werden als Regulierungsposten bezeichnet und den Zielposten zugeordnet.

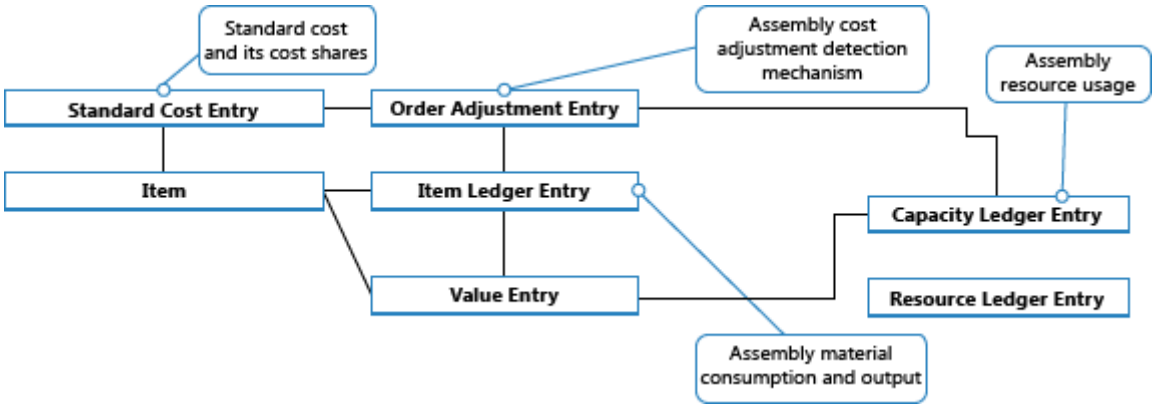
Die weiterzuleitenden Montagekosten werden mithilfe des Auftragsebenenerkennungsmechanismus erkannt. Informationen über andere Ausgleichserkennungsmechanismen, siehe Designdetails: Kostenanpassung

Erkennen der Regulierung

Die Entdeckungsfunktion auf Auftragsebene wird in Konvertierungsszenarien, der Produktion und bei der Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem der Auftrag markiert wird, sobald eine Ressource oder ein Werkstoff als verbraucht/verwendet gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung entsteht durch Anwenden der Kosten aus dem Werkstoff oder der Ressource auf die Ausstoßposten, die mit dem Auftrag verknüpft sind.

Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur und die Regulierung der Montagekosten.



Preiskorrektur durchführen

Die Verteilung erkannter Regulierungen von Material- und Ressourcenkosten zu den Montageausgabeposten geschieht durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**. Enthält die Funktion „Mehrstufiger Ausgleich“, die aus den folgenden zwei Elementen besteht:

- Nehmen Sie einen Montageauftrags-Ausgleich vor, welcher die Kosten aus dem Material- und Ressourcenverbrauch an den Montageausgangsposten weiterleitet. Zeilen 5 und 6 im nachstehenden Algorithmus sind dafür zuständig.

- Nehmen Sie Ein-Niveau-Anpassungen vor, welche die Kosten für einzelne Artikel mithilfe ihrer Lagerabgangsmethode weiterleiten. Rubriken 9 und 10 im nachstehenden Algorithmus sind für dafür zuständig.

```
Make MultiLevel Adjustment
1.      While not Done do
2.        case TRUE of
3.          LevelExceededed:
4.            Done := TRUE;
5.          Assembly To Adjust Exists(TempOrderAdjmtEntry):
6.            Make Assembly Order Adjustments(TempOrderAdjmtEntry);
7.          WIP To Adjust Exists(TempProdOrderLine):
8.            Make WIP Adjustments(TempProdOrderLine);
9.          Inventory To Adjust Exist(TempItem):
10.           Make Single Level Adjustments(TempItem);
11.         ELSE
12.           Done := TRUE;
13.       end case
```

> ⓘ **Hinweis**
>
> Das Element „WIP-Regulierungen“ auf den Zeilen 7 und 8 ist für die Weiterleitung von Produktionsmaterial und Kapazitätsnutzung an die Ausgabe nicht abgeschlossener Fertigungsaufträge verantwortlich. Dies wird nicht verwendet, wenn Montageauftragskosten reguliert werden, da der Begriff WIP nicht auf Montage angewendet wird.

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter Designdetails: Bestandesbuchung.

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Das Umlaufbestand- (WIP) Konzept gilt nicht in der Montageauftragsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Erwartete Kostenbuchung.

Dies wird durch die folgende Datenstruktur ausgeführt.

- Im Feld **Art** der Artikel Buch.-Blattzeilen in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, wird *Ressource* verwendet, um Montageressourcenposten zu identifizieren.
- Im Feld **Artikelpostenart** der Artikel Buch.-Blattzeilen, in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, werden *Montageausgabe* und *Montageverbrauch* verwendet, um die Ausgabemontageartikelposten und verbrauchte Montagekomponentenposten zu identifizieren.

Darüber hinaus werden Produktbuchungsgruppen im Montageauftragskopf und in den Montageauftragszeilen standardmäßig wie folgt ausgefüllt.

Einheit	Typ	Buchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragskopf	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Ressource		Gen. Produktbuchungsgruppe

Entsprechend werden nur Ist-Kosten in der Finanzbuchhaltung gebucht, und keine Interimskonten werden aus der Montageauftragsbuchung eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung.

Auftragsmontage

Der Artikelposten, der aus der Buchung eines Auftragsmontageverkaufs resultiert, wurde für den entsprechenden Artikelposten für die Montageausgabe fest angewendet. Entsprechend werden die Kosten eines Auftragsmontageverkaufs aus dem Montageauftrag abgeleitet, mit dem er verknüpft wurde.

Artikelposten des Typs Verkauf, die aus dem Buchen von Auftragsmontagemengen resultieren, werden mit **Ja** im Feld **Auftragsmontage** markiert.

Das Buchen von Verkaufsauftragszeilen, bei denen ein Teil eine Lagermenge und ein anderer Teil eine Auftragsmontagemenge darstellt, führt zu separaten Artikelposten, einer für die Lagermenge und einer für die Auftragsmontagemenge.

Buchungsdaten

Allgemein werden die Buchungsdaten aus einem Verkaufsauftrag in den verknüpften Montage-Auftrag kopiert. Das Buchungsdatum im Montageauftrag wird automatisch aktualisiert, wenn Sie das Buchungsdatum im Verkaufsauftrag direkt oder indirekt ändern, z.B. wenn Sie das Buchungsdatum in der Lagerverladung, der Lagerkommissionierung oder als Teil einer Massenbuchung ändern.

Sie können das Buchungsdatum im Montage-Auftrag manuell ändern. Es kann jedoch nicht später sein als das Buchungsdatum im verknüpften Verkaufsauftrag. Das System behält dieses Datum bei, es sei denn, Sie aktualisieren das Buchungsdatum im Kundenauftrag.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung

Artikel • 25.03.2023 • 4 Minuten Lesedauer

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen, Fertigprodukte aus der Produktion oder Abgängen, werden die Mengen- und die Wertänderungen des Lagerbestandes in den Artikelposten bzw. in den Wertposten festgehalten. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen, Fertigprodukte aus der Produktion oder Abgänge, werden die Mengen- und die Wertänderungen des Lagerbestandes in den Artikelposten bzw. in den Wertposten festgehalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Inventurposten mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen:

- Manuell, indem die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausgeführt wird.
- Automatisch, bei jeder Buchung einer Lagertransaktion.

Buchen der Stapelverarbeitung "Lagerregulierung buchen"

Wenn Sie diesen **Lagerreg. buchen** Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten allgemeine Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können Sachposten für die einzelnen Wertposten summieren oder Sachposten für jede Kombination aus Buchungsdatum, Lagerortcode, Lagerbuchungsgruppe, Geschäftsbuchungsgruppe und Produktbuchungsgruppe erstellen.

Die Buchungsdaten der Sachposten werden auf das Buchungsdatum des entsprechenden Wertpostens gesetzt, außer wenn der Wertposten in eine geschlossene Buchhaltungsperiode fällt. In diesem Fall wird der Wertposten übersprungen, und Sie müssen entweder die Finanzbuchhaltung-Einrichtung oder die Benutzereinrichtung ändern, um Buchungen in dem Datumsbereich zu ermöglichen.

Während Sie die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausführen, könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens. Bei anderen Fehlern überspringt die Stapelverarbeitung das Buchen der Wertposten und listet die Fehler am Ende des Berichts im Abschnitt **Übersprungene Artikel**auf. Um diese Artikel buchen zu können, müssen Sie zunächst die Fehler beheben. Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie die

Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausführen, führen Sie den Bericht Lagereinstandspreise buchen - Test aus. In dem Testbericht werden alle Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Automatische Kostenbuchung

Um einzurichten, dass Kostenbuchung in der Finanzbuchhaltung automatisch ausgeführt wird, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, wählen Sie das **Kosten automatisch buchen**-Kontrollkästchen auf der Seite **Bestand einrichten** aus. Das Buchungsdatum des Sachpostens ist das gleiche wie das Buchungsdatum des Artikelpostens.

Kontoarten

Während der Abstimmung werden Bestandswerte zum Bestandskonto auf der Bilanz gebucht. Der gleiche Betrag, aber mit umgekehrtem Vorzeichen, wird in das entsprechende Gegenkonto gebucht. Normalerweise ist das Gegenkonto ein GuV-Konto. Wenn Sie direkte Kosten im Zusammenhang mit Verbrauch oder Ausgabe buchen, ist das Gegenkonto jedoch ein Bilanzkonto. Die Art des Artikelpostens und des Wertpostens bestimmt, auf welches Sachkonto gebucht wird.

Die Postenart gibt an, in welches Sachkonto die Buchung vorgenommen werden soll. Dieses wird entweder durch das Vorzeichen der Menge im Artikelposten oder der bewerteten Menge im Wertposten bestimmt, da die Mengen immer das gleiche Vorzeichen haben. Beispielsweise beschreibt ein Verkaufsposten mit einer positiven Menge eine Bestandsabnahme durch einen Verkauf, und ein Verkaufsposten mit negativer Menge beschreibt eine Bestandszunahme durch eine Verkaufsreklamation.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt eine Fahrradkette, die aus eingekauften Gliedern gefertigt ist. In diesem Beispiel wird gezeigt, wie die verschiedenen Sachkontoarten in einem typischen Szenario verwendet werden.

Das Kontrollkästchen **Erwartete Soll-Kosten**, die auf der Seite **Lager-Einrichtung** ausgewählt ist und die folgenden Einstellungen werden festgelegt.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie das Glied auf der Artikelkarte eingerichtet wird.

Feld einrichten	Wert

Feld einrichten	Wert
Lagerabgangsmethode	Standard
Einstandspreis (fest)	MW 1,00
Gemeinkostensatz	MW 0,02

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die Kette auf der Artikelkarte eingerichtet wird.

Feld einrichten	Wert
Lagerabgangsmethode	Standard
Einstandspreis (fest)	MW 150,00
Gemeinkostensatz	MW 25,00

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie der Arbeitsplatz auf der Arbeitsplatzkarte eingerichtet wird.

Feld einrichten	Wert
EK-Preis	MW 2,00
Neue indirekte Kosten in Prozent	10

Szenario

1. Die Benutzer kauft 150 Glieder und bucht die Einkaufsbestellung als erhalten. (Einkauf)

2. Der Benutzer bucht die Einkaufsbestellung als fakturiert. Dies erstellt einen zuzuordnenden Gemeinkostenbetrag von MW, 3,00 und einen Abweichungsbetrag MW 18,00. (Einkauf)
   a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Einkauf)
   b. Die direkten Kosten werden gebucht. (Einkauf)
   c. Die indirekten Kosten werden berechnet und gebucht. (Einkauf)
   d. Die Einkaufsabweichung wird berechnet und gebucht (nur für Standardkostenartikel). (Einkauf)

3. Die Benutzer verkauft eine Kette und bucht den Verkaufsauftrag als geliefert. (Verkauf)

4. Der Benutzer bucht die Verkaufsbestellung als fakturiert. (Verkauf)

a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Verkauf)

b. Kosten der verkauften Waren (COGS) werden gebucht. (Verkauf)

	Inventory Interim		COGS Interim		Inventory		COGS	
3.		150	150					
4a.	150			150				12
4b.						150	150	

5. Der Benutzer bucht einen Verbrauch von 150 Gliedern, der die Anzahl der Links ist, die verwendet werden, um eine Kette herzustellen. (Materialverbrauch)

	Inventory		Direct Cost	
5.		150	150	

6. Diese Arbeitsplatzgruppe brauchte 60 Minuten, um die Kette herzustellen. Der Benutzer bucht die Verarbeitungskosten. (Verbrauch, Kapazität)

a. Die direkten Kosten werden gebucht. (Verbrauch, Kapazität)

b. Die indirekten Kosten werden berechnet und gebucht. (Verbrauch, Kapazität)

	Direct Cost		WIP		Indirect Cost	
6a.		120	120			
6b.			12			12

7. Der Benutzer bucht die Soll-Kosten einer Kette. (Istmeldung)

8. Der Benutzer beendet den Fertigungsauftrag und führt die Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikeleinträge** aus. (Istmeldung)

a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Istmeldung)

b. Die direkten Kosten werden vom WIP-Konto zum Bestandskonto übertragen. (Istmeldung)

c. Die indirekten Kosten (Gemeinkosten) werden vom Konto für indirekte Kosten zum Bestandskonto übertragen. (Istmeldung)

d. Dadurch ergibt sich ein Abweichungsbetrag von MW 157,00. Abweichungen werden nur für Standardkosntenartikel berechnet. (Istmeldung)

	Inventory		Direct Cost	
7.		150	150	
8a.	150			150

	WIP		Inventory		Indirect Cost		Variance	
8a.		282	282					
8a.			25	157		25		
8a.							157	

> ⓘ Hinweis
>
> Der Einfachheit halber wird nur ein Abweichungskonto angezeigt. Real existieren fünf verschiedene Konten:
>
> - Materialabweichung
> - Kapazitätsabweichung
> - Abweichung Kapazitätsgemeinkosten
> - Fremdarbeitskostenabweichung
> - Prod.-Gemeinkostenabw.

9. Der Benutzer bewertet die Kette um von MW 150,00 auf MW 140,00. (Regulierung/Neubewertung/Rundung/Umlagerung)

	Inventory		Inventory/Adjustment	
9.		10	10	

Weitere Informationen über das Verhältnis zwischen den Kontotypen und den verschiedenen Arten von Wertposten finden Sie unter Designdetails. Konten in der Finanzbuchhaltung

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Designdetails: Kostenregulierung Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung

Artikel • 06.04.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um Lagerbestände und Kapazitätsposten mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen, werden die zugehörigen Wertposten auf verschiedene Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.

Vom Bestandsposten

Die folgende Tabelle zeigt die Beziehung zwischen den verschiedenen Arten von Bestandswertposten und die Konten und Gegenkonten im Sachkonto an.

Artikelpostenart	Wertpostenart	Abweichungsart	Soll-Kosten	Konto	Gegenkonto
Einkauf	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	Lagerzugangskonto (Interim)
Einkauf	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Direkte Kosten verrechnet
Einkauf	Indirekte Kosten		Nein	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
Einkauf	Abweichung	Einkauf	Nein	Lagerbest	Einkaufsabweichung
Einkauf	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Einkauf	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verkauf	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	LAGERVERBR (Interim)
Verkauf	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	LAGERVERBR
Verkauf	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verkauf	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang,Abgang,Lagerplatzumlagerung	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang,Abgang,Lagerplatzumlagerung	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang,Abgang,Lagerplatzumlagerung	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Produktions-) Verbrauch	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	WIP
(Produktions-) Verbrauch	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Produktions-) Verbrauch	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Direkte Kosten		Nein	Direkte Kosten verrechnet	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Indirekte Kosten		Nein	Gemeinkosten verrechnet	Lagerkorrektur
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	WIP
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	WIP
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Indirekte Kosten		Nein	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet

Artikelpostenart	Wertpostenart	Abweichungsart	Soll-Kosten	Konto	Gegenkonto
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Material	Nein	Lagerbest	Materialabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Kapazität	Nein	Lagerbest	Kapazitätsabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Fremdarbeit	Nein	Lagerbest	Fremdarbeitskostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Kapazitätsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Kap.-Gemeinkostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Produktionsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Prod.-Gemeinkostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Direkte Kosten		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Neubewertung		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Indirekte Kosten		Nein	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
Montageausstoß	Abweichung	Material	Nein	Lagerbest	Materialabweichung
Montageausstoß	Abweichung	Kapazität	Nein	Lagerbest	Kapazitätsabweichung
Montageausstoß	Abweichung	Kapazitätsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Kap.-Gemeinkostenabweichung
Montageausstoß	Abweichung	Produktionsgemeinkosten	Nein	Lagerbest	Prod.-Gemeinkostenabweichung
Montageausstoß	Runden		Nein	Lagerbest	Lagerkorrektur

Vom Kapazitätsposten

Die folgende Tabelle zeigt die Beziehung zwischen den verschiedenen Arten von Kapazitätswertposten und die Konten und Gegenkonten im Sachkonto an. Kapazitätsposten stellen die Arbeitszeit dar, die bei Montage- oder Produktionsarbeiten verbraucht wird.

Arbeitstyp	Kapazitätsposten Lfd. Nr.	Wertpostenart	Konto	Gegenkonto
Montage	Ressource	Direkte Kosten	Direkte Kosten verrechnet	Lagerkorrektur
Montage	Ressource	Kosten	Gemeinkosten verrechnet	Lagerkorrektur
Produktion	Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgrupe	EK-Preis	Unf.-Arbeit-Konto	Direkte Kosten verrechnet
Produktion	Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgrupe	Kosten	Unf.-Arbeit-Konto	Gemeinkosten verrechnet

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Wie in der obigen Tabelle gezeigt, werden Montagebuchungen in Interimskonten nicht repräsentiert. Dies liegt daran, dass der Begriff Umlaufbestand (WIP) in der Montageausstoßbuchung nicht gilt, anders als in der Istmeldungsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Montageauftragsbuchung.

Berechnung des in die Finanzbuchhaltung zu buchenden Betrags

Die folgenden Felder in der **Werteintrag**-Tabelle werden verwendet, um den erwarteten-Kostenbetrag zu berechnen, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wird:

- Einstandsbetrag (tatsächl.)
- Gebuchte Lagerregulierung
- Einstandsbetrag (erwartet)
- Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die in die Finanzbuchhaltung zu buchenden Beträge für die beiden verschiedenen Kostenarten berechnet werden.

Kostenart	Berechnung
Ist-Kosten	Einstandsbetrag (tatsächl.) – Gebuchte Lagerregulierung
Soll-Kosten	Kostenbetrag (erwartet) – Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Bestandsbuchung
Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Verwalten der Bestandsregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Bestandsbewertung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die Lagerbewertung ist die Identifizierung der Kosten, die einem Lagerartikel zugewiesen sind, wie durch folgende Formel dargestellt.

Endbestand = Anfangsbestand + Nettoeinkäufe - Vertriebskosten

Die Berechnung der Lagerbewertung verwendet das Feld **Kostenbetrag (Ist)** der Wertposten für den Artikel. Die Posten werden nach der Postenart klassifiziert, die den Kostenkomponenten, den direkten Kosten, den indirekten Kosten, der Abweichung, der Neubewertung und der Rundung entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Kostenkomponenten

Posten werden gegeneinander ausgeglichen, entweder durch den festen Ausgleich oder entsprechend der allgemeinen Kostenfluss-Annahme, die von der Kostenberechnungsmethode definiert ist. Ein Posten des Lagerabgangs kann mit mehr als einem Zugangseintrag mit verschiedenen Buchungsdaten und ggfs. verschiedenen Anschaffungskosten ausgeglichen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung. Daher basiert die Berechnung des Bestandwerts für ein gegebenes Datum auf dem Aufsummieren von positiven und negativen Wertposten.

Bericht "Aktuellen Lagerwert ermitteln"

Um den Lagerwert im Bericht **Lagerwert berechnen** zu berechnen, beginnt der Bericht, den Bestand des Artikels zu einem bestimmten Startdatum zu berechnen. Er fügt den Wert von Lagerzugängen hinzu nd subtrahiert den Wert von Lagerabgängen bis zu einem bestimmten Enddatum. Das Endergebnis ist der Lagerwert am Enddatum. Der Bericht berechnet diese Werte, indem er die Werte im Feld **Kostenbetrag (ist)** in den Wertposten summiert, wobei die Buchungsdaten als Filter verwendet werden.

Der gedruckte Bericht zeigt immer tatsächliche (fakturierte) Beträge an, d. h. Einstandspreise von Posten, die als fakturiert gebucht wurden. Der Bericht enthält darüber hinaus die Soll-Kosten von Posten, die als geliefert gebucht wurden, wenn Sie auf dem Inforegister Optionen das Feld Inklusive Soll-Kosten durch ein Häkchen aktivieren.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Werte im Bericht **Lagerwert berechnen** wird mit dem Lagerkonto im Sachkonto abgestimmt, was bedeutet, dass die betreffenden Wertposten in der

Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Beträge in den **Wert**-Spalten des Berichts basieren auf dem Buchungsdatum der Transaktionen für einen Artikel.

Bericht "Aktuellen Lagerwert ermitteln"

Ein Produktionsbetrieb muss den Wert von drei Arten von Bestand bestimmen:

- Rohmaterialbestand
- Produktionslager
- Fertigerzeugnisse (Bestand)

Der Wert des WIP-Lagers wird durch folgende Formel bestimmt:

- End-WIP-Bestand = Anfangs-WIP-Bestand + Fertigungskosten - Fertigungskosten

Wie bei eingekauftem Lagerbestand sind die Werteinträge die Grundlage der Bestandsbewertung. Die Berechnung erfolgt anhand der Werte in dem Feld **Kostenbetrag (Ist)** der Artikel- und Kapazitätswertposten, die mit einem Fertigungsauftrag verbunden sind.

Der Zweck der WIP-Bestandsbewertung besteht darin, den Wert der Artikel zu ermitteln, deren Produktion an einem vorgegebenen Datum noch nicht abgeschlossen wurde. Daher ist der den Lagerwert der unfertigen Arbeit auf den Wertposten basiert, die sich auf die Verbrauchs- und Kapazitätsposten beziehen. Verbrauchsposten müssen am Datum der Bewertung vollständig fakturiert sein. Deshalb zeigt der Bericht **Lagerbewertung - Aktiviert** die Kosten an, die den den Lagerwert der unfertigen Arbeit in zwei Kategorien darstellen: Verbrauch und Kapazität.

Siehe auch

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung
Designdetails: Neubewertung
Designdetails: Fertigungsauftrags-Buchung Verwalten der Lagerregulierung
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Neubewertung

Artikel • 25.03.2023 • 7 Minuten Lesedauer

Sie können den Lagerbestand basierend auf der Bewertungsbasis, die den Lagerwert am genauesten wiedergibt, neu bewerten. Sie können eine Neubewertung auch zurückdatieren, damit der Wareneinsatz (COGS) ordnungsgemäß für Artikel aktualisiert wird, die bereits verkauft wurden. Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard", die noch nicht vollständig fakturiert wurden, können ebenfalls neu bewertet werden.

In Business Central wird die folgende Flexibilität für die Neubewertung unterstützt:

- Die neu bewertbare Menge kann für jedes Datum berechnet werden, auch zeitlich rückwärts.
- Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode Standard sind Soll-Kosten-Posten in der Neubewertung enthalten.
- Bestandsminderungen, die von der Neubewertung betroffen sind, werden erkannt.

Berechnung der neubewertbaren Menge

Die neu bewertbare Menge ist die Restmenge im Bestand, die für die Neubewertung an einem vorgegebenen Datum verfügbar ist. Sie wird als die Gesamtsumme der Mengen vollständig fakturierter Artikelposten berechnet, die ein Buchungsdatum gleich oder vor dem Neubewertungsbuchungsdatum haben.

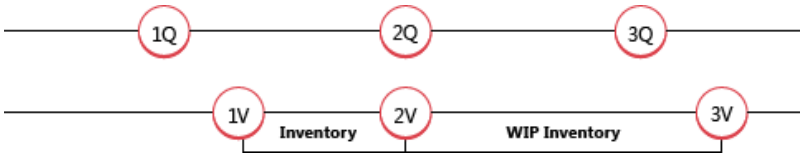
> **Hinweis**
>
> Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" werden bei der Berechnung der neubewertbaren Menge pro Artikel, Menge, Lagerort und Variante unterschiedlich berechnet. Die Mengen und Werte von Artikelposten, die noch nicht vollständig fakturiert wurden, werden in der neu bewertbaren Menge eingeschlossen.

Nachdem eine Neubewertung gebucht wurde, können Sie einen Lagerzugang oder einen Abgang mit einem Buchungsdatum buchen, das vor dem Neubewertungsbuchungsdatum liegt. Diese Menge wird jedoch nicht durch die Neubewertung beeinflusst. Um den Lagerbestand auszugleichen, wird nur die ursprüngliche neu bewertbare Menge berücksichtigt.

Da die Neubewertung an jedem beliebigen Datum erstellt werden kann, müssen Sie Konventionen dafür haben, wann ein Artikel aus finanzieller Sicht als Teil des Lagerbestands gilt. Wenn beispielsweise der Artikel im Lager ist und der Artikel WIP (WIP) ist.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wann ein WIP-Artikel Teil des Bestands wird. Das Beispiel basiert auf der Produktion einer Kette mit 150 Gliedern.



1Q: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als erhalten. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

Buchungsdatum	Artikel	Postentyp	Menge	Eingabenr.
01-01-20	LINK	Einkauf	150	1

> ⓘ **Hinweis**
>
> Jetzt ist ein Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" für eine Neubewertung verfügbar.

1V: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als fakturiert und die Links werden aus finanzieller Sicht Teil des Lagerbestands. Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-15-20	EK-Preis	01-01-20	150.00	1	1

2Q + 2V: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als verbraucht für die Produktion der Eisenkette. Aus finanziellen Gesichtspunkten werden die Links Teil des WIP-Bestands. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

Buchungsdatum	Artikel	Postentyp	Menge	Lfd. Nr.
02-01-20	LINK	Verbrauch	-150	1

Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
02-01-20	EK-Preis	02-01-20	-150.00	2	2

Das Bewertungsdatum wird auf das Datum der Verbrauchsbuchung (02-01-20) als regelmäßiger Lagerabgang festgelegt.

3Q: Der Benutzer bucht die Kette als fertig gestellt und schließt den Fertigungsauftrag ab. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

Buchungsdatum	Artikel	Postentyp	Menge	Postennr.
02-15-20	Kette	Istmeldung	1	3

3V: Der Benutzer führt die **Kosten anpassen - Artikeleingabe**-Stapelverarbeitung aus, die die Kette als fakturiert bucht, um anzugeben, dass aller Materialverbrauch vollständig fakturiert wurde. Aus finanziellen Gesichtspunkten sind die Links nicht mehr Teil des WIP-Bestands, wenn die Ausgabe vollständig fakturiert und angepasst ist. Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
01-15-20	EK-Preis	01-01-20	150.00	2	2
02-01-20	EK-Preis	02-01-20	-150.00	2	2
02-15-20	EK-Preis	02-15-20	150.00	3	3

Soll-Kosten in der Neubewertung

Die neu bewertbare Menge wird als die Gesamtsumme der Mengen vollständig fakturierter Artikelposten berechnet, die ein Buchungsdatum gleich oder vor dem Neubewertungsbuchungsdatum haben. Das bedeutet, dass, wenn mehrere Artikel eingegangen/geliefert, aber noch nicht fakturiert sind, deren Lagerwert nicht berechnet werden kann. Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard werden nicht in dieser Hinsicht begrenzt.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Eine weitere Art von erwarteten Kosten, die neubewertet werden können, ist der WIP-Bestand, für den bestimmte Regeln gelten. Weitere Informationen finden Sie unter **WIP Neubewerten von Lagerbestand**.

Wenn Sie die neu bewertbare Menge für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard wird, werden Artikelposten, die noch nicht vollständig fakturiert wurden, in die Berechnung einbezogen. Diese Posten werden dann neu bewertet, wenn Sie die Neubewertung buchen. Wenn Sie den neu bewerteten Posten fakturieren, werden die folgenden Wertposten erzeugt:

- Der übliche fakturierte Wertposten mit dem Postentyp **Direkte Kosten**. Der Kostenbetrag für diesen Posten entspricht den direkten Kosten aus der Herkunftszeile.
- Ein Wertposten mit dem Postentyp **Abweichung**. Dieser Eintrag erfasst die Differenz zwischen den fakturierten Kosten und dem neu bewerteten Einstandspreis.
- Ein Wertposten mit dem Postentyp **Neubewertung**. Dieser Posten erfasst die Stornierung der Neubewertung der Soll-Kosten.

Beispiel

Im folgenden Beispiel, das auf der Produktion der Kette im vorherigen Beispiel basiert, stellt dar, wie die drei Arten von Posten erstellt werden. Die basiert auf dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer bucht die eingekauften Glieder als mit einem Einstandspreis von MW 2,00 erhalten.
2. Der Benutzer bucht dann eine Neubewertung der Links durch einen neuen Einstandspreis von MW 3,00 und aktualisiert den Einstandspreis (fest) auf MW 3,00.
3. Der Benutzer bucht den ursprünglichen Einkauf der Glieder als fakturiert, wodurch Folgendes erzeugt wird:
   a. Ein fakturierter Wertposten mit dem Postentyp **Direkte Kosten**.
   b. Ein Wertposten mit dem Postentyp **Neubewertung** zur Erfassung der Umkehrung der Neubewertung der erwarteten Kosten.
   c. Ein Wertposten mit dem Postentyp Abweichung, der die Differenz zwischen den fakturierten Kosten und den neu bewerteten Standardkosten aufzeichnet.
   Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Schritt	Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (erwartet)	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
1.	01-15-20	EK-Preis	01-15-20	300.00	0.00	1	1
2.	01-20-20	Neubewertung	01-20-20	150.00	0.00	1	2
3.a.	01-15-20	EK-Preis	01-15-20	-300.00	0.00	1	3
3.b.	01-15-20	Neubewertung	01-20-20	-150.00	0.00	1	4

Schritt	Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Einstandsbetrag (erwartet)	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
3.c.	01-15-20	Abweichung	01-15-20	0.00	450.00	1	5

Bestimmen Sie, ob eine Bestandsreduzierung von der Neubewertung betroffen ist

Das Datum der Buchung oder der Neubewertung wird verwendet, um zu ermitteln, ob eine Bestandsminderung von einer Neubewertung beeinflusst wird.

Die folgende Tabelle zeigt die Kriterien an, die für einen Artikel verwendet werden, der nicht das Durchschnittskostenbewertungsverfahren verwendet.

Szenario	Lfd. Nr.	Zeitablauf	Beeinflusst durch Neubewertung
A	Früher als die Neubewertungsposten-Nummer	Früher als das Neubewertungsbuchungsdatum	Nein
B	Früher als die Neubewertungsposten-Nr.	Gleich Neubewertungsbuchungsdatum	Nein
L	Früher als die Neubewertungsposten-Nr.	Später als das Neubewertungsbuchungsdatum	Ja
T	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Früher als das Neubewertungsbuchungsdatum	Ja
O	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Gleich Neubewertungsbuchungsdatum	Ja
W	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Später als das Neubewertungsbuchungsdatum	Ja

Beispiel

Das folgende Beispiel, das die Neubewertung eines Artikels zeigt, der die FIFO-Kostenbewertungsmethode verwendet, basiert auf dem folgenden Szenario:

1. In 01-01-20 bucht der Benutzer einen Einkauf von 6 Einheiten.
2. In 02-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
3. In 03-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
4. In 04-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
5. In 03-01-20 berechnet der Benutzer den Lagerwert für den Artikel und bucht eine Neubewertung des Einstandspreises des Artikels von MW 10,00 auf MW 8,00.
6. In 02-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
7. In 03-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
8. In 04-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
9. Der Benutzer führt die Stapelverarbeitung **Kosten anpassen - Artikeleingänge** aus.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

Szenario	Buchungsdatum	Postentyp	Bewertungsdatum	Bewertete Menge	Einstandsbetrag (tatsächl.)	Artikelposten Lfd. Nr.	Lfd. Nr.
	01-01-20	Einkauf	01-01-20	6	60.00	1	1
	03-01-20	Neubewertung	03-01-20	4	-8.00	1	5
A	02-01-20	Verkauf	02-01-20	-1	-10.00	2	2
B	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	3	3
L	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	-10.00	4	4
	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	2.00	4	9
T	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	5	6
	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	2.00	5	10
O	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	6	7
	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	2.00	6	11
W	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	-10.00	7	8
	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	2.00	7	12

"Lagerbewertung - Aktiviert"

Die Neubewertung des WIP-Bestands impliziert die Neubewertung von Komponenten, die als Teil des WIP-Bestands zum Zeitpunkt der Neubewertung erfasst sind.

In diesem Sinne ist es wichtig, Konventionen dahingehend zu schaffen, wenn ein Artikel als Teil des Produktionslagers aus finanzieller Sicht betrachtet wird. In Business Central bestehen die folgenden Konventionen:

- Mit dem Buchen eines fakturierten Einkaufs wird eine eingekaufte Komponente Teil des Rohmaterialbestands.
- Eine eingekaufte/als Untermontage verbaute Komponente wird Teil des WIP-Lagerbestands seit dem Buchen ihres Verbrauchs in Verbindung mit einem Fertigungsauftrag.
- Eine eingekaufte/als Untermontage verbaute Komponente bleibt Teil des WIP-Lagerbestands bis zu dem Zeitpunkt, an dem ein Fertigungsauftrag (Produktionsartikel) fakturiert wird.

Die Art, wie das Bewertungsdatum des Wertpostens von Verbrauch festgelegt wird, folgt denselben Regeln wie für Nicht-WIP-Bestand. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Feststellen, ob eine Bestandsminderung von der Neubewertung beeinflusst wird.

Das Produktionslager kann neubewertet werden, solange das Neubewertungsdatum nicht hinter dem Buchungsdatum des entsprechenden Artikelposten des Typs Verbrauch liegt und solange der entsprechende Fertigungsauftrag noch nicht fakturiert wurde.

> ⊗ **Achtung**
>
> Der Bericht **Bestandsbewertung - WIP** zeigt den Wert der gebuchten Fertigungsauftragsposten und kann daher für WIP-Artikel, die neu bewertet wurden, etwas irreführend sein.

Siehe auch

Designdetails: Lagerkostenberechnung
Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Designdetails: Lagerkosten Bewerten Verwalten der Lagerkosten
Finanzen
Arbeiten mit Business Central

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Verfügbarkeit im Lager

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Behalten Sie die Artikelverfügbarkeit im Auge, um sicherzustellen, dass ausgehende Bestellungen effizient ablaufen und Ihre Lieferzeiten optimal sind.

Verfügbarkeit kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. Beispiel:

- Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Umlagerungen stattfinden.
- Wenn das Bestandsreservierungssystem Beschränkungen auferlegt, die eingehalten werden müssen.

Bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden, prüft Business Central, dass alle Bedingungen erfüllt sind.

Wenn die Bedingungen nicht erfüllt sind, werden Fehlermeldungen angezeigt. Eine typische Meldung ist das generische „Nichts zu behandeln“. Meldung. Die Meldung kann für viele verschiedenen Ursachen, in den eingehenden und ausgehenden Flüssen angezeigt werden, in denen eine Belegzeile das Feld **Menge. zu behandeln** enthält.

Lagerplatzinhalt und Reservierungen

Artikelmengen existieren sowohl als Lagerposten als auch als Artikelposten im Bestand. Diese beiden Postenarten enthalten verschiedene Informationen darüber, wo Artikel vorhanden sind und ob sie verfügbar sind. Lagerplatzposten definieren die Verfügbarkeit eines Artikels nach Lagerplatz und Lagerplatzart, was als Lagerplatzinhalt bezeichnet wird. Artikelposten definieren die Verfügbarkeit eines Artikels durch ihre Reservierung für ausgehenden Belegen.

Business Central berechnet die zur Kommissinierung verfügbare Menge, wenn der Lagerplatzinhalt mit Reservierungen gekoppelt ist.

Verfügbare Menge für Kommissionierung

Business Central Reserviert Artikel für ausstehende Verkaufsauftragslieferungen, sodass sie nicht für andere Kundenaufträge kommissioniert werden, die früher versendet werden. Business Central subtrahiert Artikelmengen, die bereits in Bearbeitung sind, wie folgt:

- Mengen, die für andere ausgehende Belege reserviert sind.

- Mengen auf vorhandenen Kommissionierungsbelegen.
- Kommissionierte, aber noch nicht versendete oder verbrauchte Mengen.

Das Ergebnis wird im Feld **Verfügbare Menge** auf der Seite **Kommissionierarbeitsblatt** dynamisch berechnet und angezeigt. Der Wert wird auch berechnet, wenn Benutzer Kommissionierungen direkt für ausgehende Belege erstellen. Es folgen Beispiele für ausgehende Belege:

- Verkaufsaufträge
- Produktionsverbrauch
- Ausgehende Umlagerungen

Das Ergebnis steht in diesen Belegen in den Mengenfeldern, wie z. B. dem Feld **Bewegungsmge**.

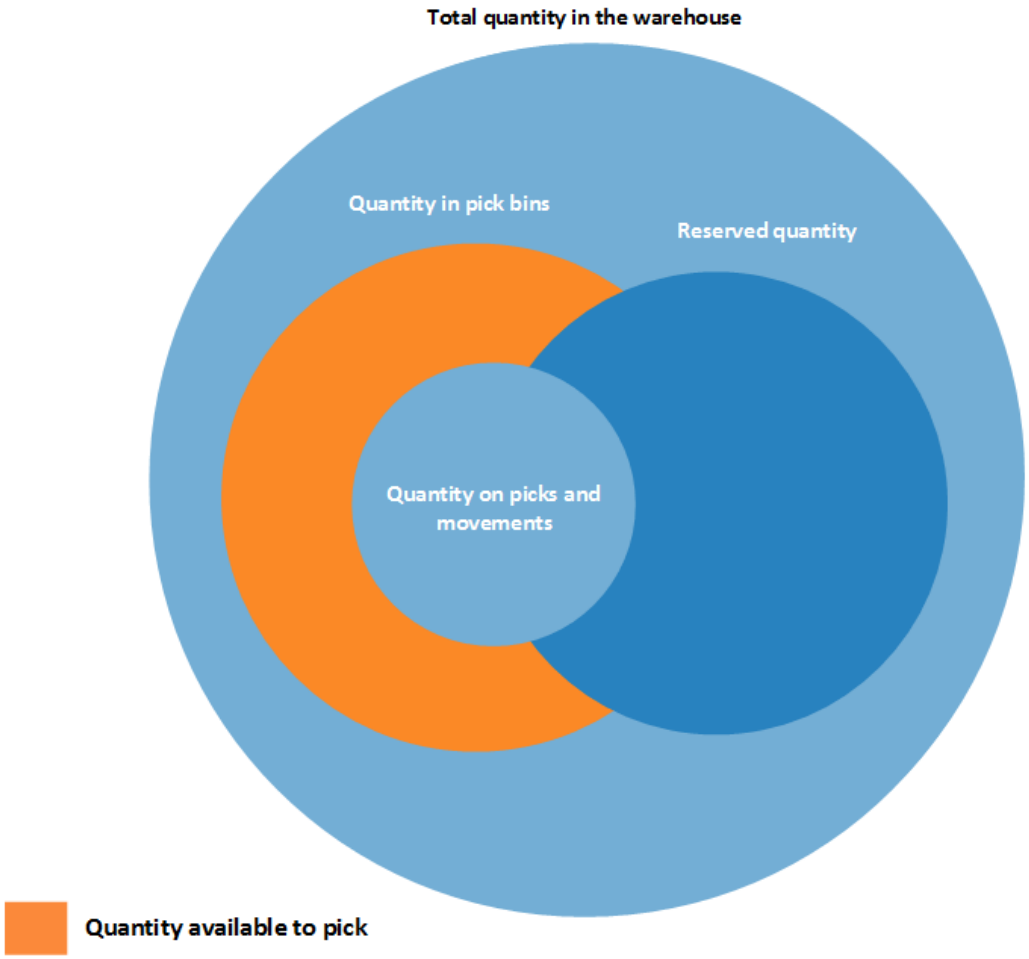
> ⓘ **Hinweis**
>
> Für die Priorität von Reservierungen wird die zu reserviere Menge von der Menge abgezogen, die für die Kommissionierung verfügbar ist. Wenn beispielsweise die Menge, die an den Kommissionierlagerplätzen verfügbar ist, 5 Einheiten ist, sich jedoch 100 Einheiten an Einlagerungslagerplätzen befinden, wird, wenn Sie mehr als 5 Einheiten für einen anderen Auftrag reservieren, eine Fehlermeldung angezeigt, da die zusätzliche Menge an den Kommissionierlagerplätzen verfügbar sein muss.

Berechnen der zur Kommissionierung verfügbaren Menge

Business Central berechnet die zur Kommissionierung verfügbare Menge wird wie folgt:

Verfügbare Menge für Kommissionierung = Menge in Kommissionierlagerplätzen - Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen - (reservierte Menge in Kommissionierlagerplätzen + reservierte Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen)

Das folgende Diagramm zeigt die verschiedenen Elemente der Berechnung.



Für Reservierung verfügbare Menge

Da die Konzepte des Lagerplatzinhaltes und der Reservierung gleichzeitig existieren, muss die Menge der Artikel, die zur Reservierung verfügbar sind, an die Zuordnung zu ausgehenden Lagerbelegen angepasst sein.

Sie können alle Bestandsartikel reservieren, mit Ausnahme von Artikeln, für die die Ausgangsverarbeitung begonnen hat. Die Menge, die reservierbar ist, ist als die Menge auf allen Belegen und an allen Lagerplatzarten definiert. Die folgende Ausgangsmengen sind Ausnahmen:

- Menge für nicht registrierte Kommissionierbelege
- Menge der in Lieferung enthaltenen Lagerplätze
- Menge in Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcodes
- Menge in Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.
- Menge in Mont.-Bereitst.-Lagerplätzen
- Menge in Ausgleichslagerplätzen

Das Ergebnis wird im Feld **Verfügbare Gesamtmenge** auf der Seite **Reservierungen** angezeigt.

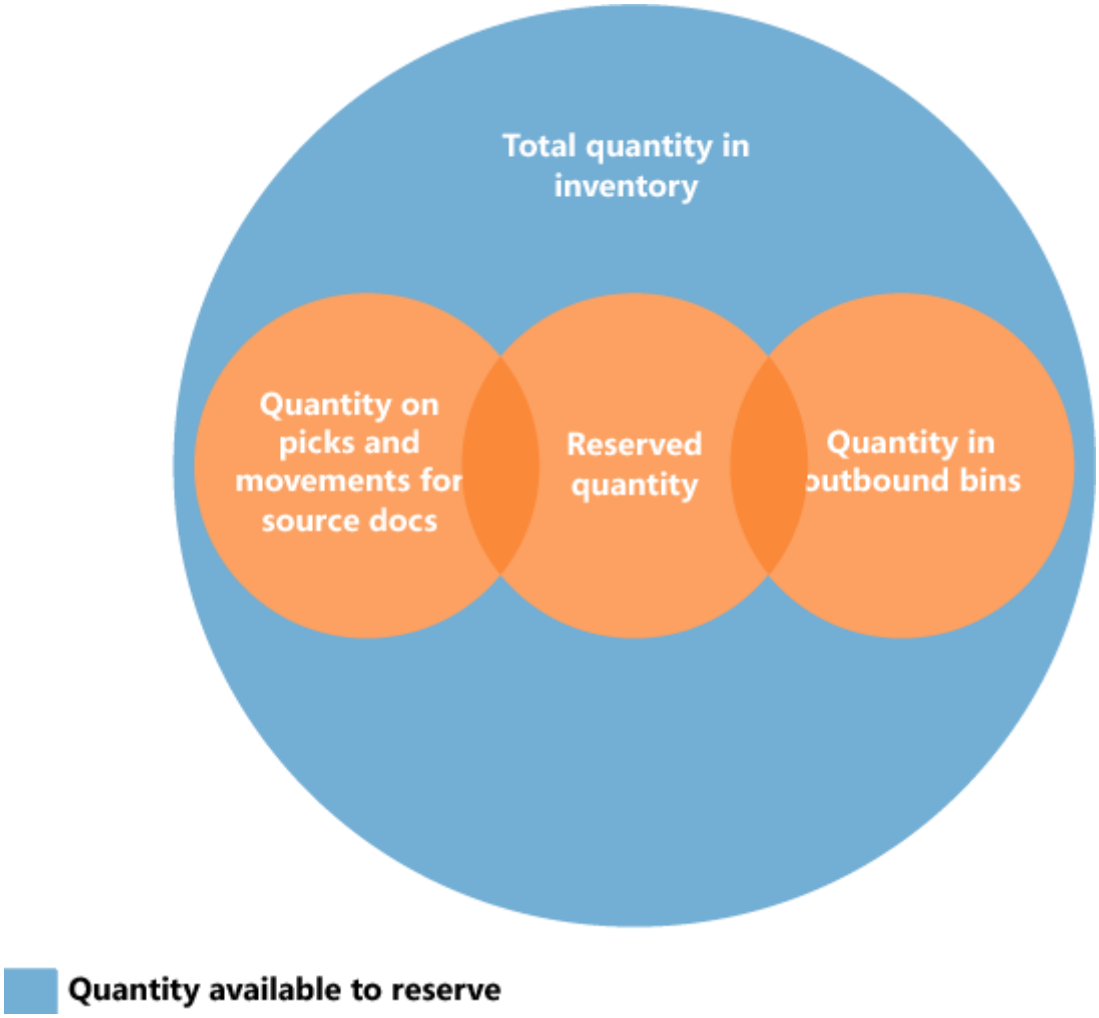
In einer Reservierungszeile wird die Menge, die nicht reserviert werden kann, da sie im Lager zugeordnet wird, im Feld **Zugewiesene Menge im Lager** auf der Seite **Reservierungen** angezeigt.

Berechnen der zur Reservierung verfügbaren Menge

Business Central berechnet die zur Reservierung verfügbare Menge wird wie folgt:

Zur Reservierung verfügbare Menge = Gesamtmenge im Lagerbestand - Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen für Herkunftsbelege - Reservierte menge - Menge in Ausgangslagerplätzen

Das folgende Diagramm zeigt die verschiedenen Elemente der Berechnung.



Weitere Informationen

Überblick über die Lagerverwaltung Anzeigen der Verfügbarkeit von Artikeln

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Da der Warenfluss in heutigen Lieferketten immer komplexer wird, wird die Möglichkeit, Artikel nachzuverfolgen für die involvierten Unternehmen immer wichtiger. Den Transaktionsfluss eines Artikels zu überwachen ist eine gesetzlich vorgeschriebenes Erfordernis in Bezug auf medizinische und chemische Vorräte, andere Sektoren haben Produkte mit Garantien oder Ablaufdatumsangaben für Kundenservicegründe zu überwachen.

Ein Artikelverfolgungssystem sollte für eine einfache Handhabung der Serien- und Chargennummern bieten, unter Berücksichtigung, dass jeder Artikel eine eindeutige Ware darstellt, Empfang und Eingang, Lagerord und Verkaufsdatum anzeigt. Business Central hat schrittweise seine Abdeckung dieser Geschäftsanforderung erweitert und stellt heute eine breite Funktionalität und festes Kernstück in den Erweiterungen bereit.einen widerrufen Kernstück bereitstellt, in denen Erweiterungen definieren.

In diesem Abschnitt

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign
Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur
Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten
Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite
Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit
Designdetails: Artikelverfolgung und Planung
Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen
Designdetails: Artikelverfolgung im Lager

Siehe auch

Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

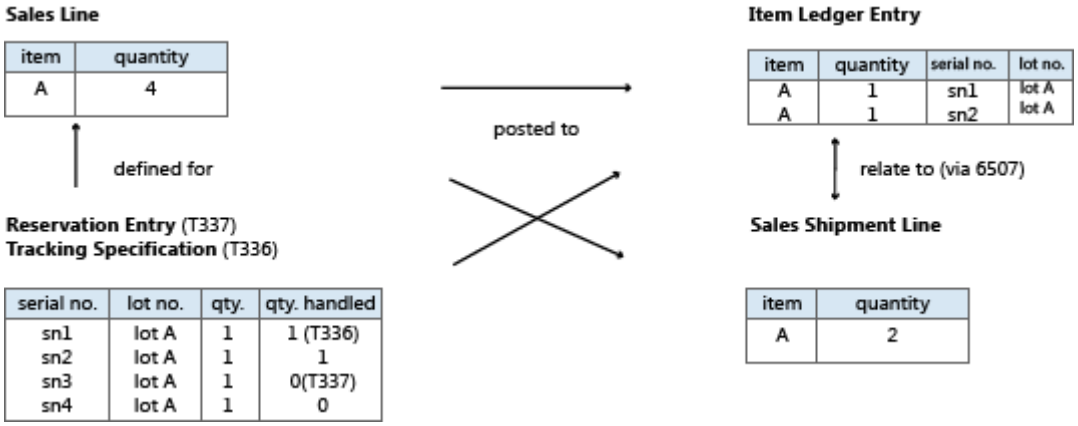
Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Artikelverfolgung in Business Central begann mit Dynamics NAV. Die Artikelverfolgungsfunktion befindet sich in einer separaten Objektstruktur mit komplexen Links zu gebuchten Dokumenten und Artikelposten und ist in das Reservierungssystem integriert, das Reservierung, Auftragsverfolgung und Aktionsnachrichten verwaltet. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen in den Beschaffungsplanungsdetails.

Dieses Design enthält Artikelverfolgungsposten in der Gesamtverfügbarkeitsberechnung im gesamten System, einschließlich Planungs-, Produktions- und Lagerfunktionen. Serien- und Chargennummern in den Artikelposten werden angewendet, um den einfachen Zugriff auf historische Daten für Artikelnachverfolgungszwecke zu ermöglichen. Mit dem Veröffentlichungszyklus 1 von 2021 enthält die Artikelverfolgung in Business Central Paketnummern.

Mit der Hinzufügung der Serien-, Chargen- und Paketnummern verarbeitet das Reservierungssystem permanent Artikelattribute sowie periodische Verknüpfungen zwischen Angebot und Nachfrage in Form von Bedarfsverursacherposten und -Reservierungsposten. Ein weitere Eigenschaft der Serien- oder Chargennummern gegenüber herkömmlichen Reservierungsdaten ist die Tatsache, dass diese teilweise oder vollständig gebucht werden können. Daher funktioniert die Tabelle **Reservierungsposten** (T337) jetzt mit einer zugehörigen Tabelle, der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** (T336), die das Summieren über aktive und gebuchte Artikelnachverfolgungsmengen hinweg verwaltet und anzeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Aktiv gegen historische Artikelverfolgungsposten.

Das folgende Diagramm illustriert das Design von Artikelverfolgungsfunktionen in Business Central.



Das zentrale Buchungsobjekt wird überarbeitet, um die besondere Subklassifikation einer Belegzeile in Form von Serien- oder Chargennummern zu bearbeiten, und bestimmte Beziehungstabellen werden hinzugefügt, um die 1-zu-viele-Relationen zwischen gebuchten Belegen und deren geteilten Artikelposten bzw. Wertposten zu erstellen.

Codeunit 22, **Artikelposten – Zeile buchen** teilt jetzt die Buchung nach Artikelverfolgungsnummern, die auf der Belegzeile angegebenen sind. Jede einzelne Artikelverfolgungsnummer auf der Zeile erstellt ihren eigenen Artikelposten für den Artikel. Dies bedeutet, dass die Verknüpfung von der gebuchten Belegzeile zu den entsprechenden Artikelposten jetzt eine Relation von einem zu mehreren ist. Diese Verknüpfung wird von den folgenden Artikelnachverfolgungs-Beziehungstabellen verarbeitet.

Feld	Beschreibung
Artikelpostenverbindung (T6507)	Inbezugsetzen gelieferter oder erhaltener Zeilen zu Artikelposten
Wertpostenverbindung (T6508)	Inbezugsetzen fakturierter Zeilen zu Wertposten

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelbuchungsstruktur nachverfolgen.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Um der Bestandskalkulationsfunktionen zu entsprechen und eine einfachere und robustere Lösung zu erhalten, werden Artikelposten als der primäre Träger von Artikelverfolgungsnummern verwendet.

Artikelverfolgungsnummern auf Auftragsnetzwerkeinheiten und nicht auftragsbezogenen Netzwerkeinheiten werden in der Tabelle **Reservierungsposten** (T337) angegeben. Artikelverfolgungsnummern, die mit den historischen Informationen verknüpft sind, werden direkt aus den Artikelposten abgerufen, die mit der jeweiligen Transaktion verknüpft werden. Das bedeutet, dass Artikelposten die Artikelverfolgungsspezifikationen der gebuchten Auftragszeile widerspiegeln.

Die Seite **Artikelverfolgungszeilen** ruft die Informationen aus T337 und den Artikelposten ab und zeigt sie in der temporären Tabelle, **Verfolgungsspezifikation** (T336) an. T336 enthält auch die temporären Dateien im **Fenster Artikelverfolgungsseiten** für Artikelverfolgungsmengen, die noch fakturiert werden müssen.

1:n-Beziehung

Die Tabelle **Artikelpostenverbindung**, die verwendet wird, um eine gebuchte Belegzeile mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen, besteht aus zwei Hauptteilen:

- Ein Verweis zu der gebuchten Belegzeile, das Feld **Auftragszeilennr.**. Feld
- Eine Postennummer, die auf einem Artikelposten verweist, das Feld **Artikelposten Lfd. Nr.**.

Die Funktionen des vorhandenen **Lfd. Nr.**- Feldes, das einen Artikelposten mit einer gebuchten Belegzeile verknüpft, bearbeitet die typische Eins-zu-eins-Verknüpfung, wenn keine Artikelverfolgungsnummern auf der gebuchten Belegzeile vorhanden sind. Wenn Artikelverfolgungsnummern vorhanden sind, bleibt das Feld **Lfd. Nr.** leer, und die Eins-zu-viele-Relation wird durch die Tabelle **Artikelpostenverbindung** verarbeitet. Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungsnummern enthält, sich jedoch nur auf einem einzelnen Artikelposten bezieht, verarbeitet das Feld **Lfd. Nr.** die Verknüpfung, und es wird kein Datensatz in der Tabelle **Artikelpostenverbindung** erstellt.

Codeunit 80 und 90

Um die Artikelposten für die Buchung zu teilen, ist der Code in Codeunit 80 und in Codeunit 90 durch Schleifen eingekreist, die durch globale temporäre Datensatzvariablen laufen. Dieser Code ruft Codeeinnheit 22 mit einer Artikel Buch.-Blattzeile auf. Diese Variablen werden initialisiert, wenn Artikelverfolgungsnummern für die Belegzeile vorhanden sind. Um den Code einfach zu halten, wird diese Schleifenstruktur immer verwendet. Wenn keine Artikelverfolgungsnummern für die Belegzeile vorhanden, wird ein einzelner Datensatz eingefügt, und die Schleife wird einmal ausgeführt.

Buchen des Artikel Buch.-Blatts.

Artikelverfolgungsnummern werden über die Reservierungsposten übertragen, die mit dem Artikelposten verknüpft sind, und der Kreis durch die Artikelverfolgungsnummern erfolgt in Codeunit 22. Das Konzept arbeitet gleich wie wenn eine Artikel Buch.-Blattzeile indirekt verwendet wird, um einen Einkauf oder eine Einkaufsbestellung beispielsweise zu buchen, wenn die Artikel Buch.-Blattzeile direkt verwendet wird. Wenn das Artikel Buch.-Blatt direkt verwendet wird, auf das Feld **Quellzeile ID** der Artikel Buch.-Blattzeile selbst.

Code Unit 22

Codeunit 80 und 90 durchlaufen den Aufruf von Codeunit 22 während der Rechnungsbuchung von Artikelverfolgungsnummern und während der Fakturierung der vorhandenen Lieferungen oder Wareneingänge.

Während der Mengenbuchung von Artikelverfolgungsnummern ruft Codeunit 22 Artikelverfolgungsnummern aus den Posten in T337 ab, die sich auf die Buchung beziehen. Diese Posten werden direkt in die Artikel Buch.-Blattzeile gesetzt.

Codeunit 22 durchläuft die Artikelverfolgungsnummern und teilt die Posten in die entsprechenden Artikelposten ein, die die Artikelverfolgungsnummern enthalten. Informationen darüber, welche Artikelposten erstellt werden, werden auf T337 zurückgegeben, indem ein temporärer Datensatz T336 verwendet wird, der durch ein Verfahren in Codeunit 22 aufgerufen wird. Dieses Verfahren wird gestartet, wenn Codeunit 22 seine Ausführung beendet, da für diesen Artikel, das Objekt der Codeunit 22 die Informationen enthält. Wenn der temporäre Datensatz T336 abgerufen wird, erstellen Codeunit 80 und 90 Datensätze in der Tabelle **Artikelpostenverbindung**, um die erstellten Artikelposten mit der erstellten Lieferung oder der Lieferzeile zu

verknüpfen. Codeunit 80 oder Codeunit 90 konvertiert dann die temporären T336-Datensätze zu realen T336-Datensätzen, die zu der jeweiligen Zeile gehören. Jedoch tritt diese Konvertierung nur auf, wenn die gebuchte Belegzeile nicht gelöscht wird, da sie nur teilweise gebucht wird.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Wenn Teile einer Belegzeilenmenge gebucht werden, wird nur diese bestimmte Menge in Artikelposten und deren Artikelverfolgungsnummern übertragen. Jedoch möchten Sie sicher auf alle relevanten Nachverfolgungsinformationen des Artikels direkt aus der aktiven Belegzeile heraus zugreifen. Anders ausgedrückt, Sie möchten nicht nur die Posten, die mit der Restmenge verbunden sind, sondern Sie wünschen auch Informationen über die gebuchten Einheiten. Wenn Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** anzeigen oder ändern, werden die Kollektivinhalte der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** (T336) und der Tabelle **Reservierungsposten** (T337) in einer temporären Version von T336 dargestellt. Dadurch ist sichergestellt, dass auf historische und aktive Artikelverfolgungsdaten als Einheit zugegriffen wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie T336 und T337 in einem Einkaufsszenario verwendet werden. Die fettgedruckten Zahlen stellen Werte dar, die der Benutzer manuell auf der **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seite eingibt.

Schritt 1: Erstellen Sie eine Einkaufszeile von sieben Stück mit Artikelverfolgungsnummern.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
T337	7	0	0	0	0
T336	0	0	0	0	0

Schritt 2: Empfangen Sie vier Teile.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	**4**	**0**	0	0
T337	3	0	0	0	0

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
T336	4	0	0	4	0

Schritt 3: Empfangen Sie zwei Teile, und fakturieren Sie zwei Teile.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	**2**	**2**	4	0
T337	1	0	0	0	0
T336	6	0	0	6	2

Schritt 4: Empfangen Sie ein Stück.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	**1**	**0**	6	2
T336	7	0	0	7	2

Fakturieren von 5 Stück.

	Menge (Basis)	Bewegungsmge.	Menge akt. Rechnung (Basis)	Geb. Bewegungsmenge (Basis)	Bereits berech. Menge (Basis)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	0	**5**	7	2
T336	7	0	0	7	7

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Artikelverfolgungsdatensätze und Reservierungsdatensätze werden im Reservierungssystem erstellt, und ihre Verfügbarkeit wird dynamisch berechnet. Daten, die auf der **Artikelzeilen nachverfolgen**-Seite eingegeben werden, werden in einer temporären Version der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** verwaltet. Wenn die Seite geschlossen wird, werden die aktiven Daten in der Tabelle **Reservierungsposten** bestätigt und die historischen Daten werden in der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Aktiv gegen historische Artikelverfolgungsposten.

Auswahllisten von den Feldern **Seriennummer** und **Chargennummer** zeigen eine Verfügbarkeit, die sowohl auf der Tabelle **Artikelposten** als auch der Tabelle **Reservierungsposten** basiert, ohne Datumsfilter. Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen der Seite eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine Null **0** in den Feldern **Undefiniert** in der Kopfzeile der Seite angezeigt wird.

Um den Fluss der Serien- und Chargennummern durch das Lager zu koordinieren, sind die folgenden Regeln für die Eingabe von Daten im **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seiten vorhanden:

- Für eingehende und ausgehende Artikelverfolgungszeilen können Sie eine Seriennummer, mit oder ohne Chargennummer, nicht mehrmals in derselben Instanz der **Artikelnachverfolgungszeile**-Seiten eingeben. Wenn Sie versuchen, eine Kombination von Serien- oder Chargennummern einzugeben, die bereits auf der Seite vorhanden ist, dann blockiert eine Fehlermeldung die Dateneingabe.
- Für eingehende Artikelverfolgungszeilen können Sie den zugehörigen Beleg nicht buchen, wenn sich ein Artikel derselben Variante und mit derselben Seriennummer bereits im Lagerbestand befindet. Wenn Sie versuchen, eine positive Zeile für einen Lagerartikel mit derselben Variante und Seriennummer zu buchen, dann blockiert eine Fehlermeldung die Buchung. Für eingehende und ausgehende Artikelverfolgungszeilen auf offenen Belegen können Sie jedoch die gleiche Kombination von Serien- oder Chargennummern haben, die sich auf verschiedene Herkunftsbelegzeilen beziehen, d.h., die in verschiedenen Instanzen des **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seiten vorhanden sind, bis der jeweilige Beleg gebucht ist.

- Wenn der Artikel für die seriennummernspezifische Verfolgung oder die chargennummernspezifische Verfolgung eingerichtet ist, können Sie keine ausgehende Belegzeile erstellen, es sei denn, ein Artikel mit der definierten Serien- oder Chargennummer ist im Bestand vorhanden. Wenn Sie versuchen, einen ausgehenden Beleg Artikel mit einer Serien-/Chargennummer zu buchen, die sich nicht im Bestand befindet, dann blockiert eine Fehlermeldung die Buchung.

Die Regeln für die Eingabe von Daten auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** unterstützen auch die Kopplungsprinzipien, die die Auftragsnachverfolgung, die Planung und die Reservierung steuern. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Die **Artikelverfolgungszeilen** und **Artikelverlaufs-Zusammenfassung**seiten stellen dynamische Verfügbarkeitsinformationen für Serien- oder Chargennummern bereit. Der Zweck besteht darin, die Transparenz für Benutzer bei ausgehenden Belegen, wie etwa Verkaufsaufträgen, zu erhöhen, indem ihnen gezeigt wird, welche Seriennummern oder wie viele Einheiten einer Charge derzeit auf anderen offenen Belegen zugewiesen sind. Dadurch wird die Ungewissheit reduziert, die durch doppelte Zuteilung entsteht und den Auftragsbearbeiter wird das Vertrauen vermittelt, dass die Artikelverfolgungsnummern und die Daten, die sie in nicht gebuchten Verkaufsaufträgen versprechen, erfüllt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgungszeilenseite

Bei Öffnen der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** werden Daten aus den Tabellen **Artikelposten** und **Reservierungsposten** abgerufen, jedoch ohne Datumsfilter. Wenn Sie das Feld **Seriennr**. oder das Feld **Chargennr**. auswählen, wird die Seite geöffnet und eine Zusammenfassung der **Artikelverfolgungsinformationen** in der Tabelle **Reservierungsposten** angezeigt. Die Zusammenfassung enthält die folgenden Informationen über jede Serien- oder Chargennummer auf der Artikelverfolgungszeile:

Feld	Beschreibung
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge der aktuell im Lager vorhandenen Chargen- oder Seriennummern.
Total angeforderte Menge	Enthält die Gesamtmenge der aktuell angeforderten Chargen- oder Seriennummer in allen Belegen.
Aktuell ausstehende Menge	Die Menge, die in der aktuellen Instanz der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** eingegeben ist, jedoch noch nicht in der Datenbank aufgezeichnet wurde.
Total verfügbare Menge	Die Menge der Serien- oder Chargennummer, die für Nachfragen durch den Benutzer verfügbar ist. Diese Menge wird aus anderen Feldern der Seite berechnet, wie folgt: Gesamtmenge (erforderliche Gesamtmenge - Aktuell ausstehende Menge).

ⓘ **Hinweis**

Sie können die Informationen in der vorangehenden Tabelle anzeigen, indem Sie die Funktion **Einträge auswählen** auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** verwenden.

Um die Datenbankleistung beizubehalten, werden Verfügbarkeitsdaten nur einmal aus der Datenbank abgerufen, wenn Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** öffnen und die **Verfügbarkeit aktualisieren**-Funktion im Fenster verwenden.

Formel

Wie in der vorangehenden Tabelle beschrieben, wird die Verfügbarkeit einer bestimmten Serien- oder Chargennummer wie folgt berechnet.

gesamte verfügbare Menge = Menge im Lagerbestand - (alle Bedarfsposten + Menge noch nicht in die Datenbank übernommen)

ⓘ Wichtig

Diese Formel impliziert dass die Serien- oder Chargennummerenverfügbarkeitsberechnung nur den Lagerbestand berücksichtigt und voraussichtliche Wareneingänge ignoriert. Entsprechend beeinflussen Vorräte, die noch nicht gebucht sind, nicht die Artikelverfolgungsverfügbarkeit, im Gegensatz zur regulären Artikelverfügbarkeit, in der voraussichtliche Wareneingänge enthalten sind.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgung und Planung

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Da sie im Reservierungssystem gespeichert werden, werden Artikelverfolgungsnummern vollständig mit Auftragsnachverfolgungsdatensätzen abgestimmt. Dies bedeutet, dass Artikel mit Auftragsnachverfolgungsdatensätzen Artikelnachverfolgungsnummern zugeordnet werden können. Andererseits können Artikel, die Artikelverfolgungsnummern haben, zu Auftragsnachverfolgungsdatensätzen werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgungsdesign.

Weitere Informationen zu den integrierten Systemen finden Sie unter Designdetails: Reservierungen, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen.

Da die Auftragsnachverfolgung sich nur auf bestimmte Artikelausgleiche bezieht, gilt die Koordination mit Artikelverfolgungsnummern nur für Artikel, die zur Verwendung einer bestimmten Artikelverfolgung eingerichtet wurden. Dies wird durch die Felder **Seriennr.-spezifische Verf.** und **Chargennr.-spezifische Verf.** auf der Artikelkarte festgelegt, die Folgendes angeben:

- Der Artikel muss eine Seriennummer oder Chargennummer tragen, wenn er gebucht wird.
- Der Artikel muss dieselbe Seriennummer oder Chargennummer anwenden, wenn er als ausgehend gebucht wird.

In Anlehnung an Standardangebot-/-nachfrage-Ausgleichsprinzipien gleichen das Planungssystem und die zugehörige Auftragsnachverfolgungsfunktion nur Angebot und Nachfrage mit Artikelverfolgungsnummern ab, wenn der jeweilige Artikel eine spezifische Artikelverfolgung benutzt. In allen anderen Fällen ignorieren die Planungs- und Auftragsverfolgungsfunktionen Artikelverfolgungsnummern, wenn sie das Prinzip Vorrat zur Nachfragedeckung oder Nachfragedeckung für den Vorrat anwenden. Weiter Informationen finden Sie unter Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen

Wenn beispielsweise die Auftragsnachverfolgung für einen bestimmten Artikel aktiv ist, bedeutet dies, dass Datensätze für den Artikel bereits in der Tabelle **Reservierungsposten** vorhanden sind, die der Kern des Reservierungssystems ist, bevor die Artikelverfolgungsnummern definiert sind. Daher gelten die folgenden Kopplungseinschränkungen für die Artikelverfolgungsnummern, um eine Auftragsnachverfolgung durchzuführen:

- Bedarf mit einer Seriennummer oder einer Chargennummer kann nur Vorrat mit derselben Seriennummer oder Chargennummer abdecken.
- Bedarf ohne Seriennummer oder Chargennummer kann Vorrat mit oder ohne Seriennummer oder Chargennummer abdecken.

Abgesehen von ihren Auswirkungen auf die dynamische Auftragsnachverfolgung beeinflussen die Artikelnachverfolgungs-Kopplungseinschränkungen das Planungssystem nicht erheblich.

Auf der Zugangsseite wird eine Serien- oder Chargennummer normalerweise nicht direkt vor dem Buchen eines Auftrags eingegeben, wie z. B. eine Einkaufslieferung in das Lager. Wenn eine Serien- oder Chargennummer auf der Bedarfsseite, etwa auf einem Verkaufsauftrag, eingegeben wird, ist diese Serien- oder Chargennummer bereits im Lagerbestand. Entsprechend sind Artikelverfolgungsnummern in der Regel kein Problem in der Beschaffungsplanung.

Für Artikel, die eine bestimmte Artikelverfolgung verwenden, müssen alle Bedarfe mit Serien- oder Chargennummern durch entsprechenden Vorrat abgeglichen werden. In den meisten Fällen ist es nicht sinnvoll, eine bestimmte Serien- oder Chargennummer neu zu sortieren; daher wird die Planung von Einkaufs- oder Produktionsvorräten wahrscheinlich nicht beeinflusst. Wenn Artikel aus einem Lagerort in einen anderen übertragen werden, ist es jedoch wahrscheinlich, dass die Übertragung spezifisch für eine bestimmte Charge ist, sodass Planungsübertragungsvorräte durch die spezifische Kopplungseinschränkung beeinflusst werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Übertragung in der Planung

Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Wenn ein Artikel eine bestimmte Artikelverfolgung erfordert, dann wird ein Auftragsnachverfolgungslink aus allen Verfolgungsbedarfen des Artikels zu allen entsprechenden Artikelverfolgungsvorräten erstellt, mit der einzigen Einschränkung, dass der Vorrat vor dem Bedarf kommen muss. Wenn unter diesen Umständen kein Artikelverfolgungsvorrat gefunden werden kann, der dem nachverfolgungsspezifischen Bedarf des Artikels entspricht, wird sofort neuer Nachverfolgungsvorrat ohne Berücksichtigung der Bestellmenge, Planungsparameter oder Neuplanung für vorhandenen Vorrat derselben Serien- oder Chargennummer erstellt.

Wenn Artikelverfolgungsnummern auf der Bedarfsseite oder auf der Vorratsseite zugewiesen werden, ohne dass eine bestimmte Artikelverfolgung erforderlich ist, dann wird ein Auftragsnachverfolgungslink von dem Bedarf zu diesem Vorrat erstellt, basierend auf dem passendsten Timing und der geeignetsten Menge, wie im normalen

Ausgleichsverfahren. Die angegebene Artikelverfolgungsnummer geht in den Auftragsnachverfolgungsdatensatz in der gleichen Weise ein, wie eine angegebene Artikelnachverfolgungsmenge ein Ende des Auftragsnachverfolgungslinks definiert. Das bedeutet, dass die Artikelverfolgungsnummer, die eingetragen wird, beibehalten wird, während sie auch Teil des Bedarfsverursacherdatensatzes ist.

Wenn Artikelverfolgungsnummern auf der Vorratsseite zugeordnet werden, ohne dass eine bestimmte Artikelverfolgung erforderlich ist, wird dieser Vorrat als vom Planungssystem korrigiert betrachtet. Größenanpassungen oder Neuplanungen werden nicht für diesen Vorrat vorgeschlagen, doch wird dieser berücksichtigt, wenn das Planungssystem versucht, dem Bruttobedarf zu genügen.

Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Siehe auch

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign
Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat
Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen
Designdetails: Vorratsplanung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen

Artikel • 16.01.2023 • 6 Minuten Lesedauer

Die gleichzeitige Verwendung von Reservierung und spezifischer Artikelnachverfolgung ist selten, da beide eine Kopplung zwischen Vorrat und Bedarf erstellen. Mit Ausnahme von Situationen, in denen ein Kunde oder ein Produktionsplaner eine bestimmte Charge anfragt, ist es selten sinnvoll, Lagerartikel zu reservieren, die bereits Artikelverfolgungsnummern für bestimmte Anwendungen tragen. Obwohl es möglich ist, Artikel zu reservieren, die eine spezifische Artikelnachverfolgung erfordern, sind spezielle Funktionen erforderlich, um Verfügbarkeitskonflikte zwischen Auftragsbearbeitern zu vermeiden, die dieselben artikelnachverfolgten Artikel anfordern.

Das Konzept der späten Bindung stellt sicher, dass eine nicht-spezifische Reservierung einer Seriennummer oder einer Chargennummer bis zur Buchung lose verbunden bleibt. Zum Zeitpunkt der Buchung kann das Reservierungssystem nicht-spezifische Reservierungen umändern, um sicherzustellen, dass ein fester Ausgleich anhand der Serien- oder Chargennummer möglich ist, die tatsächlich kommissioniert wurde. Unterdessen wird die Serien- oder Chargennummer für spezifische Reservierungen in anderen Belegen bereitgestellt, die bestimmte Serien- oder Chargennummern erfordern.

Eine nicht-spezifische Reservierung ist eine Reservierung, bei der der Benutzer nicht interessiert ist, welcher bestimmte Artikel kommissioniert wird, und eine spezifische Reservierung ist eine, bei der der Benutzer daran interessiert ist.

> **Hinweis**
>
> Die Funktionalität der späten Bindung bezieht sich nur auf Artikel, die mit spezifischer Artikelverfolgung eingerichtet wurden, sowie nur auf Reservierungen gegen den Bestand, nicht gegen eingehende Beschaffungsaufträge.

Die Reservierung von Artikelverfolgungsnummern zerfällt in zwei Kategorien, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

Reservierung	Description

Reservierung	Description
Ausgewählt	Sie wählen eine bestimmte Serien- oder Chargennummer aus, wenn Sie den Lagerartikel aus einem Bedarf reservieren, beispielsweise einem Verkaufsauftrag. Dies stellt eine gewöhnliche Reservierung dar. Dies ist eine feste Verknüpfung zwischen Vorrat und Bedarf, die beide Serien- oder Chargennummern enthalten. **Hinweis:** Der Bedarf trägt Serien- oder Chargennummern. Beispielsweise möchten Sie eine Dose blaue Farbe von Charge A reservieren, da der Kunde dies verlangt. Eine Dose blaue Farbe aus Charge A wird an den Kunden geliefert.
Unspezifisch	Sie können keine bestimmte Serien- oder Chargennummer auswählen, wenn Sie den Lagerartikel aus einem Bedarf reservieren, beispielsweise einem Verkaufsauftrag. Dies ist ein Status, der einem Reservierungsposten für Serien- oder Chargennummern, die nicht speziell ausgewählt werden, auferlegt wird. **Hinweis:** Der Bedarf trägt keine Serien- oder Chargennummern. Sie möchten beispielsweise eine Dose blaue Farbe von einer Charge für Ihren Verkaufsauftrag reservieren. Eine Dose blaue Farbe einer zufälligen Serien- oder Chargennummer wird an den Kunden geliefert.

Der hauptsächliche Unterschied zwischen spezifischer und unspezifischer Reservierung ist durch das Vorhandensein von Serien- oder Chargennummern auf in der Bedarfsseite definiert, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

Typ	Vorrat	Bedarf
Ausgewählt	Serien- oder Chargennummer	Serien- oder Chargennummer
Unspezifisch	Serien- oder Chargennummer	Keine Serien- oder Chargennummer.

Wenn Sie reservieren, werden Lagerbestandsmengen aus einem ausgehenden Beleg für einen Artikel, der die zugeordneten Artikelverfolgungsnummern hat und für bestimmte Artikelverfolgung eingerichtet ist, führt Sie die Seite **Reservierung** durch verschiedene Workflows entsprechend Ihres Bedarfs für eine Serien- oder Chargennummer.

Spezifische Reservierung

Wenn Sie **Reservieren** aus der Zeile Ausgehender Beleg aktivieren, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie bestimmte Serien- oder Chargennummern reservieren möchten. Wenn Sie **Ja** auswählen, wird eine Liste mit allen Serien- oder Chargennummern angezeigt, die der Belegzeile zugeordnet sind. Die Seite **Reservierung**

wird geöffnet, nachdem Sie eine der Serien- oder Chargennummern auswählen, und Sie können dann unter den ausgewählten Serien- oder Chargennummern in typischer Weise eine Reservierung vornehmen.

Wenn einige der speziellen Artikelverfolgungsnummern, die Sie zu reservieren versuchen, in den unspezifischen Reservierungen geführt werden, informiert Sie eine Meldung unten auf der **Reservierungs**-Seite darüber, wie viel der reservierten Gesamtmenge in nichtspezifischen Reservierungen geführt wird, und ob diese Mengen noch verfügbar sind.

Unspezifische Reservierungen

Wenn Sie **Nein** im Dialogfeld auswählen, wird die Seite **Reservierung** geöffnet und ermöglicht Ihnen, unter allen Serien- oder Chargennummern im Bestand zu reservieren.

Aufgrund der Struktur des Reservierungssystems gilt: Wenn Sie eine nicht-spezifische Reservierung für einen Artikel mit Artikelverfolgung setzen, muss das System bestimmte Artikelposten auswählen, gegen die reserviert werden kann. Da die Artikelposten die Artikelverfolgungsnummern enthalten, reserviert die Reservierung indirekt bestimmte Serien- oder Chargennummern, obwohl dies nicht gewünscht ist. Um diese Situation zu behandeln, versucht das Reservierungssystem, nicht-spezifische Reservierungsposten vor der Buchung umzugruppieren.

Die Anwendung reserviert tatsächlich weiterhin für bestimmte Posten, aber dann verwendet es einen Umgruppierungsmechanismus, sobald es speziellen Bedarf für die Chargen- oder Seriennummer in der unspezifischen Reservierung gibt. Dies kann der Fall sein, wenn Sie eine Bedarfstransaktion, beispielsweise einen Verkaufsauftrag, ein FA-Verbrauchs Buch.-Blatt oder einen Umlagerungsauftrag für eine Serien- oder Chargennummer buchen, oder wenn Sie versuchen, die Serien- oder Chargennummer speziell zu reservieren. Die Anwendung gruppiert die Reservierungen um, um die Chargen- oder Seriennummer für den Bedarf oder die spezifische Reservierung zugänglich zu machen, und platziert dadurch eine andere Chargen- oder Seriennummer in die unspezifische Reservierung. Wenn die Menge im Bestand nicht ausreicht, nimmt das System so weit wie möglich Umgruppierungen vor, und Sie erhalten einen Verfügbarkeitsfehler, wenn der Vorrat zum Zeitpunkt der Buchung immer noch nicht ausreicht.

> ⓘ **Hinweis**
>
> In einer unspezifischen Reservierung ist das Chargennummeren- oder Seriennummernfeld im Reservierungsposten, der wie der Verkauf auf den Bedarf

verweist, leer.

Umgruppierung

Wenn ein Benutzer einen ausgehenden Beleg bucht, nachdem er die falsche Serien- oder Chargennummer kommissioniert hat, werden andere nicht-spezifische Reservierungen umgruppiert, um die aktuelle Serien- oder Chargennummer wiederzugeben, die kommissioniert wurde. Dadurch wird das Buchungsmodul mit einem festen Ausgleich zwischen Angebot und Nachfrage zufriedengestellt.

Für alle unterstützten Geschäftsszenarien ist die Umgruppierung nur mit positiven Artikelposten möglich, die Reservierungs- und Serien- oder Chargennummern enthalten, aber ohne festgelegte Serien- oder Chargennummern auf der Bedarfsseite.

Unterstützte Geschäftsszenarien

Die Funktionalität der späten Bindung unterstützt die folgenden Geschäftsszenarien:

- Eingabe einer bestimmten Serien- oder Chargennummern auf einem ausgehenden Beleg mit unspezifischer Reservierung einer falschen Serien- oder Chargennummer.
- So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer.
- Buchen eines ausgehenden Belegs mit unspezifischer Reservierung einer Serien- oder Chargennummer.

Eingabe von Serien- oder Chargennummern auf einem ausgehenden Beleg mit fehlerhafter unspezifischer Reservierung

Dies ist das häufigste der drei unterstützten Szenarien. In diesem Fall stellt die Late Binding-Funktion sicher, dass ein Benutzer eine Serien- oder Chargennummer eingeben kann, die tatsächlich kommissioniert wurde, auf einem ausgehenden Beleg, der bereits eine nicht-spezifische Reservierung einer anderen Serien- oder Chargennummer hat.

Beispielsweise entsteht die Notwendigkeit, wenn ein Auftragsverarbeiter zuerst eine nicht-spezifische Reservierung von einer Serien- oder Chargennummer vorgenommen hat. Nachdem der Artikel tatsächlich aus dem Lager entnommen wurde, muss die kommissionierte Serien- oder Chargennummer auf dem Auftrag vor seiner Buchung eingegeben werden. Die nicht-spezifische Reservierung wird zur Buchungszeit umgruppiert, um sicherzustellen, dass die kommissionierte Serien- oder

Chargennummer eingegeben werden kann, ohne die Reservierung zu verlieren, sowie um sicherzustellen, dass die kommissionierte Serien- oder Chargennummer vollständig ausgeglichen und gebucht werden kann.

So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer

In diesem Szenario stellt die Late Binding-Funktion sicher, dass ein Benutzer, der versucht, eine bestimmte Serien- oder Chargennummer zu reservieren, die derzeit unspezifisch reserviert ist, dies tun kann. Eine nicht-spezifische Reservierung wird zum Zeitpunkt der Reservierung umgruppiert, um die Serien- oder Chargennummer für die spezifische Anfrage freizugeben.

Die Umgruppierung erfolgt automatisch, aber die eingebettete Hilfe wird unten auf der Seite **Reservierung** angezeigt und zeigt den folgenden Text an:

XX der Gesamten Reservierten Menge sind unspezifisch und möglicherweise verfügbar.

Darüber hinaus zeigt das Feld **Unspezifische reservierte Menge** an, wie viele Reservierungsposten unspezifisch sind. Standardmäßig ist dieses Feld für Anwender nicht sichtbar.

Buchen eines ausgehenden Belegs mit unspezifischer Reservierung einer Serien- oder Chargennummer.

Dieses Geschäftsszenario wird durch die Late Binding-Funktionalität unterstützt, die festen Ausgleich und ausgehende Buchung dessen aktiviert, was tatsächlich kommissioniert wird, indem eine andere nicht-spezifische Reservierung einer Serien- oder Chargennummer umgruppiert wird. Wenn die Umgruppierung nicht möglich ist, dann wird folgende Standardfehlermeldung angezeigt, wenn der Benutzer versucht, die Lieferung zu buchen:

Artikel XX kann nicht vollständig ausgeglichen werden.

Weitere Informationen

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Artikelverfolgung im Lager

Artikel • 16.01.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Der Umgang mit Serien- oder Chargennummern ist hauptsächlich eine Lageraufgabe; daher haben alle eingehenden und ausgehenden Lagerbelege Standardfunktionen für die Zuordnung und die Auswahl von Artikelverfolgungsnummern.

Da das Reservierungssystem auf Artikelposten basiert, werden Lageraktivitätsbelege, die nur Lagerplatzposten erfassen, jedoch nicht vollständig unterstützt. Da Reservierungen und Artikelverfolgungsnummern nur auf Lagerort- (und nicht auf Lagerplatz- oder Zonen-) Ebene bearbeitet werden können, kann die Seite **Artikelverfolgungszeilen** nicht aus den Lageraktivitätsbelegen heraus geöffnet werden. Dies gilt auch für die Seite **Reservierung**.

Nachdem eine Serien- oder eine Chargennummer dem Bestand an einem Lagerort hinzugefügt wurde, kann sie verschoben und frei im Lager neuklassifiziert werden, indem eine unabhängige Artikelnachverfolgungsstruktur, die keine Beziehung zum Reservierungssystem hat, verwendet wird. Auf die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** wird direkt auf Logistikbelegzeilen zugegriffen. Wenn die Serien- oder Chargennummer später in der ausgehenden Buchung erscheint, wird sie mit dem Reservierungssystem als Teil einer gewöhnlichen Lagerplatzanpassung synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Bestandintegration.

Das Reservierungssystem berücksichtigt jedoch Lageraktivitäten, wenn es die Verfügbarkeit berechnet. Beispielsweise können Artikel, die Kommissionierungen zugewiesen oder als kommissioniert registriert sind, nicht reserviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Verfügbarkeit im Lager.

Siehe auch

Designdetails: Artikelnachverfolgung
Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand
Designdetails: Verfügbarkeit im Lager
Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungsposition

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Urheberrechtshinweise und Prinzipien bereit, die verwendet wurden, um die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion in Business Central neu zu gestalten. Durch die Neugestaltung wurde Codeunit 12 vereinfacht und leichter zu verwalten. Die Dokumentation beginnt mit der Beschreibung der konzeptionellen Übersichten der Neugestaltung. Dann wird die technische Architektur erklärt, um die Änderungen zu zeigen, die sich aus der Neugestaltung ergeben.

> ⓘ **Wichtig**
>
> Die Informationen in diesem Abschnitt gelten für die Neugestaltung in einer früheren Version des Produkts, Microsoft Dynamics NAV 2013 R2.

In diesem Abschnitt

Fibu-Buchungszeile - Überblick
Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur
Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Weitere Informationen

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungszeilen (Dynamics NAV)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Fibu-Buchungszeile - Überblick

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Codeunit 12, **Jnl.-Beitrags-Zeile**, ist das größte Anwendungsobjekt für Sachpostenbuchung und ist der einzige Bereich, um die Finanzbuchhaltung, MwSt. und Debitoren- und Kreditorenposten einzufügen. Diese Codeunit wird auch für Ausgleich-, Ausgleich aufheben- und Zurücksetzen-Arbeitsgänge verwendet.

In Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 wurde die Codeunit überarbeitet, da sie mit ca. 7.600 Codezeilen sehr groß geworden war. Die Architektur wurde geändert und die Codeunit vereinfacht uns somit leichter zu verwalten. In dieser Dokumentation werden die Änderungen beschrieben und Informationen bereitgestellt, die Sie für das Upgrade benötigen.

Alte Architektur

Die alte Architektur hatte die folgenden Funktionen:

- Es wurde umfangreicher Gebrauch von globalen Variablen gemacht, wodurch sich die Möglichkeit verborgener Fehler aufgrund der Verwendung von Variablen mit dem falschen Bereich erhöhten.
- Es gab viele lange Verfahren (mit mehr als 100 Codezeilen), die auch hohe zyklomatische Komplexität haten (das heißt, viele geschachtelte CASE, REPEAT-, IF-Anweisungen), durch die der Code sehr schwierig zu lesen und zu warten wurde.
- Einige Verfahren, die nur lokal verwendet wurdne und nur lokal verwendet werden sollten, wurden nicht als lokale Variable markiert.
- Die meisten Verfahren hatten keine Parameter und verwendeten globale Variablen. Einige verwendeten Parameter und setzten globale Variablen durch lokale Variablen außer Kraft.
- Codeschemata für das Auffinden der Sachkonten und die Erstellung der Finanzbuchhaltung und MwSt.-Posten waren nicht standardisiert und variierten von Ort zu Ort. Darüber gab es viele Codeverdopplung und unterbrochene Symmetrie zwischen Debitoren- und Kreditorencode.
- Ein großer Teil des Codes in Codeunit 12, in etwa 30 Prozent, bezog sich auf Rabatt- und Toleranzberechnungen, obwohl Diese Funktion in vielen Ländern oder Regionen nicht benötigt werden.
- Buchen, Ausgleichen, Ausgleich aufheben, Zahlungsrabatt und -Toleranz und Wechselkursregulierung wurden in Codeunit 12 unter Verwendung einer langen Liste von globalen Variablen vereint.

Neue Architektur

In Business Central hat Codeunit 12 die folgenden Verbesserungen:

- Codeunit 12 ist in kleinere Verfahren umgestaltet worden (insgesamt weniger als 100 Codezeilen).
- Standardisierte Muster für die Suche von Sachkonten wurden implementiert, indem Hilfsfunktionen aus den Buchungsgruppen verwendet wurden.
- Ein Buchungs-Modul-Framework wurde implementiert, um den Startund das Ende von Transaktionen zu verwalten und die Erstellung auf Sach- und MwSt.-Posten zu isolieren, die Sammlung von MwSt.-Ausgleich und die Berechnung von zusätzlichen Währungsbeträgen.
- Codeverdopplung ist gelöscht worden.
- Viele Hilfsfunktionen wurden zu den entsprechenden Debitoren- und Kreditorenpostentabellen übertragen.
- Die Verwendung von globalen Variablen ist minimiert worden, sodass jedes Verfahren Parameter verwendet und eine eigene Anwendungslogik enthält.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur
Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur
Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile (Dynamics NAV)

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In Business Central-Buchungsschnittstellenstruktur gibt es mehrere globale Verfahren, die dieselbe Struktur verwenden:

- Anrufprozedurcode RunWithCheck und RunWithoutCheck - generische Buchungsschnittstelle für Gen. Buch.-Blattzeile.
- CustPostApplyCustLedgEntry - Debitoren-Anwendung buchen, aufgerufen aus Codeunit 226 CustEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- VendPostApplyVendLedgEntry - Buchen von Kreditoren-Anwendung, aufgerufen aus Codeunit 227 VendEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- UnapplyCustLedgEntry - Buchen von Debitoren-Anwendung rückgängig machen, aufgerufen aus Codeunit 226 CustEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- UnapplyVendLedgEntry - Buchen von Kreditoren-Anwendung rückgängig machen, aufgerufen aus Codeunit 227 VendEntry-Gebuchte Posten übernehmen.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

Buchungsschnittstelle und verschiedene andere Funktionen in Codeunit 12 verwenden Buchungsmodulfunktionen, um Sachposten und MwSt.-Posten-Datensätze vorzubereiten und einzufügen. Das Buchungsmodul ist auch für Sachpostenjournalerstellung zuständig.

Die Funktionalität in der folgenden Tabelle stellen ein Standardframework für das Entwerfen von Buchungsverfahren (wie Code, CustPostApplyCustledgEntry, VendPostApplyVendLedgEntry, UnapplyCustLedgEntry, UnapplyVendLedgEntry und Reverse) und exklusivem Zugriff auf Tabelle 17, Sachposten bereit.

Routine	**Description**
StartPosting	Initialisiert Buchungspuffer TempGLEntryBuf, sperrt Sachposten- und MwSt.-Posten-Tabellen und initialisiert Buchhaltungsperiode, Sachpostenjournal und Wechselkurs. Sollte nur einmal aufgerufen werden, dann ist NextEntryNo 0.
ContinuePosting	Prüft und bucht nicht realisierte MwSt. für vorheriges Transaktioninkrement NextTransactionNo und bereitet das Buchen der nächsten Zeile vor.
FinishPosting	Vervollständigt die Buchung durch das Einfügen von Sachposten vom temporären Puffer in Datenbanktabelle. Immer zusammen mit StartPosting verwendet. Prüft auf Inkonsistenzen.
InitGLEntry	Wird verwendet, um die neuen Sachposten für Gen initialisieren. Buch.-Blattzeile. Gibt GLEntry als Parameter zurück.
InitGLEntryVAT	Dasselbe wie InitGLEntry, weist jedoch auch Gegenkontonr. und SummarizeVAT zu.
InitGLEntryVATCopy	Entsprechend InitGLEntryVAT, aber kopiert auch Buchungsgruppendaten aus dem MwSt.-Posten vor SummarizeVAT.
InsertGLEntry	Die einzige Funktion, die Sachposten in globale TempGLEntryBuf-Tabelle eingefügt. Verwenden Sie immer diese Funktion für Einfügung.
CreateGLEntry	Führt ein InitGLEntry aus, weist zusätzlichen Währungs-Betrag zu und führt dann InsertGLEntry aus. Ersetzt mehrere Codezeilen mit einem einzigen Funktionsaufruf.
CreateGLEntryBalAcc	Dasselbe wie CreateGLEntry, weist jedoch auch Gegenkontoart und Gegenkontonr. zu.

Routine	Description

CreateGLEntryVAT	Das gleiche wie CreateGLEntry, aber mit zusätzlicher Verarbeitung für Buchungsgruppen und Speicherung im temporären MwSt.-Puffer:
	
	`GLEntry.CopyPostingGroupsFromDtldCVBuf(DtldCVLedgEntryBuf,GenJnlLine."Gen. Posting Type");`
	
	`InsertVATEntriesFromTemp(DtldCVLedgEntryBuf,GLEntry);`

CreateGLEntryVATCollectAdj	Das gleiche wie CreateGLEntry, aber mit zusätzlicher Sammlung von Anpassungen und Speicherung im temporären MwSt.-Puffer:
	
	`CollectAdjustment(AdjAmount,GLEntry.Amount,GLEntry."Additional-Currency Amount",OriginalDateSet);`
	
	`InsertVATEntriesFromTemp(DtldCVLedgEntryBuf,GLEntry);`

CreateGLEntryFromVATEntry	Dasselbe wie CreateGLEntry, kopiert jedoch auch Buchungsgruppen von MwSt.-Posten.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

In diesem Thema wird beschrieben, wie Dimensionssatzposten in Business Central gespeichert und gebucht werden.

Dimensionssätze

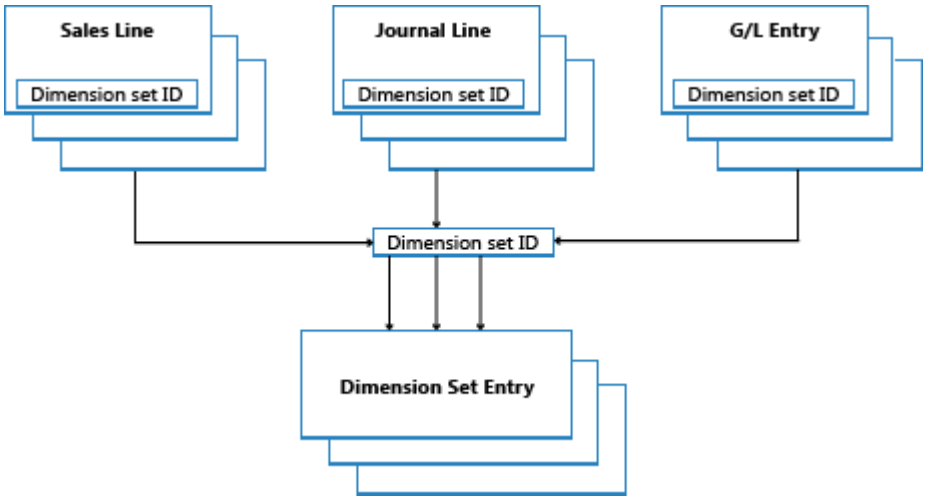
Ein Dimensionssatz ist eine eindeutige Kombination von Dimensionswerten. Er wird als Dimensionssatzposten in die Datenbank gespeichert. Jeder Dimensionssatzposten stellt einen einzelnen Dimensionswert dar. Der Dimensionssatz wird durch eine allgemeine Dimensionssatz-ID identifiziert, die jedem Dimensionssatzposten zugewiesen wird, der zum Dimensionssatz gehört.

Im folgenden Beispiel wird ein Dimensionssatz gezeigt, der drei Dimensionssatzposten aufweist. Der Dimensionssatz wird durch eine Dimensionssatz-ID, nämlich 108, identifiziert.

Dimensionssatz-ID	Dimensionscode	Dimensionswertcode	Dimensionswertname
108	BEREICH	70	Nordamerika
108	UNTERNEHMENSGRUPPE	POS1	Start
108	KOSTENSTELLE	VERKAUF	Verkauf

Dimensionssatzposten

Dimensionssätze werden in der Tabelle als **Dimensionssatzposten** mit derselben Dimensionssatz-ID gespeichert.



Wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile, einen Belegkopf oder eine Belegzeile erstellen, können Sie eine Kombination von Dimensionswerten angeben. Anstatt jeden Dimensionswert explizit in der Datenbank zu speichern, wird eine Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugewiesen, um den Dimensionssatz anzugeben.

Wenn Sie die Seite **Dimensionssatzeinträge bearbeiten**bearbeiten und schließen, wird eine Prüfung ausgeführt, um festzustellen, ob die Kombination aus Dimensionswerten als Dimensionssatz in der Tabelle existiert. Wenn die Kombination in der Tabelle auftritt, wird die entsprechende Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugeordnet. Andernfalls wird ein neuer Dimensionssatz der Tabelle hinzugefügt, und die neue Dimensionssatz-ID wird der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugeordnet.

Codeunit 408 Dimension Management

Codeunit 408 Dimension Management ist eine Funktionsbibliothek, die häufige Aufgaben im Zusammenhang mit Dimensionen behandelt, wie etwa das Kopieren von einer Tabelle zu einer anderen oder von einem Beleg zu einem anderen.

Leistungsverbesserung

Durch das einmalige Speichern von Dimensionssätzen in der Datenbank wird Datenbankplatz beibehalten und die Gesamtleistung verbessert.

Siehe auch

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen
Designdetails: Tabellenstruktur

Designdetails: Dimensionssatzposten

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen

Artikel • 25.03.2023 • 2 Minuten Lesedauer

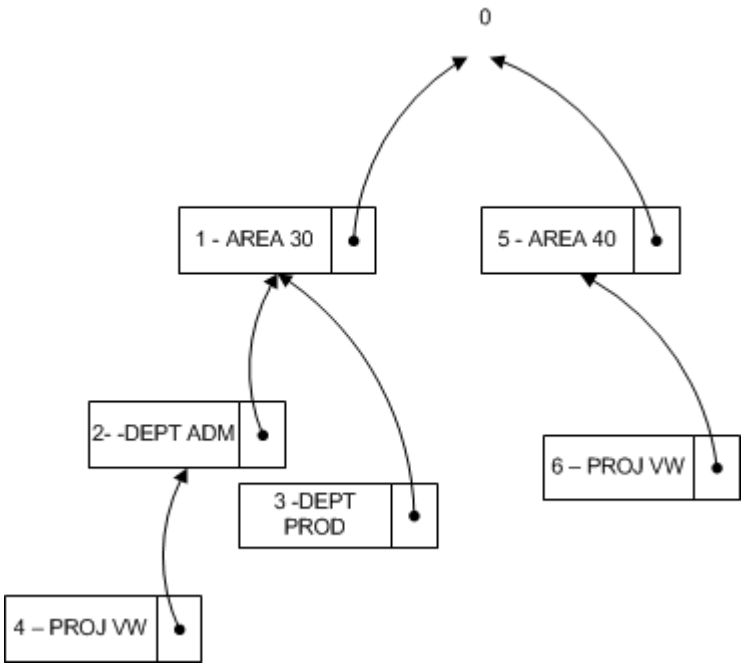
Wenn Sie eine Seite schließen, nachdem Sie einen Satz von Dimensionen bearbeitet haben, prüft Business Central, ob die bearbeitete Zusammenstellung von Dimensionen vorhanden ist. Wenn der Satz nicht vorhanden, wird ein neuer Satz erstellt und die Dimensionskombination-ID wird zurückgegeben.

Erstellungs-Suchstruktur

Tabelle 481 **Dimensionssatz-Strukturknoten** wird verwendet, wenn Business Central prüft, ob ein Satz von Dimensionen bereits in Tabelle 480 **Dimensionssatzposten** existiert. Die Auswertung wird ausgeführt, indem die Suchstruktur rekursiv verläuft, beginnend bei der oben ausgerichteten numerierte 0. Die oberste Ebene 0 stellt einen Dimensionssatz ohne Dimensionssatzposten dar. Die untergeordneten Elemente dieses Dimensionssatzes stellen Dimensionssätze mit nur einem Dimensionssatzposten dar. Die untergeordneten Elemente dieser Dimensionssätze stellen Dimensionssätze mit zwei untergeordneten Elementen dar usw.

Beispiel 1

Das folgende Diagramm stellt eine Suchstruktur mit sechs Dimensionssätzen dar. Nur der unterscheidene Dimensionssatzposten wird im Diagramm angezeigt.



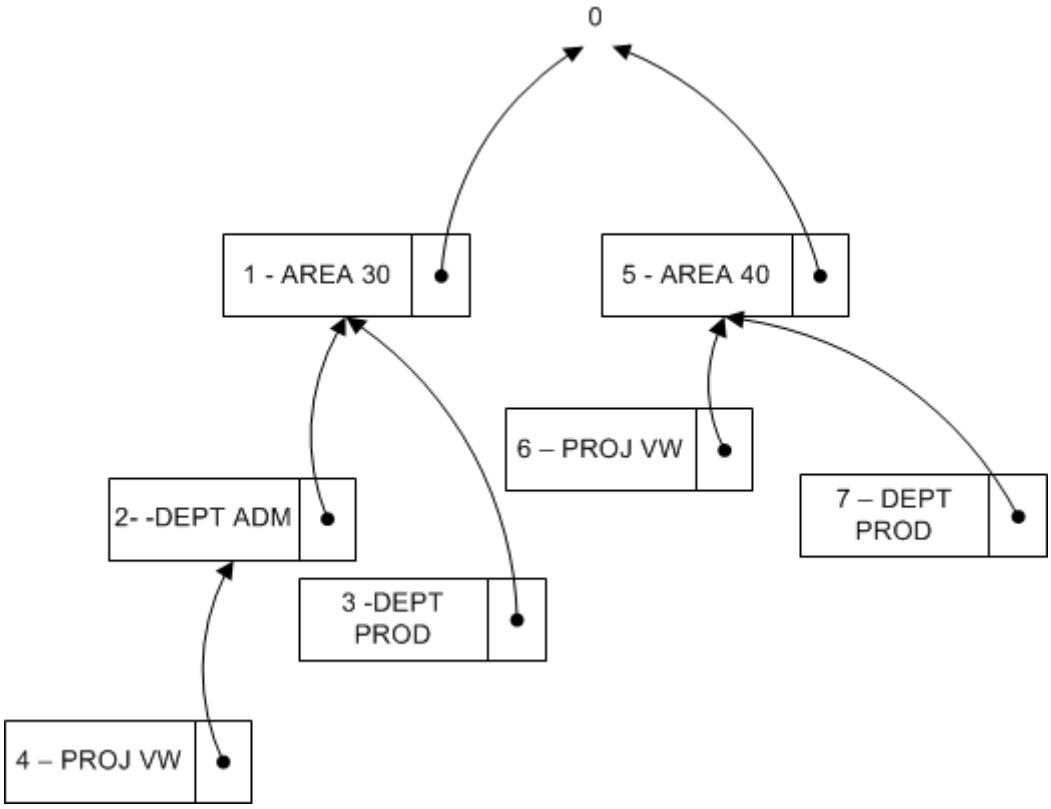
Die folgende Tabelle enthält eine vollständige Liste der Dimensionssatzposten, die jeden Dimensionssatz ergeben.

Dimensionssätze	Dimensionssatzposten
0 Ausgewählt	Keine
1 Ausgewählt	AREA 30
2 Ausgewählt	AREA 30, DEPT ADM
3 Ausgewählt	AREA 30, DEPT PROD
4 Ausgewählt	AREA 30, DEPT ADM, PROJ VW
5 Ausgewählt	AREA 40
6 Ausgewählt	AREA 40, PROJ VW

Beispiel 2

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie Business Central bestimmt, ob ein Dimensionssatz, der aus den Dimensionssatzposten AREA 40, DEPT PROD besteht, vorhanden ist.

Außerdem aktualisiert Business Central die Tabelle **Dimensionssatz-Strukturknoten**, um sicherzustellen, dass die Suchstruktur wie das folgende Diagramm aussieht. Daher wird Dimensionssatz 7 zu einem untergeordneten Element des Dimensionssatzes 5.



Suchen der Dimensionssatz-ID

Auf konzeptioneller Ebene werden **Übergeordnete Kennung**, **Dimension** und **Dimensionswert**, in der Suchstruktur, als Primärschlüssel kombiniert und verwendet, da Business Central die Struktur in derselben Reihenfolge wie die Dimensionsposten durchläuft. Die GET-Funktion (Datensatz) wird verwendet, um nach der Dimensionssatz-ID zu suchen Das folgende Codebeispiel zeigt, wie Sie die Dimensionssatz-ID finden, wenn es drei Dimensionswerte gibt.

```
DimSet."Parent ID" := 0;  // 'root'
IF UserDim.FINDSET THEN
  REPEAT
      DimSet.GET(DimSet."Parent ID",UserDim.DimCode,UserDim.DimValueCode);
  UNTIL UserDim.NEXT = 0;
EXIT(DimSet.ID);
```

Um jedoch die Möglichkeit von Business Central zu gewährleisten, um eine Dimension und einen Dimensionswert umzubenennen, wird die Tabelle 349 **Dimensionswert** mit einem ganzzahligen Feld **Dimensionswert-ID** erweitert. Diese Tabelle wandelt die Feldpaare **Dimension** und **Dimensionswert** zu einem ganzzahligen Wert um. Wenn Sie die Dimension sowie den Dimensionswert umbenennen, wird der ganzzahlige Wert nicht geändert.

```
DimSet."Parent ID" := 0;  // 'root'
IF UserDim.FINDSET THEN
  REPEAT
      DimSet.GET(DimSet.ParentID,UserDim."Dimension Value ID");
  UNTIL UserDim.NEXT = 0;
EXIT(DimSet.ID);
```

Siehe auch

Designdetails: Dimensionssatzposten
Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht
Designdetails: Tabellenstruktur

Kostenlose E-Learning-Module für Business Central finden Sie hier

Designdetails: Tabellenstruktur

Artikel • 25.03.2023 • 3 Minuten Lesedauer

Um zu erkennen, wie die Dimensionsposten gespeichert und gebucht werden, ist es wichtig, die Tabellenstruktur zu kennen.

Tabelle 480, Dimensionssatzposten

Sie können den Inhalt dieser Tabelle nicht ändern. Nachdem Daten in die Tabelle geschrieben wurden, können Sie sie nicht löschen oder bearbeiten.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
1	**ID**	Ganzzahl	>0,0 wird für den leeren Dimensionssatz reserviert. Referenzfeld 3 in Tabelle 481.
2	**Dimensionscode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 348
3	**Dimensionswertcode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
4	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349. Es ist der sekundäre Schlüssel, der verwendet wird, wenn die Tabelle 481 durchläuft.
5	**Dimensionsname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 348.
6	**Dimensionswertname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.

Tabelle 481, Dimensionssatz-Strukturknoten

Sie können den Inhalt dieser Tabelle nicht ändern. Sie wird verwendet, um nach einen Dimensionssatz zu suchen. Wenn der Dimensionssatz nicht gefunden wird, wird ein neuer Satz erstellt.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
1	**Übergeordnete Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	0 für Knoten der höchsten Ebene.
2	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Tabellenrelation zu Feld 12 in Tabelle 349.
3	**Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	AutoIncrement. Verwendet in Feld 1 in Tabelle 480.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
4	**In Benutzung**	Boolescher Wert	False, wenn nicht verwendet.

Tabelle 482 Umlag.-Dimensionssatzpuffer

Diese Tabelle wird verwendet, wenn Sie einen Dimensionswertcode, beispielsweise zu einem Artikeleintrag ändern, indem Sie die Seite **Artikel Umlag. Buch.-Blatt** verwenden.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
1	**Dimensionscode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 348
2	**Dimensionswertcode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
3	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349.
4	**Neuer Dimensionswertcode**	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
5	**Neue Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349.
6	**Dimensionsname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 348.
7	**Dimensionswertname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.
8	**Neuer Dimensionswertname**	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.

Transaktions- und Budget-Tabellen

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle ist dieses Feld wichtig:

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
480	**Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

Tabelle 83, Artikel Buch.-Blattzeile

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle sind diese Felder wichtig.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
480	**Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.
481	**Neue Dimensionssatz-ID**	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

Tabelle 349, Dimensionswert

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle sind diese Felder wichtig.

Feldnr.	Feldname	Datentyp	Bemerkung
12	**Dimensionswert-ID**	Ganzzahl	AutoIncrement. Verwendet als Referenzen in Tabelle 480 und in Tabelle 481.

Tabellen, die Dimensionssatz-ID-Feld enthalten

Das Feld **Dimensionssatz-ID** (480) ist in den folgenden Tabellen vorhanden. Für die Tabellen, die gebuchte Daten speichern, bietet das Feld nur eine nicht-bearbeitbare Anzeige von Dimensionen, die als DrillDown markiert ist. Für die Tabellen, die Arbeitsdokumente speichern, ist das Feld editierbar. Die Puffertabellen, die intern verwendet werden, benötigen keine bearbeitbaren oder nicht-bearbeitbaren Funktionen.

Feld 480 ist in den folgenden Tabellen nicht editierbar.

Tabellennr.	Tabellenname
17	**Fibubuchung**
21	**Debitorenposten**
25	**Kreditorenposten**
32	**Artikelposten**
110	**Verkaufslieferkopf**
111	**Verkaufslieferzeile**
112	**Verkaufsrechnungskopf**
113	**Verkaufsrechnungszeile**
114	**Verkaufsgutschriftskopf**
115	**Verkaufsgutschriftszeile**
120	**Einkaufslieferkopf**
121	**Einkaufslieferzeile**
122	**Einkaufsrechnungskopf**
123	**Einkaufsrechnungszeile**

Tabellennr.	Tabellenname
124	Einkaufsgutschriftskopf
125	Einkaufsgutschriftszeile
169	Projektposten
203	Ressourcenposten
271	Bankposten
281	Inventurposten
297	Registrierter Mahnungskopf
304	Reg. Zinsrechnungskopf
5107	Verkaufskopfarchiv
5108	Verkaufszeilenarchiv
5109	Einkaufskopfarchiv
5110	Einkaufszeilenarchiv
5601	Anlagenposten
5625	Wartungsposten
5629	Versicherungsposten
5744	Umlagerungsausgangskopf
5745	Umlagerungsausgangszeile
5746	Umlagerungseingangskopf
5747	Umlagerungeingangszeile
5802	Wertposten
5832	Kapazitätsposten
5907	Serviceposten
5908	Servicekopf
5933	Serviceauftragsbuchungspuffer
5970	Archiv. Servicevertragskopf
5990	Servicelieferungskopf

Tabellennr.	Tabellenname
5991	Servicelieferungszeile
5992	Servicerechnungskopf
5993	Servicerechnungszeile
5994	Servicegutschriftskopf
5995	Servicegutschriftszeile
6650	Rücklieferkopf
6651	Rücklieferzeile
6660	Rücksendungskopf
6661	Rücksendungszeile

Feld 480 ist in den folgenden Tabellen editierbar.

Tabellennr.	Tabellenname
36	Verkaufskopf
37	Verkauf
38	Einkaufskopf
39	Einkauf
81	Fibu Buch.-Blattzeile
83	Artikel Buch.-Blattzeile
89	Stücklisten-Blattzeile
96	Finanzbudgetposten
207	Res. Buch.-Blattzeile
210	Projekt Buch.-Blattzeile
221	Fibu Buch.-Blatt Verteilungen
246	Bestellarbeitsblattszeile
295	Mahnungskopf
302	Zinsrechnungskopf
5405	Fertigungsauftrag

Tabellennr.	Tabellenname
5406	FA-Zeile
5407	FA-Komponente
5615	Anlagenverteilungen
5621	Anlagen Buch.-Blattzeile
5635	Vers. Buch.-Blattzeile
5740	Umlagerungskopf
5741	Umlagerungszeile
5900	Servicekopf
5901	Serviceartikelzeile
5902	Servicezeile
5965	Servicevertragskopf
5997	Standardservicezeile
7134	Artikelbudgetposten
99000829	Planungskomponente

Feld 480 ist in den folgenden Puffertabellen vorhanden.

Tabellennr.	Tabellenname
49	Rechnungsbuchungspuffer
212	Projektregulierungspuffer
372	Zahlungspuffer
382	Deb.-/Kred.-Postenpuffer
461	Zeilenpuffer Vorauszahlungsrechnung
5637	Anlagen Fibu-Buchungspuffer
7136	Artikelbudgetpuffer

Siehe auch

Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen

Migrate On-Premises Data to Business Central Online

Article • 01/13/2023 • 24 minutes to read

Organizations that run their workloads on-premises but are looking to move to the cloud can easily migrate to Business Central online. By moving to the cloud, users get the benefits of cloud scenarios such as Machine Learning, Power BI, Power Automate, and others to drive suggested actions.

If you're not already familiar with Business Central online, take a look here.

Supported migration paths

You can use the built-in migration tools to migrate data to Business Central online from specific product versions. The on-premises solution must use SQL Server 2016 or a later version, and the database must have compatibility level 130 or higher. Currently, you can migrate to Business Central online from the following products:

- Dynamics GP 2015 and later versions
- Business Central on-premises

  Currently, you can migrate to Business Central online from the earlier versions 14 through 20. For an indication of compatibility across minor versions, see here. You can also switch to online from the current version (21).

> **Tip**
>
> If you are currently on a version of Dynamics NAV, you must upgrade to Business Central on-premises, and then switch to Business Central online. For more information, see **Upgrading from Dynamics NAV to Business Central online**.

If a customer is coming from another product, you can use configuration packages and templates to migrate their data to Business Central on-premises, and then use the cloud migration tool to switch to Business Central online. For more information, see Set Up Company Configuration Packages.

> **Tip**

Customers coming from QuickBooks can use apps from Microsoft to move to Business Central online. For more information, see **Changing from a QuickBooks App to Dynamics 365 Business Central**.

Prerequisites

- The customer must have a Business Central online tenant
- The person who runs the migration must be signed in as an administrator of the Microsoft 365 tenant and Business Central online
- The on-premises solution must be on the list of supported migration paths
  - If the solution is based on an older version of the on-premises product, upgrade to the latest supported version
- The on-premises database must be ready
  - The on-premises solution must use SQL Server 2016 SP1 or later
  - The database must have compatibility level 130 or higher
  - Update statistics and reorganize indexes on all tables on the source database

    This will ensure that the migration runs as fast as possible. For more information, see the documentation for sp_updatestats (Transact-SQL) and Resolve index fragmentation by reorganizing or rebuilding indexes.
- At least one user has *SUPER* permissions in the target company in Business Central online.

  This is the only user who can make changes in Business Central online. All users that don't have *SUPER* permissions will be automatically reassigned to the intelligent cloud user group. This will limit them to read-only access to data in Business Central online. For more information, se the Business Central permission sets section.
- Consider reducing the amount of data that you migrate.

  You can migrate the data that you want to take with you to the cloud. If you need more storage than the default 80 GB, you can buy additional environments or additional storage capacity. We recommend that you consider reducing the amount of data that you migrate so that it is less than 30 GB in each migration run. For example, reduce the number of companies that you are migrating data for, or delete outdated data in tables that contain log entries and archived records. Also,

review how you can manage database capacity in a Business Central online environment.

You can specify which companies to include in the migration in the assisted setup guide, and you can view the migration status of each company in the **Cloud Migration Management** page.

If you want to add more companies after the first selection of companies, you can add more companies in the **Cloud Migration Management** page in Business Central online. For more information, see Run the tool multiple times. But use the Capacity section of the Business Central administration center to keep track of how much data you migrate.

> **Tip**
>
> On page 9035 **Data Administration**, you can find reports that are used to compress or cleanup the data. In earlier Business Central versions, the page may not be present. However, most reports can be found using **Search** .

In certain cases, the customer wants to migrate large amounts of data. For large source databases, we recommend deploying the source database to an Azure SQL Database, and then setting up cloud migration from Azure SQL source instead of the on-premise SQL Server. This eliminates the need to install and maintain self-hosted integration runtime on-premise, and ensures much faster data replication.

Deploying to Azure SQL can be an easy and quick process if done in SQL Server Management Studio connected to the on-premise database. Follow the **Deploy Database to Microsoft Azure SQL Database** wizard, which you find in the **Tasks** context menu on the database. When prompted to choose a service tier for the new Azure SQL database, remember that the lowest configurations may not be adequate for migrating large amounts of data. Consider the right balance between performance and price that would be preferable in your case. The database service tier can be tuned later in Azure Portal.

We continually work on improving and optimizing the migration tool for larger database sizes. For example, customers can buy more environments, and they can buy extra storage. For more information, see Managing Capacity. If more assistance is required, contact support as described in Escalating support issues to Microsoft.

There are no firm limits on the size of the database, the number of daily transactions, or the number of users that can migrate from on-premises to

Business Central online.

To help you test the migration, you can migrate data to the target production environment, and then create a sandbox environment based on this production environment. For Business Central on-premises, first use the data replication step in the production environment, and then run the data upgrade step in the sandbox environment for safe testing before you run the data upgrade step in the production environment.

> **ⓘ Important**
>
> Only run the data migration into a single environment. Don't reuse the same on-premises database for multiple data migrations—restore a fresh backup of the database. You have the option of migrating to a sandbox, copying to another sandbox, and testing upgrade there. If successful, you can then copy the upgraded sandbox to the production environment and delete all other environments.

- Plan the switch to use Business Central online for production carefully to not start until migration is complete

  > **ⓘ Important**
  >
  > Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

- Schedule the migration to not conflict with an update of Business Central online

  If you set up cloud migration for an environment, the environment cannot be upgraded. If you want to upgrade the environment, you must disable cloud migration. If you want to move more companies, set up cloud migration again once the upgrade is complete. By separating upgrade from cloud migration, we remove the risk of potentially corrupting data if the upgrade touches tables with records in both migrated and non-migrated companies. Upgrade the target environment first, then migrate.

- Install the migration apps in Business Central

In the Business Central administration center, open the environment that you intend to migrate your data to, and then choose the **Apps** action. Make sure that these apps have the latest updates installed:

- Intelligent Cloud Base
- Business Central Intelligent Cloud

> **ⓘ Important**
>
> In Business Central online, install, publish, or upgrade the **Intelligent Cloud Base** extension first, and then the product-specific extension or extensions.

If you're migrating from an earlier supported version of Business Central, you must also make sure that the following apps are updated:

- Business Central Cloud Migration – Previous Release
- Business Central Cloud Migration – Previous Release [code for your country-specific version]

Also, at the end of the upgrade, you must make sure that the `applicationVersion` field in the `ndo$tenantdatabaseproperty` table is set to the right version. If the field is blank, or if it's set to an older version than the migration tool supports, the migration can't run. For more information, see Post-upgrade tasks.

If you're migrating from Dynamics GP, make sure that the following apps are installed and updated:

- Dynamics GP Intelligent Cloud
- Dynamics GP History SmartLists

> **ⓘ Important**
>
> Migrating from Dynamics GP using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide is currently only supported for the following markets:
>
> - United States
> - Canada
> - United Kingdom
> - Australia

If you want to migrate from another product, check the marketplace for an app to help.

- Test extensions

It's highly recommended that you test the impact of any extension in a sandbox environment before having it installed in your production environment in Business Central online to help avoid any data failures or untended consequences.

End-to-end process

You manage cloud migration from Business Central online. But the on-premises solution remains the operative environment until you complete the migration. Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Any existing data in Business Central online will be overwritten with data from your on-premises solution, or source, once the data migration process is run.

If you don't want data in Business Central online to be overwritten, don't configure the connection. The only exception is when you migrate from Business Central on-premises current version because you can run the migration tool multiple times in that specific scenario.

If your data source is Business Central on-premises, several stored procedures will be added to the SQL Server instance that you define. These stored procedures are required to migrate data from your SQL Server database to the Azure SQL server associated with your Business Central tenant.

The main steps in a migration process are:

1. Have a target environment with a paid subscription
2. Determine which data to migrate
    - For Business Central on-premises, determine which companies to migrate and the number of migration runs to use to migrate the required data
    - For Dynamics GP, you can use the migration process to move historical data to Azure Data Lake
    - For Dynamics NAV, upgrade to Business Central on-premises first, and then migrate
3. Migrate data, using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide in Business Central online
4. Test the result of the migration

5. Set up users, permissions, and other configurations in Business Central online
6. Stop using the on-premises solution, switch off the migration, and tell users to start using Business Central online for daily business

> **Tip**
>
> Meanwhile, users can train themselves in how to work in Business Central using a sandbox environment and the **free training modules on Microsoft Learn**.

Migrate data

Data migration is the process of securely migrating data from an on-premises SQL Server instance (or Azure SQL) to Business Central online. The process uses the Azure Data Factory (ADF) to migrate the data between databases directly, meaning it doesn't look at any permissions within the applications you're transferring data between, only SQL permissions.

Data is migrated table by table, and success and failures are tracked for each table. If a table fails to migrate, the error will be captured, and the migration moves on to the next table until completed. Tables will fail to migrate if they can't be found, or if the schema doesn't match between the cloud and the on-premises tables.

The initial data migration time can vary depending on factors such as the amount of data to migrate, your SQL Server configuration, and your connection speeds. The initial migration will take the longest amount of time to complete because all data is migrating. After the initial migration, only changes in data will be migrated, so each iteration runs more quickly. You don't need to run the migration process more than once if you don't want to. However, if you're running the migration while users are still using the on-premises system, you must run at least one more migration in order to ensure all data was moved to the cloud before you start transacting in Business Central online.

> **Important**
>
> Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Run the assisted setup guide

To migrate data, in the target company in Business Central online, run the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide.

> **Important**
>
> You must be signed in as an administrator of the Microsoft 365 tenant as well as Business Central online.

If the user running this flow is a delegated administrator, they must receive approval from a licensed user with either the *Essentials* or the *Premium* license and SUPER permissions in order to run the cloud migration. In this case, the **Data Migration Setup** guide will display an extra step, where the delegated administrator can copy the auto-generated approval link and send it to the licensed user for approval. Once the licensed user has approved the request, the delegated administrator can continue with the setup of the cloud migration and perform all other steps required to complete that process. The licensed user can always revoke the permission to run the migration by choosing the same approval link that was shared by the delegated administrator, or from the **Cloud Migration Approval** page.

> **Tip**
>
> We recommend that you start the migration by running the assisted setup from a company other than the company that you are migrating data to. For example, sign into the demonstration company, CRONUS, and start the process there. This way, you can make sure that all users are logged out of the original company and the target company. This is especially important when you migrate from Business Central on-premises current version because you can run the migration tool multiple times.

> **Important**
>
> Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Once the setup guide is complete and data migration is activated, the initial data migration ready to be run from the **Cloud Migration Management** page whenever you want. Go to Manage the Migration.

> **Tip**
>
> You can migrate the data that you want to take with you to the cloud. If you need more storage than the default 80 GB, you can buy additional environments or additional storage capacity. We recommend that you consider reducing the amount of data that you migrate so that it is less than 30 GB in each migration run. For example, reduce the number of companies that you are migrating data for, or delete outdated data in tables that contain log entries and archived records. Also, review **how you can manage database capacity** in a Business Central online environment.

Specify the SQL connection

If the product you selected requires a SQL connection, this page will be presented. Other source applications may require different information to connect to them. This page will display the connection information based on the product that you specified in the previous page. This is defined from the installed extensions for the product you've selected. The following list provides more details about the fields in this part of the assisted setup guide.

- **SQL Connection**

  Specify *SQL Server* for a locally installed SQL Server instance, or *Azure SQL*.

  > **Important**
  >
  > Azure SQL Managed Instance is not supported.

- **SQL Connection string**

  You must specify the connection string to your SQL Server, including the name of the server that SQL Server is running on, and the name of the instance, the database, and the relevant user account.

  For example, `Server=MyServer\BCDEMO;Database=BC180;UID=MySQLAccount;PWD=MyPassWord;`, if

you're migrating from Business Central on-premises, version 18. For more information, see the SQL Server blog.

The following snippets illustrate a couple of connection strings with different formats:

```
Server={Server Name\Instance Name};Initial Catalog={Database Name};UserID={SQL Authenticated UserName};Password={SQL Authenticated Password};
```

```
Server={Server Name\Instance Name};Database={Database Name};User Id={SQL Server Authenticated UserName};Password={SQL Server Authenticated Password};
```

> **Important**
>
> In the second connection string format, don't forget to add the **space** in *User Id* parameter as it's mandatory and can throw an error if it's missing.

The SQL connection string is passed to Azure Data Factory (ADF), where it's encrypted and delivered to your Self-Hosted Integration Runtime and used to communicate with your SQL Server instance during the data migration process.

- **Integration runtime name**

  If your SQL connection is *SQL Server*, you must specify the runtime service that will be used to replicate the data from the defined source to Business Central online. The integration runtime must be running on the machine that holds the SQL Server database. If you don't already have a runtime service, leave the field empty, and then choose the **Next** button.

  If you leave the **Integration runtime name** field empty, a new page appears from where you can download the self-hosted integration runtime that you must install. Follow the instructions on the page. Hover over a field to read a short description.

Once you choose **Next**, a new pipeline will be created in the Azure service. This takes less than a minute to complete, in most cases. If you want to test your SQL string, open the **Microsoft Integration Runtime Configuration Manager**, and then choose the **Diagnostics** menu option. From there, you can test to see if the connection is good.

Manage the migration

Once you have set up this configuration, you can manage your cloud environment and data migration from the **Cloud Migration Management** page in Business Central online.

The **Cloud Migration Management** page provides information about your data migration runs and the ability to manage your migration services, for example.

The page provides a view of the status of all migration runs. You can view the time the migration ran and the status of each migration. The **Migration Information** tiles show the number of migrated tables and the number of tables that didn't migrate due to warnings or errors. Choose a tile to drill into more details and guidance to correct any errors.

There's also a tile that shows tables that aren't migrated due to problems with the data. For example, tables with permissions aren't migrated from on-premises solutions because permissions work differently between online and on-premises.

The following table describes the actions that you can run from the page:

Action	Description
Run Migration Now	Choose this action to start the data migration manually. The migration can also be used for subsequent runs after the initial migration. On subsequent runs, the migration tool will only migrate changes that have happened since the previous migration was run. Change tracking is used to identify what data should be moved in those subsequent runs. However, the migration tool can't run if the target environment is being upgraded. In that case, you must disable cloud migration, upgrade, and then set up cloud migration again.
Run Data Upgrade Now	Choose this action to upgrade data, such as if you're migrating data from an earlier version to the latest version of Business Central.
Refresh Status	If a migration run is in progress, you can choose to refresh status to update the page. If the run is complete, the status will update using the refresh status action without having to close the window and reopen it.
Reset Cloud Data	You may run into instances where you need to reset your cloud data. This option will clear all data in your cloud tenant and enable you to start over with data migration. Only run this process if you want to start the migration process all over from the beginning. If you need to clear data in your cloud tenant, and you have connectivity issues that persist for more than 7 days, you must contact customer support. They'll create a ticket to have your tenant data cleared. *Only* run this process if you want to start the data migration all over and bring all data from on-premises to your cloud tenant.
Get Runtime Service Key	Returns the existing runtime key.

Action	Description
Reset Runtime Service Key	If at any time you suspect that your Self-Hosted Integration Runtime key is no longer secure, you can choose this option to regenerate a new key. A new key will be generated for you and automatically be updated in the Self-Host Integration Runtime service.
Disable Cloud Migration	Opens a guide that helps you through a checklist of instructions to disable the cloud migration configuration. Use the guide when you've migrated the data that you want to migrate, or when you want to upgrade the target environment. Once the steps in this process are complete, you can use your Business Central online tenant as your primary solution, or you can upgrade the environment.
Check for Update	If there have been changes to the migration service, we'll publish the new service. This action will check to see if a new service has been published. The check will display the version of the service you're currently running and then also display the latest service published. Then, you can choose to update your solution. We recommend that you update the solution if a newer version has been published.
Select Companies to Migrate	If your database contains more than one company, use this action to specify which company or companies to run a migration for. For example, you're migrating a large database with multiple companies, so you break down the migration in several runs by including one or a few companies in each migration run. You can see the estimated size of each company
Define User Mappings	This option is available when you sign in to a particular company that has been migrated. This action should be done in one of the companies you've migrated. This action gives you a list of the users that were in your on-premises environment, and then gives you a list of your Microsoft 365 users, so that you can map the two together. This process renames the **Name** field on the **User Card** to match the user name in your on-premises solution. It isn't a required step, but if you use some of the processes in Business Central that work with the user name, such as time sheets, you may want to map users. Time sheets are visible based on the user name you're logged in as in Business Central. Map users only once for each migration. If you run the mapping twice or more, you might run into conflicts.
Setup Checklist	When you're ready to use your Business Central online tenant as your main system, the tables that weren't migrated must be set up or defined as needed. The checklist page shows recommended steps to complete your migration to the cloud.
Azure Data Lake	This option is available if the Business Central online tenant is connected to Dynamics GP. For more information, see Migrate Dynamics GP to Azure Data Lake.

Run the tool multiple times

There are some scenarios where it will be necessary for you to run the cloud migration setup guide more than once.

> **Tip**
>
> We recommend that you take a backup of the target environment so that you can easily restore the environment to a specific state and time, should you want to.

The following list highlights a few examples:

- Multiple companies in Business Central on-premises

  One example is if you want to add more companies to the migration, or if you want to change the companies to migrate, run the assisted setup guide again. A more efficient option, though, is to use the **Select Companies to Migrate** action from the **Cloud Migration Management** page.

- Add tenants to an existing runtime service

  If you're a hosting partner, you may have multiple tenants running on the same integration runtime service. Each tenant will be isolated in their own data pipeline. To add tenants to an existing integration runtime service, enter the name of the existing integration runtime service into this field. The integration runtime name can be found in the Microsoft Integration Runtime Manager. For more information, see Create and configure a self-hosted integration runtime in the Azure docs.

In both examples, you'll be making updates to an existing runtime service. When you get to the point of the wizard where you can specify an existing runtime services name, open the Microsoft Integration Runtime Service Manager and enter the runtime name in the field in the wizard; you won't be allowed to copy/paste. The runtime service will identify that you're making updates to an existing service and won't create a new one.

Complete the steps in the wizard to update the runtime service. If the change was related to adding tenants to an existing service, a new data pipeline will be created for that tenant. Regenerating an Azure Data Factory (ADF) key may be done using the **Cloud Migration Management** page in your Business Central online. For more information, see the Run the assisted setup guide section.

> **Tip**
>
> If you are using Business Central on-premises, the same setup guide is also available in your on-premises solution. You will automatically be redirected to your Business Central online to continue the configuration process.

> ⊗ **Caution**
>
> If you have mapped users in the first run of the cloud migration setup guide, then do not choose the **Define User Mappings** action again in subsequent runs.

Business Central permission sets

Specifically for migration from Business Central on-premises, we limit the amount of data that you can enter in Business Central online to data that isn't migrated. Otherwise any data that was written to the tenant database would be continuously overwritten during the migration process.

To make setting up this read-only tenant more efficient, we created the *Intelligent Cloud* user group and the *Intelligent Cloud* permission set. Once the cloud migration environment is configured, all users without SUPER permissions will be automatically assigned to the *Intelligent Cloud* user group. Only users with SUPER permissions will be allowed to make modifications to the system at this point.

> ⓘ **Note**
>
> Before you configure a connection from on-premises to Business Central online, make sure that at least one user in each company is assigned SUPER permissions.

Users that are reassigned to the *Intelligent Cloud* user group will have access to read ALL data by default. If you need to further restrict what data a user should be able to read, the SUPER user may create new user groups and permissions sets and assign users accordingly. It's highly recommended to create any new permissions sets from a copy of the *Intelligent Cloud* permission set and then take away permissions you don't want users to have.

> ⚠ **Warning**
>
> If you grant insert, modify or delete permissions to any resource in the application that was set to read-only, it could have a negative impact on the data in Business Central online. If this occurs, you may have to clear all your data and rerun a full migration to correct this.

Company initialization

When a company is created in Business Central, it must be initialized to ensure it's accessible and functional for everyone who needs to use it. If you're familiar with Dynamics NAV, then you're used to this step happening automatically during the upgrade process, for example. But it's not quite the same with Business Central online. When a migration run completes, you're prompted to view a list of non-initialized companies so that you can start the initialization. You can choose to mark a company as already initialized, such as if it was initialized in an earlier migration run. Technically, the initialization runs as a scheduled task in the job queue, and the status is automatically updated in the list of companies when a task completes.

> ⓘ **Note**
>
> When you schedule an initialization in the **Hybrid Companies** list, we recommend not using the company until its initialized. The setup data could be missing, which might cause problems.

End the migration

Once you've migrated the data that you want to migrate to Business Central online, you end the migration by disabling cloud migration in the **Cloud Migration Setup** page. This is an important step, because each time someone runs the migration, outstanding documents for vendors and customers, general ledger account numbers, inventory items, and any other changes made in the target company in Business Central online are overwritten.

> ⓘ **Note**
>
> The amount of time the migration will take to complete depends on the amount of data, your SQL configuration, and your connection speed. Subsequent migrations will complete more quickly because only changed data is migrating.

> ⓘ **Important**
>
> If you set up cloud migration for an environment, the environment cannot be upgraded. If you want to upgrade the environment, you must disable cloud migration. If you want to move more companies, set up cloud migration again once the upgrade is complete. By separating upgrade from cloud migration, we remove the risk of potentially corrupting data if the upgrade touches tables with records in

both migrated and non-migrated companies. Upgrade the target environment first, then migrate.

See also

FAQ about Migrating to the Cloud from On-Premises Solutions
Migrate to Business Central Online from Business Central On-premises
Migrate Dynamics GP Data to the Cloud
Upgrading from Dynamics NAV to Business Central Online
Managing Capacity

Migrate On-Premises Data to Business Central Online

Article • 01/13/2023 • 24 minutes to read

Organizations that run their workloads on-premises but are looking to move to the cloud can easily migrate to Business Central online. By moving to the cloud, users get the benefits of cloud scenarios such as Machine Learning, Power BI, Power Automate, and others to drive suggested actions.

If you're not already familiar with Business Central online, take a look here.

Supported migration paths

You can use the built-in migration tools to migrate data to Business Central online from specific product versions. The on-premises solution must use SQL Server 2016 or a later version, and the database must have compatibility level 130 or higher. Currently, you can migrate to Business Central online from the following products:

- Dynamics GP 2015 and later versions
- Business Central on-premises

  Currently, you can migrate to Business Central online from the earlier versions 14 through 20. For an indication of compatibility across minor versions, see here. You can also switch to online from the current version (21).

> **Tip**
>
> If you are currently on a version of Dynamics NAV, you must upgrade to Business Central on-premises, and then switch to Business Central online. For more information, see **Upgrading from Dynamics NAV to Business Central online**.

If a customer is coming from another product, you can use configuration packages and templates to migrate their data to Business Central on-premises, and then use the cloud migration tool to switch to Business Central online. For more information, see Set Up Company Configuration Packages.

> **Tip**

Customers coming from QuickBooks can use apps from Microsoft to move to Business Central online. For more information, see **Changing from a QuickBooks App to Dynamics 365 Business Central**.

Prerequisites

- The customer must have a Business Central online tenant
- The person who runs the migration must be signed in as an administrator of the Microsoft 365 tenant and Business Central online
- The on-premises solution must be on the list of supported migration paths
  - If the solution is based on an older version of the on-premises product, upgrade to the latest supported version
- The on-premises database must be ready
  - The on-premises solution must use SQL Server 2016 SP1 or later
  - The database must have compatibility level 130 or higher
  - Update statistics and reorganize indexes on all tables on the source database

    This will ensure that the migration runs as fast as possible. For more information, see the documentation for sp_updatestats (Transact-SQL) and Resolve index fragmentation by reorganizing or rebuilding indexes.
- At least one user has *SUPER* permissions in the target company in Business Central online.

  This is the only user who can make changes in Business Central online. All users that don't have *SUPER* permissions will be automatically reassigned to the intelligent cloud user group. This will limit them to read-only access to data in Business Central online. For more information, se the Business Central permission sets section.
- Consider reducing the amount of data that you migrate.

  You can migrate the data that you want to take with you to the cloud. If you need more storage than the default 80 GB, you can buy additional environments or additional storage capacity. We recommend that you consider reducing the amount of data that you migrate so that it is less than 30 GB in each migration run. For example, reduce the number of companies that you are migrating data for, or delete outdated data in tables that contain log entries and archived records. Also,

review how you can manage database capacity in a Business Central online environment.

You can specify which companies to include in the migration in the assisted setup guide, and you can view the migration status of each company in the **Cloud Migration Management** page.

If you want to add more companies after the first selection of companies, you can add more companies in the **Cloud Migration Management** page in Business Central online. For more information, see Run the tool multiple times. But use the Capacity section of the Business Central administration center to keep track of how much data you migrate.

> **Tip**
>
> On page 9035 **Data Administration**, you can find reports that are used to compress or cleanup the data. In earlier Business Central versions, the page may not be present. However, most reports can be found using **Search** .

In certain cases, the customer wants to migrate large amounts of data. For large source databases, we recommend deploying the source database to an Azure SQL Database, and then setting up cloud migration from Azure SQL source instead of the on-premise SQL Server. This eliminates the need to install and maintain self-hosted integration runtime on-premise, and ensures much faster data replication.

Deploying to Azure SQL can be an easy and quick process if done in SQL Server Management Studio connected to the on-premise database. Follow the **Deploy Database to Microsoft Azure SQL Database** wizard, which you find in the **Tasks** context menu on the database. When prompted to choose a service tier for the new Azure SQL database, remember that the lowest configurations may not be adequate for migrating large amounts of data. Consider the right balance between performance and price that would be preferable in your case. The database service tier can be tuned later in Azure Portal.

We continually work on improving and optimizing the migration tool for larger database sizes. For example, customers can buy more environments, and they can buy extra storage. For more information, see Managing Capacity. If more assistance is required, contact support as described in Escalating support issues to Microsoft.

There are no firm limits on the size of the database, the number of daily transactions, or the number of users that can migrate from on-premises to

Business Central online.

To help you test the migration, you can migrate data to the target production environment, and then create a sandbox environment based on this production environment. For Business Central on-premises, first use the data replication step in the production environment, and then run the data upgrade step in the sandbox environment for safe testing before you run the data upgrade step in the production environment.

> **ⓘ Important**
>
> Only run the data migration into a single environment. Don't reuse the same on-premises database for multiple data migrations—restore a fresh backup of the database. You have the option of migrating to a sandbox, copying to another sandbox, and testing upgrade there. If successful, you can then copy the upgraded sandbox to the production environment and delete all other environments.

- Plan the switch to use Business Central online for production carefully to not start until migration is complete

  > **ⓘ Important**
  >
  > Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

- Schedule the migration to not conflict with an update of Business Central online

  If you set up cloud migration for an environment, the environment cannot be upgraded. If you want to upgrade the environment, you must disable cloud migration. If you want to move more companies, set up cloud migration again once the upgrade is complete. By separating upgrade from cloud migration, we remove the risk of potentially corrupting data if the upgrade touches tables with records in both migrated and non-migrated companies. Upgrade the target environment first, then migrate.

- Install the migration apps in Business Central

In the Business Central administration center, open the environment that you intend to migrate your data to, and then choose the **Apps** action. Make sure that these apps have the latest updates installed:

- Intelligent Cloud Base
- Business Central Intelligent Cloud

> **ⓘ Important**
>
> In Business Central online, install, publish, or upgrade the **Intelligent Cloud Base** extension first, and then the product-specific extension or extensions.

If you're migrating from an earlier supported version of Business Central, you must also make sure that the following apps are updated:

- Business Central Cloud Migration – Previous Release
- Business Central Cloud Migration – Previous Release [code for your country-specific version]

Also, at the end of the upgrade, you must make sure that the `applicationVersion` field in the `ndo$tenantdatabaseproperty` table is set to the right version. If the field is blank, or if it's set to an older version than the migration tool supports, the migration can't run. For more information, see Post-upgrade tasks.

If you're migrating from Dynamics GP, make sure that the following apps are installed and updated:

- Dynamics GP Intelligent Cloud
- Dynamics GP History SmartLists

> **ⓘ Important**
>
> Migrating from Dynamics GP using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide is currently only supported for the following markets:
>
> - United States
> - Canada
> - United Kingdom
> - Australia

If you want to migrate from another product, check the marketplace for an app to help.

- Test extensions

It's highly recommended that you test the impact of any extension in a sandbox environment before having it installed in your production environment in Business Central online to help avoid any data failures or untended consequences.

End-to-end process

You manage cloud migration from Business Central online. But the on-premises solution remains the operative environment until you complete the migration. Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Any existing data in Business Central online will be overwritten with data from your on-premises solution, or source, once the data migration process is run.

If you don't want data in Business Central online to be overwritten, don't configure the connection. The only exception is when you migrate from Business Central on-premises current version because you can run the migration tool multiple times in that specific scenario.

If your data source is Business Central on-premises, several stored procedures will be added to the SQL Server instance that you define. These stored procedures are required to migrate data from your SQL Server database to the Azure SQL server associated with your Business Central tenant.

The main steps in a migration process are:

1. Have a target environment with a paid subscription
2. Determine which data to migrate
    - For Business Central on-premises, determine which companies to migrate and the number of migration runs to use to migrate the required data
    - For Dynamics GP, you can use the migration process to move historical data to Azure Data Lake
    - For Dynamics NAV, upgrade to Business Central on-premises first, and then migrate
3. Migrate data, using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide in Business Central online
4. Test the result of the migration

5. Set up users, permissions, and other configurations in Business Central online
6. Stop using the on-premises solution, switch off the migration, and tell users to start using Business Central online for daily business

> **Tip**
>
> Meanwhile, users can train themselves in how to work in Business Central using a sandbox environment and the **free training modules on Microsoft Learn**.

Migrate data

Data migration is the process of securely migrating data from an on-premises SQL Server instance (or Azure SQL) to Business Central online. The process uses the Azure Data Factory (ADF) to migrate the data between databases directly, meaning it doesn't look at any permissions within the applications you're transferring data between, only SQL permissions.

Data is migrated table by table, and success and failures are tracked for each table. If a table fails to migrate, the error will be captured, and the migration moves on to the next table until completed. Tables will fail to migrate if they can't be found, or if the schema doesn't match between the cloud and the on-premises tables.

The initial data migration time can vary depending on factors such as the amount of data to migrate, your SQL Server configuration, and your connection speeds. The initial migration will take the longest amount of time to complete because all data is migrating. After the initial migration, only changes in data will be migrated, so each iteration runs more quickly. You don't need to run the migration process more than once if you don't want to. However, if you're running the migration while users are still using the on-premises system, you must run at least one more migration in order to ensure all data was moved to the cloud before you start transacting in Business Central online.

> **Important**
>
> Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Run the assisted setup guide

To migrate data, in the target company in Business Central online, run the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide.

> **Important**
>
> You must be signed in as an administrator of the Microsoft 365 tenant as well as Business Central online.

If the user running this flow is a delegated administrator, they must receive approval from a licensed user with either the *Essentials* or the *Premium* license and SUPER permissions in order to run the cloud migration. In this case, the **Data Migration Setup** guide will display an extra step, where the delegated administrator can copy the auto-generated approval link and send it to the licensed user for approval. Once the licensed user has approved the request, the delegated administrator can continue with the setup of the cloud migration and perform all other steps required to complete that process. The licensed user can always revoke the permission to run the migration by choosing the same approval link that was shared by the delegated administrator, or from the **Cloud Migration Approval** page.

> **Tip**
>
> We recommend that you start the migration by running the assisted setup from a company other than the company that you are migrating data to. For example, sign into the demonstration company, CRONUS, and start the process there. This way, you can make sure that all users are logged out of the original company and the target company. This is especially important when you migrate from Business Central on-premises current version because you can run the migration tool multiple times.

> **Important**
>
> Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Once the setup guide is complete and data migration is activated, the initial data migration ready to be run from the **Cloud Migration Management** page whenever you want. Go to Manage the Migration.

> **Tip**
>
> You can migrate the data that you want to take with you to the cloud. If you need more storage than the default 80 GB, you can buy additional environments or additional storage capacity. We recommend that you consider reducing the amount of data that you migrate so that it is less than 30 GB in each migration run. For example, reduce the number of companies that you are migrating data for, or delete outdated data in tables that contain log entries and archived records. Also, review **how you can manage database capacity** in a Business Central online environment.

Specify the SQL connection

If the product you selected requires a SQL connection, this page will be presented. Other source applications may require different information to connect to them. This page will display the connection information based on the product that you specified in the previous page. This is defined from the installed extensions for the product you've selected. The following list provides more details about the fields in this part of the assisted setup guide.

- **SQL Connection**

  Specify *SQL Server* for a locally installed SQL Server instance, or *Azure SQL*.

  > **Important**
  >
  > Azure SQL Managed Instance is not supported.

- **SQL Connection string**

  You must specify the connection string to your SQL Server, including the name of the server that SQL Server is running on, and the name of the instance, the database, and the relevant user account.

  For example, `Server=MyServer\BCDEMO;Database=BC180;UID=MySQLAccount;PWD=MyPassWord;`, if

you're migrating from Business Central on-premises, version 18. For more information, see the SQL Server blog.

The following snippets illustrate a couple of connection strings with different formats:

```
Server={Server Name\Instance Name};Initial Catalog={Database Name};UserID={SQL Authenticated UserName};Password={SQL Authenticated Password};
```

```
Server={Server Name\Instance Name};Database={Database Name};User Id={SQL Server Authenticated UserName};Password={SQL Server Authenticated Password};
```

> **Important**
>
> In the second connection string format, don't forget to add the **space** in *User Id* parameter as it's mandatory and can throw an error if it's missing.

The SQL connection string is passed to Azure Data Factory (ADF), where it's encrypted and delivered to your Self-Hosted Integration Runtime and used to communicate with your SQL Server instance during the data migration process.

- **Integration runtime name**

  If your SQL connection is *SQL Server*, you must specify the runtime service that will be used to replicate the data from the defined source to Business Central online. The integration runtime must be running on the machine that holds the SQL Server database. If you don't already have a runtime service, leave the field empty, and then choose the **Next** button.

  If you leave the **Integration runtime name** field empty, a new page appears from where you can download the self-hosted integration runtime that you must install. Follow the instructions on the page. Hover over a field to read a short description.

Once you choose **Next**, a new pipeline will be created in the Azure service. This takes less than a minute to complete, in most cases. If you want to test your SQL string, open the **Microsoft Integration Runtime Configuration Manager**, and then choose the **Diagnostics** menu option. From there, you can test to see if the connection is good.

Manage the migration

Once you have set up this configuration, you can manage your cloud environment and data migration from the **Cloud Migration Management** page in Business Central online.

The **Cloud Migration Management** page provides information about your data migration runs and the ability to manage your migration services, for example.

The page provides a view of the status of all migration runs. You can view the time the migration ran and the status of each migration. The **Migration Information** tiles show the number of migrated tables and the number of tables that didn't migrate due to warnings or errors. Choose a tile to drill into more details and guidance to correct any errors.

There's also a tile that shows tables that aren't migrated due to problems with the data. For example, tables with permissions aren't migrated from on-premises solutions because permissions work differently between online and on-premises.

The following table describes the actions that you can run from the page:

Action	Description
Run Migration Now	Choose this action to start the data migration manually. The migration can also be used for subsequent runs after the initial migration. On subsequent runs, the migration tool will only migrate changes that have happened since the previous migration was run. Change tracking is used to identify what data should be moved in those subsequent runs. However, the migration tool can't run if the target environment is being upgraded. In that case, you must disable cloud migration, upgrade, and then set up cloud migration again.
Run Data Upgrade Now	Choose this action to upgrade data, such as if you're migrating data from an earlier version to the latest version of Business Central.
Refresh Status	If a migration run is in progress, you can choose to refresh status to update the page. If the run is complete, the status will update using the refresh status action without having to close the window and reopen it.
Reset Cloud Data	You may run into instances where you need to reset your cloud data. This option will clear all data in your cloud tenant and enable you to start over with data migration. Only run this process if you want to start the migration process all over from the beginning. If you need to clear data in your cloud tenant, and you have connectivity issues that persist for more than 7 days, you must contact customer support. They'll create a ticket to have your tenant data cleared. *Only* run this process if you want to start the data migration all over and bring all data from on-premises to your cloud tenant.
Get Runtime Service Key	Returns the existing runtime key.

Action	Description
Reset Runtime Service Key	If at any time you suspect that your Self-Hosted Integration Runtime key is no longer secure, you can choose this option to regenerate a new key. A new key will be generated for you and automatically be updated in the Self-Host Integration Runtime service.
Disable Cloud Migration	Opens a guide that helps you through a checklist of instructions to disable the cloud migration configuration. Use the guide when you've migrated the data that you want to migrate, or when you want to upgrade the target environment. Once the steps in this process are complete, you can use your Business Central online tenant as your primary solution, or you can upgrade the environment.
Check for Update	If there have been changes to the migration service, we'll publish the new service. This action will check to see if a new service has been published. The check will display the version of the service you're currently running and then also display the latest service published. Then, you can choose to update your solution. We recommend that you update the solution if a newer version has been published.
Select Companies to Migrate	If your database contains more than one company, use this action to specify which company or companies to run a migration for. For example, you're migrating a large database with multiple companies, so you break down the migration in several runs by including one or a few companies in each migration run. You can see the estimated size of each company
Define User Mappings	This option is available when you sign in to a particular company that has been migrated. This action should be done in one of the companies you've migrated. This action gives you a list of the users that were in your on-premises environment, and then gives you a list of your Microsoft 365 users, so that you can map the two together. This process renames the **Name** field on the **User Card** to match the user name in your on-premises solution. It isn't a required step, but if you use some of the processes in Business Central that work with the user name, such as time sheets, you may want to map users. Time sheets are visible based on the user name you're logged in as in Business Central. Map users only once for each migration. If you run the mapping twice or more, you might run into conflicts.
Setup Checklist	When you're ready to use your Business Central online tenant as your main system, the tables that weren't migrated must be set up or defined as needed. The checklist page shows recommended steps to complete your migration to the cloud.
Azure Data Lake	This option is available if the Business Central online tenant is connected to Dynamics GP. For more information, see Migrate Dynamics GP to Azure Data Lake.

Run the tool multiple times

There are some scenarios where it will be necessary for you to run the cloud migration setup guide more than once.

> **Tip**
>
> We recommend that you take a backup of the target environment so that you can easily restore the environment to a specific state and time, should you want to.

The following list highlights a few examples:

- Multiple companies in Business Central on-premises

  One example is if you want to add more companies to the migration, or if you want to change the companies to migrate, run the assisted setup guide again. A more efficient option, though, is to use the **Select Companies to Migrate** action from the **Cloud Migration Management** page.

- Add tenants to an existing runtime service

  If you're a hosting partner, you may have multiple tenants running on the same integration runtime service. Each tenant will be isolated in their own data pipeline. To add tenants to an existing integration runtime service, enter the name of the existing integration runtime service into this field. The integration runtime name can be found in the Microsoft Integration Runtime Manager. For more information, see Create and configure a self-hosted integration runtime in the Azure docs.

In both examples, you'll be making updates to an existing runtime service. When you get to the point of the wizard where you can specify an existing runtime services name, open the Microsoft Integration Runtime Service Manager and enter the runtime name in the field in the wizard; you won't be allowed to copy/paste. The runtime service will identify that you're making updates to an existing service and won't create a new one.

Complete the steps in the wizard to update the runtime service. If the change was related to adding tenants to an existing service, a new data pipeline will be created for that tenant. Regenerating an Azure Data Factory (ADF) key may be done using the **Cloud Migration Management** page in your Business Central online. For more information, see the Run the assisted setup guide section.

> **Tip**
>
> If you are using Business Central on-premises, the same setup guide is also available in your on-premises solution. You will automatically be redirected to your Business Central online to continue the configuration process.

> ⊗ **Caution**
>
> If you have mapped users in the first run of the cloud migration setup guide, then do not choose the **Define User Mappings** action again in subsequent runs.

Business Central permission sets

Specifically for migration from Business Central on-premises, we limit the amount of data that you can enter in Business Central online to data that isn't migrated. Otherwise any data that was written to the tenant database would be continuously overwritten during the migration process.

To make setting up this read-only tenant more efficient, we created the *Intelligent Cloud* user group and the *Intelligent Cloud* permission set. Once the cloud migration environment is configured, all users without SUPER permissions will be automatically assigned to the *Intelligent Cloud* user group. Only users with SUPER permissions will be allowed to make modifications to the system at this point.

> ⓘ **Note**
>
> Before you configure a connection from on-premises to Business Central online, make sure that at least one user in each company is assigned SUPER permissions.

Users that are reassigned to the *Intelligent Cloud* user group will have access to read ALL data by default. If you need to further restrict what data a user should be able to read, the SUPER user may create new user groups and permissions sets and assign users accordingly. It's highly recommended to create any new permissions sets from a copy of the *Intelligent Cloud* permission set and then take away permissions you don't want users to have.

> ⚠ **Warning**
>
> If you grant insert, modify or delete permissions to any resource in the application that was set to read-only, it could have a negative impact on the data in Business Central online. If this occurs, you may have to clear all your data and rerun a full migration to correct this.

Company initialization

When a company is created in Business Central, it must be initialized to ensure it's accessible and functional for everyone who needs to use it. If you're familiar with Dynamics NAV, then you're used to this step happening automatically during the upgrade process, for example. But it's not quite the same with Business Central online. When a migration run completes, you're prompted to view a list of non-initialized companies so that you can start the initialization. You can choose to mark a company as already initialized, such as if it was initialized in an earlier migration run. Technically, the initialization runs as a scheduled task in the job queue, and the status is automatically updated in the list of companies when a task completes.

> **Note**
>
> When you schedule an initialization in the **Hybrid Companies** list, we recommend not using the company until its initialized. The setup data could be missing, which might cause problems.

End the migration

Once you've migrated the data that you want to migrate to Business Central online, you end the migration by disabling cloud migration in the **Cloud Migration Setup** page. This is an important step, because each time someone runs the migration, outstanding documents for vendors and customers, general ledger account numbers, inventory items, and any other changes made in the target company in Business Central online are overwritten.

> **Note**
>
> The amount of time the migration will take to complete depends on the amount of data, your SQL configuration, and your connection speed. Subsequent migrations will complete more quickly because only changed data is migrating.

> **Important**
>
> If you set up cloud migration for an environment, the environment cannot be upgraded. If you want to upgrade the environment, you must disable cloud migration. If you want to move more companies, set up cloud migration again once the upgrade is complete. By separating upgrade from cloud migration, we remove the risk of potentially corrupting data if the upgrade touches tables with records in

both migrated and non-migrated companies. Upgrade the target environment first, then migrate.

See also

FAQ about Migrating to the Cloud from On-Premises Solutions
Migrate to Business Central Online from Business Central On-premises
Migrate Dynamics GP Data to the Cloud
Upgrading from Dynamics NAV to Business Central Online
Managing Capacity

Migrate On-Premises Data to Business Central Online

Article • 01/13/2023 • 24 minutes to read

Organizations that run their workloads on-premises but are looking to move to the cloud can easily migrate to Business Central online. By moving to the cloud, users get the benefits of cloud scenarios such as Machine Learning, Power BI, Power Automate, and others to drive suggested actions.

If you're not already familiar with Business Central online, take a look here.

Supported migration paths

You can use the built-in migration tools to migrate data to Business Central online from specific product versions. The on-premises solution must use SQL Server 2016 or a later version, and the database must have compatibility level 130 or higher. Currently, you can migrate to Business Central online from the following products:

- Dynamics GP 2015 and later versions
- Business Central on-premises

  Currently, you can migrate to Business Central online from the earlier versions 14 through 20. For an indication of compatibility across minor versions, see here. You can also switch to online from the current version (21).

> **Tip**
>
> If you are currently on a version of Dynamics NAV, you must upgrade to Business Central on-premises, and then switch to Business Central online. For more information, see **Upgrading from Dynamics NAV to Business Central online**.

If a customer is coming from another product, you can use configuration packages and templates to migrate their data to Business Central on-premises, and then use the cloud migration tool to switch to Business Central online. For more information, see Set Up Company Configuration Packages.

> **Tip**

Customers coming from QuickBooks can use apps from Microsoft to move to Business Central online. For more information, see **Changing from a QuickBooks App to Dynamics 365 Business Central**.

Prerequisites

- The customer must have a Business Central online tenant
- The person who runs the migration must be signed in as an administrator of the Microsoft 365 tenant and Business Central online
- The on-premises solution must be on the list of supported migration paths
  - If the solution is based on an older version of the on-premises product, upgrade to the latest supported version
- The on-premises database must be ready
  - The on-premises solution must use SQL Server 2016 SP1 or later
  - The database must have compatibility level 130 or higher
  - Update statistics and reorganize indexes on all tables on the source database

    This will ensure that the migration runs as fast as possible. For more information, see the documentation for sp_updatestats (Transact-SQL) and Resolve index fragmentation by reorganizing or rebuilding indexes.
- At least one user has *SUPER* permissions in the target company in Business Central online.

  This is the only user who can make changes in Business Central online. All users that don't have *SUPER* permissions will be automatically reassigned to the intelligent cloud user group. This will limit them to read-only access to data in Business Central online. For more information, se the Business Central permission sets section.
- Consider reducing the amount of data that you migrate.

  You can migrate the data that you want to take with you to the cloud. If you need more storage than the default 80 GB, you can buy additional environments or additional storage capacity. We recommend that you consider reducing the amount of data that you migrate so that it is less than 30 GB in each migration run. For example, reduce the number of companies that you are migrating data for, or delete outdated data in tables that contain log entries and archived records. Also,

review how you can manage database capacity in a Business Central online environment.

You can specify which companies to include in the migration in the assisted setup guide, and you can view the migration status of each company in the **Cloud Migration Management** page.

If you want to add more companies after the first selection of companies, you can add more companies in the **Cloud Migration Management** page in Business Central online. For more information, see Run the tool multiple times. But use the Capacity section of the Business Central administration center to keep track of how much data you migrate.

> **Tip**
>
> On page 9035 **Data Administration**, you can find reports that are used to compress or cleanup the data. In earlier Business Central versions, the page may not be present. However, most reports can be found using **Search** .

In certain cases, the customer wants to migrate large amounts of data. For large source databases, we recommend deploying the source database to an Azure SQL Database, and then setting up cloud migration from Azure SQL source instead of the on-premise SQL Server. This eliminates the need to install and maintain self-hosted integration runtime on-premise, and ensures much faster data replication.

Deploying to Azure SQL can be an easy and quick process if done in SQL Server Management Studio connected to the on-premise database. Follow the **Deploy Database to Microsoft Azure SQL Database** wizard, which you find in the **Tasks** context menu on the database. When prompted to choose a service tier for the new Azure SQL database, remember that the lowest configurations may not be adequate for migrating large amounts of data. Consider the right balance between performance and price that would be preferable in your case. The database service tier can be tuned later in Azure Portal.

We continually work on improving and optimizing the migration tool for larger database sizes. For example, customers can buy more environments, and they can buy extra storage. For more information, see Managing Capacity. If more assistance is required, contact support as described in Escalating support issues to Microsoft.

There are no firm limits on the size of the database, the number of daily transactions, or the number of users that can migrate from on-premises to

Business Central online.

To help you test the migration, you can migrate data to the target production environment, and then create a sandbox environment based on this production environment. For Business Central on-premises, first use the data replication step in the production environment, and then run the data upgrade step in the sandbox environment for safe testing before you run the data upgrade step in the production environment.

> **ⓘ Important**
>
> Only run the data migration into a single environment. Don't reuse the same on-premises database for multiple data migrations—restore a fresh backup of the database. You have the option of migrating to a sandbox, copying to another sandbox, and testing upgrade there. If successful, you can then copy the upgraded sandbox to the production environment and delete all other environments.

- Plan the switch to use Business Central online for production carefully to not start until migration is complete

  > **ⓘ Important**
  >
  > Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

- Schedule the migration to not conflict with an update of Business Central online

  If you set up cloud migration for an environment, the environment cannot be upgraded. If you want to upgrade the environment, you must disable cloud migration. If you want to move more companies, set up cloud migration again once the upgrade is complete. By separating upgrade from cloud migration, we remove the risk of potentially corrupting data if the upgrade touches tables with records in both migrated and non-migrated companies. Upgrade the target environment first, then migrate.

- Install the migration apps in Business Central

In the Business Central administration center, open the environment that you intend to migrate your data to, and then choose the **Apps** action. Make sure that these apps have the latest updates installed:

- Intelligent Cloud Base
- Business Central Intelligent Cloud

> **ⓘ Important**
>
> In Business Central online, install, publish, or upgrade the **Intelligent Cloud Base** extension first, and then the product-specific extension or extensions.

If you're migrating from an earlier supported version of Business Central, you must also make sure that the following apps are updated:

- Business Central Cloud Migration – Previous Release
- Business Central Cloud Migration – Previous Release [code for your country-specific version]

Also, at the end of the upgrade, you must make sure that the `applicationVersion` field in the `ndo$tenantdatabaseproperty` table is set to the right version. If the field is blank, or if it's set to an older version than the migration tool supports, the migration can't run. For more information, see Post-upgrade tasks.

If you're migrating from Dynamics GP, make sure that the following apps are installed and updated:

- Dynamics GP Intelligent Cloud
- Dynamics GP History SmartLists

> **ⓘ Important**
>
> Migrating from Dynamics GP using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide is currently only supported for the following markets:
>
> - United States
> - Canada
> - United Kingdom
> - Australia

If you want to migrate from another product, check the marketplace for an app to help.

- Test extensions

It's highly recommended that you test the impact of any extension in a sandbox environment before having it installed in your production environment in Business Central online to help avoid any data failures or untended consequences.

End-to-end process

You manage cloud migration from Business Central online. But the on-premises solution remains the operative environment until you complete the migration. Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Any existing data in Business Central online will be overwritten with data from your on-premises solution, or source, once the data migration process is run.

If you don't want data in Business Central online to be overwritten, don't configure the connection. The only exception is when you migrate from Business Central on-premises current version because you can run the migration tool multiple times in that specific scenario.

If your data source is Business Central on-premises, several stored procedures will be added to the SQL Server instance that you define. These stored procedures are required to migrate data from your SQL Server database to the Azure SQL server associated with your Business Central tenant.

The main steps in a migration process are:

1. Have a target environment with a paid subscription
2. Determine which data to migrate
    - For Business Central on-premises, determine which companies to migrate and the number of migration runs to use to migrate the required data
    - For Dynamics GP, you can use the migration process to move historical data to Azure Data Lake
    - For Dynamics NAV, upgrade to Business Central on-premises first, and then migrate
3. Migrate data, using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide in Business Central online
4. Test the result of the migration

5. Set up users, permissions, and other configurations in Business Central online
6. Stop using the on-premises solution, switch off the migration, and tell users to start using Business Central online for daily business

> **Tip**
>
> Meanwhile, users can train themselves in how to work in Business Central using a sandbox environment and the **free training modules on Microsoft Learn**.

Migrate data

Data migration is the process of securely migrating data from an on-premises SQL Server instance (or Azure SQL) to Business Central online. The process uses the Azure Data Factory (ADF) to migrate the data between databases directly, meaning it doesn't look at any permissions within the applications you're transferring data between, only SQL permissions.

Data is migrated table by table, and success and failures are tracked for each table. If a table fails to migrate, the error will be captured, and the migration moves on to the next table until completed. Tables will fail to migrate if they can't be found, or if the schema doesn't match between the cloud and the on-premises tables.

The initial data migration time can vary depending on factors such as the amount of data to migrate, your SQL Server configuration, and your connection speeds. The initial migration will take the longest amount of time to complete because all data is migrating. After the initial migration, only changes in data will be migrated, so each iteration runs more quickly. You don't need to run the migration process more than once if you don't want to. However, if you're running the migration while users are still using the on-premises system, you must run at least one more migration in order to ensure all data was moved to the cloud before you start transacting in Business Central online.

> **Important**
>
> Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Run the assisted setup guide

To migrate data, in the target company in Business Central online, run the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide.

> **Important**
>
> You must be signed in as an administrator of the Microsoft 365 tenant as well as Business Central online.

If the user running this flow is a delegated administrator, they must receive approval from a licensed user with either the *Essentials* or the *Premium* license and SUPER permissions in order to run the cloud migration. In this case, the **Data Migration Setup** guide will display an extra step, where the delegated administrator can copy the auto-generated approval link and send it to the licensed user for approval. Once the licensed user has approved the request, the delegated administrator can continue with the setup of the cloud migration and perform all other steps required to complete that process. The licensed user can always revoke the permission to run the migration by choosing the same approval link that was shared by the delegated administrator, or from the **Cloud Migration Approval** page.

> **Tip**
>
> We recommend that you start the migration by running the assisted setup from a company other than the company that you are migrating data to. For example, sign into the demonstration company, CRONUS, and start the process there. This way, you can make sure that all users are logged out of the original company and the target company. This is especially important when you migrate from Business Central on-premises current version because you can run the migration tool multiple times.

> **Important**
>
> Do not set up cloud migration for a production environment that is already in use for business. You risk that the migration process overwrites data that is needed to run the business. Even if your migration targets a different company in that environment, you risk that the upgrade overwrites data that is shared across companies in the target environment.

Once the setup guide is complete and data migration is activated, the initial data migration ready to be run from the **Cloud Migration Management** page whenever you want. Go to Manage the Migration.

> **Tip**
>
> You can migrate the data that you want to take with you to the cloud. If you need more storage than the default 80 GB, you can buy additional environments or additional storage capacity. We recommend that you consider reducing the amount of data that you migrate so that it is less than 30 GB in each migration run. For example, reduce the number of companies that you are migrating data for, or delete outdated data in tables that contain log entries and archived records. Also, review **how you can manage database capacity** in a Business Central online environment.

Specify the SQL connection

If the product you selected requires a SQL connection, this page will be presented. Other source applications may require different information to connect to them. This page will display the connection information based on the product that you specified in the previous page. This is defined from the installed extensions for the product you've selected. The following list provides more details about the fields in this part of the assisted setup guide.

- **SQL Connection**

  Specify *SQL Server* for a locally installed SQL Server instance, or *Azure SQL*.

  > **Important**
  >
  > Azure SQL Managed Instance is not supported.

- **SQL Connection string**

  You must specify the connection string to your SQL Server, including the name of the server that SQL Server is running on, and the name of the instance, the database, and the relevant user account.

  For example, `Server=MyServer\BCDEMO;Database=BC180;UID=MySQLAccount;PWD=MyPassWord;`, if

you're migrating from Business Central on-premises, version 18. For more information, see the SQL Server blog.

The following snippets illustrate a couple of connection strings with different formats:

```
Server={Server Name\Instance Name};Initial Catalog={Database Name};UserID={SQL Authenticated UserName};Password={SQL Authenticated Password};
```

```
Server={Server Name\Instance Name};Database={Database Name};User Id={SQL Server Authenticated UserName};Password={SQL Server Authenticated Password};
```

> **Important**
>
> In the second connection string format, don't forget to add the **space** in *User Id* parameter as it's mandatory and can throw an error if it's missing.

The SQL connection string is passed to Azure Data Factory (ADF), where it's encrypted and delivered to your Self-Hosted Integration Runtime and used to communicate with your SQL Server instance during the data migration process.

- **Integration runtime name**

  If your SQL connection is *SQL Server*, you must specify the runtime service that will be used to replicate the data from the defined source to Business Central online. The integration runtime must be running on the machine that holds the SQL Server database. If you don't already have a runtime service, leave the field empty, and then choose the **Next** button.

  If you leave the **Integration runtime name** field empty, a new page appears from where you can download the self-hosted integration runtime that you must install. Follow the instructions on the page. Hover over a field to read a short description.

Once you choose **Next**, a new pipeline will be created in the Azure service. This takes less than a minute to complete, in most cases. If you want to test your SQL string, open the **Microsoft Integration Runtime Configuration Manager**, and then choose the **Diagnostics** menu option. From there, you can test to see if the connection is good.

Manage the migration

Once you have set up this configuration, you can manage your cloud environment and data migration from the **Cloud Migration Management** page in Business Central online.

The **Cloud Migration Management** page provides information about your data migration runs and the ability to manage your migration services, for example.

The page provides a view of the status of all migration runs. You can view the time the migration ran and the status of each migration. The **Migration Information** tiles show the number of migrated tables and the number of tables that didn't migrate due to warnings or errors. Choose a tile to drill into more details and guidance to correct any errors.

There's also a tile that shows tables that aren't migrated due to problems with the data. For example, tables with permissions aren't migrated from on-premises solutions because permissions work differently between online and on-premises.

The following table describes the actions that you can run from the page:

Action	Description
Run Migration Now	Choose this action to start the data migration manually. The migration can also be used for subsequent runs after the initial migration. On subsequent runs, the migration tool will only migrate changes that have happened since the previous migration was run. Change tracking is used to identify what data should be moved in those subsequent runs. However, the migration tool can't run if the target environment is being upgraded. In that case, you must disable cloud migration, upgrade, and then set up cloud migration again.
Run Data Upgrade Now	Choose this action to upgrade data, such as if you're migrating data from an earlier version to the latest version of Business Central.
Refresh Status	If a migration run is in progress, you can choose to refresh status to update the page. If the run is complete, the status will update using the refresh status action without having to close the window and reopen it.
Reset Cloud Data	You may run into instances where you need to reset your cloud data. This option will clear all data in your cloud tenant and enable you to start over with data migration. Only run this process if you want to start the migration process all over from the beginning. If you need to clear data in your cloud tenant, and you have connectivity issues that persist for more than 7 days, you must contact customer support. They'll create a ticket to have your tenant data cleared. *Only* run this process if you want to start the data migration all over and bring all data from on-premises to your cloud tenant.
Get Runtime Service Key	Returns the existing runtime key.

Action	Description
Reset Runtime Service Key	If at any time you suspect that your Self-Hosted Integration Runtime key is no longer secure, you can choose this option to regenerate a new key. A new key will be generated for you and automatically be updated in the Self-Host Integration Runtime service.
Disable Cloud Migration	Opens a guide that helps you through a checklist of instructions to disable the cloud migration configuration. Use the guide when you've migrated the data that you want to migrate, or when you want to upgrade the target environment. Once the steps in this process are complete, you can use your Business Central online tenant as your primary solution, or you can upgrade the environment.
Check for Update	If there have been changes to the migration service, we'll publish the new service. This action will check to see if a new service has been published. The check will display the version of the service you're currently running and then also display the latest service published. Then, you can choose to update your solution. We recommend that you update the solution if a newer version has been published.
Select Companies to Migrate	If your database contains more than one company, use this action to specify which company or companies to run a migration for. For example, you're migrating a large database with multiple companies, so you break down the migration in several runs by including one or a few companies in each migration run. You can see the estimated size of each company
Define User Mappings	This option is available when you sign in to a particular company that has been migrated. This action should be done in one of the companies you've migrated. This action gives you a list of the users that were in your on-premises environment, and then gives you a list of your Microsoft 365 users, so that you can map the two together. This process renames the **Name** field on the **User Card** to match the user name in your on-premises solution. It isn't a required step, but if you use some of the processes in Business Central that work with the user name, such as time sheets, you may want to map users. Time sheets are visible based on the user name you're logged in as in Business Central. Map users only once for each migration. If you run the mapping twice or more, you might run into conflicts.
Setup Checklist	When you're ready to use your Business Central online tenant as your main system, the tables that weren't migrated must be set up or defined as needed. The checklist page shows recommended steps to complete your migration to the cloud.
Azure Data Lake	This option is available if the Business Central online tenant is connected to Dynamics GP. For more information, see Migrate Dynamics GP to Azure Data Lake.

Run the tool multiple times

There are some scenarios where it will be necessary for you to run the cloud migration setup guide more than once.

> **Tip**
>
> We recommend that you take a backup of the target environment so that you can easily restore the environment to a specific state and time, should you want to.

The following list highlights a few examples:

- Multiple companies in Business Central on-premises

  One example is if you want to add more companies to the migration, or if you want to change the companies to migrate, run the assisted setup guide again. A more efficient option, though, is to use the **Select Companies to Migrate** action from the **Cloud Migration Management** page.

- Add tenants to an existing runtime service

  If you're a hosting partner, you may have multiple tenants running on the same integration runtime service. Each tenant will be isolated in their own data pipeline. To add tenants to an existing integration runtime service, enter the name of the existing integration runtime service into this field. The integration runtime name can be found in the Microsoft Integration Runtime Manager. For more information, see Create and configure a self-hosted integration runtime in the Azure docs.

In both examples, you'll be making updates to an existing runtime service. When you get to the point of the wizard where you can specify an existing runtime services name, open the Microsoft Integration Runtime Service Manager and enter the runtime name in the field in the wizard; you won't be allowed to copy/paste. The runtime service will identify that you're making updates to an existing service and won't create a new one.

Complete the steps in the wizard to update the runtime service. If the change was related to adding tenants to an existing service, a new data pipeline will be created for that tenant. Regenerating an Azure Data Factory (ADF) key may be done using the **Cloud Migration Management** page in your Business Central online. For more information, see the Run the assisted setup guide section.

> **Tip**
>
> If you are using Business Central on-premises, the same setup guide is also available in your on-premises solution. You will automatically be redirected to your Business Central online to continue the configuration process.

> ⊗ **Caution**
>
> If you have mapped users in the first run of the cloud migration setup guide, then do not choose the **Define User Mappings** action again in subsequent runs.

Business Central permission sets

Specifically for migration from Business Central on-premises, we limit the amount of data that you can enter in Business Central online to data that isn't migrated. Otherwise any data that was written to the tenant database would be continuously overwritten during the migration process.

To make setting up this read-only tenant more efficient, we created the *Intelligent Cloud* user group and the *Intelligent Cloud* permission set. Once the cloud migration environment is configured, all users without SUPER permissions will be automatically assigned to the *Intelligent Cloud* user group. Only users with SUPER permissions will be allowed to make modifications to the system at this point.

> ⓘ **Note**
>
> Before you configure a connection from on-premises to Business Central online, make sure that at least one user in each company is assigned SUPER permissions.

Users that are reassigned to the *Intelligent Cloud* user group will have access to read ALL data by default. If you need to further restrict what data a user should be able to read, the SUPER user may create new user groups and permissions sets and assign users accordingly. It's highly recommended to create any new permissions sets from a copy of the *Intelligent Cloud* permission set and then take away permissions you don't want users to have.

> ⚠ **Warning**
>
> If you grant insert, modify or delete permissions to any resource in the application that was set to read-only, it could have a negative impact on the data in Business Central online. If this occurs, you may have to clear all your data and rerun a full migration to correct this.

Company initialization

When a company is created in Business Central, it must be initialized to ensure it's accessible and functional for everyone who needs to use it. If you're familiar with Dynamics NAV, then you're used to this step happening automatically during the upgrade process, for example. But it's not quite the same with Business Central online. When a migration run completes, you're prompted to view a list of non-initialized companies so that you can start the initialization. You can choose to mark a company as already initialized, such as if it was initialized in an earlier migration run. Technically, the initialization runs as a scheduled task in the job queue, and the status is automatically updated in the list of companies when a task completes.

> **Note**
>
> When you schedule an initialization in the **Hybrid Companies** list, we recommend not using the company until its initialized. The setup data could be missing, which might cause problems.

End the migration

Once you've migrated the data that you want to migrate to Business Central online, you end the migration by disabling cloud migration in the **Cloud Migration Setup** page. This is an important step, because each time someone runs the migration, outstanding documents for vendors and customers, general ledger account numbers, inventory items, and any other changes made in the target company in Business Central online are overwritten.

> **Note**
>
> The amount of time the migration will take to complete depends on the amount of data, your SQL configuration, and your connection speed. Subsequent migrations will complete more quickly because only changed data is migrating.

> **Important**
>
> If you set up cloud migration for an environment, the environment cannot be upgraded. If you want to upgrade the environment, you must disable cloud migration. If you want to move more companies, set up cloud migration again once the upgrade is complete. By separating upgrade from cloud migration, we remove the risk of potentially corrupting data if the upgrade touches tables with records in

both migrated and non-migrated companies. Upgrade the target environment first, then migrate.

See also

FAQ about Migrating to the Cloud from On-Premises Solutions
Migrate to Business Central Online from Business Central On-premises
Migrate Dynamics GP Data to the Cloud
Upgrading from Dynamics NAV to Business Central Online
Managing Capacity

Migrate to Business Central Online from Business Central On-premises

Article • 12/02/2022 • 5 minutes to read

The end-to-end process is described here. In this article, we talk about background information and things to take into consideration.

The migration from Business Central on-premises is in two separate steps:

- Data replication

  This step starts when you run the **Set up Cloud Migration** assisted setup guide in Business Central online. At the end of the process, you have a copy of the on-premises data in the relevant environment in Business Central online so that you can verify if the migration went well or not. The migration task has the status *Upgrade Pending* in the **Cloud Migration Management** page, and you can rerun the migration multiple times if you want to.

  For example, you've run the assisted setup guide from a test company in a sandbox environment because you worry that many extensions might be problematic. Once the data has been replicated to the sandbox environment, you can use the troubleshooting tools in the Business Central administration center, for example.

- Data upgrade

  This step starts when you choose the **Run Data Upgrade Now** action in the **Cloud Migration Management** page in Business Central online for the specific environment.

Once you have chosen this action, both the **Run Migration Now** and the **Run Data Upgrade Now** action can no longer be used for this company in the environment. If the upgrade has failed, an automatic point-in-time restore is run to revert the tenant to the point before upgrade. You can then fix the errors and try the upgrade again. Alternatively, you can start the cloud migration in another environment, or you can restore the current environment from a backup from a point in time before the data upgrade. Or, delete all companies in the current environment and start the migration again.

If you want to migrate more companies, disable the migration, and start the setup again. Or, use the **Select Companies to Migrate** action from **Cloud Migration Management** page.

Companies and data

The cloud migration capabilities are optimized to migrate data in batches of up to 10 companies. However, a Business Central on-premises or Dynamics NAV database often includes more companies. In some cases, the database contains several hundred companies.

In such cases, here are our recommendations for how to manage the migration:

- Break the migration into batches.
- If the companies include large data sets, break the migration into smaller batches.

  For example, you're migrating 10 companies, but two companies include 50 GB each plus 30-GB shared data. In this example, we recommend that you migrate each of the large companies individually.
- Be mindful of any extensions that might complicate the migration as described in the Migrate data from extensions section.
- Check that the company names are valid. For more information, see Company names in the Troubleshooting article.
- When moving many companies, use Cloud Migration APIs.

  For more information, go to Cloud Migration API Overview. Find samples in the BC Tech GitHUb repo.

Migrate data from extensions

It's highly recommended that you test the impact of any extension in a sandbox environment before you install the extensions in your Business Central production environment to help avoid any data failures or unintended consequences.

> **Tip**
>
> The migration from Business Central on-premises is in two separate steps, which gives you better options to test the migration in a sandbox environment before you migrate to the final production environment.

In order to support data migration, tables and table extensions must specify if data from that table must be migrated or not. By default, the **ReplicateData** property is set to *Yes*

so that, by default, any extension that is installed in the Business Central online environment will have all its tables migrated.

In certain circumstances, you may not want to migrate all data. Here are a few examples:

- The extension is installed in the Business Central online environment but not in the Business Central on-premises solution

  In this case, Business Central will attempt to migrate the data but show a warning. Since the extension isn't installed on-premises, any table related to that extension table won't migrate, and warning notifications will appear in the cloud migration status page.

  If you own the extension, we recommend that you set the **ReplicateData** property to *No* on the extension tables. If you don't, and if you want data to migrate, install the extension in both Business Central online and your on-premises solution. If you don't want data to migrate, uninstall the extension from the Business Central online environment.

- The extension references a base table

  This can cause your base table to appear empty when you view data in your Business Central online tenant. If that happens, uninstall the extension from your Business Central online tenant, and then run the cloud migration process again.

  Business Central will insert the default values and records into the table extensions automatically. If there any problems, you can use the **Repair Companion Table Records** action on the **Cloud Migration Management** page to insert the missing table extension records.

> **Tip**
>
> Use the **Cloud Migration Management** page to verify that data migrated correctly. For example, an extension extends a table in the base application. In SQL Server, the table doesn't contain the data from the base app table for some reason. In this example, the **Cloud Migration Management** page shows the table as not migrated, and the page that renders the table is blank. The solution is to verify on-premises that the table with the table extension contains the same count of records as the table for the base app table.

For more information, see FAQ about Migrating to Business Central Online from On-Premises Solutions and Troubleshooting Cloud Migration.

Data that isn't migrated

During the data migration process, Business Central doesn't migrate most system tables, users, and permissions.

> **Note**
>
> Currently, record links are not migrated because the links are associated with a user ID, and we do not migrate users from the on-premises environment to the online tenant. You can choose to **upvote this feature suggestion**.

Upgrading to a new version of Business Central

If you upgrade to a new version of Business Central on-premises, including a cumulative update, then you must update the extensions as well. Depending on your on-premises solution, your Business Central online environment contains different extensions for the cloud migration. For more information, see Business Central Cloud Migration Extensions.

See also

Run the assisted setup guide
Migration On-premises Data to Business Central online
ReplicateData Property
Intelligent Insights with Business Central Online
Migrate Legacy Help to the Dynamics 365 Business Central Format
Upgrading from Dynamics NAV to Business Central Online
Important Information and Considerations for Before Upgrading to Dynamics 365 Business Central Spring 2019

Migrate Dynamics GP Data to the Cloud

Article • 02/09/2023 • 13 minutes to read

An assisted setup guide in Business Central can help you migrate data from Dynamics GP. You can migrate data from Dynamics GP 2015 and later versions of Dynamics GP. For more information, see System requirements.

> **Important**
>
> Migrating from Dynamics GP using the **Cloud Migration Setup** assisted setup guide is currently only supported for the following markets: United States, Canada, United Kingdom, Australia.

The end-to-end process is described here. In this article, we talk about background information and things to take into consideration.

As part of the Business Central 21.1 release, company settings for data migration have been moved from the Cloud Migration Setup Wizard and placed in a new GP Company Migration Configuration page. This page allows for improved ease of use by allowing you to make global settings for all companies selected to migrate with the ability to update at a company level if necessary. You can access the GP Company Migration Configuration page from Migration Management.

In addition to the GP Company Migration Configuration page you can select which modules you would like migrated from GP to Business Central. You will be able to select from the following modules to migrate: Accounts Payable, Accounts Receivable, Bank, Open Purchase Orders and Inventory.

Note: General Ledger information will always be migrated.

Dynamics GP data

Business Central update 21.1 adds a new page, **GP Company Migration Configuration**. Use this new page to select the data you want migrated from Dynamics GP to Business Central. The page will automatically open after you complete the **Cloud Migration Setup** wizard, but you can also open it from the **Cloud Migration Management** page.

New options such as selecting what modules you want to migrate as well as if you only want to migrate master data for specific modules are available. You can select the

options at a global level, applying the options to all companies selected to migrate or you can tweak options at a company level in the Per Company fast tab.

If you select to only migrate master data, records such as Accounts, Customer, Vendors and Items will migrate, however no transactional information from GP will be migrated for the selected module.

When you migrate from Dynamics GP, the following information is migrated from Dynamics GP to Business Central online:

1. Fiscal periods

   The *fiscal periods setup* in Dynamics GP will be migrated to Business Central as *accounting periods*. Any years marked as *historical* in Dynamics GP will come over to Business Central as *open* and will must be closed in Business Central. If any adjustments need to be made to historical years after migrating, those adjustments can be done before closing the year.

2. Chart of Accounts master records

   The account number in Business Central will be mapped from the main account segment from Dynamics GP. Remaining account segments are then defined as dimensions in Business Central. The GP Company Migration Configuration asks the user to enter a segment for *Global Dimension 1* and *Global Dimension 2*. If your chart of accounts in Dynamics GP has more than 2 segments outside of the main segment, the other segments are automatically set up as shortcut dimensions (3-8). You can verify the setup in the **General Ledger Setup** page in Business Central.

   Let us look at an example of an account from Dynamics GP, using the year 2022 as an example:

Account in Dynamics GP	Year	Name	Amount
000-1100-00 Cash	Yes 2022		
		Period 1	250.00
		Period 2	117.00
		Period 3	340.00
000-1100-01 Cash	Yes 2022		
		Period 1	240.00
		Period 2	102.00

Account in Dynamics GP	Year	Name	Amount
		Period 3	501.00
000-4000-00 Sales	Yes 2022		
		Period 1	490.00
		Period 2	219.00
		Period 3	841.00

The migration creates two accounts in Business Central, number 1100 and number 4000. New dimensions are also added with the names 000, 00, and 01. General journal transactions are created as follows:

Transaction date	Account No.	Amount	Dimensions
1/31/2022	1100	250.00	Dimension 000, 00
1/31/2022	1100	240.00	Dimension 000, 01
1/31/2022	4000	490.00	Dimension 000, 00
2/28/2022	1100	117.00	Dimension 000, 00
2/28/2022	1100	102.00	Dimension 000, 01
2/28/2022	4000	219.00	Dimension 000, 00
3/31/2022	1100	340.00	Dimension 000, 00
3/31/2022	1100	501.00	Dimension 000, 01
3/31/2022	4000	841.00	Dimension 000, 00

The data migration generates dimensions on that account based on the different segments. User will see a *Department* dimension with the values *000*, *100*, and *200*, respectively. A second dimension, *Division*, will show the values *00*, *01*, and *02*, respectively.

Account summary transactions are generated and posted for open and history years that were set up in Dynamics GP. The summary amounts are created based on the fiscal periods set up in Dynamics GP. In the GP Company Migration Configuration page, you can select the oldest historical year you want migrated to Business Central. For example, if 2019, 2020, and 2021 are historical years in Dynamics GP, you could select that the oldest historical year you want migrated is 2020. Summary transactions for 2019 would not be migrated to Business Central.

3. Customer master records and outstanding transactions from the Receivables module

   In the GP Company Migration Configuration page, you can choose to migrate all customers from Dynamics GP or only active customers. This allows you to not migrate over customers that have been marked as inactive. We also have added bringing all addresses from the customer over into Business Central. All of the addresses on the customer will be setup as shipping addresses in Business Central. That will allow the end user to choose the address needed when entering transactions after the migration.

   In the GP Company Migration Configuration page, you can also choose to migration posting accounts on customer classes. If you choose this option, posting accounts defined on *customer classes* in Dynamics GP will be migrated to Business Central as *customer posting groups*. If a customer is assigned to a customer class in Dynamics GP, the customer will be assigned to the corresponding customer posting group after migrating.

   We also bring over outstanding receivables transactions. These transactions will be brought in with the amount remaining in Dynamics GP. For example, if an invoice for $1000 was entered into Dynamics GP, and it has been partially paid and has a remaining balance of $400, the new invoice created in Business Central will be for $600 as that is the amount remaining to be paid. We bring over all transaction types from Receivables Management.

4. Vendor master records and outstanding transactions from the Payables module

   In the GP Company Migration Configuration page, you can choose to migrate all vendors from Dynamics GP or only active vendors. This allows you to not migrate over vendors that have been marked as inactive. We also have added bringing all addresses from the vendor over into Business Central. All vendor addresses from the vendor are migrated to Business Central. The vendor's Remit To Address will be the main address for the vendor. All other vendor addresses will be setup as Order addresses in Business Central. That will allow the end user to choose the address needed when entering transactions after the migration.

   In the GP Company Migration Configuration page, you can also choose to migrate posting accounts on vendor classes. If you choose this option, posting accounts defined on *vendor classes* in Dynamics GP will be migrated to Business Central as *vendor posting groups*. If a vendor is assigned to a vendor class in Dynamics GP, the vendor will be assigned to the corresponding vendor posting group after migrating.

Vendor EFT Bank information will be migrated to Business Central as Vendor Bank Accounts. If a Vendor's Remit to address contains EFT Bank information in Dynamics GP, it will be migrated over as the Preferred Bank Account Code on a vendor in Business Central.

We also bring over outstanding Payables transactions. These transactions will be brought in with the amount remaining in Dynamics GP. For example, if an invoice for $1000 was entered into Dynamics GP, and it has been partially paid and has a remaining balance of $400, the new invoice created in Business Central will be for $600 as that is the amount remaining to be paid. We bring over all transaction types from Payables Management.

You can also bring over Open Purchase Orders. When we migrate purchase orders, we are looking at the items and the quantities remaining on those items to determine what we will bring over as an open purchase order. If an item is fully received and invoiced that item will not migrate. By bringing over open purchase orders, you do not have to enter outstanding transactions from the purchase order aspect.

5. Inventory items

   Inventory is imported with the cost valuation method that is set in GP at the time the migration is run. Location information as well as the quantity on hand for each time is migrated. If serial or lot information is tracked on an item, that information is also migrated.

   In the GP Company Migration Configuration page, you can choose to migrate posting accounts on item classes. If you choose this option, posting accounts that are defined on *item classes* in Dynamics GP will be migrated to Business Central as *inventory posting groups*. If an item is assigned to an item class in Dynamics GP, the item will be assigned to the corresponding inventory posting group after migrating. If you only want to migrate active items you can choose to exclude inactive items in the GP Company Migration Configuration page. Additional, you can choose if you do not want to migrate discontinued items.

6. Checkbook transaction and master data

   You can choose to migrate all checkbooks from Dynamics GP or only active checkbooks. Unreconciled bank transactions will be migrated to Business Central so that you can reconcile your checkbooks after migrating. Any cash receipt that has been posted should also be deposited in GP before migrating, as undeposited receipts will not migrate.

7. GP Historical Snapshot

   In the GP Company Migration Configuration page you can select if you want to migrate historical information from GP into Business Central. This data will be visible in listpages found under the corresponding entities and navigating to GP Detail Snapshot. You can indicate if you want to migrate GL detail, Receivables, Payables, Sales Order Processing, Purchase Order Receipts and Inventory transactions. The data is stored in extension tables in Business Central. Data stored in those tables can be used in Power BI reports, Power Apps or other 3rd party reporting tools. The tables containing the GP Historical Snapshot data are as follows:

   - Hist. G/L Account
   - Hist. Gen. Journal Line
   - Hist. Payables Document
   - Hist. Receivables Document
   - Hist. Sales Trx. Header
   - Hist. Sales Trx. Line
   - Hist. Purchase Recv. Header
   - Hist. Purchase Recv. Line
   - Hist. Inventory Trx. Header
   - Hist. Inventory Trx. Line

   You can limit the about of data migrated in the snapshot by entering the latest year in GP that you want brought over. Enter this year in the Oldest GP Year field in the GP Company Migration Configuration page.

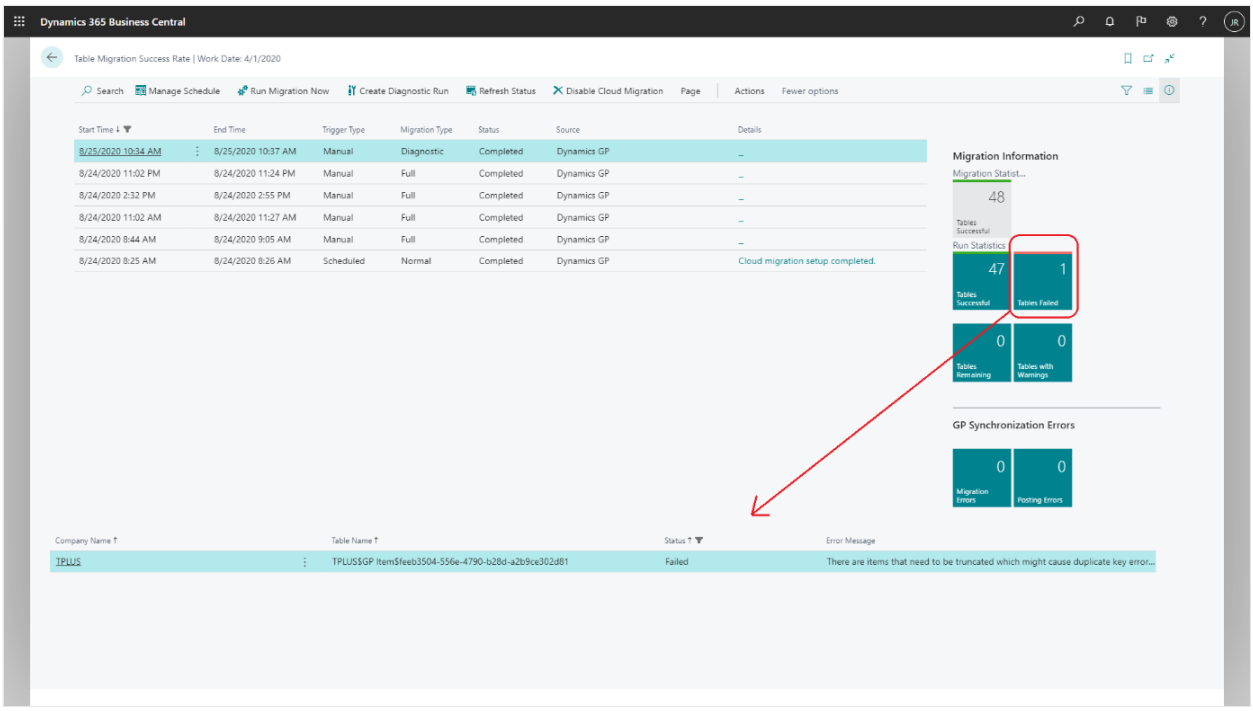
   The GP Historical Snapshot will run as a background process after the migration is complete. The status of the GP Historical Snapshot data can be viewed in Fact boxes in the Cloud Migration Management page.

Diagnostics run

In the **Cloud Migration Management** page, you can create a diagnostics run to do more data validation/verification before the migration is run so that you can decrease the risk of a failed migration.

The maximum field length is different in Dynamics GP (30) and Business Central (20), and the diagnostics run checks for issues and shows warnings. The tool also checks item numbers to look for duplicates based on the character limit, and it checks to make sure there are no blank posting accounts that are needed for posting of transactions with the migration.

Here is an example of what you might see when you run a diagnostic run:



Migration tool support for Australia

Starting with 2020 release wave 2, organizations in Australia can migrate from Dynamics GP to an Australian version of Business Central online.

The process to run the migration in an Australian Business Central online is the same as running a migration in the other supported countries. However, there is some setup that needs to be done before the migration can be run. To make the changes to the setup, you must run through the cloud migration wizard. When the wizard setup is complete, and companies are fully set up, you must log into the companies that you are planning to migrate and make the following changes

- Transactions

  With transactions that are being migrated, we bring over totals on the invoices for the customers so GST information is already included in the transactions. You must turn off the GST and Adjustment Mandatory features in the **General Ledger Setup** page to allow the transactions to post during the migration. After the migration is complete, you can turn both GSP and Adjustment Mandatory back on so that new transactions that are entered in Business Central online will use this functionality.

- Posting groups

  Within the posting process there is validation to look for a blank VAT business posting group and VAT product posting group. This combination isn't setup by

default and is needed for the migration. So add a VAT posting configuration in the **VAT Posting Setup** page with blank values for the **VAT Bus Posting Group** and **VAT Prod. Posting Group** fields.

Move your Dynamics GP database to Azure Data Lake

Starting with 2020 release wave 2, you can create a copy of the Dynamics GP database in Azure Data Lake so that you have it for future reference after the migration to Business Central online. To take advantage of this functionality, there are some pieces that must be set up before the migration process. A customer is not required to copy their database to Azure Data Lake, but there are several benefits to being able to do so, including having access to the historical data that is not migrated by the migration tool. For an introduction to Azure Data Lake, see azure.microsoft.com.

To create an Azure Data Lake storage account, you log in to your Azure subscription (or sign up for an Azure subscription). Once logged into the Azure portal, you can create a storage account. Under the **Access Keys** section of the information about your storage account in the Azure portal, you can see the keys that you must provide in the cloud migration wizard in Business Central. For more information about Azure Data Lake and setting up a storage account, see Azure documentation.

To move to Azure Data Lake

1. In your Business Central online tenant, choose the icon, enter **Cloud Migration Management**, and then choose the related link.

2. Choose the **Azure Data Lake** action.

   The **Azure Data Lake Migration Setup** guide takes you through the steps to connect your on-premises Dynamics GP database and your storage in Azure Data Lake. You must have created an Azure Data Lake storage account (v2) before launching the assisted setup, and you must have access to the storage account name and storage account key.

3. When the setup completes, you can monitor the progress of moving your data from on-premises to Azure Data Lake in the **Cloud Migration Management** page in Business Central.

If you go back to the Azure portal, you can see the data that was moved from your Dynamics GP database to Azure Data Lake. Under the containers section of the Data

Lake storage, a new *gp-database* folder contains the company/system databases, and sub-folders contain the series folder and data files.

The database folder in Azure Data Lake will always be set as *gp-database*. If you want to rename it, you can do so after the migration has competed. The same applies to the various sub-folders. The folders created follow the standard naming convention of the *series* folders in Dynamics GP. An additional folder, *3rd Party*, will be created, and any files that haven't be mapped to a folder will reside in there. You can modify the content in the folders after the migration has completed.

If an Azure Data Lake migration has already been run in the Business Central company and you launch a second run, the migration tool will check to see if a *gp-database* folder exists. If you still want to run the migration again, you must delete the *gp-database* folder and its contents before you can run the wizard again.

At the end of the migration, you have a completely copy of your Dynamics GP database in the cloud with all the advantages of having access to historical data without having to maintain a server on-premises.

See also

Run the assisted setup guide
Compare Work in Dynamics GP to Business Central
Migrating On-Premises Data to Business Central Online
Troubleshooting Cloud Migration
FAQ about Migrating to Business Central Online from On-Premises Solutions

Important Information and Considerations for Before Upgrading to Dynamics 365 Business Central Spring 2019 and Later Versions

Article • 12/09/2022 • 5 minutes to read

Depending on which version you are upgrading from, and the degree to which your solution differs from the standard version of Business Central, you may want to prepare your solution for the upgrade. This topic provides important information and tips for things to consider when you prepare to upgrade to Business Central.

Migrate from Dynamics NAV to Business Central online

You can upgrade to Business Central online from supported versions of Dynamics NAV on-premises, provided that your application customization is handled by extensions. Any data from tables with code customizations cannot be carried forward from Dynamics NAV.

> **Note**
>
> Upgrade your solution to Business Central Spring 2019 (version 14) or later, and then migrate to Business Central online.

The process consists of two parts:

- Upgrade from Dynamics NAV to Business Central using the tools described in Upgrading to Business Central on-premises (version 14). For more information, see Supported Upgrade Paths to Dynamics 365 Business Central Releases.
- Convert non-standard functionality and customizations to apps and per-tenant extensions. For more information, see Deploying a Tenant Customization.
- Run the cloud migration tool as described in Migrate On-Premises Data to Business Central Online, and then switch to use Business Central online going forward.

Upgrading from Dynamics NAV

This section lists specific changes between Dynamics NAV and Business Central.

Codeunit 1 has been deprecated and replaced

Dynamics NAV included codeunit **1 ApplicationManagement**. In Business Central, this codeunit has been retired, and new 'system' codeunits have been introduced in the 2 billion range.

For information, see Transitioning from Codeunit 1 to System Codeunits.

V1 Extensions have been discontinued

With Business Central, extensions V1 are no longer supported for on-premise installations. As a result, any custom extensions V1 must be converted to extensions V2 in the old environment before upgrading to Business Central.

For information about how to convert to extensions V2, see Converting Extensions V1 to Extensions V2.

MenuSuite not used for page and report search

With Business Central, the MenuSuite is no longer used to control whether a page or report can be found in the search feature of the Web client. This is now determined by specific properties on the page and report objects. As part of the application code upgrade process, you change these properties on existing pages and reports used by the MenuSuite to ensure that they are still searchable from the Web client. For more information, see Making Pages and Reports Searchable After an Upgrade.

Dynamics 365 Sales integration

Because of changes in Dynamics 365 Sales and the integration since previous releases, if your application is integrating with Dynamics 365 Sales, then you must perform a full upgrade instead of just a technical upgrade.

New and changed application features

There are several new and changed application features available in Business Central April 2019 for users, administrators, and developers. For an overview of these features, see Overview of Dynamics 365 Business Central April '19 release.

To take advantage of these all these features, you will have to perform an application code upgrade, not just a technical (platform) upgrade.

Changes to profiles in the CRONUS International Ltd. demonstration database and promoted actions

With the Business Central April 2019 release, profiles that are part of the CRONUS International Ltd. demonstration database, such as the **Sales Order Processor** profile, customize fewer pages compared to earlier releases. For customers that rely on these profiles, their users might experience slight differences in the layout of actions in the action bar on pages. Additionally, the layout of promoted actions on over 380 core application pages has been fine-tuned.

To ensure that users are not disrupted by these changes, we recommend that administrators and partners who are upgrading a customer to Business Central April 2019, review the layout of promoted actions when combined with their own code and profile customization.

Names of variables

Business Central introduces new methods and statements. If your solution includes variables where the name is now used by a standard AL method or statement such as REGISTERTABLECONNECTION or FOREACH, you must change the variables before you upgrade to Business Central. Alternatively, you can enclose the variable names in quotation marks. If you do not, and you import an object that has this code in text format, you cannot compile the object.

Deprecated or redesigned functionality

If you are upgrading a solution that depends on functionality that is deprecated or changed in the default version of Business Central, you must verify that the upgrade codeunits migrate data correctly. See the See Also section for links to descriptions of deprecated functionality.

Deprecated fields and fields marked as obsolete

Sometimes Microsoft will refactor code so that fields are no longer used, or the functionality is moved from the base application to an extension, for example. Typically,

the upgrade toolkit will manage the upgrade impact, but for transparency, you can find a list of fields that are deprecated in the current release or marked to be obsolete in a later release. For more information, see Deprecated Fields, and Fields Marked as Obsolete.

Upgrade codeunits

When you introduce changes to the database schema, Business Central will check if these changes are destructive or not. If the database check indicates that the change may lead to data deletion, such as if you are dropping a table column so that the contents of that column will be deleted, this is considered a destructive change. You will be prompted to handle the situation using upgrade codeunits.

Company names

If a company name includes a special character, an error may display during the upgrade. In this context, special characters include the following:
[~ @ # $ % & * ( ) . ! % - + / = ?]

If you are going to upgrade a database where one or more company name includes a special character, we recommend that you rename the company before you start the upgrade process. After the upgrade is successfully finished, you can rename the company again.

System tables with non-English names

In older versions of Dynamics NAV, you could translate the columns in system tables to a language other than English. Starting with version 3.0, we advised heavily against this, and versions later than Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 require that all columns in all system tables are in English. As a result, if you try to open a database with non-English system tables in Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 or later, an error displays, saying that one or more columns do not exist.

Make sure that all objects where compiled in a development environment with the right .ETX and .STX files. You can verify that you are running in the correct environment with English (US) as the base language by opening the **ndo$dbproperty** table in SQL Server Management Studio. In the **Identifiers** column, the word `Object` must be written exactly as shown here.

See Also

Upgrading the Application Code
Upgrading the Data
Deprecated Fields, and Fields Marked as Obsolete

FAQ about Migrating to Business Central Online from On-Premises Solutions

Article • 12/02/2022 • 5 minutes to read

This section contains answers to frequently asked questions about migrating from on-premises solutions to Business Central online.

> **Tip**
>
> Check the tips in this article if your organization is not yet ready to migrate to Business Central online but are thinking hard about it. For more information about migration, see **Migrate On-Premises Data to Business Central Online**.

Which products and versions are supported?

You can use the built-in migration tools to migrate data to Business Central online from specific product versions. The on-premises solution must use SQL Server 2016 or a later version, and the database must have compatibility level 130 or higher. Currently, you can migrate to Business Central online from the following products:

- Dynamics GP 2015 and later versions
- Business Central on-premises

  Currently, you can migrate to Business Central online from the earlier versions 14 through 20. For an indication of compatibility across minor versions, see here. You can also switch to online from the current version (21).

If you are currently on a version of Dynamics NAV, you must upgrade to Business Central on-premises, and then switch to Business Central online. For more information, see Upgrading from Dynamics NAV to Business Central online.

System requirements

To migrate to Business Central online, the on-premises solution must use SQL Server 2016 or a later version, and the database must have compatibility level 130 or higher. The on-premises solution must also be one of the supported versions.

For comparison, see the System Requirements for Dynamics 365 Business Central (on-premises) 2021 Release Wave 1 and subsequent versions.

How is my on-premises data migrated to my Business Central online tenant?

Data is migrated using an Azure service called Azure Data Factory (ADF). ADF is a service that is always running within the Business Central online service manager. When you start the cloud migration, a data pipeline is created in the ADF service so that data can flow from your on-premises solution to your Business Central online tenant. If your data source is a local SQL Server instance, you'll also be asked to configure a self-hosted integration runtime (SHIR). The runtime is installed locally and manages the communication between the cloud services and your on-premises data without opening any ports or firewalls.

Are there any limits on the amount or type of data that will migrate?

There are no restrictions on the type of data that can be migrated. By default, Business Central customers can use up to 80 GB of database storage capacity across all their environments (production and sandbox). This limit means that the sum of database capacity usage across all of their environments must not exceed 80 GB. If a tenant exceeds this limit, Microsoft restricts administrative actions that create additional environments. Exceeding the storage limit will not interrupt transaction processing within the existing environments.Some businesses have unique scenarios that may require additional storage. For those organizations that need more space, there's an option to purchase extra database capacity.

We recommend that you reduce the number of companies that you're migrating data for in each migration run. You can specify which companies to include in the migration in the assisted setup wizard.

If you want to add more companies after the first selection of companies, you can add more companies in the **Cloud Migration Management** page in Business Central online. For more information, see Run the tool multiple times.

If you're looking at migrating databases larger than 80 GB, we recommend that you contact the support team and work with them to make sure that the migration is successful. If needed, you can also purchase more storage. For more information, go to Managing Capacity.

Is my SQL connection string required to set up the connection?

Yes. The SQL connection string is passed to Azure Data Factory, where it's encrypted and delivered to your Self-Hosted Integration Runtime. The connection string is used to communicate with your SQL Server instance during the data replication process. For more information, see How do I find my SQL connection string?.

How do I find my SQL connection string?

Find the connection string to your SQL database in SQL Management Studio or Visual Studio. The user name and password defined in the connection requires a SQL Authenticated user name/password. Your connection string will look something like this:

Server=tcp:{ServerName},1433;Initial Catalog={DatabaseName};Persist Security Info=False; User ID={UserName};Password={Password};MultipleActiveResultSets=False;Encrypt=True;TrustServerCertificate=True;Connection Timeout=30;

How do I find the Integration Runtime name?

Find the Integration Runtime name in the Microsoft Integration Runtime Manager, which you can find in your Windows system tray or by searching for the program. You must type the name. You won't be able to copy and paste the name.

I'm a hosting partner - do I need to configure the Self-Hosted Runtime Service for each tenant?

No, there's no limit on the number of tenants that can be added to your Self-Hosted Integration Runtime. Each added tenant will have a dedicated pipeline created.

Will data from tables with code customizations migrate?

No, only tables that are available in both your on-premises solution and your Business Central online tenant will migrate. Any customization must be made into an extension

and installed on both your on-premises solution and your Business Central online tenant to replicate.

Yes, but it requires that someone defines tables mappings to move the customized fields. For more information, go to Define Migration Table Mappings.

Why are my permissions restricted in the Business Central online tenant?

When you connect your on-premises solution to Business Central online as part of the migration, all existing users are automatically added to the *Intelligent Cloud* user group, unless they have the SUPER permission set. In this configuration, your on-premises solution is the master where all business transactions take place. The Business Central online environment is read-only, and the data is used to generate intelligent business insights based on your on-premises data for you. We restrict permissions to prevent users from accidentally entering transactions or updating master records only to have that information overwritten and lost when data replication takes place. Once the migration is complete, you can assign the relevant permissions to all users and stop using your on-premises solution.

Will my on-premises users and permissions replicate?

No. Since you aren't required to configure your on-premises solution with Azure Active Directory (Azure AD), we can't guarantee a mapping between on-premises users and users in your Business Central online tenant. Business Central online requires Azure AD accounts, and users must be manually added. All permissions must be granted in the Business Central tenant, independent from your on-premises permissions.

For more information, see Managing Users and Permissions.

Is the data replication only one way?

Yes, data is only replicated from the on-premises solution to your Business Central online tenant for the purposes of migration. Once you start using Business Central online, you must stop using your on-premises solution.

Should I uninstall all my Business Central extensions?

No. But if your cloud migration includes data upgrade of a large amount of data, we recommend that you uninstall the extensions that that include any data to move. It will speed up the upgrade and overall cloud migration process. You can reinstall the extensions after the migration.

See also

Troubleshooting Cloud Migration
Migrating On-Premises Data to Business Central Online

Administration of Business Central Online

Article • 03/14/2023 • 11 minutes to read

Administrators that can manage Business Central online tenants are either an internal administrator, who is an employee of the company that bought the Business Central subscription, or an administrator from the reselling partner company. Some of the tools are the same, and some tools are available to partners only. Here you can learn which tools are available to you as an administrator.

Administration as an internal administrator

Internal administrators are the system administrators, IT professionals, or superusers of the customer's company, who are assigned the **Global admin** or **Dynamics 365 Admin** role in the Microsoft 365 admin center. For more information, see About admin roles in the Microsoft 365 admin content.

Administration in Business Central

As the internal administrator, you can add users and grant permissions. For more information, see Create Users According to Licenses and Assign Permissions to Users and Groups in the business functionality content for Business Central.

As an internal administrator you have **read-only** access to all areas of Business Central. You will have this access even if your organization decides not to continue with Business Central and cancels the subscription. That way, the internal administrator can export relevant data, while no one else in the organization has a license to sign in and use Business Central.

> **Important**
>
> You must have a Business Central license in order to set up integration to other products, or perform any other tasks in Business Central, except the two mentioned above. For information about licensing, see **Microsoft Dynamics 365 Business Central Licencing Guide**.

For other tasks, you can access the Business Central administration center, where you can manage upgrade schedules and other tasks. For more information, see The Business Central Administration Center.

You can also use telemetry to track usage and monitor user sessions, for example. For more information, see Monitoring and Analyzing Telemetry and Managing Sessions.

Administration of a trial

If your organization has signed up for a Business Central trial, you can extend the free trial, and you can start the process of finding a reselling partner to help you get a subscription. For more information, see Dynamics 365 Business Central Trials and Subscriptions.

Administration in the Microsoft 365 admin center

The **Global admin** role makes you an administrator of your organization's Microsoft 365 tenant. This role means that you can manage the subscription, add or remove users, and assign or remove licenses in the Microsoft 365 admin center. For more information, see Microsoft 365 Admin help center.

Collaboration with reselling partners

When your organization subscribes to Business Central, you have a relationship with an authorized partner of Microsoft. The partner company assists with licensing, configuration, and other tasks. They can also help you get telemetry about your Business Central environment.

The partner will have access to your tenant as a *delegated administrator*. You can configure their access to your data. Starting in February 2022, the partner can request *granular delegated admin privileges*, and we recommend that you work with your partner or partners to change their access to your tenant to use the *Dynamics 365 administrator* role rather than the *Global admin* role. For more information, see Managing delegated permissions as an internal administrator.

If your organization decides to switch to another partner, you must take the following steps:

1. Ask your current partner to remove the reseller relationship with you in the Partner Center

2. Remove their delegated administration privileges
   a. In the Microsoft 365 admin center, under **Settings**, choose **Partner relationships**, and then select the partner of interest
   b. In the details pane, choose **Remove delegated admin**
   c. In the confirmation pane, choose **Remove**

    d. Disable their user accounts in Business Central

3. Remove any settings in the Business Central administration center if the partner did not already clear their settings.

   For more information, see Internal administrators.

4. Add your new partner to your subscription, and work with them to get them set up

Unsubscribing from Business Central

If the organization decides not to continue with Business Central, you can then cancel the subscription.

In the Microsoft 365 admin portal, you can remove licenses from users. As the administrator, you can remove a trial subscription from your company's account. But to cancel a paid subscription, you must contact your reselling partner, and they can cancel the relevant subscription in the Partner Center. For more information, see the Data and access when a trial or subscription ends section.

Administration as a partner

As a Business Central reselling partner, you are the administrator of the Business Central tenants of your customers. You have access to the administration tools of their Microsoft 365 account and their Business Central administration center where you can specify update windows. You can also log into their Business Central as a *delegated administrator* if you want to reproduce errors.

Join the Microsoft Partner Network

Microsoft Partner Network (MPN) membership unlocks our best resources to differentiate your business, take your product to market, and sell your solutions. To become a partner, you must join the Microsoft Partner Network (MPN), at which time you will be assigned an MPN ID. MPN membership is free to all partners; you can enroll in the MPN here.

Once signed up, you will get an MPN ID – your gateway to access all the membership resources and benefits for your partnership with Microsoft. There is no cost to obtain a MPN ID as a Network member, and with options to upgrade to an Action Pack subscription or work toward a competency, you can access even more benefits.

Set up your Partner Center account

Once you have joined the Microsoft Partner Network (MPN), you can set up your Partner Center (PC) account. The Microsoft Partner Center is a generic portal where partners can sell and manage customer subscriptions for Microsoft services, such as Microsoft 365, Azure, Dynamics 365, and others, as well as for some third-party products. For more information, see the Partner Center documentation.

Your Partner Center account provides you with access to pricing information, tools and services, and enables you to manage admin credentials for your company's work account. Partner Center is also where you can purchase or renew subscriptions to Microsoft Action Packs, create a business profile to receive and manage sales leads from Microsoft, and see if you qualify for co-selling opportunities.

Enroll in the CSP program

The Cloud Solution Provider (CSP) program helps your company to be more involved in your customers' businesses, beyond reselling licenses. In CSP, you can choose to enroll as an *indirect reseller* or a *direct bill partner*.

In most cases, you will enroll as an *indirect reseller* and then work with an *indirect provider*, also referred to as a *distributor*, who then manages all interaction with Microsoft in terms of licensing and technology, so that you can focus on sales and support. If you decide to enroll as a *direct bill partner* in order to fully own the end-to-end relationship with both customers and Microsoft, make sure that you meet the eligibility requirements. For more information, see Enroll in the Cloud Solution Provider program in the Microsoft Partner Center content.

The Microsoft Partner Center is a generic portal where partners can sell and manage customer subscriptions for Microsoft services, such as Microsoft 365, Azure, Dynamics 365, and others, as well as for some third-party products. For more information, see the Partner Center documentation.

Some indirect providers (distributors) provide their resellers with a custom portal that optimizes and enhances the experience beyond the Partner Center. They can also provide indirect resellers with an API to automate some of the customer onboarding steps. Contact your indirect provider to find out more.

Both indirect resellers and direct bill partners can access and support their customers' Business Central by setting up a reseller relationship with them.

To service customers in a specific country, your partner company's Azure Active Directory (Azure AD) tenant and CSP account must be registered in the regional CSP

market that covers that country. For more information, see Cloud Solution Provider program regional markets and currencies.

> **Note**
>
> When you buy Business Central offers on behalf of your CSP customers, the CSP offer must be available in both your own tenant's country and in your customer's tenant's country. For example, if your tenant is located in Slovakia and the customer's tenant is in Germany, you will not be able to sell Dynamics 365 Business Central Premium to that customer, because this offer is currently not available in Slovakia.
>
> Similarly, if your tenant is located in Germany and the customer's tenant is in Slovakia, you will not be able to sell Dynamics 365 Business Central Premium to that customer, because this offer is currently not available in Slovakia.

In the Microsoft Partner Center documentation, you can learn how to request a reseller relationship with customers, assign licenses to users, and create new subscriptions. Business Central is one of the subscriptions that you can create, and there are Business Central-specific license types that you can assign to users.

You must also assign certain roles to users in your own organization so that they can support your customers.

Add users from your own organization

In most cases, your partner company includes employees with different responsibilities, and you can assign different roles depending on people's responsibility. This way, you can be very explicit about who from your staff can access your customers' data, for example.

For each user, you can assign permissions for 2 categories of tasks:

- Managing your organization's account

  This controls access to the functionality of the Partner Center portal

- Assisting your customers

  This controls access to your customers' environments

When you establish a reseller relationship with a customer in Partner Center, you must specify which people from your organization will assist that customer's tenant as either

Admin agent or *Helpdesk agent*. These users can manage implementation, support, and troubleshooting tasks for your customers. Once the reseller relationship with a customer is established, they will be able to login into the Business Central environments of the customer without a license. The number of partner users that can access customer environments is not restricted.

This way of accessing customer resources is called *delegated administration*, and the partner users are therefore called *delegated administrators* or *delegated admins* in daily shorthand. For more information, see Delegated Administrator Access to Business Central Online.

Since February 2022, you can set up security groups with *granular delegated admin privileges* to better control who has access to which customers with which level of access to the customer's Business Central environment. This way, the delegated admins no longer have to be global admins for the customer's Active Directory. For more information, see the Delegated Administrator Access to Business Central Online section, and also the Admin roles article in the Microsoft 365 admin content.

> ⓘ **Note**
>
> These users cannot provide accounting services for the customers. For this purpose, the customers must use the **External Accountant** license, which is also available via CSP.

Connect with customers

As a CSP partner, you can manage a customer's subscriptions and services on their behalf in the Partner Center by establishing a reseller relationship with your customers. If they already have an account, such as if they currently use Microsoft 365, other Dynamics 365 apps, or PowerApps, for example, you can send them an invitation straight from the Partner Center. For more information, see Connect with customers in Partner Center (indirect providers/distributors) and Connect with customers (indirect resellers).

When the customer's internal administrator receives the invitation link and navigates to it, they must acknowledge that they have read the Microsoft Customer Agreement and that they can authorize you as their reseller on behalf of their organization. For more information, see Confirm customer acceptance of the Microsoft Customer Agreement.

When a customer accept this reseller relationship, delegated administration privileges must be set up . For more information, see Delegated Administrator Access to Business

Central Online.

If you are working as an indirect reseller, your indirect provider (distributor) must associate your customers with you in their Partner Center.

Acting as a delegated administrator

As a reselling partner, you have delegated administration access to their Business Central and other services. For more information, see Delegated Administrator Access to Business Central Online.

Manage technical support

As a reselling partner, you must be the first line of support for your Business Central customers. Set up your support contact information, and help the internal administrators troubleshoot any issues that users find. For more information, see Managing Technical Support.

Trials

Organizations can sign up for different types of trials, and some trials can be extended. For more information, see Trials and Subscriptions.

Data and access when a trial or subscription ends

Trials can expire, and so can a paid subscription, such as if the organization does not renew the subscription, stops payments, or if they cancel the subscription.

When a subscription expires, two special periods kick in:

- *Grace period*
- *Data retention period*

The *grace period* is a period of 30 days when the customer can still access the product without any restrictions. After the grace period, the subscription enters the *data retention period*, which is another 90 days during which only the admin users of the Azure Active Directory tenant can login into the product. After those 90 days, Microsoft deletes the data automatically.

This policy is general across Microsoft's online offerings, as you can see in this example from Microsoft 365: What happens to my data and access when my Microsoft 365 for business subscription ends?.

The same applies to trials that are based on the **Dynamics 365 Business Central Premium Trial** license. But this does not apply to viral trials.

Understanding Business Central online infrastructure

If you are migrating from an on-premises solution, understanding the infrastructure of Business Central online can help you make good choices for how to set up environments and companies. For more information and an example, see Understanding the infrastructure of Business Central online.

See Also

The Business Central Administration Center
The Business Central Administration Center API
Submitting support requests on behalf of your customer
Resources for Help and Support for Dynamics 365 Business Central
How does Microsoft handle database sizes?
Version numbers in Business Central
Get Started as a Reseller of Business Central Online
Deliver consulting services as a VAR: aka.ms/BusinessCentralConsultingServices
Monitoring and Analyzing Telemetry
Trials and Subscriptions
Understanding the infrastructure of Business Central online

Development in AL

Article • 06/14/2022 • 4 minutes to read

Extensions are a programming model where functionality is defined as an addition to existing objects and defines how they're different or modify the behavior of the solution. This section explains how you can develop extensions using the development environment for Dynamics 365 Business Central.

If you're new to building extensions, we recommend that you read this document to get an understanding of the basics and terms you'll encounter while working. Next, follow the Get Started with AL to set up the tools.

> **Tip**
>
> If you are looking for the C/SIDE documentation, visit our **Dynamics NAV library**.

Understanding objects in the development environment

All functionality in Business Central is coded in objects. The extension model is object-based; you create new objects, and extend existing objects depending on what you want your extension to do.

- Table objects define the table schema that holds data.
- Page objects represent the pages seen in the user interface.
- Codeunits contain code for logical calculations and for the application behavior.

These objects are stored as code, known as AL code, and are saved in files with the `.al` file extension. The AL Language extension for Microsoft Dynamics 365 Business Central also supports the multi-root functionality, which allows you to work with multiple AL folders within one workspace. For more information on how to group a set of disparate project folders into one workspace, see Working with multiple AL project folders within one workspace.

> **Note**
>
> A single .al file may contain multiple objects.

Table extension objects and page extension objects are used to add or override changes to table or page objects. For example, consider a business that sells organic food, and the business wants to add two extra fields; `Organic` and `Local Produce` in its existing item table. The business will use a table extension object to define those extra fields. The table extension has made the newly added fields available for use in the item table. You can store data in these fields and access them by code. You can then use the page extension object to display the fields in the UI.

> **Note**
>
> Extension objects can have a name with a maximum length of 30 characters.

You have several options for creating new objects with the AL Language extension for Microsoft Dynamics 365 Business Central for Visual Studio Code. For more information about the objects that you can create for your extension, see AL Development Environment.

Developing extensions in Visual Studio Code

Using the AL Language extension for Microsoft Dynamics 365 Business Central for Visual Studio Code, you'll get the benefits of a modern development environment along with seamless publishing and integration with your Business Central tenant. For more information on the setup, see Get Started with AL.

Visual Studio Code and the AL Language extension for Microsoft Dynamics 365 Business Central let you do the following tasks:

- Create new files for your solution.
- Assists you with the creation of appropriate settings and configuration files.
- Provides code snippets to help create application objects.
- Gives compiler validation while you code.
- Provides efficient publishing process. You can publish and see your code running by just pressing **Ctrl+F5**.

> **Note**
>
> For some users the **Ctrl+F5** shortcut key may not work due to keyboard or other settings. If it doesn't work for you, run your code by choosing **Run Without Debugging** from the **Run** menu in Visual Studio Code.

> **Tip**
>
> Use **Ctrl+Space** to trigger IntelliSense and get assistance on code completion, parameter info, quick info, and member lists.

> **Note**
>
> If you have previous experience working with the C/SIDE development environment and need an overview of some of the changes between the two development environments, see **Differences in the Development Environments**.

Designer

Designer works in the client and allows you to design pages using drag and drop components. Designer lets you build extensions in the client itself by rearranging fields, adding fields, and previewing your changes in page design. For more information, see Using Designer.

Compiling and deploying

Extensions are compiled as .app package files. The .app package file can be deployed to the Business Central server. A .app package contains the various artifacts that deliver the new functionality to the Business Central deployment and a manifest that specifies the name, publisher, version, and other attributes of the extension. For information about the manifest files, see JSON Files.

Instrumenting your app with telemetry

Business Central emits telemetry data for several operations that occur when extension code is run. You can configure your extension to send this data to a specific Application Insights resource on Microsoft Azure. For more information, see Sending Extension Telemetry to Azure Application Insights.

Submitting your app

After development and testing are done, you can submit your extension package to AppSource. Before you submit the extension package, we encourage you to read the checklist to facilitate the validation process. For more information, see Checklist for

Submitting Your App. To get code validation helping you to bring your extension package to AppSource, you can enable the AppSourceCop code analyzer. For more information, see Using the Code Analysis Tool.

See Also

Get Started with AL
Getting Started Developing Connect Apps for Dynamics 365 Business Central
Keyboard Shortcuts
AL Development Environment
XML Comments in Code
FAQ for Developing in AL
Sending Extension Telemetry to Azure Application Insights

Security in Business Central

Article • 02/01/2023 • 2 minutes to read

A business solution must have a built-in security system that helps protect your database, and the information that it contains, from unauthorized access. It must also allow you to specify what authenticated users are allowed to do in the database, such as what data they can read and modify. The following articles will help you understand and improve the security of Business Central.

- Application security
- Azure security service tags
- Security tips for business users
- Online security
- On-premises security

> **Important**
>
> Starting March, 2020, Business Central only supports Transport Layer Security (TLS) version 1.2 or later. This applies to Business Central 2019 release wave 2 online and on-premises (version 15.x). Upgrade to Business Central 2019 release wave 2 or later to remove support for earlier versions of TLS. If your solution or an add-on uses TLS 1.0 or 1.1, you must update that configuration or add-on to TLS 1.2 or later as soon as possible. For more information, see **Blog post: Update to TLS 1.2 or later in Dynamics 365 Business Central in 2019 release wave 2**.

Performance Overview

Article • 06/23/2022 • 2 minutes to read

The following sections help you understand and improve the performance of Business Central. The content is centered around the different ways a functional consultant, a developer, or an administrator can make changes with a performance impact.

- Visit Performance Tips for Business Users to learn more about tips on how you can work with end-users to improve the performance.
- Visit How Application Configurations Affect Performance to learn about how in-product configurations affect performance.
- Visit Performance Articles for Developers to learn about how to code for performance in AL, and how to identify performance issues using the Performance Toolkit extension. The extension is available for free on AppSource.
- Visit Performance in Business Central Online to learn more about performance in the Business Central service.
- Visit Performance of Business Central On-Premises Installations to learn more about the various ways the different components in Business Central can be configured to achieve better performance for an on-premises installation.
- Visit How to Work with a Performance Problem to learn more on how to tackle a performance problem.

The video series *Performance Considerations when Building an App* is also a good starting point to learn more about performance of Business Central:

- Performance Considerations when Building an App, Part I
  https://www.youtube-nocookie.com/embed/MooYL05V11Y

  This first part of performance considerations videos focuses on basic principles. It makes you aware of why it's essential to consider performance in every line of code you write, and it introduces the performance implications of the general architectural document and posting design patterns of Business Central.

- Performance Considerations when Building an App, Part II
  https://www.youtube-nocookie.com/embed/VN7V4GyULtY

  Learn about best practices on implementing the existing data retrieval methods. Learn how to greatly improve performance by minimizing server roundtrips, and get introduced to important dos and don'ts when coding for performance.

Deprecated Features in the Base App

Article • 04/03/2023 • 10 minutes to read

This article describes the features that have been moved, removed, or replaced in the W1 version of Business Central.

Deprecated features won't be available in future versions of Business Central, and they are deprecated for different kinds of reasons. For example, a feature may no longer be relevant, or something better may have become available. If you use a feature that is listed, either the feature itself or an extension of it, you should look for or develop an alternative.

The next sections give a brief description of the deprecated features, state what happened to the feature, and explain why. The following table gives a few examples of what we mean by *moved*, *removed*, or *replaced*.

State	Examples
Moved	The capability has been moved from local functionality to W1 because it was no longer specific to one or more country versions. The capability was combined with other related functionality to eliminate redundancy.
Removed	The capability will be removed in a coming release.
Replaced	Something better has become available, and will be used instead.

This information will change with future releases, and might not include each deprecated feature.

Changes in 2023 release wave 1

The following features are marked as `obsolete:pending` in 2023 release wave 1.

French, Belgian, and Dutch features for reviewing G/L accounts

Moved, Removed, or Replaced?	Why?

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	Businesses in all countries can benefit from the ability to review general ledger entries before posting them. In a future release, we'll deprecate the country-specific feature and replace it with one that's available in all country versions. After the feature is deprecated, you can use it to access previous reviews, but not to do new reviews. We'll archive your data according to local requirements. To learn about the replacement feature, go to Review Amounts in General Ledger Accounts.

User groups

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	User groups let administrators manage permissions for groups of users who have the same or similar roles in the business. For example, you might create a user group for your sales department, and one for your purchasers. To make it a bit easier for administrators to manage permissions, we're replacing user groups with security groups. The security groups in Business Central link to security groups in Azure Active Directory. The link let's administrators reuse the security group in other Dynamics 365 applications, without having to recreate the memberships in the group. In terms of managing permissions, security groups work in the same way as user groups. To learn more about the new security groups, go to Control Access Using Security Groups.

Changes in 2022 release wave 2

Permissions and Permission Set Objects

Moved, Removed, or Replaced?	Why?

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	In the latest enhancements to composing permissions, the following legacy objects are marked as `obsolete:pending` and replaced with new ones: * The Log Table Permissions code unit is replaced by the Log Table Data Permissions codeunit. * The Permissions page is replaced by the Expanded Permissions page. * The Tenant Permissions page is replaced by the Permission Set page. For information about other objects and methods that are being obsoleted, refer to the obsolete reasons in permission management.

Microsoft SharePoint Connection Setup

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	The SharePoint connection setup feature used for OneDrive integration is obsolete and will be removed in 2023 release wave 2 (version 23). In its place, version 21 offers a new guided setup to configure OneDrive integration for system and application features. Learn more about the new setup at Managing OneDrive Integration with Business Central. The deprecation means that the **Microsoft SharePoint Connection Setup** page (9551 Document Service Config) is marked as `obsolete:pending`. However, the platform APIs (in codeunit 9510 Document Service Management) and the document service table that make the legacy functionality possible aren't being deprecated. So any partner solutions that use the APIs directly are unaffected by this change. Existing customers who are upgrading to version 21, and eventually version 22, can continue to use the legacy SharePoint/Onedrive integration. But we highly recommend that you transition them to the newer OneDrive integration because it's the path going forward. Switching to the newer OneDrive integration setup is a one-way operation, meaning you can't revert to the legacy setup after you've made the switch. We aspire to resume work on SharePoint integration at a later date.

Changes in 2022 release wave 1

The following feature is marked as `obsolete:pending` in 2022 release wave 1.

XBRL reporting

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Removed	Over the years, XBRL has become more than just tagging your financial statement. It's seen improvements in the level of reporting detail, schemas are more flexible in their design, and ESAF has added customization capabilities. This development has meant that the XBRL implementations in the countries we support are diverse, and often complex. For example, taxonomies with hundreds of schema and linkbase files have become the norm. This complexity has made XBRL reporting a task that is better managed by either dedicated software or by service providers. We recommend that you use these service providers. Alternatively, if you have the resources in-house, acquire a dedicated XBRL reporting tool. The XBRL org provides a list of tools and services. For more information, see Tools and Services. Currently, we expect to fully remove support for XBRL in 2023 release wave 1.

Intercompany Setup page

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	We have consolidated settings for setting up intercompany capabilities on a single page, and have added a new feature for automatically accepting intercompany transactions in general journals. The current **Intercompany Setup** page (page 621) is replaced with a new **Intercompany Setup** page (page 653).

Bank Reconciliation Worksheet and Deposits in North American versions (US, CA, MX)

Moved, Removed, or Replaced?	Why?

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	We're standardizing the features for reconciling bank accounts and making cash deposits, so that more country versions can benefit from them. For more information, see Standardizing the bank reconciliation process in North American versions. The current features will still allow you to view posted bank reconciliations done through the Bank Rec. Worksheet page, and posted deposits done through the Deposits features, but you can't use these features to create new entries. In April 2023, you must use the Bank Reconciliation page for bank reconciliations. The Bank Rec. Worksheet page won't be available.

Changes in 2021 release wave 2

Standard APIs, Beta version

The following feature will be **Removed** with Business Central 2021 release wave 2.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Removed	Beta version of the standard APIs is removed in 2021 release wave 2. At this point, Beta APIs won't be available in new releases of Business Central. There are many improvements to v1.0 and v2.0 of the standard APIs. Improvements include more APIs, better performance and improved OData capabilities. It's recommended that integrations move to v2.0 of the standard APIs.

Client secret authentication in integrations between Microsoft-hosted Business Central online and Microsoft Dataverse

The following feature will be **Removed** with Business Central 2021 release wave 2.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Removed	The ability to use client secret Service-to-Service authentication to connect Business Central with Dataverse will be removed for online tenants hosted by Microsoft in March 2022. To further strengthen security, we introduced the ability to use certificate-based authentication in client secret Service-to-Service authentication 2021 release wave 1 (version 18 and later). Existing users can easily switch to certificate-based authentication. For more information, see Upgrade Connections from Business Central Online to Use Certificate-Based Authentication. On-premises customers, and online tenants that are hosted by ISVs, can continue using client secret authentication for their connections to Dataverse.

Legacy Outlook add-in for synchronizing data

The legacy Outlook add-in for synchronizing data, such as to-dos, contacts, and tasks, between Business Central and Outlook is **Removed** in Business Central 2021 release wave 2.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Removed	This add-in used Business Central web services based on outdated technology.

> ⓘ Note
>
> The feature is separate from and has no effect on the Business Central add-in for Outlook, which is described at **Using Business Central as your Business Inbox in Outlook**.

Deprecated Features in 2020 release wave 1

The following feature was marked as `obsolete:pending` in 2020 release wave 1.

Best Price Calculations

When you have recorded special prices and line discounts for sales and purchases, Business Central ensures that your profit on item trade is always optimal. Business

Central calculates the best price on sales and purchase documents and on job and item journal lines.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	The functionality is replaced with new calculations that you can extend to include other sources or calculation methods. The current capabilities will be available, and can be used in parallel with the new, until 2021 release wave 1. For more information, see Extending Best Price Calculations.

Deprecated Features in 2019 release wave 2

The following sections describe the features that were deprecated in 2019 release wave 2.

The Bank Data Conversion Service

You can use AMC's bank data conversion service to convert bank data from an XML file that you export from Business Central into a format that your bank can accept.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Moved	The functionality has been moved to an extension. It now ships as the AMC Banking 365 Fundamentals extension, which can convert bank data to formats that are used by more than 600 banks worldwide. For more information, see Using the AMC Banking 365 Fundamentals extension.

Reports 204-207

You can generate external-facing documents, such as sales invoices and order confirmations, that you send to customers as PDF files.

The reports in the 204-207 range are replaced by the following updated reports in the 1304 to 1307 range:

- 204, Sales-Quote -> 1304, Standard Sales-Quote
- 205, Order-Confirmation -> 1305, Standard Sales-Order Conf.
- 206, Sales-Invoice -> 1306, Standard Sales-Invoice

- 207, Credit-Memo -> 1307, Standard Sales-Credit Memo

> **Note**
>
> The **No. of Copies** field is removed from the new reports because of performance reasons and because selection of the quantity to print works differently on modern printers. To print a report more than once, users can list the same report multiple times on the **Report Selection** page for the document type in question.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	The reports in the 204-207 range are replaced by the reports in the 1304 to 1307 range. To avoid duplicated features, the reports in the 204-207 range will be removed.

User Personalizations and Profile Configurations

You can personalize pages and configure profiles by adding or removing fields, and Business Central will save your changes.

Moved, Removed, or Replaced?	Why?
Replaced	The shift to AL made the legacy features for personalization and configuring profiles outdated. Therefore, we've introduced new tooling. In this release, existing personalizations and configurations are discarded, and you must use the new tools to recreate them. Your new changes will be kept in future releases.

Objects that have been marked as obsolete

Part of deprecating features is marking the objects that comprise them as "obsolete." Before we deprecate an object, we tag it as "obsolete:pending" to alert our partners of it's deprecation. The object will have the tag for one year before we remove it from Business Central.

Breaking Changes

When we move, remove, or replace an object, breaking changes can occur in other apps or extensions that use the object. To help our partners identify and resolve breaking changes, we have created a Breaking Changes document. The document lists known issues and suggestions for what to do about them.

Features that are available only in the online version

Some features are available only under specific circumstances, or not at all intended for use in on-premises versions of Business Central. For a list and descriptions of those features, see Features not implemented in on-premises deployments.

See Also

Deprecated Features in the Platform - Clients, Server, and Database
Deprecated Features in the Austrian Version
Deprecated Features in the Belgian Version
Deprecated Features in the Canadian Version
Deprecated Features in the Czech Version
Deprecated Features in the Dutch Version
Deprecated Features in the Finnish Version
Deprecated Features in the German Version
Deprecated Features in the Icelandic Version
Deprecated Features in the Italian Version
Deprecated Features in the Mexican Version
Deprecated Features in the Norwegian Version
Deprecated Features in the Russian Version
Deprecated Features in the Swedish Version
Deprecated Features in the Swiss Version
Deprecated Features in the UK Version
Deprecated Features in the United States Version
Deprecated Fields, and Fields Marked as Obsolete in Local Functionality Deprecated Tables
AIAppExtensions repository
Best Practices for Deprecation of Code in the Base App
Microsoft Timeline for Deprecating Code in Business Central